



C I R C U L A R DESAJBUC21-45

Fecha: Junio 01 de 2021

Para: FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DISTRITOS JUDICIALES DE BUCARAMANGA Y SAN GIL

De: DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

Asunto: *“Etapas para la digitalización de expedientes en la seccional Santander, fase II”*

La Dirección Ejecutiva Seccional de Bucaramanga, se permite informar que, para la prestación del servicio de digitalización de expedientes, se suscribió el Contrato N° BGA-037-2020 con la firma CADENA S.A, el cual se encuentra actualmente en proceso de ejecución, de conformidad con lo comunicado previamente por esta Entidad mediante Circular No. DESAJBUC20-162 de fecha 10 de diciembre del 2020.

El mencionado contrato tiene contemplada una meta de producción a ejecutarse en un periodo de tiempo determinado, y en estos momentos según el comportamiento del negocio jurídico, advertimos con preocupación que se encuentra afectado con la disminución de las entregas y con el alistamiento previo de los expedientes a digitalizar por parte de los despachos judiciales en los puntos de fábrica de digitalización establecidos por las partes.

Por lo anteriormente expuesto, y con el fin de mejorar el proceso de digitalización, se establecen las siguientes etapas para la Seccional Santander:

1. ETAPA I: REVISIÓN PREVIA DOCUMENTOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

- El Consejo Superior de la Judicatura, a través del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, estableció el protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación de expedientes, el cual podrán consultar en el siguiente enlace <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos>
- El Consejo Superior de la Judicatura, a través del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, estableció las tablas de retención documental de la Rama Judicial, instrumento para la administración y control de los documentos que producen los despachos judiciales y las dependencias administrativas, como soporte para la preservación del patrimonio documental y garantía del derecho de acceso a la información pública, el cual podrán consultar en el siguiente enlace <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental>
- El Consejo Superior de la Judicatura, a través del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, estableció mediante instructivo de implementación de TRD para la organización de archivos de gestión, la importancia de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivos, y la responsabilidad de su organización y conservación, documento que podrán consultar en el siguiente enlace <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/30119224/I-AGD-01+Instructivo+aplicacion+TRD+organizacion+archivos+gestion.pdf/3074a76a-66d1-45c2-b79f-4f2e7d45ec37>

2. ETAPA II: ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA

Es necesario recordar que para el proceso de digitalización de expedientes de gestión de los diferentes despachos judiciales, todos los Tribunales Superiores, Centros de Servicios, Secretarías y Juzgados, procedan por una parte a, i) identificar los procesos judiciales (expedientes) que requieren de digitalización, ii) identificar

los procesos judiciales (expedientes) que ya se encuentran escaneados (mediante autogestión del despacho judicial) y que requieren aplicación del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y conformación del expediente.

Se le recuerda a los despachos judiciales que el producto final que corresponde al expediente digitalizado obedecerá al contenido, organización y alistamiento del expediente entregado por el despacho judicial.

3. ETAPA III: ENTREGA DE EXPEDIENTES

Para esta etapa, el despacho judicial deberá tener en cuenta en primer lugar, los puntos de recepción de expedientes por parte de la firma contratista. Al respecto, se informa que la sede que cuenta con fábrica de digitalización de mayor capacidad es la del Palacio de Justicia de Bucaramanga.

Las fábricas de los Palacios de Justicia de San Gil y Barrancabermeja se encuentran pendientes de entrar en funcionamiento, en razón a la situación de orden público generada en el País desde el pasado 28 de abril, que ha impedido el desplazamiento de los operarios y los equipos para habilitar el servicio.

Por lo anterior, las demás sedes adscritas a la Seccional Santander (sin puntos de fábrica en sus instalaciones), deberán acercarse a esta fábrica de digitalización, para realizar la respectiva entrega, mientras se habilitan las fábricas de San Gil y Barrancabermeja. Se informa que los expedientes físicos a digitalizar se **recibirán única y exclusivamente de manera presencial** en las fábricas de digitalización anteriormente mencionadas, siempre respetando el aforo, protocolos y las medidas de bioseguridad establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Consejo Seccional de la Judicatura de Santander y esta Dirección Ejecutiva Seccional, cumpliendo previamente con lo siguiente:

- ✓ **Diligenciar por una única vez el formulario electrónico para entrega de expedientes** por el despacho, este archivo tiene como fin, establecer los lineamientos de cómo debe proceder la firma CADENA S.A, cuando se presenten situaciones particulares con los expedientes del despacho que realiza la entrega.

El mencionado formulario lo puede descargar a través del siguiente enlace <https://forms.office.com/r/x9ZVGuq0hn>, se informa que una vez sea enviado, le llegará al correo del despacho judicial la confirmación de la información diligenciada.

- ✓ **Diligenciar la relación de expedientes** en el formato de entrega (excel) dispuesto por el contratista, el cual contiene, entre otros, el código del expediente, que deberá ser relacionado con sus 23 dígitos, sin espacios ni separadores, el código interno del juzgado o del proceso, serie y subseries según tablas de retención, número de cuadernos y su respectiva cantidad de folios que pueden descargar en el siguiente enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/2340111/74034408/FORMATO+ENTREGA+DE+EXPEDIENTES+FASE+II+RAMA+JUDICIAL.xlsx/22dcbea6-b629-4238-b695-57c217c3cdde>

El mencionado **formato en excel, deberá ser remitido siempre y cuando se haya efectuado previamente la validación en el punto de fábrica de los expedientes recepcionados de manera física** y presencial por parte de CADENA S. A, remitiendo a los correos maritza.prada@cadena.com.co; jesus.gonzalez@cadena.com.co; apoyodig1buc@cendoj.ramajudicial.gov.co, de forma digital con asunto "ENTREGA FISICA DESPACHO XX".

Solo en el caso de los despachos judiciales ubicados en municipios que no cuenten con punto de fábrica de digitalización, se deberá comunicar a los números telefónicos 3053315949, 3185333357 para efectos de concertar la fecha y hora de entrega y devolución de los expedientes físicos.

- ✓ Verificar y garantizar que los cuadernos que se entregarán al contratista, contienen una foliación completa.

Nota de aclaración: En los casos en que el expediente contenga documentos físicos ilegibles se efectuara por parte del contratista una marca a lápiz (*) en el (los) folio (s) sin afectar la integridad de los mismos.

- ✓ **Entrega de manera presencial de los expedientes en el punto de fábrica de digitalización** por parte del servidor judicial que asigne el despacho, quien deberá entregar **los expedientes e impresas las dos hojas del formato de excel (en dos copias una para el contratista y una para el despacho)** en la fecha acordada con la empresa contratista para tal fin.

En caso de presentar inconvenientes con la programación de la cita acordada con la firma CADENA S.A, el despacho deberá informar previamente a los números de contacto señalados anteriormente, a efectos de reprogramar el agendamiento para la entrega de los expedientes.

Nota: Se informa que es necesario que los datos relacionados en el formato de excel, coincidan con la documentación (expedientes) entregada a la firma contratista.

Los expedientes que contengan ganchos metálicos serán objeto de cambio por ganchos plásticos suministrados por la Entidad.

4. ETAPA III: DEVOLUCIÓN EXPEDIENTES FÍSICA Y ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS (PRODUCTO FINAL)

La empresa contratista CADENA S.A, informará al correo del despacho judicial de 8 a 10 días posterior a la entrega, la fecha establecida para la devolución de los expedientes físicos.

Una vez se haga entrega de los expedientes digitalizados (producto final) el despacho judicial deberá realizar mediante plataforma visor la revisión de control de calidad de por lo menos el 3% de la totalidad de los expedientes entregados al contratista. El visor permitirá acceder al expediente virtual, digitalizado conforme fue alistado, identificado y entregado por el respectivo despacho judicial al contratista, es decir, por cuadernos, series, subseries y con la foliación e identificación que contengan las caratulas, entre otros aspectos. Así mismo, permitirá que, posteriormente el despacho judicial actualice el expediente con las nuevas actuaciones generadas en el marco del proceso judicial.

Para el acceso al visor se asignara credenciales a cada despacho judicial, acompañadas del instructivo para socializar el procedimiento de uso. Cualquier inquietud sobre el mencionado instructivo podrá ser consultada con la empresa CADENA S.A o con el Ingeniero Jose Alfredo Sarmiento- Coordinador del grupo de mantenimiento y soporte tecnológico.

Se les recuerda a los despachos judiciales que los expedientes a su cargo, que serán entregados a la firma contratista, deben encontrarse debidamente foliados.

Finalmente, se exhorta a los despachos judiciales de la Seccional Santander a dar cumplimiento de las directrices impartidas en esta comunicación, a fin de dar curso con la mayor celeridad a la ejecución del contrato en el plazo perentorio previsto para tal fin.

Por lo anterior, esperamos contar con su valioso compromiso y apoyo institucional en los temas descritos anteriormente.

Cordialmente,



JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO
Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial
Bucaramanga - Santander