

PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

En el marco de las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura durante estos tiempos pandémicos se ha privilegiado el uso de los medios tecnológicos para la gestión judicial y administrativa, lo cual además de responder a la crisis ha entrado a formar parte del proceso de modernización y transformación digital de la Rama Judicial previsto en el Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022 *“Justicia Moderna con Transparencia y Equidad”*.

En ese sentido, el artículo 28 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de junio de 2020 estableció que *“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”*.

En consecuencia, se dispuso la expedición de un protocolo estándar para la gestión del expediente, en el marco de las políticas de gestión documental de la Rama Judicial.

Por su parte, el artículo 33 del mismo Acuerdo previó la tarea de diseñar y operativizar un plan de digitalización de expedientes, así como de fijar los lineamientos funcionales generales para la digitalización (escaneo) y control documental.

Por medio de la circular PCSJC20-32, el Consejo Superior de la Judicatura, comunicó el Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022, con el cual se busca:

- Acercar virtualmente el expediente judicial al juez y a las partes.
- Disminuir las consultas físicas y presenciales.
- Contar con mecanismos de transformación del soporte físico en electrónico.
- Administrar electrónicamente los documentos asociados al expediente, en condiciones de integridad, seguridad y disponibilidad.
- Llevar a cabo una primera aproximación a una gestión documental electrónica, como parte de la transición hacia la transformación digital.
- Favorecer la migración de datos al nuevo sistema de gestión electrónica de procesos judicial, como columna vertebral del expediente electrónico, los servicios digitales y la justicia en línea para el ciudadano

IMPLEMENTACION PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL SECCIONAL TOLIMA

El programa de Gestión Documental se implementó en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Ibagué y los Despachos Judiciales del Distrito Judicial, al evidenciar las diferentes situaciones acaecidas por el manejo de los archivos; las quejas y reportes de enfermedades de los funcionarios por el mal estado de estos, ocasionando daños estructurales en las instalaciones del Palacio de Justicia, arriesgando no solo la salud si no también la integridad de los empleados y usuarios.

BODEGAS

El Archivo Central de Ibagué, se encuentra ubicada en el parque logístico Escobar y Arias, a 2.5 km vía Ibagué - Villa Restrepo, cuenta con 4 bodegas de almacenamiento, con un área aproximada de 3.325 m², 1704 m² con estantería metálica de 2.0 metros de altura y 6 entrepaños con capacidad para 32 cajas de archivo y 1621 m² con estantería nueva anticorrosiva de 3

metros de altura con una capacidad de almacenamiento de 132 cajas, toda la estantería se encuentra ubicada conforme al acuerdo 049 de 2000 conservación de documentos del Archivo General de la Nación. En el momento el Archivo Central de Ibagué tiene bajo su custodia 664.000 expedientes.



TRASLADOS

Entre agosto y octubre de 2020 los Despachos Judiciales del Distrito Judicial de Ibagué, elaboraron el inventario documental de los expedientes a su cargo, el cual fue entregado a la Dirección Seccional para que esté lo custodiara.

Se movilizaron aproximadamente 360 toneladas de papel correspondientes a 36000 cajas de archivo para ser ubicadas en el parque logístico, donde se encontraba la **esteria** instalada según la normatividad del Archivo General de la Nación.

En diciembre se realizó un segundo traslado de expedientes desde el Palacio de Justicia a Chapetón. La estructura se liberó de aproximadamente 70 toneladas de carga muerta que estaba ocasionando problemas estructurales en la edificación.



BASE DE DATOS

Entre los Despachos Judiciales y la Dirección Seccional se establecieron los inventarios documentales de todos los expedientes a entregar a la Dirección Seccional, es por esto que en el momento el Archivo Central de Ibagué cuenta con la

base de datos de todos los expedientes que tiene bajo su custodia.

LOGÍSTICA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

El archivo central ha venido prestando su servicio a todos los Despachos Judiciales de las diferentes sedes de Ibagué, son aproximadamente 3000 expedientes los que se han llevado a las sedes judiciales proporcionando un servicio oportuno a los usuarios.

CAPACITACIÓN

La capacitación de la normatividad del Archivo General de la Nación y el CENDOJ se encuentra a cargo del Archivo Central quienes vienen desarrollando un plan de orientación de tipo virtual, lo que ha permitido llegar a todos los municipios del departamento. Al momento son dos las capacitaciones dadas, la primera sobre el archivo de documentos físicos y la aplicación de las TRD y la segunda sobre documentos electrónicos; Además se ha llevado a cabo el diseño del protocolo para la desinfección de documentos físicos y prevención del Covid -19, basado en los conceptos del CENDOJ y el Archivo General de la Nación

ARCHIVO HISTÓRICO

El archivo histórico judicial del Tolima en el momento está en una fase de inventario y valoración documental conforme a los valores primarios y secundarios de los documentos se han inventariado y aplicado técnicas de conservación a 3200 expedientes que se encontraban en mal estado y que tienen gran valor histórico.



Consejo Superior de la Judicatura

Consejo Seccional de la Judicatura del Tolima
"Siempre en búsqueda de la paz con justicia social de calidad"

Alta Dirección

RAFAEL VARGAS TRUJILLO
 MAGISTRADO

ANGELA STELLA DUARTE GUTIERREZ
 MAGISTRADA

EDWIN RIAÑO
 Director Seccional de Administración Judicial

"Recuerda que lo más importante respecto a cualquier empresa, es que los resultados no están en el interior de sus paredes. El resultado de un buen negocio es un cliente satisfecho"

CUARTO TRIMESTRE
 2020