



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS FUENTES FORMALES DEL DERECHO.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN JUDICIAL.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	

#### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos de normalización para las actividades de digitalización de las fuentes formales del derecho (jurisprudencia, doctrina y normativa), y normalización en los nombres que se da a los archivos, en aras de la preservación y salvaguardia del patrimonio documental de la Rama Judicial, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo.

#### 5. MARCO NORMATIVO

Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

#### 6. DEFINICIONES

**COLECCIÓN DIGITALIZADA:** Entiéndase por colección digitalizada el conjunto de documentos análogos seleccionados de las fuentes formales del derecho, ya sean normativos, doctrinarios, o jurisprudenciales y que han sido objeto de aplicación del proceso técnico de transformación digital.

#### 7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica a las fuentes formales del derecho (Jurisprudencia, Doctrina y Normativa) que integran el acervo documental de las de la Rama Judicial.

<b>Actividad con la que se da inicio al procedimiento</b>	Identificar los documentos a digitalizar.
<b>Dependencia que da inicio al procedimiento</b>	Biblioteca Enrique Low Murtra.
<b>Actividad con la que finaliza el procedimiento</b>	Poner a disposición de los usuarios las colecciones digitalizadas.

CÓDIGO P-MIJ-04	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES SIGCMA
VERSIÓN 2.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



<b>Dependencia que finaliza el procedimiento</b>	Biblioteca Enrique Low Murtra.
<b>Dependencias en las que tiene alcance el procedimiento</b>	Unidad de Administración de la Carrera Judicial. Unidad de Informática. Unidad de Recursos Humanos. Unidad de Análisis y Desarrollo Estadística-UDAE. Unidad Administrativa.

## 8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Jefe de División. Profesional Especializado Grado 33.	Biblioteca Enrique Low Murtra.

## 9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Jefe de División. Profesional Especializado Grado 33.	Biblioteca Enrique Low Murtra.
Profesional Universitario Grado 20	Biblioteca Enrique Low Murtra.
Bibliotecólogos	Biblioteca Enrique Low Murtra.
Auxiliar Judicial Grado 2.	Biblioteca Enrique Low Murtra.
Técnico Judicial Grado 12	Biblioteca Enrique Low Murtra.

## 10. PROVEEDORES E INSUMOS

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Proceso de Planeación Estratégica.	Plan Sectorial de Desarrollo Metodología para el seguimiento de los planes de acción e indicativos. Requerimiento de recursos.
Procedimiento para la Gestión de la Información de las Fuentes Formales del Derecho.	Sistema de Información de Jurisprudencia Sistema de Información Doctrinario y Normativo-SIDN.

## 11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
-----------------	-------------------------

CÓDIGO P-MIJ-04	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES SIGCMA
VERSIÓN 2.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.	Instrumento para el control de la normatividad que rige al proceso.
Registro de la salida no conforme.	Control que se anticipa o mitiga los efectos de productos o servicios que no cumplen con los requisitos establecidos.
Listado Maestro de Acciones Correctivas y Preventivas.	Instrumento para el seguimiento y control de la eficacia en el cierre de las acciones de gestión.

## 12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)<sup>1</sup>

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Identificar los documentos a digitalizar. (providencias, Normativa y doctrina)	Elaborar un reporte con las publicaciones pendientes de digitalización. Establecer el plan de intervención para la digitalización.	Plan de intervención para la digitalización.	Profesional Universitario Grado 20 Bibliotecólogos Técnico grado 12.
H	Alistar los documentos objeto de digitalización.	Retirar de las colecciones los materiales seleccionados para digitalización de conformidad con el plan de intervención.	Materiales alistados para digitalización	Auxiliares judiciales
H	Crear carpetas para el almacenamiento de los archivos digitalizados	Crear en la estructura definida las carpetas requeridas (Jurisprudencia, Doctrina y Normativa) para el	Estructura de carpetas	Bibliotecólogo (a). Técnico grado 12.

<sup>1</sup> Las actividades del Proceso de Gestión de la Información Judicial, así como las de sus respectivos procedimientos, se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, establecidos en los Acuerdos que expida el Consejo Superior de la Judicatura. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente -SIGCMA-, o aquellos acuerdos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO P-MIJ-04	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES SIGCMA
VERSIÓN 2.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		almacenamiento de los documentos digitalizados, de conformidad con las pautas suministradas en el Manual de Digitalización y acorde con el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.		
H	Digitalizar los documentos seleccionados	Realizar el proceso de digitalización de conformidad con las pautas suministradas en el Manual de digitalización y acorde con Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.  Ubicar el archivo digitalizado en la carpeta respectiva.	Documentos digitalizados	Auxiliares Judiciales. Responsables de las Bibliotecas judicial del nivel central o seccional.
H	Nombrar los archivos resultados de la Digitalización.	Clasificar la información digitalizada, nombrándolo de conformidad.  Nombre de la norma: Acto Legislativo, Ley, Decreto, Directiva Presidencial, etc.	Archivos clasificados y nombrados.	Auxiliares Judiciales. Responsables de las Bibliotecas judicial del nivel central o seccional.

CÓDIGO P-MIJ-04	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES SIGCMA
VERSIÓN 2.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Nombre de la providencia. Se define de conformidad con los datos de identificación de cada providencia.</p> <p>El nombramiento de los archivos se hará acorde con el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.</p>		
H	Vincular y/o cargar los archivos a su respectivo registro en el sistema.	Efectuar la vinculación y/o cargue de los archivos a su respectivo registro en el sistema donde quedarán almacenados para uso y consulta de los usuarios.	Archivos vinculados al registro en el sistema.	Auxiliares Judiciales. Responsables de las Bibliotecas judicial del nivel central o seccional.
H	Elaborar copias de respaldo de los archivos digitalizados.	Efectuar una copia de respaldo de las imágenes resultantes de la actividad de digitalización, para conservar en la Biblioteca.	Copia de seguridad	Técnico grado 12. Responsables de las Bibliotecas judicial del nivel seccional.
H	Regresar y reubicar las publicaciones digitalizadas a sus colecciones.	<p>Devolver relacionados los materiales digitalizados.</p> <p>Reubicar los materiales en la respectiva colección de conformidad con su clasificación.</p>	Publicaciones reincorporadas a sus respectivas colecciones	Auxiliares Judiciales. Responsables de las Bibliotecas judicial del nivel central o seccional.

CÓDIGO P-MIJ-04	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES SIGCMA
VERSIÓN 2.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021



ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
V	Efectuar control de calidad sobre los archivos digitalizados y cargados en el sistema.	Revisar calidad de la digitalización (calidad de la imagen, Integralidad de la información, organización, reconocimiento de OCR, disponibilidad, etc.).	Control de publicaciones digitalizadas.	Profesional Universitario Grado 20 Bibliotecólogo (a). Responsables de las Bibliotecas judicial del nivel central o seccional. Técnico grado 12. Auxiliares judiciales
A	Poner a disposición de los usuarios las colecciones digitalizadas.	Poner al servicio de los usuarios las publicaciones con sus respectivos archivos digitalizados cargados en los sistemas de información.	Colección digitalizada.	Bibliotecólogo (a) Responsables de las Bibliotecas judicial del nivel central o seccional. Auxiliares Judiciales.

### 13. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental.

### 14- ANEXOS

Manual de digitalización

Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.

CÓDIGO P-MIJ-04	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ COMITÉ LIDERES SIGCMA
VERSIÓN 2.0	FECHA 26/11/2020	FECHA 15/06/2021	FECHA 20/05/2021