



Anexo Circular PCSJC24-41
Lineamientos para la correcta aplicación en la Especialidad Penal del Protocolo
para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del
Expediente
Centro de Documentación Judicial - CENDOJ

1. **Límite de carpetas, subcarpetas y documentos incorporados en ellas.** Aunque el protocolo no establece un límite, cada despacho judicial debe controlar el número de carpetas y subcarpetas o cuadernos creados en cada expediente, ya que cada subnivel agregado a la estructura amplía la cadena de caracteres (ruta de ubicación + nombre del archivo) de los documentos electrónicos incorporados, lo que puede afectar procedimientos asociados a la administración de la información como copiado, migración, transferencia o compatibilidad entre sistemas.

En cuanto al número de documentos electrónicos de cada cuaderno, no se establece un límite en el protocolo, cada documento debe incorporarse en el cuaderno correspondiente y registrarse en su índice.

2. **Estructura de carpetas y cuadernos sugerida.** Atendiendo la indicación general del protocolo, en los expedientes puede contarse con una carpeta principal o de primera instancia con documentos y/o cuadernos provenientes de la Fiscalía General de la Nación, así como de los juzgados de control de garantías y los demás que el director del proceso considere necesario incluir en dicha instancia; una carpeta de segunda instancia; una(s) de recursos extraordinarios y; una carpeta de ejecución de penas la cual puede o no contener varios cuadernos dependiendo si en la vigilancia de la ejecución interviene más de un despacho judicial.

La conformación documental más adecuada para mantener los atributos de los documentos electrónicos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad es crear cuadernos por cada despacho judicial que interviene durante la ejecución, debiéndose cerrar y firmar cada índice electrónico al finalizar las actuaciones y no se requiera incorporar más documentos.

Tratándose de varios condenados sujetos individualmente a traslados entre sedes penitenciarias, reasignaciones, etc., la mejor práctica es la conformación de cuadernos por persona al interior del cuaderno del despacho que vigila la ejecución, cada uno con su respectivo índice electrónico. Debe tenerse siempre presente que la estructura de carpetas y cuadernos de cada expediente también se determina por el despacho competente atendiendo a las particularidades del proceso que lo genera.



3. **Nombrado de documentos electrónicos y su relación con la Tabla de Retención Documental (TRD).** El protocolo en el numeral 7.3 *identificación*, señala los lineamientos generales para nombrar los documentos electrónicos, si bien la denominación genérica de tipos documentales incluida en la TRD puede usarse como guía, el nombre debe incluir datos que permitan particularizar e identificar cada documento (como fecha, nombre del autor, dato de contenido, etc.) y, facilitar los procesos de consulta y recuperación de la información. Si no se cuenta en la tabla un tipo documental que pueda ser referente, se debe nombrar el documento según su naturaleza, contenido informativo y datos esenciales. No es obligatorio que el nombre del documento coincida con el de un tipo documental de la TRD.
4. **Nombrado de documentos electrónicos y su registro en el índice electrónico.** La estructura semántica usada para nombrar los documentos electrónicos debe evitar el uso de guiones y espacios ya que: *“...si el nombre es muy extenso, puede afectar procesos de back up, copia, migración, transferencia o compatibilidad entre sistemas”* (numeral 7.3, pág.27 del protocolo). Este apartado regula solamente el nombrado de los documentos electrónicos.

A su vez, el numeral 7.4.2 (página 28 y ss. del protocolo), regula el diligenciamiento del índice electrónico del expediente. Al registrar el documento en el índice se pueden usar espacios entre palabras pues el criterio indicado en el párrafo anterior debe aplicarse al nombrado del documento, siendo opcional su uso para su registro en el índice.
5. **Nombrado de documentos electrónicos. Uso de reglas semánticas.** Las reglas indicadas en el numeral 7.3 del protocolo buscan avanzar en estandarización de reglas para nombrar los documentos y controlar su extensión, pero durante la actual fase de transición hacia la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) que permitirá controlar estos aspectos de manera automatizada, y bajo el mismo principio de evitar al máximo los reprocesos y la afectación del proceso judicial, no se debe renombrar los documentos de los expedientes activos que no se ajusten o se ajusten parcialmente a las reglas citadas (incluyan preposiciones, espacios, caracteres especiales, etc.).
6. **Prefijo numérico de los documentos electrónicos.** En algunos expedientes puede requerirse que los cuadernos contengan más de 99 documentos e incluso más de 999 por lo cual el rango usado para el prefijo numérico del nombre del documento puede ser de 000 a 999 (tres dígitos) e incluso hasta de 0000 a 9999 (4 dígitos) para ordenar los documentos en estos casos.
7. **Manejo archivístico para las grabaciones de audiencias.** Las grabaciones de las audiencias judiciales en razón del tamaño de los archivos generados y por razones de seguridad, confidencialidad y confiabilidad de la información, no son



incorporadas directamente en el expediente judicial electrónico sino almacenadas en el repositorio especializado dispuesto por la Rama Judicial para ello, se registra su existencia en el índice electrónico del proceso usando además el formato de referencia cruzada como se indica en el protocolo (páginas 31 y 34) para evidenciar sus características y ubicación externa.

8. **Digitalización de documentos.** El Protocolo se expidió para guiar la conformación y gestión de expedientes electrónicos en las oficinas de apoyo, despachos y corporaciones judiciales e indica que los documentos físicos se deben digitalizar pieza a pieza por ser la práctica archivística más recomendable para efectos de descripción, consulta y recuperación de la información tratándose de digitalización realizada por los despachos.

En desarrollo del Plan de digitalización¹ de expedientes se admitió la digitalización por cuadernos, carpetas o partes de ellas como un solo archivo electrónico (documento PDF), ello por las características particulares de la actividad, así como para expedientes que estuviesen surtiendo segunda instancia, recursos extraordinarios y los digitalizados por los despachos antes de la expedición del protocolo, evitando el reprocesamiento de información en la actual etapa de coyuntura de la transformación digital tratándose de expedientes híbridos y buscando no afectar el curso normal de los procesos.

En todo caso, se debe registrar cada archivo obtenido en el índice electrónico respectivo y en la casilla de observaciones incorporar información descriptiva sobre su contenido (por ejemplo, indicar las principales piezas documentales, carpetas o cuadernos que contiene) para facilitar procesos de búsqueda y consulta de información.

Los expedientes físicos, sean o no digitalizados, no pueden destruirse, pues sus documentos son originales e independiente de si su trámite continúa en soporte papel, electrónico o híbrido, deben organizarse y administrarse² aplicando el instructivo dispuesto por el CENDOJ para ello y la TRD.

¹ Comunicado mediante Circular PCSJC20-32 del 22/09/2020 del Consejo Superior de la Judicatura.

² En esta línea indica el **Acuerdo PCSJA22-11972 de 2022** del Consejo Superior de la Judicatura (*Por el cual se adoptan unas medidas para la prestación del servicio de justicia en los despachos judiciales y dependencias administrativas del territorio nacional*):

Artículo 5. *Recepción virtual de documentos en los despachos judiciales y dependencias administrativas. Las demandas, tutelas, acciones, memoriales, oficios, documentos, escritos y otras solicitudes que se envíen a los despachos judiciales y dependencias administrativas, se continuarán recibiendo de forma virtual en la sede electrónica dispuesta por el Consejo Superior de la Judicatura. Excepcionalmente se recibirán en físico cuando el usuario encuentre barreras de acceso o cuando manifieste que no cuenta con los medios tecnológicos, también se atenderá presencialmente cuando se trate de actuaciones verbales. En todos estos eventos la dependencia que los reciba procederá a digitalizarlos y remitirlos al competente para que integre el expediente.*" (subrayas nuestras).



En conclusión, el protocolo indica que la digitalización de expedientes en despachos se realice pieza a pieza, **pero si se cuenta en el trámite con documentos digitalizados en bloque debe admitirse para no afectar el proceso, en esos casos, este tipo de archivos debe registrarse en el índice correspondiente, como ya se indicó.**

Tratándose de expedientes híbridos, resulta necesario digitalizar los documentos físicos a efectos de facilitar el trámite de actuaciones por medios electrónicos y contar con el expediente judicial electrónico completo, ello en línea con lo señalado en el Acuerdo PCSJA22-11972 de 2022 del Consejo Superior de la Judicatura.

9. **Organización, custodia y manejo de documentos en soporte papel de los expedientes híbridos.** Los documentos físicos se siguen administrando como antes de la implementación del expediente electrónico. El despacho de conocimiento como productor y custodio documental consolida los archivos físicos y electrónicos del expediente según el tipo de soporte, una vez cerrado y en aplicación de la TRD lo organiza y conserva por el término indicado en ella para la fase de Archivo de Gestión y luego procede con la transferencia al Archivo central correspondiente.

Si no se consolida el expediente, se genera su fragmentación afectando el principio de unicidad e integridad, así como su fiabilidad (que refleje en su conformación la totalidad de etapas, actividades y actuaciones desarrolladas en el proceso).

No hay indicación en el protocolo de no tramitar o recibir expedientes físicos por los despachos competentes para su custodia, por el contrario, se indica en el mismo, el manejo expuesto en el párrafo anterior, ello para garantizar su correcta administración de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos adoptado como una de las políticas de gestión documental de la Rama Judicial³.

En conclusión, los expedientes físicos o componentes de esta clase (son documentos originales), tratándose de expedientes híbridos, se siguen organizando y administrando de la misma forma en que se gestionaban antes de la implementación de los expedientes electrónicos, es decir, aplicando las Tablas de Retención Documental mediante el instructivo para su implementación.

Al remitirse el expediente de un despacho a otro se transmite su custodia, tanto del componente electrónico como del físico, ya que fraccionar su administración rompería su integridad, ello implica la entrega del expediente físico para que sea custodiado y administrado por el despacho receptor (y

³ Adoptadas mediante Acuerdo PCSJA17-10784 del 26 de septiembre de 2017. Artículo 3. Etapas de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico y características de cada una).



transferido al archivo central cuando sea procedente de acuerdo con el instructivo y la TRD).

10. **Cierre de carpetas y cuadernos.** El índice electrónico es el instrumento de control y registro de la conformación documental de cada cuaderno del expediente electrónico, por ello debe permanecer abierto (editable) mientras se produzcan documentos. Debe diligenciarse por el despacho a cargo de la etapa procesal o trámite correspondiente (despacho de conocimiento, despacho que resuelve segunda instancia, despacho de ejecución de penas, corporación que resuelve recurso extraordinario con el apoyo de la secretaría, centro de servicios u oficina de apoyo correspondiente). Una vez finalicen las actuaciones el despacho debe cerrarlo, convertirlo a formato PDF y ser firmado digitalmente por el juez o el funcionario que el designe, bajo el entendido que no se incorporarán más documentos.

Cuando el despacho competente decreta el archivo definitivo del expediente se deben cerrar, convertir a PDF y firmar los índices que se encuentren abiertos. En los eventos que el proceso deba reactivarse con posterioridad al cierre como desarchivos, aclaraciones de sentencia, los nuevos documentos generados deben incorporarse en un cuaderno nuevo que se abra en el expediente para dar el trámite correspondiente y tener su respectivo índice. No se deben modificar los índices cerrados para conservar la integridad, ordenación y control de sus cuadernos.

Aunque todo expediente electrónico debe contar con el índice(s) correspondiente(s) ya que es el mecanismo de control y registro de los documentos electrónicos en la actual etapa de transición de la transformación digital, **si un expediente no cuenta con ellos o estos no están firmados, no debe afectarse el desarrollo del proceso sino solicitar al despacho correspondiente la remisión de los índices para agregarlos al expediente teniendo presente que, tratándose del juzgado de conocimiento, si este no ha finalizado sus actuaciones, podrá cumplir con este requisito hasta el momento de cierre y archivo del proceso.**

11. **Intercambio de expedientes judiciales electrónicos entre distintas herramientas.** Si bien en las mencionadas herramientas tecnológicas se han implementado los lineamientos del protocolo, al momento de remitir expedientes electrónicos entre despachos, corporaciones, centros de servicios y oficinas de apoyo que no usan la misma herramienta (ejemplo OneDrive y BesDoc), se genera la necesidad de adecuar la información a efectos de poder dar continuidad al trámite judicial, siendo lo procedente que el despacho usuario del software BestDoc descargue (en caso de ser remitente) el expediente y lo remita en OneDrive al destinatario, o reciba a través de esta herramienta la información cuando el



remitente no use BestDoc. Este manejo es el procedente en tanto se implementa el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) definitivo.

12. **Seguimiento a la implementación de las pautas contenidas en el anexo de la Circular PCSJC21-6 del 18 de febrero de 2021 “Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente”.** De conformidad con lo indicado en el numeral quinto “Niveles de responsabilidad” del protocolo, el seguimiento a su implementación corresponde a los Consejos y Direcciones Seccionales, por lo cual se solicita a dichas instancias verificar la adopción de los lineamientos para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos teniendo en cuenta además las precisiones contenidas en la presente circular especialmente para la especialidad penal.