



## C I R C U L A R P C S J C 2 4 - 2 3

**Fecha:** 26 de julio de 2024

**Para:** **ALTAS CORTES Y CORPORACIONES, TRIBUNALES Y JUZGADOS, CENTROS DE SERVICIOS, OFICINAS JUDICIALES, OFICINAS DE APOYO, COMISIONES SECCIONALES DE DISCIPLINA JUDICIAL, CONSEJOS SECCIONALES DE LA JUDICATURA, DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.**

**De:** **PRESIDENCIA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**Asunto:** **Lineamientos para la implementación, uso y manejo del Expediente Judicial Electrónico en la Rama Judicial**

### ***Marco estratégico del Sistema Integrado de Gestión Judicial - SIUGJ***

La Rama Judicial avanza en optimizar la prestación de sus servicios a través de canales digitales, en cumplimiento de los propósitos del Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD) y del Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2023-2026 *"Hacia una Justicia confiable, digital e incluyente"*.

El Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial (PETD) 2021-2025<sup>1</sup> estableció el objetivo de "implementar el expediente electrónico" en el marco del Sistema Integrado de Gestión Judicial, en "condiciones de autenticidad, integridad, conservación, consulta y disponibilidad de la información".

Lo anterior se ratifica en el Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026 al establecer como objetivo:

*"ampliar el acceso a la justicia a través de la consolidación del uso de los servicios digitales que conforman el sistema integrado de gestión judicial en todos los despachos judiciales y dependencias de apoyo y, específicamente, incluyendo el despliegue e implementación del Expediente Judicial Electrónico<sup>2</sup> en todas las jurisdicciones y especialidades"*<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Adoptado mediante el Acuerdo 11631 de 2020.

<sup>2</sup> Subrayado fuera del original.

<sup>3</sup> Objetivo Específico N° 1 del Objetivo Estratégico 2 del Plan Sectorial de Desarrollo "Servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información".

Dentro de este contexto, se expidió el Acuerdo 12094 de 2023<sup>4</sup> que en su artículo 2° define el Sistema Integrado de Gestión Judicial- SIUGJ de la siguiente forma:

*“Es el conjunto de soluciones tecnológicas que integra servicios digitales de acceso, registro y tramitación electrónica de los procedimientos judiciales, la gestión documental electrónica del expediente judicial<sup>5</sup> y los servicios de apoyo a la gestión judicial, bajo parámetros de accesibilidad, seguridad de la información, basado en un marco de interoperabilidad que facilite la integración e intercambio de información y el aprovechamiento de los datos de la gestión judicial”.*

En otras palabras, el Sistema Integrado de Gestión Judicial – SIUGJ representa la integración de soluciones tecnológicas existentes, nuevas o evolucionadas. La meta es poder acceder y adelantar de manera electrónica los procesos judiciales y sus distintas actuaciones en todas las especialidades y niveles de la Rama Judicial, alineando el quehacer propio de lo judicial con las tendencias de la tecnología y la innovación, en búsqueda de un mejor acceso y experiencia del servicio.

### **Sistema de Gestión Documental Electrónica en la Rama Judicial**

El Acuerdo 12094 de 2023 presenta los principales servicios y sistemas que conforman el SIUGJ. Uno de estos corresponde al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), definiéndolo de la siguiente manera:

*“Es la plataforma que permite capturar, procesar, estandarizar, organizar, administrar, acceder, consultar, actualizar, archivar y preservar los documentos electrónicos en distintos formatos que conforman el expediente judicial electrónico, bajo parámetros de integridad, unicidad y disponibilidad, en cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental y archivística ... El expediente judicial electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan”.*

El SGDE como servicio del SIUGJ permite a los despachos judiciales conformar y gestionar las carpetas y documentos del expediente judicial, que las partes e intervinientes accedan a ellos, garantizando que sea único, esté completo y disponible. El SGDE se configura a partir de reglas de clasificación, estructura, gestión, retención y disposición de los documentos durante su ciclo de vida.

<sup>4</sup> “Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial – SIUGJ y se definen lineamientos para su implementación y administración”

<sup>5</sup> Subrayado fuera del original.



Como parte del proceso hacia la conformación electrónica del expediente en la Rama Judicial, se adoptó el "Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente"<sup>6</sup> que sirvió de referente en la implementación del "Plan de digitalización de expedientes"<sup>7</sup>, que han sido alojados y gestionados en distintos sistemas y repositorios temporales y de transición<sup>8</sup>.

Con el fin de avanzar hacia la solución definitiva, el SGDE se soporta en una herramienta reconocida por *Gartner* para sustentar la Gestión Documental Electrónica, ampliando su uso a través de recursos del Programa de crédito BID para la Transformación Digital de la Rama Judicial. Por parte del Centro de Documentación Judicial fue verificado que a través de los componentes de esta solución es factible cumplir con los requerimientos funcionales de la gestión documental establecidos en el *modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Rama Judicial (MOREQ)*<sup>9</sup>.

### **Beneficios del uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica**

Entre las ventajas de usar el SGDE, se destacan:

- Aumento en la capacidad de tipos de extensiones permitidas, así como en el tamaño para los archivos o piezas procesales que hacen parte del expediente electrónico.
- Mayor facilidad de consulta y búsqueda por palabras clave en el expediente, permitiendo encontrar un documento, una providencia o un texto en concreto.
- Automatización de actividades como la construcción del índice electrónico del expediente.
- Implementación de las Tablas de Retención Documental y demás estándares institucionales de gestión documental que se incorporan en la herramienta.
- Optimización del traslado o rotación de expedientes entre instancias o despachos.
- Integración de los servicios del Sistema de Gestión Documental Electrónica, con las Ventanillas y Sistemas de Gestión de Procesos del SIUGJ, SAMAI, SIICOR, ESAY, GAITANA u otros.

<sup>6</sup> Adoptado mediante Circular PCSJC20-27 del 21/07/2020 actualizado mediante Circular PCSJC21-6 del 18/02/2021.

<sup>7</sup> Adoptado mediante Circular PCSJC20-32 del 22/09/2020.

<sup>8</sup> Como OneDrive, SharePoint, Gestor Proceso, Azure, BestDoc.

<sup>9</sup> Adoptado mediante Acuerdo PCSJA19-11314 como parte del Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial. Las categorías funcionales para la gestión de documentos electrónicos en la Rama Judicial son: Captura e ingreso de documentos; Metadatos; Clasificación y organización documental; Retención y disposición; Búsqueda y presentación; Flujos de trabajo; Reportes e informes; Control y seguridad.

## **Adopción y uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental Electrónica en la Rama Judicial**

Por todo lo mencionado, se adoptó el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) en todas las jurisdicciones y especialidades en la Rama Judicial, como uno de los sistemas de base del SIUGJ.

Esto implica que conforme se vaya comunicando, implementando, integrando y desplegando el sistema de manera gradual y por fases en las corporaciones, distritos y especialidades, es obligatorio su uso y apropiación por parte de los despachos y dependencias judiciales y de apoyo, en desarrollo de lo establecido en el artículo primero del Acuerdo 12094 de 2023.

La meta es que para 2025, todos los despachos estén gestionando sus expedientes a través del SGDE. Para alcanzar esta meta, desde el segundo semestre de 2023 se empezó a socializar el proyecto a fin de realizar el despliegue gradual o la integración entre sistemas, para lo cual se deben adelantar las siguientes actividades de implementación:

- Adaptar la herramienta a las necesidades de la Rama Judicial.
- Validar la calidad de los expedientes digitalizados para migrar al sistema aquellos que cumplan con las condiciones archivísticas mínimas que establezca y comunique el CENDOJ, a partir de los estándares y políticas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
- Integrar e interoperar con otros servicios y sistemas existentes en la Rama Judicial.
- Contar con el día cero de implementación y uso del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
- Comunicación y acompañamiento permanente para facilitar el uso y adaptación efectiva - Apropiación digital.
- Brindar soporte y mantenimiento.

## **Responsabilidades y lineamientos generales para la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica**

Teniendo en cuenta el rol que tienen los diversos actores y dependencias de la Rama Judicial, es esencial contar con esquemas de trabajo que faciliten la comunicación permanente e información recíproca, la validación, toma de decisiones y la operación. Por esto, el capítulo III del Acuerdo 12094 estableció un modelo de gobernanza y operación del conjunto de soluciones y servicios del SIUGJ, con actores del nivel central y del territorial.

Para el SGDE, en el nivel central la gerencia del proyecto y el liderazgo técnico está a cargo de la Unidad de Transformación Digital e informática (UTDI) y, el liderazgo funcional está a cargo del Centro de Documentación Judicial (CENDOJ), quienes comunicarán las fases, distritos y especialidades de implementación.



En el nivel territorial, los Consejos Seccionales de la Judicatura, las Direcciones Seccionales, coordinaciones administrativas, son los principales aliados para implementar de manera coordinada las acciones e instrucciones necesarias para la puesta en marcha del sistema, verificar e instar a su uso por parte de los servidores judiciales y el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales.

Los ingenieros y técnicos de las seccionales, de los tribunales, comisiones de disciplina, centros y oficinas de servicios son responsables de apoyar a los servidores judiciales en la implementación, capacitación, apropiación, soporte y monitoreo del sistema, bajo la orientación de los consejos y direcciones seccionales, en el marco de las políticas y lineamientos expedidos por el nivel central. Los ingenieros y técnicos de altas cortes y corporaciones del nivel central son articuladores para las definiciones y el trabajo de transición e integración con el nuevo sistema.

Los usuarios finales que recibirán los beneficios e impacto positivo del SGDE en su gestión son los magistrados de Altas Cortes, Tribunales, Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, Jueces y empleados de despachos judiciales, Centros de Servicios, Oficinas Judiciales, Oficinas de Apoyo, así como abogados litigantes y partes procesales. Con sus delegados o representantes se promoverán espacios de trabajo para la identificación de necesidades, oportunidades de mejora y desarrollo de las actividades que conlleven a la implementación del sistema, su uso y apropiación.

Con el fin de dar continuidad y sostenibilidad a la gestión documental y facilitar la implementación del Sistema, **cada despacho o dependencia titular o responsable de expedientes judiciales en la Rama Judicial, deberá:**

- Mantener de manera organizada, completa y disponible sus expedientes judiciales e índices electrónicos en los repositorios y/o aplicativos que usan actualmente para tal fin, conforme el protocolo y lineamientos institucionales, hasta su migración al SGDE o hasta terminar su trámite.
- Velar por la no duplicidad de los expedientes judiciales, sus documentos o piezas que lo conforman en diferentes repositorios, a fin de garantizar su unicidad e integridad y optimizar capacidad de almacenamiento.
- Identificar los expedientes judiciales que están activos o en trámite de aquellos que culminaron toda su gestión. Para estos últimos, deben encontrarse en estado cerrado o archivado, con sus respectivos índices cerrados, firmados y convertidos al formato PDF.
- Permitir el desarrollo del proceso de validación de la calidad de sus expedientes digitalizados en los repositorios y/o aplicativos que utilicen y, prestar el apoyo necesario en caso de requerir acciones correctivas para lograr la migración al SGDE.
- Participar en las actividades de capacitaciones para el uso y apropiación.

Los consejos y direcciones seccionales son responsables de hacer seguimiento, verificar e implementar acciones para el cumplimiento efectivo de lo anterior.

Si tienen alguna duda relacionada la adopción e implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica, la pueden remitir al correo: [sistemagestiondocumental@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:sistemagestiondocumental@deaj.ramajudicial.gov.co)

***Juntos construimos una justicia más confiable, digital e incluyente***

  
**DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA**  
Presidenta