CIRCULAR No 012

FECHA: San José de Cúcuta, 2 de febrero del 2021

PARA: TODOS LOS DESPACHOS JUDICIALES DE CUCUTA, PAMPLONA Y ARAUCA

DE: PRESIDENTE DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NORTE DE SANTANDER Y ARAUCA, PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUCUTA, DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL Y VOCEROS DE LOS JUECES CIVILES Y PENALES DE CUCUTA.

ASUNTO: CIRCULAR CONJUNTA – METODOLOGIA ACORDADA PARA EL PLAN DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES APLICABLE A TODOS LOS DESPACHOS DE LA SECCIONAL

Con agrado informamos que se ha iniciado el proceso local de digitalización de expedientes anunciado por el Consejo Superior de la Judicatura el año anterior. En tal sentido, el Consejo Seccional de la Judicatura, los Presidentes de Tribunales, la Dirección Seccional de Administración Judicial y voceros de los Jueces Civiles y Penales del Circuito de Cúcuta, hemos establecido una MESA TÉCNICA SECCIONAL que tendrá como objetivo el acompañamiento íntegro al proceso, coadyuvando la gestión del contratista encargado en temas de organización, socialización de comunicaciones, planes y cronogramas de trabajo, entre otros. Delegando en la Presidencia del Consejo Seccional de la Judicatura la promulgación de la presente Circular Conjunta.

Producto de tal consenso, se precisó la creación de mesas de trabajo por región y especialidad en las que serán escuchadas las inquietudes y propuestas al respecto. En su debido momento remitiremos las invitaciones para participar de dichas sesiones virtuales, para lo cual rogamos estar atentos a las comunicaciones recibidas a través de las cuentas institucionales de cada despacho judicial. De igual forma, estableceremos un punto de referencia web (página del Tribunal Superior de Cúcuta) que nos ayudará a centralizar toda la información generada durante el proceso, manteniéndola vigente y siempre disponible a consulta. El enlace respectivo será socializado en próximos días.

Entendemos que el proceso de digitalización integral de un expediente judicial pasa por dos etapas, la primera etapa de digitalización de documentos físicos a cargo del operador técnico (contratista), y la segunda etapa (aún en desarrollo y a cargo de cada despacho judicial), será acordada posteriormente con cada especialidad y tratará sobre la digitalización de las audiencias. En esta primera etapa se requiere que cada despacho judicial atienda las siguientes condiciones:

- Acudir al operador exclusivamente cuando le corresponda el turno.

AEGP/LDNG

- Se evacuarán primero todos los procesos de los despachos judiciales ubicados en el Palacio de Justicia de Cúcuta (las demás zonas y regiones serán informadas a su debido tiempo). El turno propuesto es el siguiente:

    - Juzgados Civiles Municipales.
    - Juzgados Civiles del Circuito.
    - Juzgados de Familia.
    - Sala Jurisdiccional Disciplinaria.
    - Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas.
    - Juzgados Penales Especializados.
    - Juzgados Penales Municipales de Conocimiento.
    - Juzgados Penales del Circuito.
    - Juzgados Penales Municipales de Garantías.

Cada especialidad, por común acuerdo entre sus Jueces, establecerá el orden que corresponderá a cada despacho.

El operador logístico se encuentra ubicado en esta primera fase en el Piso 3, Bloque A del Palacio de Justicia de Cúcuta, y tiene como enlace directo al señor **JEISSON ARDILA** (correo: jeissonardila@salvararchivos.com) para el recibo de los expedientes. Es importante que los despachos puedan finiquitar con el citado contratista el momento exacto de la entrega de procesos físicos. Dicha entrega deberá pasar por una etapa previa de preparación interna en cada juzgado, en la que resaltamos los siguientes puntos:

- Todos los expedientes deberán estar foliados. No se admitirán excepciones.

- Cada expediente deberá contar con su carátula en buenas condiciones, con la siguiente información mínima:

    - Ciudad.
    - Nombre y código de identificación del despacho judicial.
    - Radicado del proceso (23 dígitos).
    - Identificación clara de los sujetos o partes procesales.
    - Serie documental (según Tablas de Retención establecidas).

- Identificación clara del número del cuaderno (en caso de presentar varios).

- Los expedientes deberán ir completos. No se admitirán cuadernos que salten foliaturas o que no contengan todos los elementos que se señalen en él. Si el despacho judicial desea volver a foliar el expediente deberá generar una constancia escrita que acredite el proceso y allegarla como un documento más del mismo (garantizando que el proceso se realizó al interior del despacho judicial).

AEGP/LDNG

- Las hojas o sobres en donde vengan almacenados medios digitales (audiencias, pruebas, etc.) deberán entregarse debidamente rotulados.

- Relacione todos los procesos a entregar al operador en el siguiente formato Excel (ver **AQUÍ**) y remita dicha relación al correo del contratista relacionado anteriormente.

Por último, es importante aclarar que el proceso de digitalización devolverá cada expediente convertido en uno o varios archivos PDF (dependiendo del número total de folios físicos y acorde a lo ordenado por la ley general de archivo que dicta agrupación de hasta 200 unidades) con la respectiva indexación a la meta data del proceso, es decir, a los puntos clave de identificación que hacen que cada proceso sea único a nivel nacional, razón por la cual reviste **suma importancia** que cada carátula contenga la información anteriormente relacionada. La plataforma a través de la cual el contratista pondrá a disposición la información ya digitalizada a cada despacho judicial está aún por definirse.

Dependiendo de las necesidades que se deriven del proceso de digitalización, el Consejo Seccional previa evaluación de cronogramas, No de expediente, No de folios entre otros aspectos, podrá habilitar mecanismos de facilitación para disponer de medidas de excepción de aforo, suspensión de términos, cierre de despachos, entre otras, tendientes a lograr los objetivos propuesto para el plan de digitalización de expedientes.

Esperamos contar con el apoyo de todas las especialidades de la jurisdicción, con el fin de potencializar la labor y darle un buen curso al proceso.

Cordialmente,

ALBERTO ENRIQUE GONZÁLEZ PADILLA
Presidente

AEGP/LDNG