



CIRCULAR CSJSAC21-21

Fecha: 22 de julio de 2021.

Para: Funcionarios Judiciales de los Distritos de Bucaramanga, San Gil y Administrativo de Santander.

De: **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE SANTANDER Y DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE BUCARAMANGA**

Asunto: *"Solicitud de apoyo a las etapas para la digitalización de expedientes en la seccional Santander, fase II"*

Con toda atención, nos permitimos informar que, para la prestación del servicio de digitalización de expedientes, se suscribió el Contrato N° BGA037-2020 con la firma CADENA S.A, en desarrollo de su etapa de ejecución, de conformidad con lo comunicado en Circulares No. DESAJBUC20-162 de 10 de diciembre del 2020 y No. DESAJBUC21-45 de 1 de junio de 2021.

Igualmente, se tiene prevista meta de producción a ejecutarse en un tiempo determinado, sin embargo, nos encontramos en una situación de disminución de las entregas de los expedientes a digitalizar, con el debido alistamiento por parte de los despachos judiciales, en los puntos de fábrica de digitalización establecidas en la Seccional.

Con la finalidad de llegar a la meta proyectada para la Seccional Santander y mejorar el proceso de entrega de expedientes para su digitalización, en Circular No. DESAJBUC21-45 de 1 de junio de 2021 se establecieron y explicaron las cuatro (4°) etapas enunciadas a continuación:

- ETAPA I: REVISIÓN PREVIA DOCUMENTOS DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA,
- ETAPA II: ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA,
- ETAPA III: ENTREGA DE EXPEDIENTES,
- ETAPA IV: DEVOLUCIÓN EXPEDIENTES FÍSICA Y ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES DIGITALIZADOS (PRODUCTO FINAL)

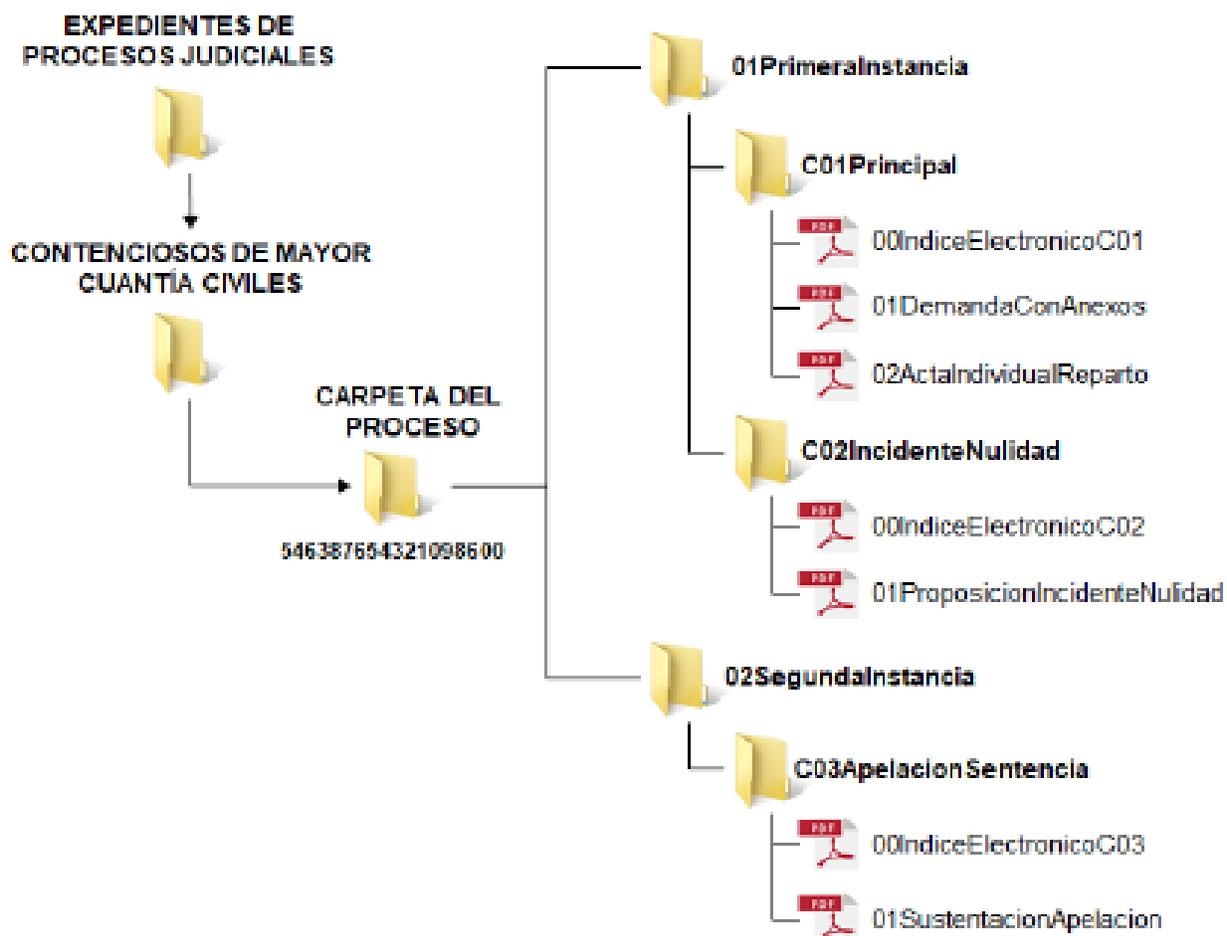
Las cuales se encuentran especificadas en el siguiente link:

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/2340111/74034408/DESAJBUC21-45+Etapas+para+la+digitalizaci%C3%B3n+de+expedientes+en+la+seccional+Santander+fase+II.pdf/020e1dc8-3f9a-40bf-b76c-9173ed3654eb>

Carrera 11 No. 34 – 52 piso 5° - Bucaramanga
Centro Administrativo Municipal – Fase 2
consecstd@cendoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co



En el transcurso de este proceso, se han presentado dudas en los equipos de trabajo que integran los Despachos Judiciales, debido a la forma en la que se realiza la entrega de los expedientes digitalizados, en consecuencia, de ello, nos permitimos poner en conocimiento el protocolo de la Rama Judicial en su segunda versión, establecida en Acuerdo No. PCSJA20-11567 de 2020, expedido por el H. Consejo Superior de la Judicatura, que tiene por objeto fijar la forma en la que se deben de indexar los expedientes judiciales, los cuales deben cumplir el siguiente esquema:



Este esquema es el marco del proceso por el cual se están entregando los archivos digitales, sin embargo, no es éste el producto final a entregar a cada Despacho, por lo que se dispondrá de un visor con la capacidad de actualización o modificación del contenido del expediente judicial, que en su momento será socializado con cada Despacho.

Respecto a los expedientes digitalizados, se precisa que en este momento se viene desarrollando la digitalización de los expedientes en físico y se está llevando a cabo la indexación de los expedientes, con la finalidad de efectuar las respectivas entregas a los Despachos Judiciales, adicionalmente se dispondrá de la opción de hacer entrega de los expedientes que han sido digitalizados por los Despachos por sus propios medios, los cuales se les aplicara una mejora de calidad.

Para determinar un alto nivel de calidad se debe tener en cuenta lo establecido por el protocolo versión dos (2º) en el cual se indica:

“(…)

7.1.3 Digitalización de documentos físicos

Hace referencia al proceso mediante el cual se realiza la transformación de un documento tangible (físico o análogo) a datos digitales, con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros).

Para el cumplimiento de este objetivo se deben atender las siguientes especificaciones básicas:

- Resolución entre 300 ppp y 600 ppp(pixeles por pulgada), para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.*
- Formato de salida PDF/A o PDF.*
- Uso de escala de grises para la generalidad de documentos y uso de color cuando a juicio del Juez o Magistrado deba mantenerse esa condición.*
- El mejoramiento de las imágenes no podrá en ningún caso, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad del documento.*
- Si la configuración del escáner disponible lo permite, se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismo de OCR (reconocimiento óptico de caracteres), que brinda beneficios para actividades de búsqueda y consulta o para el uso de los datos contenidos en los documentos digitalizados.”* Negrillas fuera de texto.

Si el funcionario considera que los expedientes escaneados por parte del equipo de trabajo del despacho, cumple con estos criterios, podrán ser indexados sin ningún problema, de lo contrario la recomendación es entregarlos en físico para su digitalización.

Para la indexación de los expedientes y la aplicación del protocolo es indispensable utilizar las Tablas de Retención Documental pues son la base para nombrar los tipos documentales que conforman la totalidad del expediente según su especialidad y según la serie y subserie que correspondan.

Estas TRD fueron socializadas con cada una de las especialidades, y centros de servicio vía correo electrónico, contando con algunas respuesta por parte de los Despachos y centros de servicios. Dichas TRD que se socializaron son las actualizadas para su implementación pues las mencionadas en la Circular DESAJBUC21-45 corresponden a las que se encuentran publicadas en la Página de la Rama Judicial de las cuales se evidenciaron que no cumplen a cabalidad las actuaciones llevadas en un despacho. Es por esto que nuevamente y para realizar la correcta indexación de sus expedientes solicitamos que se verifiquen las TRD publicadas en el siguiente link y se anexen los tipos documentales que hagan falta para su especialidad:

https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-bucaramanga/grupo-mantenimiento-y-soporte-tecnologico?p_p_id=56_INSTANCE_AF1TTS0kVuTF&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2

Posteriormente de ser verificadas por ustedes, recibiremos sus propuestas a más tardar el 30 de julio de 2021, al correo apoyodig1buc@cendoj.ramajudicial.gov.co, para ser enviadas a Nivel Central y contar con su aval para su aplicación.

El 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>

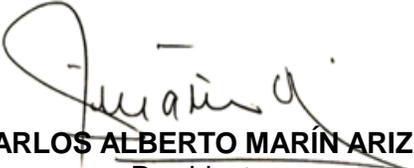
Igualmente es menester precisar a los funcionarios que los expedientes a su cargo, que sean entregados a la firma del contratista, deben encontrarse debidamente foliados.

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.

El Consejo Seccional de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva Seccional son conscientes del gran esfuerzo realizado, por lo que los motivamos a continuar con el buen desarrollo de la actividad que beneficia en gran medida la actividad futura de la Administración de Justicia.

Por lo anterior, esperamos contar con su valioso compromiso y apoyo institucional en este importante tema.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO MARÍN ARIZA
Presidente



JORGE FRANCISCO CHACÓN NAVAS
Vicepresidente



JORGE EDUARDO VESGA CARREÑO
Director Ejecutivo Seccional

Cama/Jfchn/Jevc