



# PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Consejo Superior de la Judicatura a través de la Circular PCSJC20-27 de 2020, actualizada mediante Circular PCSJC21-6 de 2021, fijó los parámetros y estándares para la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos para:

- Contribuir a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo de vida

## Producción



Los documentos que van a conformar el expediente judicial electrónico, se pueden obtener o producir por las siguientes vías:

### Recepción de documentos



Aplicativo Web  
Recepción de  
tutelas y hábeas  
corpus en línea



Correos  
electrónicos

**\*\*Importante\*\***

Cualquier documento de texto que se reciba debe guardarse en formato PDF

### Creación o generación de documentos



Documentos que se elaboren en los despachos judiciales y requieran ser firmados electrónicamente, deberán utilizar el mecanismo de firma electrónica o los demás mecanismos que existan.

**\*\*Importante\*\***

Solo debe firmarse y convertir a PDF la última versión o versión definitiva

### Digitalización de documentos físicos

Especificaciones básicas:

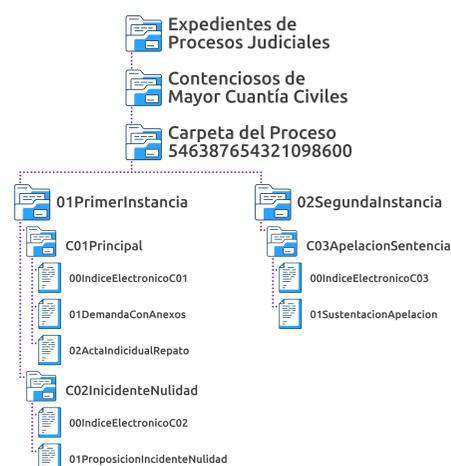
1. Digitalizar cada documento de manera individual.
2. Resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada).
3. Formato de salida PDF o PDF/A.
4. Uso de escala de grises para la generalidad de documentos. Si la configuración del escáner lo permite, se debe realizar la digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres)
- 5.

## Conformación Expediente



### Procedimiento para la conformación del expediente

1. A partir del primer documento que se reciba, se iniciará un expediente judicial electrónico.
2. Documentos deben ingresarse al expediente cronológicamente.
3. La carpeta electrónica que contiene los documentos del expediente se nombra con el número único de radicación del proceso.
4. Los expedientes de un mismo tipo de proceso se guardan en carpetas identificadas con el nombre de la serie y subserie documental respectiva.



### Pautas para expedientes físicos e híbridos

La parte del expediente que se encuentra en soporte papel se mantiene con las pautas y controles de gestión documental y se conserva según el plazo establecido en TRD. **Por ser documentos originales, no se pueden eliminar, aunque se hayan digitalizado.**

## Identificación



### Parámetros

1. Longitud de máximo 40 caracteres para el nombre del archivo. No guiones ni espacios.
- 2.
3. Utilizar caracteres alfanuméricos
4. Usar mayúscula inicial. Si el nombre es compuesto, usar mayúscula al inicio de cada palabra. Evitar pronombres
- 5.
6. Si el nombre contiene una fecha, se debe usar el formato año, mes y día.

### Ejemplo

SentenciaRevisionCorteConstitucional20200625

## Control de los expedientes



### Control de los expedientes

#### Índice electrónico del expediente judicial:

Mecanismo para la identificación de la totalidad de documentos que componen el expediente electrónico, debidamente ordenados.

Contiene: metadatos expediente /metadatos documento/

Deber de actualización del índice cada vez que se incorpore un documento electrónico al expediente / Firmar electrónicamente el índice al cierre del expediente.



### ¿Qué se debe evitar?

- Fragmentación de los expedientes.
- Desorganización del expediente.
- Incertidumbre sobre el autor o fecha de generación de los documentos.
- Pérdida de información almacenada en equipos o dispositivos locales.
- Problemas de acceso a los documentos con el paso del tiempo.
- Falta de control sobre el contenido total del expediente.

Repositorio  
transitorio de  
Información



### Canales de información y soporte



Sitio Web CENDOJ – Gestión de Documentos Electrónicos  
<https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos>



Soporte Funcional CENDOJ  
[apoyoexpedienteelectronico@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:apoyoexpedienteelectronico@cendoj.ramajudicial.gov.co)



Descargue **aquí**  
el protocolo