



ACUERDO No. CSJCEA23-106
11 de octubre de 2023

“Por el cual se concede una autorización para Contratar.

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL CESAR

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de la Ley 270 de 1996 “Estatutaria de la Administración de Justicia” artículo 85 N° 3°, 103 N° 3, por el Acuerdo 11339 del 16 de julio de 2019, y de acuerdo con lo aprobado en sesión de sala ordinaria de fecha 11 de octubre de 2023, y,

CONSIDERANDO

La Ley 270 de 1996 “Estatutaria de la Administración de Justicia” en su Capítulo II de la Administración de la Rama Judicial, Artículo 85 Funciones Administrativas, numeral 3° indica que corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura: 3. Autorizar la celebración de contratos y convenios de cooperación e intercambio que deban celebrarse conforme a la Constitución y las leyes para asegurar el funcionamiento de sus programas y el cumplimiento de sus fines, cuya competencia corresponda a la Sala conforme a la presente Ley.

La misma Ley 270 de 1996 en su Artículo 103 dicta que corresponde al Director Seccional de Administración Judicial, ejercer en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las órdenes, directrices y orientaciones del Director Ejecutivo Nacional de la Administración Judicial, las siguientes funciones: 3. Suscribir en nombre de la Nación- Consejo Superior de la Judicatura los actos y contratos que deban otorgarse o celebrarse, conforme a los actos de delegación que expida el Director Ejecutivo de Administración Judicial.

El Acuerdo N°. PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019, expedido el Consejo Superior de la Judicatura *“Por el cual se reglamenta la autorización a que se refieren los numerales 3, de los artículos 85 y 99 de la Ley 270 de 1996 y se compilan las disposiciones que ha expedido la Corporación sobre la materia” dicta en su artículo 4°: “Delegase a los consejos seccionales de la judicatura la facultad para conceder la autorización, conforme a los siguientes parámetros: a) En los contratos que afecten el rubro de adquisición de bienes y servicios en cuantía de cien (100) a tres mil (3000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. b) En los contratos que afecten el rubro de inversión, en la cuantía de cien (100) a mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. c) Cuando la suscripción del contrato corresponda a los directores seccionales de administración judicial.”*

La delegación consagrada en el artículo anterior no procede en todo caso respecto de los contratos de compraventa y permuta de inmuebles, los de prestación de servicios de carácter científico, tecnológico o artístico y los de fiducia.

En estos casos, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tampoco podrá delegar la suscripción de dichos convenios o contratos.

Que el Consejo Superior de la Judicatura establece en el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023 – 2026, “Hacia una justicia confiable, digital e incluyente”, realizado en

Carrera 12 N° 15-20 Edificio Sagrado Corazón de Jesús Piso 5- Valledupar - (C)
Tel. 5742201. E-mail secadmcsvpar@cendoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co



ejercicio de su misión constitucional y legal, como órgano de autogobierno de la Rama Judicial y en concordancia con lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 y Ley 270 de 1996 “Estatutaria de la Administración de Justicia”, establece el rumbo a seguir para avanzar, cualitativa y cuantitativamente, en el acceso a una justicia efectiva, pronta, equitativa e incluyente, integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, para aumentar la confianza pública y fortalecer el talento humano y la capacidad de toma de decisiones en la Rama Judicial.

Que el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, mediante Oficio DESAJVAO23-1421 del 10 de octubre de 2023, solicita a esta Corporación, autorización para contratar EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, EL SERVICIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS, ALISTAMIENTO FISICO, DIGITALIZACION, INDEXACION, Y CARGUE EN EL REPOSITORIO DEFINIDO POR LA ENTIDAD; DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES EN LOS DEPARTAMENTOS DEL CESAR Y LA GUAJIRA CONFORME A PROTOCOLO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS VERSION 02, al respecto es pertinente precisar que los expedientes corresponde a aquellos que no fueron objeto de digitalización en el primer contrato celebrado con dicho objeto.

El valor estimado para contratar es de MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 1.200.000.000) M/CTE, incluidos impuestos y contribuciones que se generen con ocasión del contrato que se celebre.

Para efectos de obtener la presente autorización, la Dirección de Administración Judicial, anexa los documentos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo 11339 del 16 de julio de 2019, así:

1. Oficio DESAJVAO23-1421 del 10 de octubre de 2023 suscrito por el Director Ejecutivo Seccional de Administración judicial.
2. Documento Técnico.
3. Copia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 10623 del 06 de septiembre de 2023.

Que, del análisis de los documentos consignados entre otras, se advierte que el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar, Justifica su solicitud y entre otros aspectos señala:

“...En atención a lo anterior la DESAJ Valledupar para suplir la necesidad descrita, pretende celebrar un contrato de Prestación de Servicios, por lo que, en caso de ser obtenida la autorización aquí requerida, se adelantará el proceso a través de la modalidad Selección Abreviada Subasta Inversa, teniendo en cuenta lo preceptuado en el literal a) numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

La justificación de adoptar la modalidad de selección antes referida se describe en el numeral 4 del presente documento.

Por otra parte, se procede a continuación a describir los requerimientos técnicos y funcionales para la digitalización de los expedientes.

Componente	Área de aplicación	Funcionalidad	Evaluable	Entregable	Indicar como Cumple con la funcionalidad	
Capturar	Reconocimiento	Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), (Reconocimiento óptico de caracteres)	Si	No	La empresa contratista deberá tener en cuenta que debe desarrollar en cada folio digitalizado, al entregar en el expediente ya conformado debe cumplir con esta funcionalidad	
		Mecanismo de extracción de datos con aseguramiento de calidad que permita obtener una calidad superior o igual al 90 % a nivel de carácter.	Si	No	La empresa contratista deberá tener en cuenta que, Cuando se trabaje un expediente ya conformado electrónicamente, este debe quedar también con una calidad mínimo del 90%, nivel de carácter	
	Limpieza de imagen	Rotación, enderezamiento, zoom, color, transposición, alineación, paginación, anotaciones, reducción de ruido, optimización.	Si	No	Actividad que debe desarrollar la empresa contratista en cada folio digitalizado, al entregar en el expediente ya conformado debe cumplir con esta funcionalidad	
		Otras entradas	Administración centralizada de la plataforma.	Si	No	
	Indexación y clasificación	Carga masiva de archivos y documentos.		Si	No	
				Si	No	
		Asignación manual de atributos de índice	Si	Si	Actividad que debe desarrollar manualmente la empresa contratista en cada folio recibido de un expediente, al entregar en el expediente ya conformado debe cumplir con esta funcionalidad	
		Indexación automática a partir de atributos preestablecidos	Si	Si	Actividad que debe desarrollar manualmente la empresa contratista en cada folio recibido de un expediente, al entregar en el expediente ya conformado debe cumplir con esta funcionalidad	
		Exportación del índice electrónico del expediente a XML o Json	Si	Si	La empresa contratista deberá realizar un Archivo entregable dentro de cada cuaderno, de cada expediente	
		Categorización automática a partir de los datos o contenidos capturados	Si	Si	Actividad que debe desarrollar manualmente en cada folio recibido de un expediente, al entregar en el expediente ya conformado debe cumplir con esta funcionalidad	
Requerimientos Operativos	Generales	Comprobar la consistencia de la información almacenada (Check in/check out)	Si	Si	Actividad que debe desarrollar manualmente en cada folio recibido de un expediente, al entregar en el expediente ya conformado debe cumplir con esta funcionalidad	
		Gestión de múltiples formatos de archivos y documentos	Si	Si	Durante el contrato, la empresa contratista se encontrará con documentos físicos, documentos digitales, multimedia y archivos comprimidos. Todos estos hacen parte de un expediente digital entregable	
		Gestión de riesgos y gobernanza de la información.	Si	No	Actividad que debe desarrollar manualmente en cada folio recibido de un expediente.	
		Realizar copias de seguridad de toda la información	Si	No	La empresa contratista debe mantener un servidor de datos en el cual permita implementar seguridad y respaldo de toda la información trabajada. Este debe permitir el acceso a la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato.	
		Cumplir con mejores prácticas de seguridad de la información.	Si	No	Implementar buenas prácticas en la seguridad de la información.	
		Disponer de todos los elementos de hardware y software requeridos de acuerdo con la solución ofrecida que permita alta disponibilidad a todo nivel	Si	No	La empresa contratista deberá contar con los computadores, escáneres, impresoras, servidores y servicio de internet suficiente para el desarrollo de sus actividades.	
		Disponer de monitoreo de seguridad que incluya:	Si	No	La empresa contratista deberá disponer de elementos propios para la seguridad de la información.	
		- Detección de amenazas avanzadas en la red y respuesta a ellas.	Si	Si	La empresa contratista deberá disponer de elementos propios para la seguridad de la información.	
		- Análisis de logs.	Si	No	La empresa contratista deberá disponer de elementos propios para la seguridad de la información.	
		- Monitoreo de red.	Si	No	La empresa contratista deberá disponer de elementos propios para la seguridad de la información.	
		- Realización de pruebas permanentes de vulnerabilidad.	Si	Si	La empresa contratista deberá disponer de elementos propios para la seguridad de la información.	
		- Gestión y solución de incidentes de seguridad. Se establecerán cronogramas de común acuerdo con el CSJ para mitigación de riesgos de seguridad.	Si	Si	La empresa contratista deberá disponer de elementos propios para la seguridad de la información. Apoyará a la entidad.	
		- Prevención de intrusiones.	Si	No	La empresa contratista deberá disponer de elementos propios para la seguridad de la información.	
		- Protección contra MALWARE avanzado.	Si	No	La empresa contratista deberá disponer de elementos propios para la seguridad de la información.	
- Disponibilidad de personal para analizar, investigar, contener,	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su personal con mínimo una persona idónea con conocimientos en			

reparar, corregir, controlar, supervisar y notificar eventos e incidentes de ciberseguridad.			Tecnología de la información, Cyberseguridad el cual será el encargado de mantener la información digitalizada en resguardo, así misma encargada del cargue en la plataforma de MICROSOFT AZURE STORAGE.
Disponer de los controles necesarios para la adecuada gestión y custodia de los expedientes a ser procesados.	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su personal con mínimo una persona idónea con conocimientos en Gestión Documental, Manejo de Archivo e implementación y actualización de TRD, el cual será el encargado de mantener en completa organización los expedientes recibidos por los despachos, así mismo la devolución final a los despachos correspondientes.
En caso presentarse inconsistencias con el número de documentos digitalizados versus el número de documentos relacionados se deberá notificar al supervisor designado por la entidad para adelantar la revisión y registrar en la planilla la novedad presentada y la acción por desarrollar.		Si	La empresa contratista deberá contar en su personal con mínimo una persona idónea con conocimientos en Gestión Documental, Manejo de Archivo e implementación y actualización de TRD, el cual será el encargado de mantener en completa organización los expedientes recibidos por los despachos, así mismo la devolución final a los despachos correspondientes.
Notificación de fallas o inconvenientes al supervisor del contrato en caso de que se presenten.	Si	Si	La empresa contratista deberá contar en su personal con mínimo una persona idónea con conocimientos en Gestión Documental, Manejo de Archivo e implementación y actualización de TRD, el cual será el encargado de mantener en completa organización los expedientes recibidos por los despachos, así mismo la devolución final a los despachos correspondientes.
Reportes de mensuales detallando la disponibilidad y seguridad del servicio ofrecido.	Si	Si	La empresa contratista deberá reportar mensualmente la producción realizada según formato en Excel "documento detallado de expedientes por despacho mensual". (Documento entregado por la entidad).
El contratista deberá garantizar la descontaminación de los expedientes de gestión con contaminación activa a los que haya lugar, se estima que puede ser hasta el 2% del total del expediente a digitalizar.		No	La empresa contratista deberá contar en su personal con personal que se dedique a la actividad de descontaminación de cada folio de los expedientes, que se evaluará hasta lograr un máximo de 2%.
El proveedor es responsable de la escalabilidad en procesamiento y almacenamiento de acuerdo con las estadísticas de proceso judiciales especificadas.	Si	No	La empresa contratista debe mantener un servidor de datos en el cual permita implementar seguridad y respaldo de toda la información trabajada. Este debe permitir el acceso a la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato.
La organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, se realizará a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	Si	Si	La empresa contratista deberá implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
Permitir la generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su equipo de trabajo con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
Disponer de los metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	Si	Si	La empresa contratista debe mantener un servidor de datos en el cual permita implementar seguridad y respaldo de toda la información trabajada. Este debe permitir el acceso a la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato.
Asegurar la integridad y autenticidad del expediente electrónico a través de mecanismos que aseguren la no modificación de la información una vez incluida en el expediente electrónico de procesos judiciales.	Si	No	La empresa contratista deberá mantener la integridad y autenticidad del expediente electrónico conformado.
El proveedor facilitara o incorporara un visor que permita la adecuada visualización de las imágenes capturadas y generadas.	Si	Si	La empresa deberá suministrar una aplicación que permita a la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato poder llevar un control con la estadística de producción, diaria, semanal y mensual en todo el desarrollo del proyecto. Esta aplicación podrá acceder remotamente a los producido y respaldado en el servidor que estará bajo custodia de la empresa contratista. Debe permitir el acceso mediante credenciales de seguridad y remoto.
Los documentos serán almacenados en formato digital de acuerdo con los formatos definidos en el Protocolo de Digitalización versión 2.	Si	Si	La empresa contratista deberá contar en su equipo de trabajo con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo

Acuerdo Hoja No. 5

					para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN.		Para la entrega final de la información digitalizada se debe garantizar la integridad de los expedientes respecto a:	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su equipo de trabajo con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos);	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su equipo de trabajo con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		Estructura de los documentos preservando las relaciones correctas entre ellos.	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su equipo de trabajo con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para éste, el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		El proceso de captura de documentos debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental.	Si	No	La empresa contratista deberá implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		El servicio ofrecido deberá permitir realizar la digitalización de documentos de acuerdo con el Protocolo de digitalización versión 2, establecido por la Rama por intermedio del CENDOJ	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su equipo de trabajo con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
Búsqueda y Presentación	Generales	Debe disponer de controles de seguridad de acceso a la información.	Si	Si	La empresa deberá suministrar una aplicación que permita a la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato poder llevar un control con la estadística de producción, diaria, semanal y mensual en todo el desarrollo del proyecto. Esta aplicación podrá acceder remotamente a los producido y respaldado en el servidor que estará bajo custodia de la empresa contratista. Debe permitir el acceso mediante credenciales de seguridad y remoto.
		Disponer de una herramienta o modulo en ambiente WEB para la consulta de los expedientes digitalizados a efecto de permitir la consulta y control de los expedientes digitalizados por parte de quien determine la Entidad, por el tiempo de duración del contrato, esta herramienta debe tener una disponibilidad del 99,98%.	Si	Si	La empresa deberá suministrar una aplicación web que permita a la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato poder realizar el conteo automático y control con la estadística de producción de expedientes y folios digitalizados de forma diaria, semanal y mensual e igualmente la actualización del expediente con nuevos documentos digitalizados. Esta aplicación podrá acceder remotamente a lo producido y respaldado en el servidor que estará bajo custodia de la empresa contratista. Debe permitir el acceso mediante credenciales de seguridad y remoto.
		En caso de exportación de imágenes, deberá permitir la búsqueda de información desde el explorador de archivos.	Si	Si	
Metadatos	Generales	Permitir la inclusión de expedientes y documentos electrónicos de acuerdo con la metadata definida por el CSJ, Protocolo para la gestión de Documentos electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Versión 2.	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su personal con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		Permitir que al momento de la captura o en una etapa posterior de	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su personal con personal que se dedique a la actividad de generación de

Acuerdo Hoja No. 6

		procesamiento, se puedan ingresar metadatos adicionales.			las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		En cuanto a los requerimientos técnicos se identifica que para lo relacionado con los requerimientos técnicos se debe contar con la capacidad de realizar reconocimiento óptico de caracteres OCR, es de señalar que esta capacidad se desarrollara y se exigirá siempre y cuando el documento digitalizado haya sido generado mediante algún mecanismo de impresión o mecanografía y no mediante manuscritos."	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su personal con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su personal con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		La herramienta requerida previamente, debe permitir la visualización de la metadata, las imágenes de acuerdo con la tapa de cada proceso. Esta herramienta debe cumplir con mejores prácticas de seguridad de la información.	Si	Si	La empresa contratista deberá contar en su personal con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		Permitir que los valores de los metadatos se hereden automáticamente de forma predeterminada desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su personal con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
		Generar y registrar el índice del expediente de acuerdo con lo definido en el Protocolo para la gestión de Documentos electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Versión 2.	Si	No	La empresa contratista deberá contar en su personal con personal que se dedique a la actividad de generación de las imágenes digitales y sus componentes (documento electrónico, índice y metadatos). Implementar mediante el cuadro de clasificación documental entregado por la entidad, toda la organización del expediente electrónico. También tendrá como apoyo para este el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, Versión 02.
FLUJOS DE TRABAJO ELECTRÓNICOS	Generales	La creación, actualización y administración de los flujos de trabajo será realizada por el contratista, por lo cual deberá asegurar la operación adecuada de todos los procesos. Entregar diagramado en Diagrama todo el proceso a realizar desde que recibe el expediente hasta cuando es devuelto a los despachos judiciales.	Si	Si	Entrega de cronograma de actividades, planificación y Diagrama de flujo de todos los procesos de las actividades a realizar por etapas.
		Permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	Si	No	La empresa contratista deberá disponer de una Herramienta que permita el procesamiento por lotes en temas de OCR.
		Disponer de informes de control del estado de cada proceso, permitiendo visualizar las actividades pendientes por realizar.	Si	Si	Cada etapa descrita por el contratista en los diagramas debe contar con control de estado, permitiendo así verificar diariamente, semanalmente y mensualmente las actividades desarrolladas y las pendientes por desarrollar.
		la priorización de procesos y el control de términos.	Si	No	La empresa contratista deberá priorizar cada proceso, según disponga. Esta contara con el apoyo a la supervisión del contrato.
Informes	Record Management	Estadísticas de gestión y uso de la solución	Si	Si	La empresa deberá suministrar una aplicación que permita a la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato poder llevar un control con la estadística de producción, diaria, semanal y mensual en todo el desarrollo del proyecto. Esta aplicación podrá acceder remotamente a los producido y respaldado en el servidor que estará bajo custodia de la empresa contratista. Debe permitir el acceso mediante credenciales de seguridad y remoto.

	Generación de Reportes e informes sobre los aspectos operativos de digitalización.	Si	Si	La empresa deberá suministrar una aplicación que permita a la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato poder llevar un control con la estadística de producción, diaria, semanal y mensual en todo el desarrollo del proyecto. Esta aplicación podrá acceder remotamente a los producido y respaldado en el servidor que estará bajo custodia de la empresa contratista. Debe permitir el acceso mediante credenciales de seguridad y remoto.
	Tableros de control, <i>dashboard</i>	Si	Si	La empresa deberá suministrar una aplicación que permita a la supervisión y apoyo a la supervisión del contrato poder llevar un control con la estadística de producción, diaria, semanal y mensual en todo el desarrollo del proyecto. Esta aplicación podrá acceder remotamente a los producido y respaldado en el servidor que estará bajo custodia de la empresa contratista. Debe permitir el acceso mediante credenciales de seguridad y remoto. En esta debe generar DASHBORAD estadísticos.

Se tendrán como actividades dentro del proceso de digitalización, las siguientes:

PROCESO DE DIGITALIZACION	ACTIVIDADES
Alistamiento	Recepción de Documentos en los Despachos
	Organización y Clasificación
	Primeros Auxilios
Escaneo	Escaneo de Imágenes
	Procesamiento de Imágenes (PDF/A - OCR - Resolución)
Indexación	Creación de Carpetas Serie Subserie, instancias y cuadernos
	Nombramiento de Tipos Documentales según TRD
	Cargue de Tipos Documentales a Cada Carpeta Según TRD
	Indexación (diligenciamiento formato índice en Excel)
	Control de calidad previo al cargue en el repositorio
Cargue de expediente al repositorio	Cargue de Expedientes en Azure
Devolución de Expedientes	Reorganización de Expedientes
	Entrega de Expedientes físicos y digitalizados a los Despachos

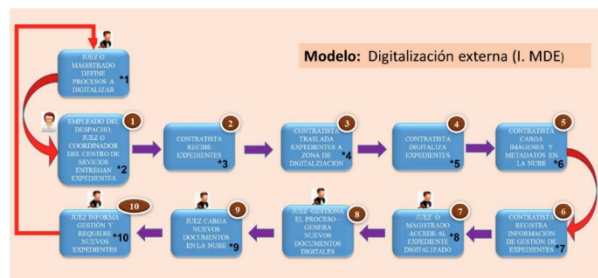


Gráfico No. 2
Modelo General Etapa Digitalización Externa¹⁰

Que además de la antes descrita,

PSAA-10560 del 11 de agosto de 2016, el Consejo Superior de la Judicatura adopta las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial. Así como también, se requiere del cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad de

política ambiental mediante Acuerdos

conformidad con lo determinado por el Director Ejecutivo Nacional de Administración Judicial.

Mediante Acuerdo PCSJA17-10672 del 10 de mayo de 2017, el Consejo Superior de La Judicatura define las Políticas de Transparencia y Justicia Abierta y se conforma la Comisión de “Justicia Abierta” del Consejo Superior de la Judicatura. En virtud del cual se estableció como Políticas Generales las siguientes:

“ARTÍCULO 1.º Políticas Generales: Son políticas en materia de transparencia y justicia abierta del Consejo Superior de la Judicatura:

- 1. Identificar los mecanismos que permitan que el Consejo Superior logre la máxima transparencia en su función de administración de la Rama Judicial.*
- 2. Identificar las herramientas de divulgación y control para generar mecanismos que faciliten la lucha contra la corrupción.*
- 3. Optimizar el monitoreo y supervisión de las herramientas creadas para fortalecer la credibilidad de los ciudadanos en el Consejo Superior de la Judicatura.*
- 4. Identificar información relevante sobre los procesos de planeación, presupuesto, contratación, decisiones administrativas, carrera judicial, entre otras para conocimiento del ciudadano y de los grupos de interés.*
- 5. Promover el compromiso de la entidad con la comunidad en general, para fortalecer el proceso de apertura a través de estrategias de comunicación*
- . 6. Fortalecer el mecanismo de rendición de cuentas, con la participación de la ciudadanía, con el fin de lograr una retroalimentación sobre el servicio de justicia”*

El Acuerdo N°. PCSJA19-11339 del 16 de julio de 2019, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura “Por el cual se reglamenta la autorización a que se refieren los numerales 3, de los artículos 85 y 99 de la Ley 270 de 1996 y se compilan las disposiciones que ha expedido la Corporación sobre la materia” dicta en su artículo 4º y parágrafo tercero:

“...ARTÍCULO 4.º DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN: “Delegase a los consejos seccionales de la judicatura la facultad para conceder la autorización, conforme a los siguientes parámetros: a) En los contratos que afecten el rubro de adquisición de bienes y servicios en cuantía de cien (100) a tres mil (3000) salarios mínimos legales mensuales vigentes. b) En los contratos que afecten el rubro de inversión, en la cuantía de cien (100) a mil quinientos (1500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. c) Cuando la suscripción del contrato corresponda a los directores seccionales de administración judicial.”

(...)

PARÁGRAFO TERCERO. Delegase en el Consejo Seccional de la Judicatura del Cesar la facultad de autorizar al Director Seccional de Administración Judicial de Valledupar, en los términos señalados en el presente acuerdo, la celebración de los contratos que se requieran para atender las necesidades de los despachos judiciales, oficinas y tribunales del departamento de La Guajira...”

La delegación consagrada en el artículo anterior no procede en todo caso respecto de los contratos de compraventa y permuta de inmuebles, los de prestación de servicios de carácter científico, tecnológico o artístico y los de fiducia.

En estos casos, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial tampoco podrá delegar la suscripción de dichos convenios o contratos.

Que, respecto al presupuesto para efectos de la suscripción del contrato, el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, cuenta para la vigencia de 2023 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10623 de 06 de septiembre de 2023, por la suma de **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 1.200.000.000) M/CTE**:

Que del análisis de los documentos consignados se advierte que cumple con los requisitos y alcance señalados en el acuerdo en mención en relación con el objeto, la cuantía, la modalidad de contratación propuesta, así como al ordenamiento jurídico vigente señalados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 270 de 1996, Decreto N°1082 de 2015.

Que atendiendo la delegación establecida mediante acuerdo PCSJA19-11339 16 de julio de 2019 por el Consejo Superior de la Judicatura en los Consejos Seccionales de la Judicatura, es procedente autorizar la referida contratación, teniendo en cuenta las razones presentadas como justificación y desarrollo de las políticas establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura, frente a las condiciones de mejoramiento en el servicio y programación presupuestal.

Este Consejo Seccional de la Judicatura,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Valledupar (Cesar), para contratar EN NOMBRE DE LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE JUDICATURA - DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE VALLEDUPAR, EL SERVICIO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS, ALISTAMIENTO FISICO, DIGITALIZACION, INDEXACION, Y CARGUE EN EL REPOSITORIO DEFINIDO POR LA ENTIDAD; DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DESPACHOS JUDICIALES EN LOS DEPARTAMENTOS DEL CESAR Y LA GUAJIRA CONFORME A PROTOCOLO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS VERSION 02.

El valor estimado para contratar es de MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 1.200.000.000) M/CTE, el cual se ejecuta con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 10623 de 06 de septiembre de 2023 UNIDAD 010. Los expedientes objeto de la autorización corresponde a aquellos que no fueron objeto de digitalización en el primer contrato celebrado con dicho objeto

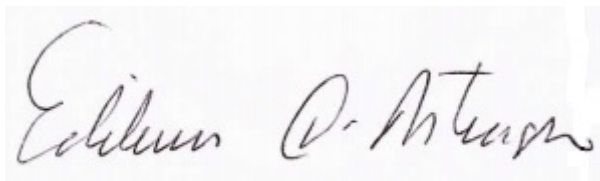
ARTICULO SEGUNDO: Es obligación del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, respetar y cumplir con todas las normas propias de la contratación estatal y aplicación puntual de los principios rectores de la misma, así como lo dispuesto en los Acuerdos 10160 de 2014 y demás normas concordantes, especialmente en alcance y aplicación de los criterios y buenas prácticas ambientales se refiere, Acuerdo PCSJA17-10560 de 2016, en lo relacionado con las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Acuerdo PCSJA17-10672 de 2017, en lo relacionado con las Políticas de Transparencia y Justicia Abierta y se conforma la Comisión de “Justicia Abierta” del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO TERCERO: De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 11339 del 16 de Julio de 2019 por medio del cual se reglamenta la autorización a que se refieren los numerales 3, de los artículos 85 y 99 de la Ley 270 de 1996 y se compilan las disposiciones que ha expedido la Corporación sobre la materia, es obligación del Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, respetar y cumplir con todas las normas propias de la contratación estatal y aplicación puntual de los principios rectores de la misma en todas sus etapas.

ARTICULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar (Cesar), a los 11 días del mes de octubre del año 2023.

A handwritten signature in black ink, reading "Edilma C. Arteaga". The signature is written in a cursive style and is centered on a light gray rectangular background.

EDILMA CECILIA ARTEAGA RAMIREZ
Presidenta

ECAR/mjom.