



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022





Contenido

I. Antecedentes	3
II. Aspectos Generales	11
III. Fases del Plan de Digitalización	19
3.1. Fase 1 de Gestión Interna	19
3.1.1. Condiciones generales	20
3.1.2. Requerimientos para la implementación de la Fase 1	25
3.2. Fase 2 de Gestión Contratada	26
3.2.1. Modelo General de Atención	26
3.2.2. Cantidad de procesos a digitalizar y costos del Plan	32
3.2.3. Regionalización del presupuesto – distribución.	48
IV. Integración con el Plan Estratégico de Transformación Digital y el Plan de Justicia Digital	49
V. Cronograma	51



Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022

I. Antecedentes

El Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 – 2022, “JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD” plantea como eje central de la transformación, transparencia e inclusión social, la modernización del servicio de justicia, sobre el mejoramiento de los pilares de modernización tecnología y transformación digital y modernización de la infraestructura judicial y seguridad, en una combinación dinámica y de agregación de valor.

De manera específica el Pilar de Modernización Tecnológica y Transformación Digital, incluido en el Plan, comprende “el conjunto de proyectos dirigidos a fortalecer y mejorar el servicio de la administración de justicia en el país, a través del impulso del uso de la tecnología, la innovación tecnológica y la ciencia de datos a través de herramientas disruptivas”, con el fin de acercar el servicio de justicia al ciudadano, mejorar la confianza de éste a través de procedimientos transparentes; facilitar el trabajo de los operadores judiciales, mejorar la productividad judicial, disminuir los tiempos de atención y de gestión de los procesos, mejorar la calidad de las decisiones y mejorar la capacidad de toma de decisiones en todo el sistema de justicia.

De manera específica, las prioridades de inversión se centran, principalmente, en los propósitos de alcanzar la materialización del nuevo sistema de información para la gestión judicial, el expediente electrónico, servicios ciudadanos digitales y plataformas y servicios complementarios.¹

¹ Numeral 3.1 PILAR ESTRATEGICO DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, del PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO RAMA JUDICIAL 2019 – 2022.



Lo anterior, se orienta, en concreto, a la disposición estatutaria señalada en el Artículo 95 de la Ley 270 de 1996, “Tecnología al servicio de la administración de justicia”, asignada al Consejo Superior de la Judicatura.

Se trata de procurar la incorporación de tecnología avanzada al servicio de la administración de justicia, principalmente en los componentes de práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación y el funcionamiento del sistema de información².

En este contexto, cobra especial posición el Plan de Digitalización de Justicia, que en su comprensión global incorpora conceptos apoyados en la tecnología como el expediente electrónico o el litigio en línea, la digitalización de documentos de los expedientes, la gestión documental, la seguridad informática, las audiencias virtuales, el soporte de mesa de ayuda, como estrategias transversales y la gestión del cambio, la capacitación, la infraestructura informática y el marco de lineamientos, protocolos y reglamentos que orquestan los distintos componentes del sistema de justicia.

De otra parte, vale destacar, como antecedentes que, mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 “se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional” por el término de treinta (30) días, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

De igual manera, a través del Acuerdo PCSJA20-11517, del 15 marzo de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó medidas transitorias por motivos de salubridad pública, incluyendo, entre otras medidas la de suspender los términos judiciales en todo el país a partir del 16 y hasta el 20 de marzo de 2020.

² Ley 270 de 1996, ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Art. 95.



Así mismo, mediante Acuerdo PCSJA20-11518 del 16 de marzo de 2020, se complementaron estas medidas transitorias, manteniendo la medida de suspensión de términos y dispuso, entre otras cosas, la utilización de medios virtuales para la realización de algunas audiencias, así como mantener el trabajo en casa.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11521 del 19 marzo de 2020, "...se prorroga la medida de suspensión de términos adoptada mediante los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518 y PCSJA20-11519 del mes de marzo del año 2020 y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública"

Mediante Acuerdo PCSJA20-11526 del 22 marzo de 2020, "...se prorroga la medida de suspensión de términos adoptada mediante el Acuerdo PCSJA20-11521 del 19 de marzo de 2020 y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública", ampliando la suspensión de términos hasta el 11 de abril de 2020 y se señaló en el Artículo 4, la necesidad de que los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales continúen prestando el apoyo para que los servidores judiciales puedan adelantar sus labores con el apoyo de herramientas y medios tecnológicos.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11532 del 11 de abril de 2020 se "prorrogan las medidas de suspensión de términos" y "se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública", hasta el 26 de abril de 2020. De igual manera se dispone el privilegio de la utilización de medios tecnológicos para el ejercicio de la actividad jurisdiccional. En este Acuerdo, el Consejo Superior de la Judicatura dispone la realización y ejecución de un Plan de digitalización de expedientes:

"ARTÍCULO 7. Desplazamiento y asistencia a sedes judiciales o administrativas de la Rama Judicial

... 2. Se implementará un plan de digitalización de expedientes. Mientras se logra la digitalización, se deberá evitar el retiro de expedientes de los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial. No



obstante, si para el cumplimiento de funciones se considera indispensable retirar temporalmente los expedientes físicos, se seguirá el procedimiento que establezca el Consejo Superior de la Judicatura

Parágrafo 1. Cuando resulte necesario acudir a las sedes judiciales las direcciones seccionales de administración judicial deberán dotar a los servidores de las condiciones y elementos de bioseguridad necesarios.

Parágrafo 2. El Director Ejecutivo realizará los traslados presupuestales a las direcciones ejecutivas seccionales para la ejecución de las disposiciones establecidas.”

De igual manera se dispone, sobre el uso de la tecnología, lo siguiente:

ARTÍCULO 6. Uso de las de las tecnologías de la información y las comunicaciones. *Mientras duren las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura con ocasión de la emergencia causada por el COVID-19, en los casos que no se encuentren suspendidos los términos judiciales se atenderán las siguientes disposiciones:*

En la recepción, gestión, trámite, decisión y de las actuaciones judiciales y administrativas, si corresponde, se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, en concordancia con lo previsto en el artículo 3º del Decreto 491 de 2020.

Los jueces utilizarán preferencialmente los medios tecnológicos para todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones, audiencias y diligencias, y permitirán a las partes, abogados, terceros e intervinientes actuar en los procesos mediante los medios tecnológicos disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades físicas innecesarias.



Los memoriales y demás comunicaciones podrán ser enviados o recibidos por correo electrónico evitando presentaciones o autenticaciones personales o adicionales de algún tipo. En la medida de lo posible se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos.

Las partes, abogados, terceros e intervinientes en los procesos judiciales o administrativos deberán suministrar la dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones y notificaciones. Los abogados litigantes inscritos en el Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura deberán registrar y/o actualizar su cuenta de correo electrónico, de conformidad con las directrices que emita el Consejo Superior a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.

Para las firmas de los actos, providencias y decisiones, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020.

Las sesiones no presenciales de los órganos colegiados de la Rama Judicial se podrán realizar conforme lo dispone el artículo 12 del Decreto 491 de 2020.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11546 del 25 de abril de 2020 "Por medio del cual se prorrogan las medidas de suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor" y se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 27 de abril hasta el 10 de mayo de 2020, además de reiterar la necesidad de implementación del plan de digitalización de expedientes.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11549 del 7 de mayo de 2020 "Por medio del cual se prorroga la suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor", se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 11 de mayo y hasta el 24



de mayo de 2020 y se dispuso que “Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura”.

Mediante Acuerdo PCSJA20-11556 del 22 de mayo de 2020 “Por medio del cual se prorroga la suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”, se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 25 de mayo hasta el 8 de junio de 2020, inclusive y se dispuso, entre otras cosas, que, “Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura”.

De igual manera, mediante Acuerdo PCSJA20-11567 del 6 de junio de 2020 “Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”, se establece, entre otras cosas, lo siguiente:

- “La suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el país se levantará a partir del 1 de julio de 2020 de conformidad con las reglas establecidas en el presente Acuerdo”
- “Se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 9 de junio hasta el 30 de junio de 2020 inclusive”, con las excepciones correspondientes a acciones de tutela y habeas corpus, algunas actuaciones en las materias contencioso administrativa, penal, civil, familia, laboral y disciplinaria.



- “Para prestar los servicios que requieren presencialidad en las sedes podrán asistir como máximo el 20 % de los servidores judiciales por cada despacho, secretaría, oficina, centro o dependencia en general”
- “Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, se seguirá privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información”
- “La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ deberá presentar un perfil de proyecto para la implementación de soluciones ágiles de transición basadas en estándares para la recepción segura de acciones y trámites, la radicación y el reparto web, la gestión de documentos electrónicos, la firma y votaciones electrónicas o la gestión procesal vía web, a partir de la identificación de oportunidades. Para la planeación y diseño del proyecto deberá considerarse la participación seccional y eventuales usuarios. El proyecto debe contemplar herramientas genéricas preexistentes como las colaborativas y deberán prever la integración o comunicación con los sistemas de gestión procesal. El Consejo Superior de la Judicatura, podrá solicitar el apoyo o cooperación de organizaciones o entidades para el desarrollo de tales soluciones de innovación de transición”
- “...Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles”
- “...Antes del 1 de julio, El CENDOJ elaborará un protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, teniendo en cuenta la diversidad



de los tipos de soporte documental, en el marco de las políticas de gestión documental.”

- **“Artículo 33. Plan de digitalización.** El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ-, diseñará el Plan de Digitalización de la Rama Judicial, estableciendo la priorización, lineamientos, criterios, responsables y, en general, condiciones de operativización de la digitalización, en el marco de la política e instrumentos de gestión documental.

Parágrafo. El Consejo Superior de la Judicatura, a través del CENDOJ, fijará los lineamientos funcionales generales de digitalización y control documental, acordes con las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental.”

- **“Artículo 34. Protocolo de manejo de expedientes físicos.** Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura

Finalmente, a través de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, se expidió el “PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”, cuyo objeto es brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales, a funcionarios y empleados de los despachos judiciales, para la digitalización (escaneo), producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos.



II. Aspectos Generales

En los distintos despachos judiciales del país, se cuenta, en menor o mayor escala con expedientes de procesos, en trámite o terminados, generados mediante la gestión física.

Así mismo, en los despachos judiciales en los que se cuenta con sistemas de gestión de procesos como (Justicia siglo XXI WEB, se cuenta con registros y documentos electrónicos y expedientes físicos, de manera paralela). En este caso debe aclararse que, de acuerdo con las reglas de formación del expediente, lo físico está más próximo al cumplimiento de las reglas de conformación del expediente, requiriéndose, en todo caso el ajuste a los sistemas informáticos para asegurar la incorporación de los protocolos establecidos para la gestión y conformación de un expediente electrónico.

Similar situación se tiene en los casos de utilización de otros sistemas informáticos como Justicia XXI cliente servidor, sistema de tierras, Samai, entre otros, careciéndose, en todo caso de un sistema de gestión documental que permita la captura, gestión, distribución, disposición y almacenamiento de la información, como parte del ciclo de vida de la información y la gestión documental adecuada a los estándares y normativa establecida.

Es de anotar que, en especialidades como la penal, existen expedientes físicos, con documentos correspondientes a actas, escritos de solicitud, asignaciones, entre otros documentos procesales, que se suman a las audiencias disponibles en el sistema CICERO. Del muestreo de folios de expedientes, en las principales ciudades (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga), con una muestra de 132 expedientes, se encuentra que en los despachos penales, el promedio de folios por expediente es de 163, contando los mismos, como se mencionó antes, con contenidos digitales como las audiencias, los cuales deben ser agregados a la carpeta electrónica del expediente, con el fin de incluirlos en el índice electrónico y garantizar así la integridad y unicidad del expediente, además de la generación de la metadata, como vehículo para obtener la información estructurada que posibilite "la creación, registro,



clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”.

Como se señaló en el *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente*, los metadatos permiten identificar, autenticar y contextualizar los documentos de los procesos y sus relaciones.

En este sentido, la digitalización de expedientes no es un solamente la labor de escaneo de documentos en papel que hacen parte un expediente físico, sino la digitalización y conformación de expedientes electrónicos a través de la conversión a documentos electrónicos, la incorporación y cargue de otros contenidos digitales (como audiencias) y:

1. El foliado de los documentos electrónicos (existentes, convertidos o incorporados)
2. La conformación del índice del expediente judicial electrónico, incluyendo:
 - a) Metadatos del expediente
 - b) Metadatos de los documentos
 - c) La firma del índice electrónico por parte del Juez, Magistrado o quien delegue.

Nota: Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones.

3. El almacenamiento, acceso y consulta al expediente electrónico.

En este contexto y teniendo en cuenta que el Juez, en los distintos niveles, desde el municipal hasta la Alta Corte, toma decisiones como director del proceso, teniendo en cuenta el acervo de información jurídica, que va consolidando el proceso, es necesario, a través de un Plan de digitalización de documentos de los expedientes, acercar al juez al expediente judicial, bien sea en medio físico, en formato digital o en un híbrido de los dos, bajo un procedimiento seguro y



con las condiciones que se prevén en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020, por el cual “se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, que a la letra señala:

“Artículo 4. Expedientes. Cuando no se tenga acceso al expediente físico en la sede judicial, tanto la autoridad judicial como los demás sujetos procesales colaborarán proporcionando por cualquier medio las piezas procesales que se encuentren en su poder y se requieran para desarrollar la actuación subsiguiente. La autoridad judicial, directamente o a través del secretario o el funcionario que haga sus veces, coordinará el cumplimiento de lo aquí previsto.

Las autoridades judiciales que cuenten con herramientas tecnológicas que dispongan y desarrollen las funcionalidades de expedientes digitales de forma híbrida podrán utilizarlas para el cumplimiento de actividades procesales.”

En este sentido, cobra especial posición dentro del Plan, la integración de los esfuerzos y productos de la digitalización de expedientes, con la articulación en un medio controlado, es decir un repositorio de documentos digitales, integrado, no sólo por el documento físico transformado, sino por todos los demás documentos que hacen parte del proceso como los almacenados en discos, o nubes de almacenamiento, unido y orquestado a través de una aplicación de administración de documentos con un motor de generación y administración de llaves para garantizar la seguridad de la información, la consulta y disposición de los documentos en el proceso judicial.

De acuerdo con lo expuesto, los actores, fases y actividades involucrados en el presente plan son:

- 1) **El Consejo Superior de la Judicatura**, en el rol de reglamentación del plan de digitalización.



- 2) **Consejos seccionales de la judicatura**, en coordinación con las direcciones seccionales de administración judicial, apoyar, verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, lineamientos y protocolos.

- 3) **La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de Administración Judicial**, como ejecutores del Plan, incluyendo:
 - a) **Gestión de la fase Interna:** con los equipos propios (escáneres y computadoras) y servidores de la Rama Judicial y la organización de espacios de digitalización, unido a la gestión de expedientes físicos, como lo disponen los Acuerdos y Circulares expedidos a propósito de la emergencia sanitaria.

 - b) **Levantamiento de Información de demanda:** El levantamiento y gestión de las necesidades de digitalización de los despachos judiciales, armonizado con la priorización definida, que involucra los siguientes elementos de enfoque:
 - I. Centrado en los expedientes en gestión. Los expedientes terminados (físicos) tendrán el tratamiento dispuesto en los protocolos para la gestión física de documentos.

 - II. Método UEPS, es decir los expedientes, últimos en entrar al sistema de justicia, deben ser los primeros en digitalizarse. Así tienen mayor prioridad los radicados en el 2020, luego los del 2019, posteriormente los del 2018 y así, sucesivamente.

 - III. El número de procesos a digitalizar, así como la distribución de los recursos, debe guardar coherencia con el inventario de procesos en gestión, de cada municipio y el número de folios estimado, en promedio para cada proceso, basado en estimaciones apoyadas estadísticamente y el inventario de procesos y participación de la demanda, en todo el país.



- IV. El plan debe contribuir a la sostenibilidad del modelo de expediente digital, mediante la incorporación, en el tiempo del plan, de los documentos nuevos, que se aporten en formato de papel y digital, para convertirlos y cargarlos a los expedientes electrónicos, bajo las condiciones establecidas en el protocolo expuesto anteriormente.
- V. La integración, de los documentos dispuestos en formatos digitales como las grabaciones de audiencias, en los expedientes electrónicos y en el índice electrónico para asegurar la integridad y unicidad del expediente.
- VI. Si bien, en la actualidad existen como mecanismos de gestión de documentos, la digitalización que se hace como parte de los procesos y su adhesión a sistemas informáticos o de gestión procesal, no se cumple necesariamente con la rigurosidad exigida para la conformación de un índice electrónico y las metadatos adecuadas, que describan de manera estandarizada el documento y el expediente judicial, al tiempo de garantizar la integración y unicidad del expediente. Justamente, la publicación del *protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente*, contenido en la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, permitirá generar una cadena de valor en el proceso de digitalización, en la fase interna, para posibilitar la interoperabilidad y migración con y hacia el nuevo sistema de gestión judicial SIUGJ.

- c) **Contratación de gestión documental:** Contratación de empresa encargada de digitalizar o trasladar expedientes físicos a los jueces y magistrados, para realizar la gestión sobre los procesos, en articulación con lo dispuesto en el decreto 806 de 2020, en todo caso, privilegiando el uso de fuentes digitales.

Se incluye así, como una cadena de valor:



- ✓ La generación de la metadata del expediente electrónico y del documento electrónico, para facilitar el ciclo de vida de la información, bajo los parámetros definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ La digitalización de medios físicos (folios de papel)
- ✓ La incorporación de otros documentos contenidos en medios como CDs y repositorios.
- ✓ La conformación del expediente electrónico, teniendo en cuenta los elementos, protocolos y lineamientos definidos y contenidos en el *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente*.
- ✓ La disposición de una herramienta de gestión documental que permita generar los elementos de índice electrónico del documento y del expediente (firmado por el Juez, Magistrado o delegado por éste), así como la metadata, de manera estructurada y la incorporación a la carpeta digital unido a las funcionalidades de consulta y gestión del proceso, con la posibilidad de incorporar y gestionar nuevos documentos (nativos de digitalización) en la gestión del proceso, hasta el fallo y la disposición final del expediente, de acuerdo con las tablas de retención documental.
- ✓ El cargue de la información en repositorio seguros, especializados, indexado y organizado bajo una llave principal asociada al número único de radicación del proceso.
- ✓ La incorporación de una aplicación de administración de documentos con un motor de generación y administración de llaves para garantizar la seguridad de la información, que facilite la gestión documental del expediente electrónico y de los documentos que lo conforman.

d) Control biosanitario: Realizar las acciones, recomendadas por los organismos de salud, para evitar el contagio del Covid 19 y



descontaminar las áreas de permanencia de técnicos, empleados y funcionarios involucrados en el proceso.

e) Control de TI: La Dirección Ejecutiva y las direcciones seccionales, con el apoyo de la Unidad de Informática, estará encargada de proveer, mantener y monitorear la infraestructura de comunicaciones, almacenamiento (repositorios estándar de la Rama Judicial), software de administración de documentos y generación y administración de llaves de consulta, garantizando la capacidad tanto para el cargue o descargue de documentos, así como la ubicación y crecimiento, de acuerdo con la tendencia de aumento que se vaya generando en el proceso de digitalización. Así mismo, estará encargada de mantener, monitorear y establecer las acciones necesarias para garantizar la integridad y unicidad del expediente y seguridad de la información, tanto de gestión del Juez, como de las actas, fichas y medios de control que se establezcan en el proceso.

f) Seguimiento a la ejecución de la digitalización en sus dos fases.

4) **El Juez y Magistrado:** funcionario que facilita los procesos que deben ser digitalizados, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 806 de 2020, respecto a la posibilidad de integrar piezas documentales al expediente, el Acuerdo 11567 y la Circular 27 de 2020. El Juez y Magistrado es el responsable de la firma del índice electrónico.

Los Jueces y Magistrados podrán delegar a empleados del despacho, la entrega de documentos, con el fin digitalizar.

Adicionalmente, los coordinadores de los centros de servicios y oficinas de apoyo de conglomerados de despachos judiciales participarán en la entrega de documentos para digitalizar e incorporar al expediente judicial electrónico.

5) **CENDOJ:** Participa en el establecimiento y seguimiento de los protocolos y controles en la gestión documental, tanto en la digitalización, como en el manejo físico y electrónico de los documentos, en los casos que aplique, de manera que las



actividades a ejecutar atiendan las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental.

- 6) **UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO:** Como validador de los procedimientos que hacen parte de los modelos de gestión para las distintas especialidades y áreas, así como de la información de gestión de los funcionarios judiciales.



III. Fases del Plan de Digitalización

En virtud de los antecedentes expuestos en este documento, se diferencian dos fases, como parte del Plan, a saber:

- Fase 1 de Gestión Interna.
- Fase 2 de Gestión con apoyo externo de digitalización – Gestión Contratada.



Gráfico No. 1
Etapas del Plan de Digitalización

3.1. Fase 1 de Gestión Interna

Fase inicial del Plan de digitalización en la que a más de preparar la fase de Gestión Externa, se atiende lo necesario para gestionar, en la modalidad de preferente de trabajo en casa, la demanda, que surja en la época de emergencia por el COVID-19, con una duración inicial, desde el mes de junio (17 de junio) de 2020 hasta el mes de octubre de 2020 (4.5 meses)³ y se caracteriza por la solución del problema planteado a través del uso de recursos internos de la Rama Judicial.

³ Inicialmente y para efectos de la Planeación del presente proyecto, se asume un tiempo de cuatro meses y medio (4.5), en el entendido de que la siguiente fase, de contratación externa, pueda ser materializada en ese interregno, por medio de los Acuerdos Marco de Precios especializados –BPO. o de contratación, mediante concurso, conforme a las posibilidades normativas sobre el particular,



3.1.1. Condiciones generales

- a) **Definición y socialización del Protocolo de gestión documental y de digitalización** (Circular 27 de 2020 y demás que se expidan: digitalización y manejo físico, incluyendo la descripción componentes, elementos, procedimientos y guías de digitalización y conformación de documentos y expedientes electrónicos judiciales).

Esto permitirá:

- Generar valor agregado, asegurar la unicidad e integración del expediente, facilitar su disponibilidad y
- Generar un escenario que permita en el futuro, de acuerdo con la gradualidad establecida para la implementación y despliegue del SUIGJ, la migración de los expedientes, con un menor costo, significando ello, la reducción de reprocesos, inversión en talento humano y sobre todo la incorporación, de manera temprana de mejores prácticas en la gestión electrónica de procesos judiciales, contemplando, de manera prioritaria la prestación de servicios digitales para los ciudadanos.

- b) **Caracterización de objetos documentales objeto de digitalización**, de acuerdo con el estado del expediente actual, es decir⁴:

- Expedientes iniciados con soporte en papel que no estén digitalizados o escaneados.
- Expedientes iniciados con soporte en papel que han sido digitalizados.
- Expedientes iniciados con documentos electrónicos.

situación que demanda el trámite de vigencias futuras y la estructuración detallada en los estudios previos, razón por la cual los tiempos que se proyectan son estimados, sujetos a variación. En todo caso la Fase 1 de gestión interna podrá prolongarse más allá de este tiempo y estar activa de manera paralela al desarrollo de la Fase 2.

⁴ Tomado del Documento Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, como parte de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020.



En esta fase, el alcance debe ser general – orientado a la urgencia, de la disponibilidad del expediente, para gestionarlo mediante el trabajo en casa.

- c) **Revisión de capacidad instalada en escáneres, adecuación y suministro de requerirse**, por parte de las direcciones seccionales de administración judicial.

De conformidad con información de la Unidad de Informática de la DEAJ, a partir de la base de datos del Módulo de Inventarios del Sistema de Información Contable y Financiero – SICOF el cual es actualizado por las diferentes instancias administrativas de la Rama Judicial en las seccionales y en el nivel central, se tiene que la Rama Judicial cuenta con: 8.666 escáneres⁵, de los cuáles 8.409 ingresaron a la Rama Judicial a partir del año 2013, y 257 en 2012 o antes.

Seccional	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012 o antes	Total escáneres (2013 o posterior)	Número despacho s (aprox.)
	00	01	02	03	04	05	06	07	08+		
NIVEL CENTRAL	132	135	17	47	3	4	149		66	487	91
ARMENIA		19	41	21		19	60	3	2	163	85
BARRANQUILLA	3	49	3	48		193	41	1	0	338	233
BOGOTA	17	281	46	241	10	107	775	14	101	1491	1024
BUCARAMANGA	32			70		43	55		3	200	353
CALI	27	49	1	87	3	137	313	61	5	678	487
CARTAGENA	28			43	99	106	1		0	277	224
CUCUTA		25		49	3	81	91	12	10	261	201
IBAGUE	39	20		62	2	156	34	6	5	319	219
MANIZALES	21	17		58		197	24	5	6	322	157
MEDELLIN	30	51		168	7	268	391	28	9	943	736
MONTERIA		8		92	3	11	74	18	20	206	114
NEIVA	27			45		32	190	2	18	296	208
PASTO		26		45	5	214	36	11	6	337	236
PEREIRA	15	1	1	46	1	16	196	3	0	279	112
POPAYAN	29			33	1	3	379	12	5	457	149
SANTA MARTA	19		1	25	4	187			0	236	138
SINCELEJO	62	39		52			103	2	0	258	99
TUNJA	28		1	83		229			0	341	337
VALLEDUPAR	32	0	1	41	5	140	47	15	1	281	169
VILLAVICENCIO	7	15		42	2	173			0	239	153
Total general	548	735	112	1398	148	2316	2959	193	257	8409	5525

Tabla N° 1. Cantidades de escáneres frente a número de despachos.
Fuentes: SICOF (corte junio de 2020).

⁵ Excluyendo aquellos que se han clasificado como obsoletos o inservibles y los que han sido dados de baja.



La mayoría de los escáneres de la Rama Judicial son de tipo vertical con alimentador automático de documentos (ADF)⁶.

Al respecto es preciso mencionar que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSAJ20-11598 del 16 de julio de 2020, autorizó la contratación de, entre otros elementos tecnológicos, escáneres, por valor de **\$15.927.351.256** para atender las necesidades de los despachos judiciales a nivel nacional.

Estos escáneres serán de cama plana que además de contar con ADF, permiten el escaneo manual de documentos a través de cristal que facilita el proceso de digitalización de los documentos que se encuentran en condiciones no ideales y permitirán, junto con los escáneres ya existentes en despachos, continuar implementando la Fase 1 de gestión interna de digitalización de expedientes, conforme el protocolo de digitalización que se encuentra en *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente* (Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020).

La distribución de los recursos, por seccional, para atender las necesidades actuales, en materia de escáneres, se muestra en la siguiente tabla:

Seccional / Corporación	Presupuesto escáneres
ARMENIA	\$ 668.960.916
BARRANQUILLA	\$ 608.146.287
BOGOTÁ - CUNDINAMARCA	\$ 2.432.585.148
BUCARAMANGA	\$ 2.171.082.245
CALI	\$ 608.146.287
CARTAGENA	\$ 425.702.401
CUCUTA	\$ 1.125.070.631
IBAGUÉ	\$ 1.520.365.718

⁶ Permiten la carga y escaneo automático continuo página por página.



MANIZALES	\$	401.376.549
MEDELLIN (incluye coordinación Quibdó)	\$	644.635.064
MONTERIA	\$	364.887.772
NEIVA (incluye coordinación Florencia)	\$	1.118.989.168
NIVEL CENTRAL - ALTAS CORTES	\$	571.657.510
PASTO	\$	608.146.287
PEREIRA	\$	723.694.082
POPAYÁN	\$	121.629.257
SANTA MARTA	\$	304.073.144
SINCELEJO	\$	30.407.314
TUNJA	\$	608.146.287
VALLEDUPAR (incluye coordinación Riohacha)	\$	170.280.960
VILLAVICENCIO	\$	699.368.230
TOTAL GENERAL	\$	15.927.351.256

Tabla No.1
Distribución recursos
Dotación de escáneres

En el Acuerdo PCSAJ20-11598 del 16 de julio de 2020, se señala en el Parágrafo Segundo del Artículo Segundo, lo siguiente:

"PARÁGRAFO SEGUNDO. *Una vez distribuidos los recursos en el nivel central y las direcciones seccionales de administración judicial, se podrá proceder a la contratación, conforme la normativa aplicable. Las direcciones seccionales de administración judicial tendrán en cuenta a las coordinaciones administrativas, a partir de los parámetros de distribución contenidos en el documento técnico CSJ-DEAJ-UI-DT2020-38 presentado a la Corporación, con el propósito de beneficiar a toda la población judicial"*

Con la anterior adquisición, además de cubrir los posibles déficits, se espera mejorar la capacidad de recursos internos para la digitalización de documentos y expedientes a nivel nacional.



- d) **Uso de escáneres y computadores⁷ instalados** en los despachos judiciales, centros de servicio, oficinas de apoyo y secretarías, operados por los servidores judiciales designados por los jueces, magistrados, secretarios de sala o sección y coordinadores, apoyados por empleados de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, de conformidad con lo expuesto en el punto anterior.
- e) **Disposición de áreas de digitalización de expedientes en la sede judicial**, de ser necesario y si las posibilidades de la infraestructura física lo permiten.
- f) **Uso de espacio de almacenamiento**, tanto de las imágenes digitalizadas como de la metadata en los espacios de almacenamiento asignados en OneDrive⁸, sistemas de información que cuenten con las condiciones o en el repositorio que se disponga en la nube, siempre garantizando el acceso, el espacio y la posibilidad de consulta y migración de la información.
- g) **Control de acceso a despachos y sedes judiciales por parte de las Direcciones Seccionales.** Incluye también el control de ingreso y salida de elementos.
- h) **Suministro de elementos de bioseguridad** por parte de las direcciones seccionales.

⁷ Las Direcciones Seccionales participarán en la evaluación del inventario y estado de los equipos escáneres y computadores necesarios para adelantar la gestión interna. Incluso, en caso de ser necesario debe evaluarse la posibilidad de adquirir mediante compra o arrendamiento, dichos equipos.

⁸ De conformidad con lo informado por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cada cuenta de correo electrónico en la Rama Judicial tiene un espacio asignado de 1 Tbytes en One Drive.



3.1.2. Requerimientos para la implementación de la Fase 1

- a) **Designación de empleados designados por despacho para la digitalización** de los expedientes y conformación de los expedientes electrónicos.
- b) **Disposición de herramientas o su suministro de requerirse** (escáneres, computadores, almacenamiento en la nube).
- c) **Inventario de elementos de bioseguridad disponibles** (tapabocas, guantes, jabón, alcohol, etc.)
- d) **Inventario y adecuación de zonas de digitalización en las sedes judiciales, cuando sea necesario.** Ítem a cargo de las direcciones seccionales de administración judicial.
- e) **Atender el *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente* (Circular 27 de 2020 y demás que se expidan)**, por parte de los empleados designados por el despacho para la digitalización, teniendo en cuenta las pautas específicas y generales para la conformación del expediente como:
 - Pautas o protocolo para la digitalización (escaneo) de los documentos.
 - La clasificación, ubicación y archivo de los documentos dentro del expediente electrónico.
 - Conformación del expediente, según el inicio y contenido del expediente actual.
 - Determinación del inicio de un expediente electrónico judicial.
 - La aplicación de la cronología como parte de la conformación del expediente.
 - La conformación de la carpeta electrónica y la asignación del nombre estructurado para la misma.
 - Identificación de carpetas y documentos electrónicos.
 - Integridad de los expedientes.



- Foliado de documentos electrónicos.
 - Índice del documento electrónico.
 - Diligenciamiento del formato de índice electrónico.
 - Metadatos del expediente y de los documentos.
 - Almacenamiento del expediente electrónico.
 - Acceso a los expedientes y documentos electrónicos.
- f) **El apoyo especial para la Corte Constitucional, relacionado con la digitalización de los expedientes de tutela existentes actualmente**, que se seleccionen para revisión. Actualmente se registran cerca de 40.000 expedientes en medio físico.
- g) **La implementación de la estrategia de continuidad digital que permita la generación, en adelante, de documentos nativos digitales**, caracterizados conforme al protocolo e integrados al expediente digital, garantizando su integridad y unicidad.

3.2. Fase 2 de Gestión Contratada

3.2.1. Modelo General de Atención

- **Condiciones generales⁹:**
- a. Digitalización centrada en los expedientes en gestión.
 - b. Método UEPS, es decir los expedientes, últimos en entrar al sistema de justicia, deben ser los primeros en digitalizarse. Así tienen mayor prioridad los radicados en el 2020, luego los del 2019, posteriormente los del 2018 y así, sucesivamente.
 - c. El número de procesos a digitalizar, así como la distribución de los recursos. En coherencia con el inventario de procesos

⁹ Conforme lo explicado en las Aspectos Generales, ítem II de este documento.



en gestión de los despachos judiciales de cada municipio y el número de folios promedio para cada proceso, basado en estimaciones apoyadas estadísticamente, el inventario de procesos y participación de la demanda en todo el país.

Las cifras indicadoras de este punto se detallarán más adelante en este documento.

- d. El plan debe contribuir a la sostenibilidad del modelo de expediente digital, mediante la incorporación, en el tiempo del plan, de los documentos nuevos, que se aporten en formato de papel y digital, para convertirlos y cargarlos a los expedientes electrónicos, bajo las condiciones establecidas en el protocolo expuesto anteriormente.

De esta manera, como se explicará en detalle más adelante, el Plan de Digitalización de Expedientes se concibe como un componente del Plan Estratégico de Transformación Digital, cuyo propósito es el logro del Expediente Digital y el Litigio en Línea. Su fundamento corresponde a la posibilidad temprana de gestión del expediente electrónico judicial y la posibilidad de migración de documentos y expedientes electrónicos al SIUGJ.

La razón de esta apreciación se fundamenta en:

- ✓ La estandarización del documento electrónico y del expediente electrónico como parte de la gestión documental.
- ✓ La generación de índices electrónicos para los documentos y expedientes, con las metadatos respectivas, que posibilitan la gestión de documentos e información asociada, de manera estructurada y segura.
- ✓ La consolidación de los documentos en un almacenamiento único, que facilite la migración al futuro SIUGJ, incluyendo la extracción, conversión y cargue de los mismos con todas las descripciones documentales anotadas.



- e. La integración de los documentos dispuestos en formatos digitales como las grabaciones de audiencias, en los expedientes electrónicos y en el índice electrónico, para asegurar la integridad y unicidad del expediente.

El siguiente gráfico muestra el modelo general de atención de la Fase 2 de Gestión contratada del Plan de Digitalización de Expedientes:

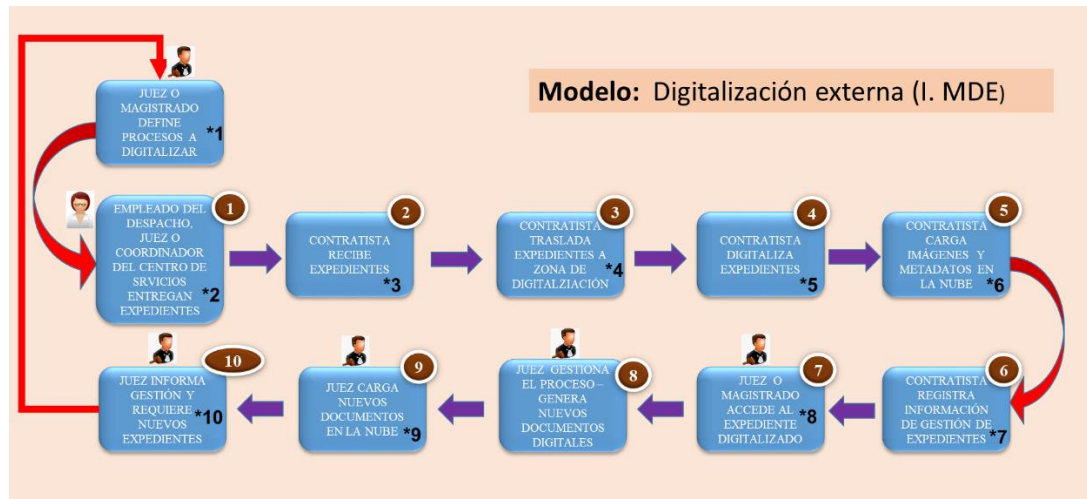


Gráfico No. 2

Modelo General Etapa Digitalización Externa¹⁰

➤ Descripción del modelo

Este modelo inicia con la definición del Juez o Magistrado, de los procesos a digitalizar, proyectados bajo la expectativa de gestión de un determinado período, que puede ser un mes, bimestre, un trimestre, semestre o año, de conformidad con el alcance priorizado para el despacho judicial (*1).

La entrega de los expedientes al contratista se deberá realizar mediante el diligenciamiento de un formato, en el que se relacionan, para cada despacho judicial, los números de radicación de los expedientes, los folios que posee cada uno de ellos y anexos digitales contenidos en CDs o repositorios de información (*2).

¹⁰ Se denomina Digitalización Externa, teniendo en cuenta que dicho servicio es contratado.



El contratista recibe los expedientes, firma el formato de recibo y traslada los expedientes a la zona de digitalización (*3 y *4). La Zona de Digitalización puede ser opcional, en la sede judicial, donde las condiciones permitan el flujo de documentos sin intervenir con otras actividades en la sede o propio despacho Judicial, empleando, en todo caso las medidas de seguridad que demanda la gestión documental de este tipo de acervos.

El contratista crea la metadata¹¹, que hace parte de los índices del expediente y de los documentos, para cada expediente y digitaliza la totalidad de folios de cada uno de ellos, bajo un proceso que incluya control de calidad¹², firma electrónica¹³, código hash (provisto por el Contratista)¹⁴ de validación frente al expediente físico y estampado cronológico (para control interno del contratista)¹⁵. (*5 y *6)

En caso de tener expedientes con un porcentaje alto de documentos incorporados de manera electrónica, éstos deberán ser completados en el último formato para garantizar su integridad. Aquí, entonces, en el modelo, referiremos a la consolidación del expediente electrónico que estará disponible en el repositorio documental de expedientes.

El contratista registra la gestión sobre cada expediente para el seguimiento de estos por parte del Juez o Magistrado, quien podrá consultar el estado de un expediente entregado para digitalización al contratista, a partir del número de radicación del mismo, así como para firmar el índice electrónico del expediente (*7).

El Juez o Magistrado, los empleados y partes que se establezcan podrán acceder a los expedientes digitalizados, cargados en el repositorio en la

¹¹ Datos acerca de los datos, es decir de las imágenes digitalizadas como parte de un expediente, por ejemplo: Número de Radicación del proceso, despacho judicial, municipio, circuito, distrito, clase de proceso, número de folios, entre otros datos.

¹² El proceso de control de calidad en digitalización incluye la disposición de software que permita el control y revisión automática de los documentos digitalizados, en cuanto a los factores de resolución, claridad, completitud y nitidez de la imagen, orientación de la imagen, entre otros.

¹³ La firma electrónica corresponde al mecanismo electrónico mediante el cual, a partir de un método confiable y apropiado, de conformidad con las normas, se brinda los atributos de identidad, integridad, no alteración y disponibilidad del documento firmado.

¹⁴ Algoritmo de verificación de características de un documento.

¹⁵ El estampado cronológico corresponde a un servicio que permite garantizar la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado momento.



nube¹⁶. Este servicio contará con un motor de búsqueda para facilitar la consulta del expediente (*8).

El Juez y Magistrado gestiona el proceso y genera nuevos documentos (digitales nativos), que se integrarán al expediente electrónico formado por los documentos previos (cargados por el contratista) y los nuevos que se generen mediante la gestión del Juez o Magistrado. (*9)

El Juez o Magistrado informa la gestión y solicita, de acuerdo con la periodicidad que se establezca, la digitalización de nuevos procesos.

➤ **Protocolo de Digitalización:**

Hace parte del Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente (Circular 27 de 2020 y demás que se expidan), y cuenta, entre otros, con los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
Unidad documental	<p>El método de conversión digital debe aplicarse a todo el expediente que conforma el proceso judicial, de manera que no se fragmente y se mantenga su integridad, como unidad documental completa¹⁷, armonizando lo aquí dispuesto con la posibilidad de reconstrucción del expediente, en los casos que sea necesario, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 806 de 2020.</p> <p>En la Fase II, de contratación externa, el contratista, además de generar la metadata del documento y del expediente, deberá integrar los documentos que se encuentren en discos, correos electrónicos o medios de almacenamiento de audiencias, para garantizar la completitud del expediente en formato digital.</p>
Alistamiento	<p>La etapa de alistamiento consiste en preparar físicamente la documentación para el proceso de escaneo. Se deben seguir los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación. ▪ Eliminar material metálico. ▪ Verificar la foliación del expediente y si se requiere, volver a foliar los documentos cuando se presenten inconsistencias
Captura	<p>El proceso de captura comprende las actividades de digitalización y mejoramiento de las imágenes:</p> <p>a) Resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada)</p>

¹⁶ Red de almacenamiento y computación en internet.

¹⁷ Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones en las que, por el tamaño del proceso o su trámite particular, el juez o magistrado pueda requerir una pieza procesal en particular, fácilmente identificable, por ejemplo, un cuaderno independiente del proceso.



LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none">b) Formato de salida PDF/A (Formato de documento portable, a largo plazo)c) Uso de escala de grises para la generalidad de documentos y uso de color cuando a juicio del Juez o Magistrado deba mantener esa condición.d) Una vez digitalizado el documento, solo se podrá mejorar la imagen obtenida con respecto a su orientación y eliminación de bordes negros, respetando siempre su geometría en tamaño y proporción.e) El mejoramiento de las imágenes no podrá, en ninguno de los casos, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.
Mecanismo	Mecanismo de digitalización OCR (reconocimiento óptico de caracteres)
Identificación	La carpeta que contiene el documento digitalizado debe nombrarse con el número único de radicación, que identifica el respectivo proceso judicial, dato que se encuentra en la carátula de los expedientes físicos y que se emplea para las búsquedas en los sistemas de información institucionales.
Clasificación	Para mantener un nivel básico de clasificación, que facilite los procesos de búsqueda de la información o migración a otros sistemas, todos los documentos electrónicos, que correspondan a un mismo tipo de trámite o proceso, deben guardarse en una carpeta identificada con el nombre de la Serie o sub serie documental respectiva, el cual se toma de la Tabla de Retención Documental aprobada para cada tipo de despacho judicial, publicadas en el sitio web: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental
Control de Calidad	En la gestión interna, debe procurarse la calidad del proceso de digitalización para lo cual se debe observar como mínimo: <ul style="list-style-type: none">▪ La lectura normal y total del documento, en todos sus folios, en el tamaño del 100% - normal del monitor.▪ No presentar imágenes incompletas, es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen.▪ La orientación de la imagen digital, la cual debe ser en forma de lectura vertical, de arriba abajo.
Metadatos	En el proceso de digitalización interna y con el propósito de utilizar lo digitalizado en integraciones posteriores con sistemas de información de gestión, debe procurarse un registro de los datos descriptivos del proceso de digitalización con, entre otros, los siguientes datos: Para el Expediente Electrónico: <ul style="list-style-type: none">▪ Ciudad▪ Despacho Judicial▪ Serie o Subserie documental▪ Número de radicación del proceso▪ Partes procesales



LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente físico <p>Para los documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del documento ▪ Fecha de creación del documento ▪ Fecha de incorporación al expediente ▪ Orden del documento ▪ Número de páginas ▪ Página de inicio ▪ Página fin ▪ Formato ▪ Tamaño ▪ Origen ▪ Observaciones
Almacenamiento y disponibilidad	Las documentos y expedientes electrónicos judiciales deberán almacenarse en la nube – repositorio, dispuesto para el almacenamiento de los expedientes electrónicos, mediante acceso seguro y controlado, incluyendo la gestión de un sistema con asignación de clave y contraseña, que haga parte del sistema de gestión documental.
General	El proceso de <i>digitalización</i> , en todo caso, deberá contemplar los lineamientos contenidos en la Circular PCSJC20-27, sobre "PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES"

Tabla No.2
Lineamientos de digitalización

3.2.2. Cantidad de procesos a digitalizar y costos del Plan

La determinación de la cantidad de procesos a digitalizar se construye a partir de las siguientes variables:

- a) Inventario final de procesos en trámite, con corte al 31 de diciembre de 2019, incluyendo en las estimaciones los procesos de tutela que puedan estar en medio físico¹⁸.
- b) Tasa de crecimiento mensual del inventario y proyección objetiva.
- c) Caracterización de oferta, gestión e inventario de procesos en trámite.
- d) Definición del modelo de atención integral.

¹⁸ En la fase Interna se apoyará la digitalización de los expedientes para revisión existentes en la Corte Constitucional (aproximadamente 40.000) y que sean seleccionados para revisión con el apoyo de los Judicantes. Este proceso ya se encuentra en trámite de contratación, por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.



- e) Número de folios por expediente.
- f) Costo de digitalización por folio.
- g) Gestión mínima de digitalización por mes.
- h) Determinación de Costos del Plan.
- i) Priorización de expedientes a digitalizar.
- j) Repositorio y Gestor de Documentos.

a) **Inventario final de procesos en trámite, con corte al 31 de diciembre de 2019**

De conformidad con la información estadística suministrada por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, con corte al 31 de diciembre de 2019, y el reporte de 5450 despachos judiciales se registra un inventario final¹⁹ de 1,872.674 procesos²⁰, es decir 344 procesos por despacho judicial²¹.

La distribución de estos procesos a nivel de Seccional, se muestra en la siguiente tabla:

DIRECCIÓN SECCIONAL	INVENTARIO FINAL DE PROCESOS EN GESTIÓN 2019	PORCENTAJE %
ARMENIA	18.815	1,0%
BARRANQUILLA	113.431	6,1%
BOGOTA	423.232	22,6%
BUCARAMANGA	124.174	6,6%
CALI	166.773	8,9%
CARTAGENA	70.590	3,8%
CUCUTA	67.211	3,6%
IBAGUE	68.083	3,6%
MANIZALES	30.872	1,6%
MEDELLIN	228.365	12,2%

¹⁹ En la proyección de procesos a digitalizar, léase expedientes, no se incluyen las acciones constitucionales, teniendo en cuenta que la incidencia sobre el inventario de procesos en trámite es marginal. Este grupo de expedientes debe ser objeto de un análisis complementario que permita optimizar su gestión, desde el punto de vista de la gestión electrónica.

²⁰ No se incluye en esta estimación, los procesos de Cobro Coactivo, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Seccionales, cuyo número asciende, a 27.745 procesos. Es necesario un Plan de Detalle para estos procesos, que permita la agilización de los procesos y el trámite del Cobro, de manera eficiente, incluyendo la modalidad de trabajo en casa.

²¹ Se incluyen en la estimación carpetas de procesos de oralidad (menores en número de folios) y expedientes de la modalidad escritural.



MONTERIA	36.243	1,9%
NEIVA	70.275	3,8%
NIVEL CENTRAL	50.871	2,7%
PASTO	53.364	2,8%
PEREIRA	33.168	1,8%
POPAYAN	41.600	2,2%
SANTA MARTA	69.030	3,7%
SINCELEJO	32.545	1,7%
TUNJA	67.715	3,6%
VALLEDUPAR	47.601	2,5%
VILLAVICENCIO	58.716	3,1%
TOTAL	1.872.674	100,0%

Tabla No.3

Inventario de Procesos de Gestión por Seccional²²
Corte – 31 de diciembre de 2019

Fuente: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

Sobre estas cifras de composición del inventario de procesos en trámite, para el nivel de las cinco ciudades cabecera de distrito con mayor número de despachos, se tiene lo siguiente:

CIUDAD	FOLIOS	MUESTRA EXPEDIENTES	No. Despachos	Inventario Procesos en gestión	% frente al Inventario final de procesos
BOGOTA	260	244	827	402.026	21%
BUCARAMANGA	156	253	170	73.772	4%
MEDELLIN	132	322	334	134.136	7%
CALI	205	64	275	111.136	6%
BARRANQUILLA	152	75	183	90.680	5%
TOTAL		958	1.789	811.750	43%
TOTAL INVENTARIO PROCESO EN TRÁMITE				1.872.674	100%

Tabla No.4

Participación de Despachos, en ciudades con
Mayor número de despachos judiciales
Procesos - folios

²² Para efectos de revisión de alcance y distribución de recursos (regionalización), se presenta aquí el análisis clasificado por Dirección Seccional – agrupando en cada una los Distritos y Circuitos Judiciales correspondientes, de acuerdo con la distribución del mapa judicial.



- La participación de los despachos, ubicados en estas ciudades, es del 43% del inventario de procesos en gestión.
- La ciudad con un número promedio, mayor, en los folios de los procesos judiciales es Bogotá, con 260 folios, seguido de Cali con 205 folios.
- Aplicando los promedios de folios, multiplicados por la participación de los despachos judiciales de cada ciudad, en el total del inventario reportado por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, se obtiene un promedio de folios por expediente de 193.
- De la muestra de expediente (958 expedientes), se destaca que el 28.28% de los expedientes verificados, poseen anexos en medios digitales como CDs u otros medios electrónicos. Esta situación plantea una actividad en el proceso, de revisión del documento, la verificación del formato, la generación de la metadata y el índice del documento, la adición al índice del expediente y el cargue en el expediente del archivo correspondiente. En un sondeo de mercado se infiere que el costo de conversión de estos contenidos, a los parámetros del documento electrónico equivalen a los que representan entre 8 y 10 documentos en papel. El tratamiento de estos contenidos es clave para garantizar la unicidad e integridad del expediente electrónico.

Debe tenerse en cuenta que el Plan de Digitalización se articula, en sus componentes con el establecimiento de la gestión digital total de la acción de tutela, de tal manera que los despachos remitan o carguen los expedientes de tutela a la Corte Constitucional, en formato digital, utilizando los canales establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

Así mismo, una gestión eficiente de los recursos podría permitir incluir dentro del acervo de expedientes a digitalización, el conjunto de expedientes de cobro coactivo gestionados en la Dirección



Ejecutiva de Administración Judicial. En todo caso, el componente de gestión documental y almacenamiento puede ponerse a disposición, en esta transversalidad para facilitar una cadena de valor en esta vista de interoperabilidad en el sistema judicial.



Gráfico No. 3

Inventario final de procesos en trámite año 2019

b) **Tasa de crecimiento mensual del inventario y proyección de alcance**

Teniendo en cuenta la diferencia mensual promedio entre ingresos y egresos, de la que se trata en apartados anteriores, se obtiene una tasa de crecimiento mensual del inventario final por despacho de 1,74%, es decir 6 procesos por despacho, la proyección²³ al 30 de julio de 2022, asciende a 2.559.374 procesos

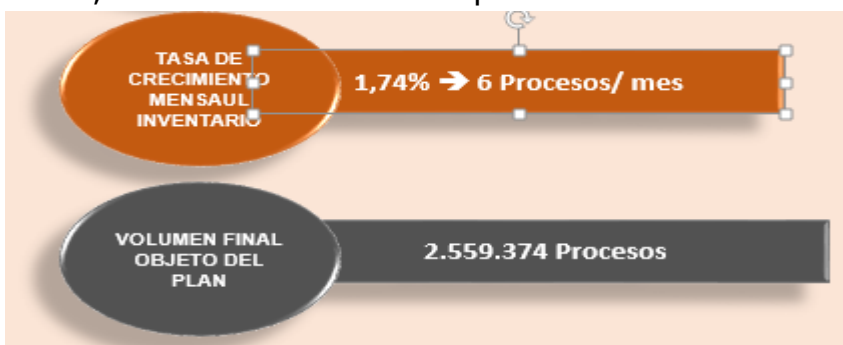


Gráfico No. 4

Volumen Objeto de Expediente a Digitalizar²⁴

²³ Se proyectan los meses de 2020 (2) más los meses del 2021 (12) y 7 meses del 2022. Al 30 de Julio de 2022, teniendo en cuenta que el trámite de vigencias futuras ordinarias sólo puede cubrirse hasta el final del actual período presidencial.

²⁴ Se incluye documentos de audio, correos electrónicos, y documentos en discos que deben ser cargados a la carpeta del proceso digitalizado.



c) Caracterización de oferta, gestión e inventario de procesos en trámite

Como se observa en la tabla siguiente, en cuanto a la **demand**a de servicios de justicia, el 89,64% se concentra en la Jurisdicción Ordinaria, seguida del 8,63% en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de 1.68% en la Disciplinaria y del 0.04% en la Constitucional²⁵.

Así mismo, en cuanto a la **gestión – resultados de la oferta** de servicios de justicia, el 88,76% se concentra en la Jurisdicción Ordinaria, seguida del 9.17% en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de 2.01% en la Disciplinaria y del 0.05% en la Constitucional.

Finalmente, el **inventario de procesos en trámite** se distribuye en un 83,52% en la jurisdicción Ordinaria, seguida del 14.02% en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de 2.45% en la Disciplinaria y del 0.02% en la Constitucional.

Jurisdicción	Procesos							
	No. Despachos	% DE DESPACHOS	PROMEDIO MENSUAL DE INGRESOS EFECTIVOS RAMA	% INGRESOS MENSUAL	PROMEDIO MENSUAL DE EGRESOS EFECTIVOS RAMA	% EGRESOS MENSUAL	TOTAL INVENTARIO FINAL	% INVENTARIO FINAL
ORDINARIA	4.810	88,42%	156.458	89,64%	124.321	88,76%	1.564.023	83,52%
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	556	10,22%	15.070	8,63%	12.843	9,17%	262.555	14,02%
DISCIPLINARIA	65	1,19%	2.937	1,68%	2.821	2,01%	45.813	2,45%
CONSTITUCIONAL	9	0,17%	78	0,04%	72	0,05%	283	0,02%
TOTAL	5.440	100,00%	174.542	100,00%	140.057	100,00%	1.872.674	100,00%

Tabla No. 5
Gestión e Inventario final de procesos por Jurisdicción

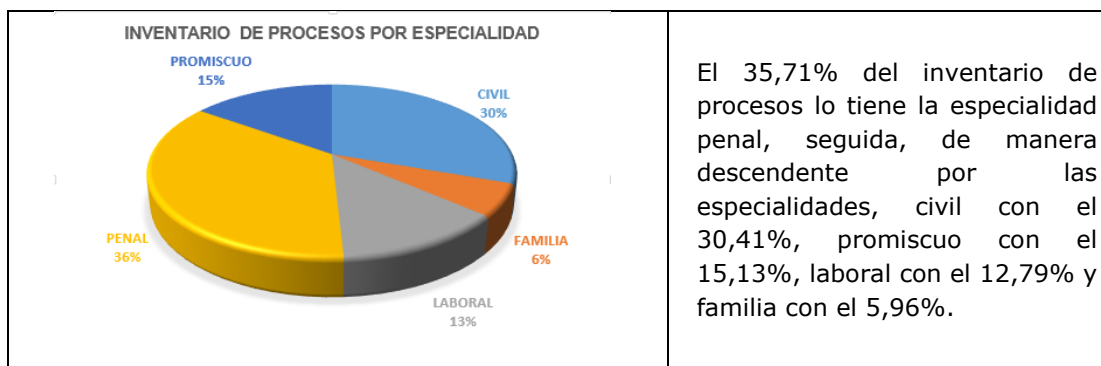
Ahora bien, en la **Jurisdicción Ordinaria**, se tiene lo siguiente:

²⁵ Corresponde al reporte estadístico de la Corte Constitucional, además, teniendo en cuenta que el proyecto se integrará con la aspiración de tener el expediente digital, desde el despacho de origen, hasta la revisión por la Corte Constitucional.



ESPECIALIDAD	No. Despachos	% DE DESPACHOS	PROMEDIO MENSUAL DE INGRESOS EFECTIVOS RAMA	% INGRESOS MENSUAL	PROMEDIO MENSUAL DE EGRESOS EFECTIVOS RAMA	% EGRESOS MENSUAL	TOTAL INVENTARIO FINAL	% INVENTARIO FINAL
CIVIL	1.124	23,36%	47.969	30,66%	385.826	32.805	475.641	30,41%
FAMILIA	353	7,34%	11.551	7,38%	91.882	7.786	93.140	5,96%
LABORAL	408	8,48%	15.137	9,67%	142.189	11.956	199.989	12,79%
PENAL	1.503	31,24%	56.126	35,87%	561.092	48.980	558.572	35,71%
PROMISCUO	1.423	29,58%	25.676	16,41%	266.553	22.793	236.681	15,13%
TOTAL	4.811	100,00%	156.458	100,00%	1.447.542	124.321	1.564.023	100,00%

Tabla No. 6
Gestión e Inventario final de procesos Jurisdicción Ordinaria



Se destaca en esta jurisdicción, igualmente que, los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad tienen un volumen de procesos de 62.251 procesos, que representa el 3.98% de la Jurisdicción Ordinaria y el 11.14% de la especialidad penal.

En este mismo sentido, los juzgados de ejecución civil tienen un volumen de procesos de 251 procesos, que representa el 0.02% de la Jurisdicción Ordinaria y el 0.05% de la especialidad civil²⁶.

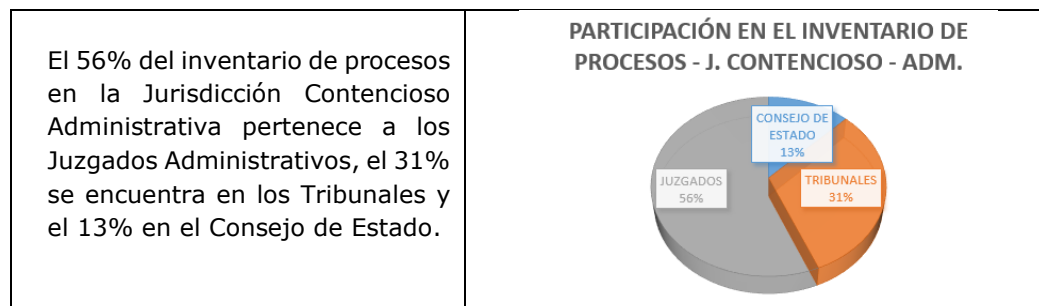
En cuanto a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, la clasificación, por nivel de competencia, muestra lo siguiente:

²⁶ Es importante destacar que, en esta especialidad, 49 despachos no reportaron información, por lo que en términos generales se presenta algún margen de error en las estimaciones que, en todo caso, bajo la técnica de modelado utilizada puede limitarse disminuyendo el impacto en los resultados finales de aproximación al objetivo.



Jurisdicción Contencioso Administrativa	No. Despachos	% DE DESPACHOS	PROMEDIO MENSUAL DE INGRESOS EFECTIVOS RAMA	% INGRESOS MENSUAL	PROMEDIO MENSUAL DE EGRESOS EFECTIVOS RAMA	% EGRESOS MENSUAL	TOTAL INVENTARIO FINAL	% INVENTARIO FINAL
CONSEJO DE ESTADO	31	5,58%	1.038	6,89%	1.014	7,89%	32.695	12,45%
TRIBUNALES	179	32,19%	5.762	38,24%	5.067	39,45%	81.927	31,20%
JUZGADOS	346	62,23%	8.269	54,87%	6.762	52,65%	147.933	56,34%
TOTAL	556	100,00%	15.070	100,00%	12.843	100,00%	262.555	100,00%

Tabla No. 7
Gestión e Inventario final de procesos Jurisdicción Ordinaria



Por su parte, el comportamiento de procesos y número de folios para las distintas especialidades de las jurisdicciones Ordinaria y de lo Contencioso Administrativo se muestran en la siguiente tabla:

ESPECIALIDAD	MUESTRA EXPEDIENTES	FOLIOS	No. Despachos	Inventario	% frente al Inventario final de procesos
CIVIL	110	286	1124	475.641	25%
ADMINISTRATIVO	310	102	556	262.555	14%
LABORAL	140	127	408	199.989	11%
FAMILIA	76	102	353	93.140	5%
PENAL	163	132	1503	558.572	30%
DISCIPLINARIA	10	72	65	45.813	2%

Tabla No. 8. Participación de especialidades, en ciudades con mayor número de despachos judiciales, Procesos - folios

- Para las ciudades con mayor número de despachos judiciales: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga, la especialidad civil muestra un resultado, en la muestra de 110 despachos judiciales, de 286 folios en promedio por



expediente, anotando que esta especialidad representa, en el inventario total de expedientes en gestión a nivel nacional, el 25%. (de acuerdo con el reporte de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico). Así, puede inferirse que el 25% de los procesos judiciales pueden tener un número cercano a los 286 folios.

- En cuanto a los despachos Administrativos, de la muestra de estas ciudades, se encuentra que el número de folios promedio por proceso es de 310 folios, pudiéndose inferir que el 14% de los despachos judiciales del país tendrán en los expedientes en gestión, un número cercano a los 310 folios.
- En la muestra señalada también se encontró que, en los despachos penales, el número promedio de folios es de 132. Los despachos penales representan, según el inventario de procesos con corte al 31 de diciembre de 2019, un 30% (reportado por la Unidad de Desarrollo y Análisis estadístico).
- Los resultados para las especialidades Laboral, Familia y Disciplinaria, muestran un número promedio de folios por proceso de 127, 102 y 72. Estas especialidades, a nivel nacional representan el 11%, 55 y 2%, respectivamente, en cuanto al volumen de procesos que hacen parte del inventario de proceso en trámite, de conformidad con el reporte de Gestión de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

d) Definición del modelo de atención integral

El modelo de atención de la digitalización se propone, gobernado bajo los lineamientos indicados en el acápite 3.2.1. de este documento.

Conforme a la demanda proyectada – alcance del proyecto -, definida anteriormente en 2.559.374 procesos, permitiría una atención estimada por despacho de 470 procesos digitalizados, desde el mes de noviembre de 2020 y hasta el 30 de julio de 2022.



Es de anotar que las variaciones al interior de cada especialidad y subespecialidad permitirán equilibrar las distorsiones que se dan y que se reflejan en la desviación estándar frente al promedio de inventario final de cada despacho, la misma es de 481 procesos, que corresponde al volumen promedio de procesos para un despacho, distantes del promedio general.

Finalmente, en virtud de lo dispuesto por el Decreto 806 de 2020, respecto a la integración de expedientes, con las piezas documentales correspondientes, el modelo debe incluir la digitalización de las piezas correspondientes, en sede judicial – e inclusión a la carpeta electrónica – clasificada según el número del proceso, en caso de que las mismas sean presentadas en medio físico.



Gráfico No. 5
Volumen Objeto de Expediente a Digitalizar

e) Número de folios por expediente:

A partir de la muestra de 958 expedientes, de las especialidades Civil, Familia, Laboral, Penal, Administrativo, Disciplinario de las ciudades de Bogotá, Cali, Bucaramanga, Barranquilla y Medellín y, extrapolando el promedio agregado de estas cinco ciudades para los despachos judiciales del resto del país, se establece como cifra base de cálculo, para el presupuesto de 193 folios.



Sin embargo, de la misma muestra se infiere que, por lo menos el 28.8% de los expedientes físicos actuales incluye contenidos en medio digital. De acuerdo con los lineamientos y protocolos de digitalización, estos documentos deben integrarse a los expedientes electrónicos, incluyendo el índice electrónico del documento, su metadata, la complementación del índice del expediente y su firma, a más del cargue en el mismo expediente, con una representación, en términos de costos de entre 8 y 10 veces²⁷ lo que representa el tratamiento de un folio en papel.

Se propone, para los efectos expuestos mantener el número de folios estimados en 340, teniendo en cuenta que los archivos de las grabaciones de audiencias se encuentran almacenadas en un repositorio y que las mismas deben integrarse y unificarse como se mencionó antes.

Lo anterior se subraya bajo la evidencia de que el 8,24% de la muestra de expedientes, reflejan un número de folios superior a 400 folios, que el 5.4% de la muestra tienen un número de folios, en promedio por expediente, superior a 500 folios y que el 2.5% de la muestra registra un número de folios promedio por expediente mayor a 800 folios, siendo el número máximo de folios para la muestra el de 2.749 folios, que corresponde a un proceso de Reparación Directa, en el Tribunal Contencioso Administrativo de Bogotá.

En todo caso, el modelo propuesto de contratación y ejecución se propone con un pago por servicios, bajo las condiciones de integración y transformación de documentos, señalada anteriormente.

Entonces, el **número promedio de folios por expediente**, estimado es de **340**

²⁷ El costo está directamente relacionado con el tiempo del operario, en la apertura ubicación y apertura del documento, la revisión del mismo, la conversión, si es del caso a un formato estándar, la inclusión del índice electrónico del documento – la metadata, la adición al índice del expediente, el cargue del documento en el expediente electrónico digital y la ubicación en el repositorio de expedientes electrónicos digitales.



f) Costo de digitalización por folio:

El Costo estimado de digitalización de archivos, en virtud de información proporcionada por las direcciones seccionales²⁸, incluyendo el suministro del sistema de seguimiento, el alistamiento, transporte, almacenamiento físico y en la nube, creación de imágenes, generación de metadatos, firma electrónica, cajas de conservación, código de barras o QR, motor de búsqueda, asciende a **\$127**, cifra que se utiliza para obtener la estimación de costos.



Gráfico No. 6
Costo promedio digitalización por folio

g) Gestión mínima de digitalización por mes:

Teniendo en cuenta la información de gestión del año 2019, suministrada por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y en particular el número de procesos registrados como egreso efectivo, se tiene lo siguiente:

- ⇒ Egresos efectivos, año 2019: → 1.450.091 procesos
- ⇒ Número de despachos Judiciales: → 5.450 despachos
- ⇒ Egreso promedio mes /despacho: → 26 procesos

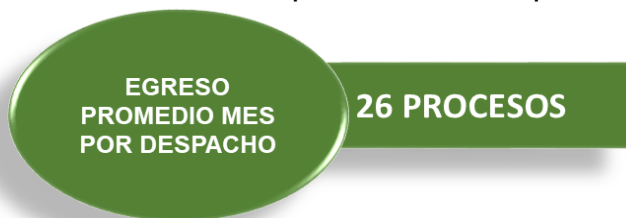


Gráfico No. 6
Egreso Promedio mes por despacho

²⁸ Información de muestra del Mercado de las Direcciones Seccionales de Pereira, Bogotá, y Bucaramanga. (13 Cotizaciones)



Ahora bien, como se requiere fijar una cifra máxima de digitalización por mes, de acuerdo con la demanda estimada de gestión para atender los requerimientos de jueces y magistrados, se tendría un volumen de 140.071 procesos, para todos los despachos, a nivel nacional.

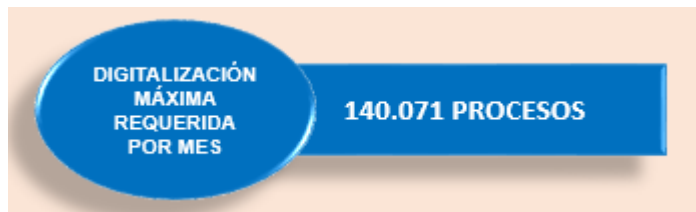


Gráfico No. 7
Digitalización máxima requerida por mes

Así, si bien el término del proyecto, para el volumen de expedientes total estimado de 2.559.374 expedientes, es de 21 meses, desde noviembre de 2020, hasta julio 31 de 2022, la digitalización mínima, estaría en 121.875 expedientes.

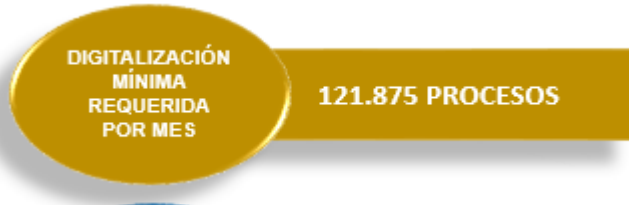


Gráfico No. 8
Digitalización mínima requerida por mes

En consecuencia, el rango de digitalización por mes se encuentra entre 121.875 y 140.071 procesos, bajo la premisa que esta es la cuota inferior de digitalización, la cual puede elevarse, de acuerdo con los requerimientos, necesidades y prioridades que se demanden, en el entendido de que la contratación, se propone descentralizada, para facilitar la gestión y flexibilización en la atención.

h) Determinación de Costos del Plan:

Con las variables anteriores: i) Número de Procesos Estimado, ii) Número de folios por expediente – proceso y iii) Costo de digitalización por folio, se obtiene la siguiente ecuación:



Costo total = Número de expedientes X Folios por expediente X Costo por folio

Con un resultado de \$110.513.769.320, incluido IVA, aproximadamente US\$29.298.454²⁹

Costo total = 2.559.374 exp. X 340 folios/exp. X \$127 / folio

Costo total = \$110.513.769.320 Aproximadamente US\$29.298.454

TRM del 21 de mayo de 2020 = \$3.772

Nota: Este valor puede inicialmente reducirse en un 20%, si se excluye del Plan de Digitalización, en la fase de Gestión Externa, a los despachos ubicados en municipios que no son cabeceras de Distrito o Circuito, donde se mantendría la estrategia de Digitalización Interna, conforme se explica más adelante.

En consecuencia, y teniendo en cuenta que el proyecto inicia en la vigencia 2020 con terminación el 31 de julio de 2022, la distribución del presupuesto y ejecución por vigencia se muestra en la siguiente tabla³⁰:

VIGENCIA	MESES	EXPEDIENTES POR MES	No. EXPEDIENTES	FOLIOS POR EXPEDIENTE	COSTO	COSTO TOTAL	SALDO POR DIGITALIZAR
2020 NOVIEMBRE - DICIEMBRE	2	136.212	272.424	340	127	11.763.280.550	2.286.950
2021 - ENERO A JUNIO	6	141.357	848.144	340	127	36.622.845.690	1.438.806
2021 JULIO A DICIEMBRE	6	110.677	664.062	340	127	28.674.197.160	774.744
2022 ENERO A JULIO	7	110.677	774.744	340	127	33.453.445.920	0
TOTAL	21		2.559.374			110.513.769.320	

Tabla No. 9

Estimación de costos del Plan de Digitalización

Por vigencia presupuestal, se tendría la siguiente distribución³¹:

²⁹ TRM del 22 de mayo de 2020 \$3.772. El valor en dólares solamente es una referencia, teniendo en cuenta que el proyecto se contratará en pesos y el servicio tiene una alta carga de costos asociados a mano de obra que no se ve afectada por el cambio de la tasa de cambio.

³⁰ Para estimar el presupuesto, se toma para la vigencia 2020 y 2021 (hasta julio), la tasa más alta de demanda de digitalización por mes, luego se toma el saldo por digitalizar, dividido en los meses restantes.

³¹ Esta distribución, en virtud de la posibilidad de aplicación del factor de priorización de exclusión de despachos judiciales ubicados en municipios no cabeceras de Distrito o Circuito, puede afectarse en una reducción, para todas las vigenias del 20%



VIGENCIA	MESES	PRESUPUESTO
2020	2	11.763.280.550
2021	12	65.297.042.850
2022	7	33.453.445.920
TOTAL	21	110.513.769.320

Tabla No. 10
Resumen costos del Plan de Digitalización por Vigencia

i) **Priorización de expedientes a digitalizar:**

En principio, se definen las siguientes premisas de priorización de expedientes a digitalizar, bajo el modelo de infraestructura y software como servicios IaaS SaaS.

- i. Alcance sobre los expedientes de gestión en los despachos judiciales.
- ii. Primero se digitalizan los expedientes más recientes y luego los de más tiempo en gestión.
- iii. Se priorizan los despachos de cabeceras de distrito y aquellos que hacen parte del plan de despliegue del SIUGJ, según las fases propuestas en el Plan Estratégico y en el Proyecto de Transformación Digital.
- iv. Despachos de municipios, distintos a cabeceras de Distrito y Circuito con una baja cantidad de procesos, deberán continuar con el desarrollo de la fase 1 interna, durante todo el tiempo del Plan de Digitalización de Expedientes. Esto en el entendido del apoyo en herramientas de digitalización y la extensión del gestor documental y la capacitación correspondiente en la gestión de los expedientes electrónicos en el repositorio que se unifique para su almacenamiento.

j) **Del Repositorio y Gestor de Documentos:**

Como parte del Plan de Digitalización, que se pretende compongan herramientas transversales para las fases 1 de



gestión interna y 2 de Gestión Externa, se conciben los siguientes componentes:

- 1) **Repositorio Centralizado:** Medio de almacenamiento unificado, dispuesto en la nube, escalable y disponible, caracterizado por ser un medio de almacenamiento especializado en expedientes y documentos electrónicos.
- 2) **Parametrización de estructuras y procedimientos** de gestión documental, actualización tipográfica, flujos automáticos, indexación y configuración de perfiles de acceso, bajo los lineamientos del Protocolo para la gestión de documentos y expediente electrónico.
- 3) **Gestión del ciclo de vida de los documentos y la información** en los componentes de captura (configuración de la digitalización, en ventanillas de recepción e interna sobre los expedientes físicos), almacenamiento, gestión, distribución y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos, basados en estándares y tabla de retención documental.
- 4) **Generación de información y disposición de la misma**, tanto a nivel interno (funcionarios y empleados) como a nivel externo, consultas configuradas según la clasificación que se realice de los documentos electrónicos y el control que, sobre los mismos se disponga, por parte de jueces y magistrados.
- 5) **Generación de funciones de Inteligencia de datos**, a partir de las metadatos y contenidos de los documentos electrónicos y de los expedientes electrónicos.
- 6) **Definición de estructuras de gestión de documentos electrónicos**, basada en los estándares de digitalización de documentos y expedientes electrónicos.
- 7) **Generación de reportes de gestión documental**, clasificados de acuerdo con la tipología operativa, táctica y estratégica de la información.



- 8) **Capacitación** de usuarios finales y administradores en la herramienta de gestión documental y mesa de ayuda.
- 9) **Asistente digital** – chatbot de gestión documental
- 10) **Gestión estructurada de búsqueda** de documentos electrónicos y partes de los mismos.
- 11) **Registros de auditoría** sobre la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- 12) **Implementación de estándares de seguridad y acceso** de documentos y expedientes electrónicos.

3.2.3. Regionalización del presupuesto – distribución.

La distribución de recursos del Plan de Digitalización de Expedientes Judiciales, de acuerdo con el volumen de procesos en gestión, se muestra en la siguiente tabla:



DIRECCIÓN SECCIONAL	INVENTARIO FINAL DE PROCESOS EN GESTIÓN 2019	EXPEDIENTES PROYECTADOS 2020 - 2022	COSTO DIGITALIZACION	PORCENTAJE %	COSTOS 2020
ARMENIA	18.815	25.714	1.110.346.259	1,0%	118.187.214
BARRANQUILLA	113.431	155.026	6.694.004.065	6,1%	712.521.601
BOGOTA	423.232	578.429	24.976.564.857	22,6%	2.658.549.621
BUCARAMANGA	124.174	169.708	7.327.990.238	6,6%	780.004.207
CALI	166.773	227.928	9.841.922.754	8,9%	1.047.591.619
CARTAGENA	70.590	96.475	4.165.790.189	3,8%	443.414.056
CUCUTA	67.211	91.857	3.966.382.269	3,6%	422.188.725
IBAGUE	68.083	93.049	4.017.842.378	3,6%	427.666.230
MANIZALES	30.872	42.193	1.821.876.678	1,6%	193.923.767
MEDELLIN	228.365	312.105	13.476.705.999	12,2%	1.434.484.359
MONTERIA	36.243	49.533	2.138.840.258	1,9%	227.661.930
NEIVA	70.275	96.044	4.147.200.815	3,8%	441.435.370
NIVEL CENTRAL	50.871	69.525	3.002.095.378	2,7%	319.548.328
PASTO	53.364	72.932	3.149.216.995	2,8%	335.208.212
PEREIRA	33.168	45.331	1.957.372.560	1,8%	208.346.188
POPAYAN	41.600	56.855	2.454.977.644	2,2%	261.312.151
SANTA MARTA	69.030	94.343	4.073.728.527	3,7%	433.614.850
SINCELEJO	32.545	44.479	1.920.606.909	1,7%	204.432.787
TUNJA	67.715	92.546	3.996.125.268	3,6%	425.354.623
VALLEDUPAR	47.601	65.056	2.809.119.971	2,5%	299.007.685
VILLAVICENCIO	58.716	80.247	3.465.059.311	3,1%	368.827.025
TOTAL	1.872.674	2.559.374	110.513.769.320	100,0%	11.763.280.550

Tabla No. 11
Regionalización de Recursos
Plan de Digitalización de Expedientes Judiciales

IV. Integración con el Plan Estratégico de Transformación Digital y el Plan de Justicia Digital

El Plan de Digitalización de Expedientes debe estar articulado con el Plan de Justicia Digital, en el entendido de que la digitalización de los procesos en gestión, constituirán la base de la justicia digital y de la posibilidad de migración, con menor riesgo al SIUGJ, teniendo en cuenta que este sistema integrado de Gestión de Procesos, tendrá incluido la gestión del expediente electrónico judicial y los micros servicios que permitan gestionar los expediente de manera digital y permitan el litigio en línea.



En este sentido la integración es absoluta y se caracteriza por la incorporación de las siguientes estrategias:

- i. Reducción de ingreso de documentos físicos, para procesos nuevos y aquellos que están en trámite y que serán objeto de digitalización.

En este punto la estrategia, al tiempo de no limitar la presentación física de los documentos, incorpora mecanismos para convertir lo físico en electrónico, bajo los estándares de digitalización y ubicar, ahora las dos fuentes en su correspondiente almacenamiento de Expediente Electrónico³², que deberá disponerse no sólo para el juez y su despacho, sino para acceso de las partes, abogados y terceros legítimos dentro de los procesos judiciales.

- ii. La digitalización de expedientes incluye la formación de índices y en consecuencia metadatos del expediente y los documentos y de imágenes en OCR clasificadas en una estructura digital, organizada por despacho judicial y expediente, con indexación por número de radicación del proceso.
- iii. La gestión subsiguiente sobre los procesos digitalizados, en el periodo del Plan, se integrará en los mismos espacios y medios de almacenamiento, bajo el concepto de expediente electrónico judicial. En este sentido, el flujo natural de una justicia digital se entiende, desde el origen, a partir de la transformación del medio en papel o físico, por imágenes digitales, pasando por la organización de carpetas electrónicas, y finalmente el expediente electrónico.

En este flujo, una visión transversal, mostraría los componentes de firma digital, firma electrónica, notificación electrónica,

³² Conjunto de carpetas digitales (conjunto de documentos digitales, organizados cronológicamente, asociados a un proceso judicial) que permiten una gestión eficaz y confiable entre el Juez (despacho judicial) y los sujetos procesales mediante la utilización de medios electrónicos.



sistema de audiencias virtuales, interoperabilidad (integración de servicios), sistema de reparto y sistemas de reconocimiento de voz y transliteración.

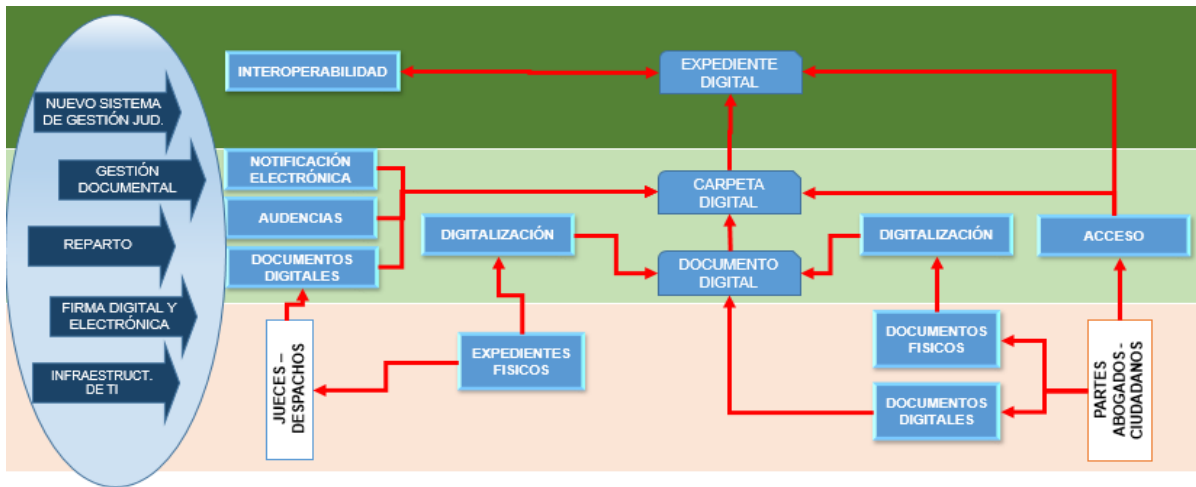


Gráfico No. 9
Estrategia Incremental de la Justicia Digital

- iv. La estructura de digitalización y los metadatos permitirán la migración de estos componentes al sistema de información que constituya la columna vertebral de la gestión electrónica y digital de los procesos. En tal sentido, los datos que compondrán el Plan de Digitalización deberán contemplarse, en su estructura y arquitectura, para migración a la base de datos del nuevo sistema.

V. Cronograma

A continuación, se observa el cronograma³³ del Plan de Digitalización de Expedientes:

³³ Inicialmente y para efectos de la Planeación del presente proyecto, se realiza esta estimación de tiempos; sin embargo, el inicio de la Fase 2 demanda la aprobación de vigencias futura, la estructuración detallada en los estudios previos y el proceso contractual. En todo caso la Fase 1 de gestión interna podrá prolongarse más allá de este tiempo y estar activa de manera paralela al desarrollo de la Fase 2.



Gráfico No. 10
Cronograma del Plan de Digitalización