

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

SALA ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN DE LA SALA PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

La entrada en operación de la digitalización de expedientes de la Sala Especial de Instrucción de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia se lleva a cabo desde el mes de abril del año 2023, con las correspondientes capacitaciones del personal que coordina este proyecto y de los operarios encargados del escaneo de los expedientes. Para esta finalidad se dispuso de un espacio adecuado en las instalaciones de la Sala, con el suministro de los equipos necesarios para llevar a cabo las acciones correspondientes.

En el marco de implementación de digitalización de los expedientes de la Sala Especial de Instrucción se encuentra contemplado que el mismo vaya ligado al desarrollo del sistema ESAV (Ecosistema Digital de Acciones Virtuales), con la posibilidad que se vaya migrando la información que se va digitalizando a dicho sistema.

Esta migración se puede dar en dos momentos: en tiempo real, o con posterioridad, que alimente progresivamente el sistema con el fin de ser eficientes en los recursos, no solo digitalizando el expediente en términos de escaneo sino permitiendo administrar el proceso a través del sistema ESAV. Esto con el fin de que sea compatible con el plan de digitalización ya señalado y se obtenga la consulta del proceso en tiempo real.

El objetivo es que el sistema ESAV, así como lo contempla también el plan de digitalización, refleje lo que el expediente físico contiene, recoja integralmente el contenido del expediente hasta

el punto en que, en la medida en que sea posible, se pueda prescindir del expediente físico.

El plan de digitalización en la Rama Judicial:

El proyecto de digitalización de la Sala Especial de Instrucción de la Corte Suprema de Justicia está sujeto al plan de digitalización de expedientes de la Rama Judicial el cual, en términos generales, se planteó como el “eje de la transformación, transparencia e inclusión social, la modernización del servicio de justicia, sobre el mejoramiento de los pilares de modernización digital y modernización de la infraestructura judicial y seguridad”¹.

Dicho plan contempló “el conjunto de proyectos dirigidos a fortalecer y mejorar el servicio de la administración de justicia del país, a través del impulso del uso de la tecnología, la innovación tecnológica y la ciencia de datos a través de herramientas disruptivas”²

En el marco de esta estrategia, las prioridades de inversión se centran, principalmente, en alcanzar la materialización del nuevo sistema de información para la gestión judicial, el expediente electrónico, servicios ciudadanos digitales y plataformas y servicios complementarios³.

Así entonces se procura el servicio de la tecnología en favor de la administración de justicia, tal como lo contempla el artículo 95 de la ley 270 de 1996 “Ley Estatutaria de la Administración de Justicia”.

A través de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020 se expidió el “PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

¹ Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022

² Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022

³ Numeral 3.1 Pilar de Modernización tecnológica y transformación digital, del plan sectorial de desarrollo rama judicial 2019-2022.

ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”, cuyo objeto es brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales, a funcionarios y empleados de los despachos judiciales, para la digitalización (escaneo), producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos.

En el plan de digitalización de la Rama Judicial indicado al inicio de este documento, se establecieron las siguientes fases:

Dentro de **la primera fase** se contemplaron ciertos requerimientos entre los cuales se encuentra atender el protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente de acuerdo a la circular 27 de 2010, por parte de los empleados designados por el despacho para la digitalización, teniendo en cuenta las pautas específicas y generales para la conformación del expediente como:

- Pautas o protocolo para la digitalización (escaneo) de los documentos.
- La clasificación, ubicación y archivo de los documentos dentro del expediente electrónico.
- Conformación del expediente, según el inicio y contenido del expediente actual.
- Determinación del inicio de un expediente electrónico judicial.
- La aplicación de la cronología como parte de la conformación del expediente.
- La conformación de la carpeta electrónica y la asignación del nombre estructurado para la misma.
- Identificación de carpetas y documentos electrónicos.
- Integridad de los expedientes.
- Foliado de documentos electrónicos.
- Índice del documento electrónico.

- Diligenciamiento del formato de índice electrónico.
- Metadatos del expediente y de los documentos.
- Almacenamiento del expediente electrónico.
- Acceso a los expedientes y documentos electrónicos.

Dentro de **la fase dos** del plan se estableció, entre otros, el protocolo de digitalización y conformación del expediente en el cual se consignaron los siguientes lineamientos:

- **Unidad documental:** El método de conversión digital debe aplicarse a todo el expediente que conforma el proceso judicial, de manera que no se fragmente y se mantenga su integridad, armonizando lo aquí dispuesto con la posibilidad de reconstrucción del expediente en los casos que sea necesario.
- **Alistamiento:** La etapa de alistamiento consiste en preparar físicamente la documentación para el proceso de escaneo.
- **Captura:** El proceso de captura comprende las actividades de digitalización y mejoramiento de las imágenes.
- **Mecanismo:** Mecanismo de digitalización OCR (reconocimiento óptico de caracteres).
- **Identificación:** La carpeta que contiene el documento digitalizado debe nombrarse con el número único de radicación, que identifica el respectivo proceso judicial, dato que se encuentra en la carátula de los expedientes físicos y que se emplea para las búsquedas en los sistemas de información institucionales.
- **Clasificación:** Para mantener un nivel básico de clasificación, que facilite los procesos de búsqueda de la información o migración a otros sistemas, todos los documentos electrónicos que correspondan a un mismo tipo

de trámite o proceso, deben guardarse en una carpeta identificada con el nombre de la Serie o subserie documental respectiva, el cual se toma de la Tabla de Retención Documental aprobada para cada tipo de despacho judicial.

- **Control de Calidad:** En la gestión interna, debe procurarse la calidad del proceso de digitalización para lo cual se debe cumplir con estándares para la lectura de documento, las imágenes, y la orientación de lectura vertical.
- **Almacenamiento y disponibilidad:** Los documentos y expedientes electrónicos judiciales deberán almacenarse en la nube, un repositorio dispuesto para el almacenamiento de los expedientes electrónicos, mediante acceso seguro y controlado.
- **General:** El proceso de digitalización, en todo caso, deberá contemplar los lineamientos contenidos en la Circular PCSJC20-27, sobre “PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES”.