



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



ABC

Protocolo para la Gestión de **Documentos Electrónicos** en la Rama Judicial.

Hacia una **justicia confiable,
digital e incluyente**



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

ABC

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

14 de agosto de 2024

¿Qué es el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos?

Es un conjunto de lineamientos y estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la producción, gestión y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos en la Rama Judicial. Su objetivo es garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Referencia: Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente (<https://enki.care/ProtocoloGestionDocumentosElectronicos>)

¿Por qué es importante este protocolo?

Este protocolo es fundamental porque:

- Establece reglas claras para el manejo de documentos electrónicos en el sistema judicial.
- Asegura la validez legal de los documentos electrónicos.
- Facilita la transición hacia una justicia digital más eficiente.
- Mejora el acceso y la transparencia en los procesos judiciales.
- Se alinea con el Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026 de la Rama Judicial, especialmente con el objetivo estratégico 2: "Servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información".

¿Cuáles son los principales componentes del protocolo?

a) Producción de documentos:

- Recepción de documentos
- Creación o generación de documentos
- Digitalización de documentos físicos

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

b) Conformación del expediente electrónico:

- Pautas para expedientes físicos, híbridos y electrónicos
- Estructura de carpetas y nomenclatura

c) Integridad de los expedientes:

- Foliado electrónico
- Índice electrónico

d) Almacenamiento, acceso y consulta

e) Cierre, retención y disposición final de los expedientes

¿Cómo se deben recibir los documentos electrónicos?

Los documentos se reciben a través de canales oficiales como:

- Aplicativo web para tutelas y hábeas corpus
- Correo electrónico institucional
- Otros canales establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura

Todos los documentos de texto recibidos deben guardarse en formato PDF para garantizar su preservación y accesibilidad a largo plazo.

¿Cómo se crean o generan documentos electrónicos?

- Se deben utilizar los mecanismos de firma electrónica establecidos institucionalmente.
- Solo la versión final del documento debe firmarse y convertirse a PDF.
- Los correos electrónicos institucionales que forman parte de un expediente deben guardarse en PDF.

¿Cómo se digitalizan documentos físicos?

Especificaciones básicas:

- Resolución entre 300 y 600 ppp (píxeles por pulgada)
- Formato de salida: PDF/A o PDF
- Uso de escala de grises (color solo cuando sea necesario)
- Aplicar OCR (reconocimiento óptico de caracteres) si es posible

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

¿Cómo se conforma un expediente electrónico?

- Se crea una carpeta electrónica a partir del primer documento recibido.
- Los documentos se ingresan cronológicamente.
- La carpeta se nombra con el Código Único de Identificación (C.U.I.) del proceso.
- Se pueden crear subcarpetas para diferentes etapas procesales.

¿Qué es el índice electrónico y por qué es importante?

El índice electrónico es un documento que lista todos los componentes del expediente electrónico en orden cronológico. Es crucial porque:

- Garantiza la integridad del expediente
- Facilita la búsqueda de documentos
- Permite vincular documentos físicos y electrónicos en expedientes híbridos

¿Cómo se almacenan y consultan los expedientes electrónicos?

- Se utilizan repositorios como OneDrive (transitorio) y otros sistemas especializados.
- Se aplican medidas de seguridad y protección de la información.
- El acceso se comparte con las partes y otros intervinientes según sea necesario.

¿Qué pasa cuando se cierra un expediente?

- Se crea una carpeta "ProcesosArchivados" en el repositorio.
- Se aplican los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- La disposición final se realiza según las normas archivísticas, independientemente del soporte.



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

¿Cómo se alinea el Protocolo de Gestión Documental Electrónica con el Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026?

Este protocolo es fundamental para alcanzar el objetivo estratégico 2 del Plan: "Consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información". Específicamente, contribuye a:

- Ampliar el acceso a la justicia a través de servicios digitales.
- Implementar el expediente judicial electrónico en todas las jurisdicciones.
- Consolidar la cultura y apropiación de la transformación digital.

¿Cómo apoya este ABC al Acuerdo PCSJA23-12094: Adopción del Sistema Integrado de Gestión Judicial?

Este ABC apoya la implementación de este acuerdo, fechado el 11 de octubre de 2023, al desglosar sus componentes técnicos y legales en un lenguaje claro y comprensible. Actúa como un puente entre la complejidad legal del Acuerdo y su aplicación práctica, facilitando la comprensión y adopción del SIUGJ por parte de todos los actores del sistema judicial. Este ABC traduce los mandatos legales en guías prácticas, ejemplos concretos y explicaciones detalladas, lo que permite una implementación más efectiva y uniforme del SIUGJ en todas las jurisdicciones.

¿Cómo contribuye este ABC al Protocolo de Gestión Documental Electrónica?

Este ABC contribuye a la implementación de este protocolo al proporcionar explicaciones detalladas y ejemplos prácticos de cómo aplicar los estándares de gestión documental electrónica en situaciones reales. Facilita la adopción de buenas prácticas, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos judiciales. Este ABC desglosa los procesos técnicos en pasos manejables, ofreciendo orientación sobre cómo digitalizar documentos, crear y mantener expedientes electrónicos, y utilizar las herramientas del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) de manera eficiente.



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

¿Cómo se alinea este ABC con la Circular PCSJC24-23: Lineamientos para la Implementación del Expediente Judicial Electrónico?

Este ABC se alinea con esta circular, emitida el 26 de julio de 2024, al proporcionar una guía práctica y accesible para la comprensión y aplicación del Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) y el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE). Mientras la Circular establece el "qué" y el "por qué" de la implementación obligatoria, Este ABC se enfoca en el "cómo", facilitando la transición desde la teoría normativa hacia la práctica cotidiana en los despachos judiciales. Este ABC ofrece ejemplos concretos, responde a preguntas frecuentes y proporciona instrucciones paso a paso para cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular.

¿Cómo da cumplimiento este ABC a los Lineamientos del Expediente Judicial Electrónico?

Este ABC da cumplimiento a estos lineamientos al ofrecer explicaciones paso a paso y ejemplos prácticos de cómo implementar estas directrices en el día a día de la gestión judicial. Asegura que los lineamientos no queden en mera teoría, sino que se traduzcan en acciones concretas y efectivas. Este ABC proporciona orientación detallada sobre cómo utilizar las nuevas herramientas tecnológicas, cómo adaptar los procesos de trabajo existentes al entorno digital, y cómo resolver problemas comunes que puedan surgir durante la transición al expediente judicial electrónico. De esta manera, facilita la aplicación práctica de los lineamientos en todos los niveles de la administración de justicia.

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Conformación del expediente electrónico (Forma Manual)

Para conformar un expediente electrónico, siga estos pasos:

a) Estructura de carpetas:

1. Identifique la serie y subserie documental correspondiente. Dentro de esta estructura, cree la carpeta principal del expediente usando únicamente el Código Único de Identificación (C.U.I) del proceso. Escriba los 23 dígitos del C.U.I de forma continua, sin espacios ni caracteres especiales, para asegurar una nomenclatura estandarizada y eficiente.
2. Dentro de esta, cree subcarpetas para cada etapa procesal:
 - 01PrimeraInstancia
 - 02SegundaInstancia (si aplica)
 - 03RecursosExtraordinarios (si aplica)
 - 04Ejecucion (si aplica)
3. Dentro de cada etapa, cree una carpeta principal "C01" y carpetas adicionales para cuadernos separados si es necesario (C02, C03, etc.).

b) Nombramiento de archivos:

- Use un prefijo numérico de dos dígitos (01, 02, etc.): Este prefijo permite la ordenación automática de los archivos en función de su secuencia dentro del expediente.
- Evite espacios, use mayúsculas al inicio de cada palabra: Esto mejora la legibilidad y evita problemas con la compatibilidad de diferentes sistemas operativos.
- Solo si el archivo posee alguna fecha en el nombre, usted incluya al final del nombre la fecha en formato AAAAMMDD (Año con 4 dígitos, mes con 2 dígitos, día con 2 dígitos): Esto garantiza que la fecha del documento sea clara y esté estandarizada, facilitando su identificación dentro del expediente. Ejemplo: 01DemandaInicial20240301.pdf
- Asegúrese de incluir la extensión del archivo correspondiente (por ejemplo, .pdf, .docx): Esto es esencial para que el sistema o el usuario pueda abrir el archivo correctamente.



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

c) Digitalización de documentos físicos:

- Use un escáner con las especificaciones mencionadas anteriormente
- Guarde los archivos en formato PDF
- Nombre los archivos según las reglas establecidas

d) Creación del índice electrónico:

1. Descargue la plantilla del índice electrónico desde:
<https://enki.care/IndiceElectronicoC0>
2. Abra la plantilla en Microsoft Excel
3. Complete los metadatos del expediente en la parte superior
4. Para cada documento en el expediente:
 - Ingrese el nombre del documento
 - Registre la fecha de creación y de incorporación
 - Indique el número de páginas
 - Especifique el formato y tamaño del archivo
 - Marque si es un documento electrónico original o digitalizado
5. Guarde el índice en la carpeta principal del expediente como "00IndiceElectronicoC01.xlsm"

Conformación del expediente electrónico en Windows (Automatizada)

Para facilitar este proceso, puede utilizar la herramienta de Gestión de Expediente Electrónico disponible en:
<https://github.com/bladealex9848/GestionExpedienteElectronico>

Esta herramienta le ayudará a:

- Extraer metadatos de los documentos.
- Renombrar archivos según el protocolo establecido y Organiza automáticamente los archivos en la carpeta.
- Generar el índice electrónico de manera automática.
- Actualizar el índice, si adicionas nuevos documentos en la carpeta.

Para usar la herramienta:

1. Descargue y ejecute la aplicación portable desde el [repositorio de GitHub](#) o <https://gestionexpedienteelectronico.streamlit.app>
2. Seleccione la carpeta donde están los documentos del expediente
3. Siga las instrucciones en pantalla para generar el índice y organizar los archivos.



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Recuerde que, aunque la herramienta facilita el proceso, es importante entender cómo realizar estos pasos manualmente para garantizar la precisión y cumplir con todos los requisitos del protocolo.

f) Verificación final:

- Asegúrese de que todos los documentos estén incluidos y correctamente nombrados
- Verifique que el índice electrónico esté completo y actualizado
- Compruebe que la estructura de carpetas sea correcta

g) Almacenamiento y respaldo:

- Guarde el expediente completo en el repositorio institucional (OneDrive u otro sistema designado)
- Realice copias de seguridad periódicas siguiendo los protocolos de seguridad de la información de la Rama Judicial

Siguiendo estos pasos, podrá conformar correctamente un expediente electrónico cumpliendo con los estándares establecidos en el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Rama Judicial.

Ejemplos prácticos y ejercicio de conformación de expediente electrónico

a) Ejemplo de estructura de carpetas:

Situación común (incorrecta):

```
C:\Users\JuezPenal\Documents\Casos
|- Caso Juan Pérez
    |- demanda.pdf
    |- respuesta demanda.pdf
    |- Auto admisorio 15-03-2024.docx
    |- Sentencia.pdf
```



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Estructura correcta:

```
C:\Users\JuezPenal\OneDrive\Expedientes\Serie\Subserie\  
|- 11001400300120240023400  
   |- 01PrimeraInstancia  
      |- C01  
         |- 00IndiceElectronicoC01.xlsx  
         |- 01DemandaInicial.pdf  
         |- 02AutoAdmisorio.pdf  
         |- 03RespuestaDemanda.pdf  
         |- 04Sentencia.pdf
```

b) Ejemplo de nomenclatura de archivos:

Nombres comunes (incorrectos):

- demanda Juan Pérez.pdf
- Respuesta a la demanda - María Gómez (1).docx
- AUTO ADMISORIO 15-03-2024.pdf

Nombres correctos:

- 01DemandaInicial.pdf
- 02AutoAdmisorio20240315.pdf
- 03RespuestaDemanda.pdf
- 04Sentencia.pdf

c) Ejercicio Práctico: Creación de un Expediente Electrónico

En este ejercicio, usted creará un expediente electrónico para un caso hipotético, siguiendo el protocolo establecido. Este ejercicio le ayudará a comprender mejor cómo aplicar las normas en situaciones reales y cómo debe verse un expediente electrónico correctamente conformado.

Caso de ejemplo:

- Número de proceso: 11001400300120240023400
- Demandante: Juan Pérez
- Demandado: Empresa XYZ S.A.
- Tipo de proceso: Civil - Responsabilidad contractual



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Documentos:

1. Demanda inicial (10 páginas) - Fecha: 15/01/2024
2. Auto admisorio (2 páginas) - Fecha: 20/01/2024
3. Notificación al demandado (1 página) - Fecha: 25/01/2024
4. Contestación de la demanda (15 páginas) - Fecha: 10/02/2024
5. Auto fijando fecha de audiencia (1 página) - Fecha: 15/02/2024
6. Acta de audiencia inicial (5 páginas) - Fecha: 01/03/2024
7. Sentencia de primera instancia (20 páginas) - Fecha: 15/03/2024

Instrucciones para conformar el expediente electrónico de forma manual

1. Creación de la estructura de carpetas:

- a. Abra el Explorador de Windows.
- b. Ubíquese en la serie y subserie correspondiente y cree una nueva carpeta con el número del proceso: 11001400300120240023400.
- c. Dentro de esta carpeta, cree una subcarpeta llamada "01PrimeraInstancia".
- d. Dentro de la anterior etapa, cree una carpeta principal "C01".
- e. Tome una captura de pantalla de la estructura de carpetas creada.

2. Renombrado de archivos:

- a. Cree 7 archivos de texto simples para simular los documentos del caso.
- b. Renombre estos archivos según el protocolo, siguiendo este formato:
 - 01DemandaInicial.pdf
 - 02AutoAdmisorio.pdf
 - 03NotificacionDemandado.pdf
 - 04ContestacionDemanda.pdf
 - 05AutoFijaFechaAudiencia.pdf
 - 06ActaAudienciaInicial.pdf
 - 07SentenciaPrimeraInstancia.pdf
- c. Tome una captura de pantalla mostrando los archivos renombrados.

3. Completar el índice electrónico:

- a. Descargue la plantilla desde: <https://enki.care/IndiceElectronicoCO>
- b. Abra la plantilla en Microsoft Excel.
- c. Complete los campos de metadatos del expediente y de los documentos con la información proporcionada.
- d. Tome una captura de pantalla de la plantilla Excel parcialmente completada.



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Instrucciones para conformar el expediente electrónico con el uso de la herramienta de Gestión de Expediente Electrónico:

- Descargue la herramienta en versión portable desde:
<https://gestionexpedienteelectronico.streamlit.app>
- Abra la herramienta.
- Seleccione la carpeta del expediente que creó con los archivos recién descargados o creados sin el renombramiento de estos.
- Ejecute la herramienta para que renombre los documentos y genere el índice.
- Tome una captura de pantalla de la herramienta en funcionamiento.

Verificación del resultado final:

- Abra la carpeta del expediente y verifique la estructura final.
- Abra el índice electrónico generado y revise su contenido.
- Tome una captura de pantalla mostrando la estructura final del expediente y el índice completado.

Reflexión:

- Compare la estructura inicial con la final. ¿Qué cambios observa?
- ¿Cómo ha mejorado la organización del expediente?
- ¿Qué ventajas cree que tiene esta forma de organizar los expedientes electrónicos?

Al completar este ejercicio, usted habrá experimentado de primera mano el proceso de creación y organización de un expediente electrónico siguiendo el protocolo establecido. Esta experiencia le permitirá:

- Comprender mejor la importancia de la estandarización en la gestión documental judicial.
- Observar cómo la herramienta facilita este proceso.
- Identificar posibles desafíos y soluciones en la implementación.

Para consolidar este aprendizaje, es crucial elaborar un informe ejecutivo que incluya:

1. Capturas de pantalla del proceso
2. Sus reflexiones sobre la experiencia



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

3. Desafíos encontrados y cómo los superó
4. Sugerencias para mejorar el proceso o la herramienta
5. Observaciones adicionales relevantes

Este informe debe ser enviado por medio de correo electrónico institucional al Consejo Seccional de su distrito judicial o subido al formulario designado (Si lo hubiere). Su contribución es fundamental para cumplir con lo establecido en la Circular PCSJC24-23 y para el perfeccionamiento continuo de los protocolos y herramientas utilizados en la gestión de expedientes electrónicos en la Rama Judicial colombiana. Su retroalimentación ayudará a mejorar y optimizar la implementación de este sistema, beneficiando a toda la comunidad judicial.



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Guía Rápida: Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos Judiciales

1. Introducción

El Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos Judiciales es una herramienta diseñada para facilitar la creación, organización y gestión de expedientes judiciales en formato electrónico, cumpliendo con los estándares establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura de Colombia.

2. Objetivo del Sistema

El objetivo principal es automatizar y estandarizar el proceso de creación de expedientes electrónicos judiciales, asegurando el cumplimiento del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente.

3. Componentes del Sistema

- 3.1. Versión de Escritorio
- 3.2. Versión Web
- 3.3. Plantilla de Índice Electrónico

4. Requisitos del Sistema

4.1. Versión de Escritorio:

- Sistema Operativo: Windows 10/11, macOS 10.14+, o Linux (distribución reciente)
- 4 GB de RAM mínimo
- 200 MB de espacio en disco duro

4.2. Versión Web:

- Navegador web actualizado (Chrome, Firefox, Safari, Edge)
- Conexión a internet estable

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

5. Instalación y Acceso

5.1. Versión de Escritorio:

- Descargar el ejecutable portable para el sistema operativo Windows desde: <https://enki.care/GestionExpedienteElectronicoWindows>
- Ejecutar el archivo descargado.
- No requiere instalación adicional.

5.2. Versión Web:

- Abrir el navegador web.
- Visitar <https://gestionexpedienteelectronico.streamlit.app/>
- No requiere instalación ni registro.

6. Uso del Sistema

6.1. Versión de Escritorio:

a. Seleccionar la carpeta del expediente:

- Clic en "Seleccionar Carpeta".
- Navegar y seleccionar la carpeta que contiene los archivos del expediente.

b. Generar el índice:

- Clic en "Generar Índice".
- Esperar a que el proceso termine.

c. Revisar resultados:

- Verificar la carpeta del expediente.
- Comprobar que se ha creado el archivo "00IndiceElectronicoC01.xlsm"
- Hay que confirmar que los archivos han sido renombrados según el protocolo.

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Ejemplo práctico:

Antes:

```
C:\Expedientes\Caso2024-001
|- Demanda inicial Juan Pérez.pdf
|- Auto admisorio 15-03-2024.docx
|- Contestación demanda María Gómez.pdf
|- Pruebas aportadas.zip
|- Sentencia primera instancia.pdf
```

Después:

```
C:\Expedientes\Serie\Subserie\70001810300120240001000\01PrimeraInstancia\C01
|- 00IndiceElectronicoC01.xlsx
|- 01DemandaInicial.pdf
|- 02AutoAdmisorio20240315.pdf
|- 03ContestacionDemanda.pdf
|- 04PruebasAportadas.zip
|- 05SentenciaPrimeraInstancia.pdf
```

6.2. Versión Web:

a. Cargar archivos:

- Clic en "Seleccione los archivos que contienen los documentos del expediente"
- Seleccionar todos los archivos del expediente

b. Generar el índice:

- Clic en "Generar Índice Electrónico"
- Esperar a que el proceso termine

c. Revisar resultados:

- Descargar el índice generado
- Utilizar el índice como guía para renombrar manualmente los archivos dentro de la carpeta del expediente.



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Ejemplo práctico:

Archivos cargados:

- Demanda inicial Juan Pérez.pdf
- Auto admisorio 15-03-2024.docx
- Contestación demanda María Gómez.pdf
- Pruebas aportadas.zip
- Sentencia primera instancia.pdf

Índice generado (00IndiceElectronicoC01.xlsm):

Nombre Documento	Fecha Creación	Orden	Páginas	Formato
01DemandaInicial.pdf	2024-03-01	1	20	pdf
02AutoAdmisorio20240315.pdf	2024-03-15	2	2	pdf
03ContestacionDemanda.pdf	2024-04-01	3	15	pdf
04PruebasAportadas.zip	2024-04-15	4	1	zip
05SentenciaPrimeraInstancia.pdf	2024-05-30	5	30	pdf

7. Estructura del Expediente Electrónico

7.1. Nomenclatura de archivos:

- Prefijo numérico de dos dígitos (01, 02, etc.)
- Nombre descriptivo sin espacios, usando CamelCase (Cuando la primera letra de cada una de las palabras es mayúscula).
- Extensión del archivo original
- Estructura recomendada final: [Número de orden (2 dígitos)][Nombre descriptivo][Fecha si es necesario].[extensión]

7.2. Orden de los documentos:

- Cronológico, según la fecha de incorporación al expediente

7.3. Índice electrónico:

- Nombre del archivo: 00IndiceElectronicoC01.xlsm
- Debe ser el primer archivo en la carpeta del expediente



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

8. Metadatos del Índice Electrónico

8.1. Metadatos del expediente:

- Ciudad
- Despacho Judicial
- Serie o Subserie documental
- Número de radicación del proceso
- Partes procesales
- Terceros intervinientes
- Cuaderno

8.2. Metadatos de los documentos:

- Nombre Documento
- Fecha Creación Documento
- Fecha Incorporación Expediente
- Orden Documento
- Número Páginas
- Página Inicio
- Página Fin
- Formato
- Tamaño
- Origen (Electrónico o Digitalizado)
- Observaciones

9. Casos de Uso

9.1. Caso de Uso 1: Expediente Civil de Primera Instancia

Escenario: Proceso de responsabilidad civil extracontractual

Documentos iniciales:

- Demanda de Juan Pérez contra Empresa XYZ.pdf
- Anexos demanda Juan Pérez.zip
- Auto admisorio demanda 2024-03-15.docx
- Notificación personal demandado 2024-03-30.pdf
- Contestación demanda Empresa XYZ.pdf
- Auto fija fecha audiencia inicial.pdf
- Acta audiencia inicial 2024-05-20.pdf

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Resultado después de crear la estructura de directorios establecida en el protocolo y usar la herramienta:

```
C:\Expedientes\Serie\Subserie\70001810300120240001000\01PrimeraInstancia\C01
|- 00IndiceElectronicoC01.xlsx
|- 01DemandaJuanPerez.pdf
|- 02AnexosDemanda.zip
|- 03AutoAdmisorioDemanda.pdf
|- 04NotificacionPersonalDemandado.pdf
|- 05ContestacionDemanda.pdf
|- 06AutoFijaFechaAudiencia.pdf
|- 07ActaAudienciaInicial.pdf
```

9.2. Caso de Uso 2: Expediente Penal con Segunda Instancia

- Escenario: Proceso penal por hurto agravado
- Documentos iniciales:
 - Escrito acusación Fiscalía.pdf
 - Acta audiencia formulación acusación.pdf
 - Acta audiencia preparatoria.pdf
 - Acta juicio oral.pdf
 - Sentencia condenatoria primera instancia.docx
 - Recurso apelación defensa.pdf
 - Auto concede apelación.pdf
 - Sentencia segunda instancia.pdf

Resultado después de crear la estructura de directorios establecida en el protocolo y usar la herramienta:

```
C:\Expedientes\Serie\Subserie\70001810300120240745000
|- 01PrimeraInstancia
|   |- C01Principal
|       |- 00IndiceElectronicoC01.xlsx
|       |- 01EscritoAcusacionFiscalia.pdf
|       |- 02ActaAudienciaFormulacionAcusacion.pdf
|       |- 03ActaAudienciaPreparatoria.pdf
|       |- 04ActaJuicioOral.pdf
|       |- 05SentenciaCondenatoriaPrimeraInstancia.pdf
|       |- 06RecursoApelacionDefensa.pdf
|       |- 07AutoConcedeApelacion.pdf
|- 02SegundaInstancia
|   |- C02Sentencia
|       |- 00IndiceElectronicoC02.xlsx
|       |- 01SentenciaSegundaInstancia.pdf
```

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

10. Beneficios del Sistema

- Estandarización automática de la estructura del expediente.
- Cumplimiento con los protocolos de la Rama Judicial.
- Reducción de errores en la gestión documental.
- Ahorro de tiempo en la organización de expedientes.
- Facilita la búsqueda y consulta de documentos.
- Mejora la integridad y seguridad de la información.

11. Recomendaciones y Mejores Prácticas

- Organizar todos los documentos en una sola carpeta antes de usar la herramienta.
- Verificar la integridad y legibilidad de los documentos digitalizados
- Mantener una copia de seguridad de los archivos originales.
- Actualizar el índice cada vez que se incorpore un nuevo documento al expediente.
- Utilizar formatos de archivo estándar (PDF, DOCX, XLSX, ZIP) para garantizar la compatibilidad.

12. Soporte y Ayuda

Para obtener asistencia adicional:

- Consulte la guía de usuario disponible en <https://enki.care/GestionExpedienteElectronicoGuiaUso>
- Visite la página de preguntas frecuentes: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/protocolo-para-la-gestion-de-documentos-electronicos>
- Contacte al soporte técnico: apoyoexpedienteelectronico@cendoj.ramajudicial.gov.co

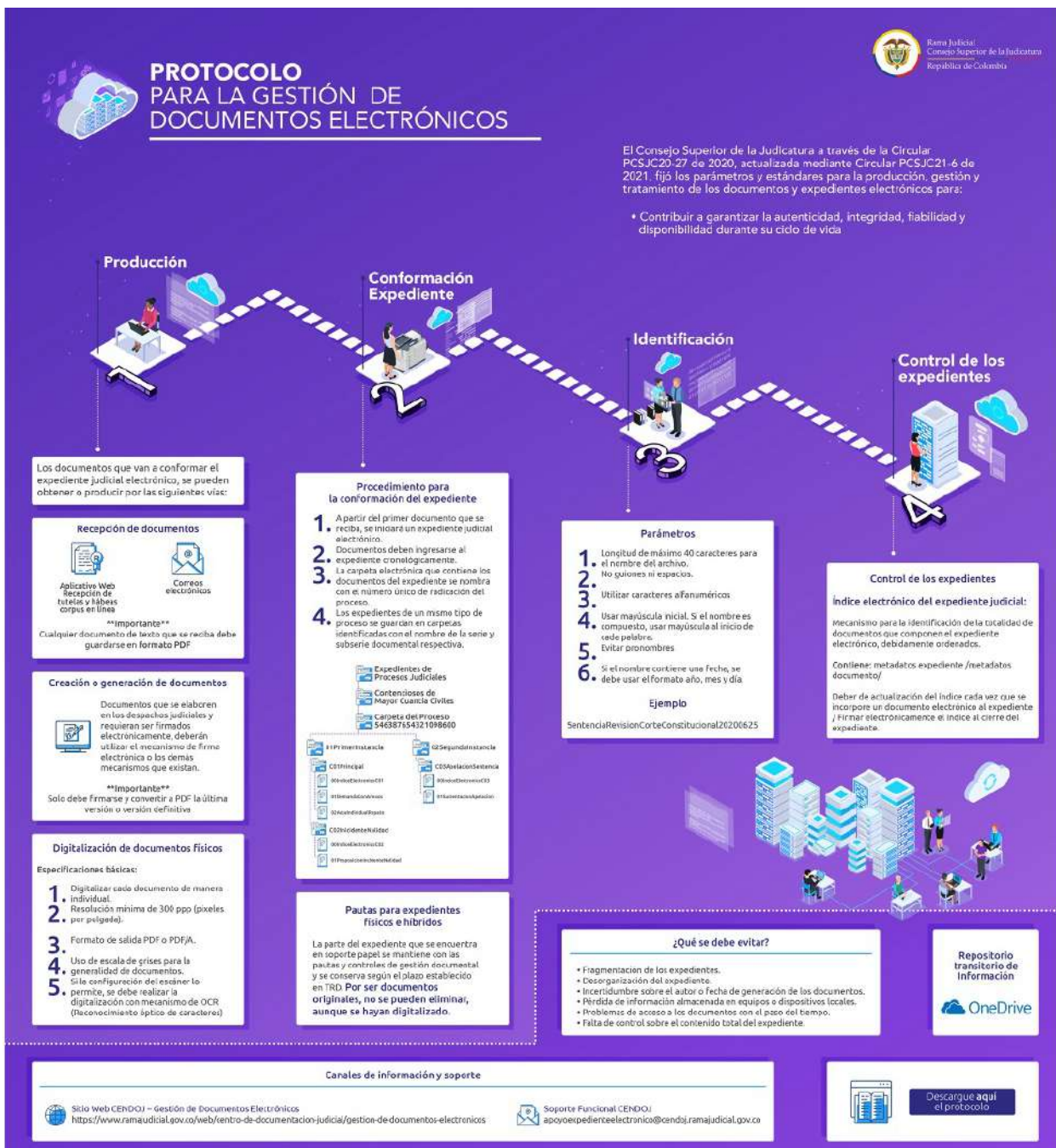
13. Actualizaciones y Mejoras Futuras

El sistema se actualiza regularmente para mejorar su funcionalidad y adaptarse a nuevos requerimientos. Visite <https://gestionexpedienteelectronico.streamlit.app/> para obtener la última versión y conocer las nuevas características.

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Recursos adicionales:

- Infografía del Protocolo:





Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

- **Protocolo Gestión Documentos Electrónicos:**



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Centro de Documentación Judicial - CENDOJ
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Unidad de Informática



PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020

Registro de versiones		
Versión No.	Fecha de versión	Descripción de la versión
02	18-02-2021	Actualización del documento

Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

- Videos explicativos:**



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

- Plan Sectorial de Desarrollo 2023-2026:**



Este ABC proporciona una guía completa y práctica para entender y aplicar el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial. Su implementación es crucial para avanzar hacia una justicia más eficiente, accesible y transparente en Colombia.



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Control de Revisiones y Aprobaciones

Versión Actual del ABC

Versión: 1.1.0

Revisiones

Nombre	Cargo	Fecha de Revisión	Aprobación
Alexander Oviedo Fadul	Profesional Universitario CSJ de Sucre	14/08/2024	Si
Franklin Manuel Brun Martínez	Jefe de Sistemas DSAJ de Sincelejo		
Deimer Pérez Paternina	Ingeniero DSAJ de Sincelejo		
Maicol Rafael Borja Hernández	Técnico DSAJ de Sincelejo		
Jaider Fabián Contreras Puentes	Técnico CSP de Sincelejo		
Blas Darío Quesada Viloria	Técnico CSP Adolescentes de Sincelejo		
José Luis Martínez Barrios	Técnico Tribunal Superior del Distrito Judicial de Sincelejo		
Eryth Rafael Llorente Brieva	Técnico Tribunal Administrativo del Distrito Judicial de Sincelejo		
José David Arrieta Pizarro	Técnico Restitución de Tierras de Sincelejo		
Francisco Javier Vergara Caballero	Técnico Restitución de Tierras de Sincelejo		
Rafael Andres de Jesus Sampayo Tovia	Técnico Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Distrito Judicial de Sincelejo		
Daniel Arbeláez Álvarez	Técnico CSP de Bello Antioquia	14/08/2024	Si



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Zuleyma del Carmen Arrieta Carriazo	Jueza 06 Civil Circuito - Sucre - Sincelejo		
Yonatan Salcedo Barreto	Juez 10 Administrativo Oral - Sucre - Sincelejo		
Mauricio Alfonso Bedoya Reyes	Juez 05 Penal Municipal Conocimiento - Sucre - Sincelejo		
Heraldo Jose Alviz Beltran	Jefe de la Oficina Judicial de Sincelejo		
Daniel Eduardo Romero Vitola	Profesional del Juzgado 10 Administrativo Oral - Sucre - Sincelejo		

Aprobaciones

Nombre	Cargo	Fecha de Revisión	Aprobación
Rozana Beatriz Abello Albino	Magistrada Presidenta CSJ de Sucre	14/08/2024	Si
Fabián Elías Paternina Martínez	Magistrado Vicepresidente CSJ de Sucre	14/08/2024	Si
María Claudia Medina Taboada	Directora de la DSAJ de Sincelejo	14/08/2024	Si



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Referencias bibliográficas

Fadul, A. O. (2024). Bladealex9848/GestionExpedienteElectronico [Python].

<https://github.com/bladealex9848/GestionExpedienteElectronico> (Obra original publicada en 2024)

GestionExpedienteElectronico_Windows.zip. (s. f.). Google Docs. Recuperado 14 de agosto de 2024, de [https://drive.google.com/file/d/14wQyg1-](https://drive.google.com/file/d/14wQyg1-4OhZhqR0h2masq9r8vCMzYRPF/view?usp=sharing&usp=embed_facebook)

[4OhZhqR0h2masq9r8vCMzYRPF/view?usp=sharing&usp=embed_facebook](https://drive.google.com/file/d/14wQyg1-4OhZhqR0h2masq9r8vCMzYRPF/view?usp=sharing&usp=embed_facebook)

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS I. (s. f.).

[Video recording]. Recuperado 14 de agosto de 2024, de

<https://www.youtube.com/watch?v=xFWTvXPJuDs>

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS II. (s. f.).

[Video recording]. Recuperado 14 de agosto de 2024, de

<https://www.youtube.com/watch?v=isnjNOsS9RE>

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS III. (s. f.).

[Video recording]. Recuperado 14 de agosto de 2024, de

<https://www.youtube.com/watch?v=Hva50-dkVzl>

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS IV. (s. f.).

[Video recording]. Recuperado 14 de agosto de 2024, de

<https://www.youtube.com/watch?v=2PF6om9gKNI>

Protocolo para la gestion de documentos electronicos—Centro de

Documentación Judicial. (s. f.). Recuperado 14 de agosto de 2024, de

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/protocolo-para-la-gestion-de-documentos-electronicos>



Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial

Rama Judicial. (s. f.). Gestión de documentos electrónicos—Centro de

Documentación Judicial. Recuperado 14 de agosto de 2024, de

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos>

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos Judiciales · Streamlit. (s. f.).

Recuperado 14 de agosto de 2024, de

<https://gestionexpedienteelectronico.streamlit.app/>