



# GACETA DEL CONGRESO

SENADO Y CÁMARA

(Artículo 36, Ley 5ª de 1992)

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

www.imprenta.gov.co

ISSN 0123 - 9066

AÑO XXX - Nº 136

Bogotá, D. C., lunes, 15 de marzo de 2021

EDICIÓN DE 77 PÁGINAS

DIRECTORES:

GREGORIO ELJACH PACHECO

SECRETARIO GENERAL DEL SENADO

www.secretariasenado.gov.co

JORGE HUMBERTO MANTILLA SERRANO

SECRETARIO GENERAL DE LA CÁMARA

www.camara.gov.co

RAMA LEGISLATIVA DEL PODER PÚBLICO

## CÁMARA DE REPRESENTANTES

### ACTAS DE COMISIÓN

COMISIÓN PRIMERA  
CONSTITUCIONAL PERMANENTE

#### AUDIENCIA PÚBLICA REMOTA DE 2021

(febrero 16)

(10:00 a. m.)

**Tema: Proyecto de ley número 436 de 2020,**  
*por medio de la cual se modifica y adiciona el*  
*Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020.*

**Presidente, Juan Fernando Reyes Kuri:**

Señora Secretaria, Amparo Calderón, sírvase leer el Orden del Día por favor.

**Secretaria, Amparo Yaneth Calderón Perdomo:**

Sí, señor Presidente de esta Audiencia, doctor Juan Fernando Reyes Kuri, siendo las 10:04 de la mañana, procedo con la lectura del Orden del Día programado para hoy.

HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES

COMISIÓN PRIMERA CONSTITUCIONAL

LEGISLATURA 2020-2021

AUDIENCIA PÚBLICA REMOTA

(Artículo 2º de la Resolución Mesa Directiva de la Cámara de Representantes 0777 del 06 de abril de 2020, Adicionada por la Resolución 1125 de 2020)

PLATAFORMA GOOGLE MEET

**ORDEN DEL DÍA**

martes dieciséis (16) de febrero de 2021

10:00 a. m.

I

**Lectura de Resolución número 031 de 2021**

(enero 29)

II

#### Audiencia Pública

**Tema: Proyecto de ley número 436 de 2020,**  
*por medio de la cual se modifica y adiciona el*  
*Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020.*

Autor: Honorable Representante *Juan Fernando Reyes Kuri.*

Ponente: Honorable Representante *Juan Fernando Reyes Kuri.*

Proyecto publicado, *Gaceta del Congreso* número 1069 de 2020.

Lugar: Se desarrollará remotamente en la Plataforma Google Meet. Enlace enviado al correo de los Honorables Representantes y de las personas inscritas e invitadas en el correo [debatescomisionprimera@camara.gov.co](mailto:debatescomisionprimera@camara.gov.co).

Proposición aprobada en esta célula legislativa y suscrita por el Honorable Representante *Juan Fernando Reyes Kuri.*

III

#### Lo que propongan los Honorables Representantes

El Presidente,

*Alfredo Rafael Deluque Zuleta.*

El Vicepresidente,

*Julián Peinado Ramírez.*

La Secretaria,

*Amparo Yaneth Calderón Perdomo.*

La Subsecretaria,

*Dora Sonia Cortés Castillo.*

**Secretaria:**

Ha sido leído el Orden del Día, señor Presidente, para esta audiencia pública.

**Presidente:**

Muchas gracias, Amparo, primer punto del Orden del Día.

**Secretaria:**

Sí, señor Presidente, lectura de la Resolución número 031 de enero 29 de 2020.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 031 DE 2021**

(enero 29)

*por la cual se convoca a audiencia pública.*

La Mesa Directiva de la Comisión Primera de la Honorable Cámara de Representantes

**CONSIDERANDO:**

- a) Que la Ley 5ª de 1992, en su Artículo 230 establece el procedimiento para convocar Audiencias Públicas sobre cualquier Proyecto de Acto Legislativo o de Ley.
- b) Que mediante Proposición número 37 aprobada en la Sesión de Comisión del miércoles 16 de diciembre de 2020, suscrita por el Honorable Representante Juan Fernando Reyes Kuri, Ponente del Proyecto de ley número 436 de 2020, *por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020*, ha solicitado la realización de Audiencia Pública Remota.
- c) Que la Mesa Directiva de la Comisión considera que es fundamental en el trámite de estas iniciativas, conocer la opinión de la ciudadanía en general sobre el Proyecto de Ley antes citado.
- d) Que el Artículo 230 de la Ley 5ª de 1992 faculta a la Mesa Directiva, para reglamentar lo relacionado con las intervenciones y el procedimiento que asegure la debida atención y oportunidad.
- e) Que la Corte Constitucional, en reiterada jurisprudencia, en relación con las Audiencias Públicas ha manifestado: “(...) las Audiencias Públicas de participación ciudadana decretadas por los Presidentes de las Cámaras o sus Comisiones Permanentes, dado que el propósito de estas no es el de que los Congresistas deliberen ni decidan sobre algún asunto, sino el de permitir a los particulares interesados expresar sus posiciones y puntos de vista sobre los Proyectos de Ley o Acto Legislativo que se estén examinando en la célula legislativa correspondiente, no son, así, Sesiones del Congreso o de sus Cámaras, sino Audiencias programadas para permitir la intervención de los ciudadanos interesados”.
- f) Que la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes según Artículo 2º de la Resolución 0777 del 4 de abril de 2020,

permite que mientras subsista la declaración de Emergencia Sanitaria, todas y cada una de las funciones que les corresponden a los Representantes a la Cámara de acuerdo con la Ley 5ª de 1992, pueden realizarse a través de medios virtuales, digitales o de cualquier otro medio tecnológico, bajo el principio de asegurar en todos los casos, que se dé a conocer oportunamente a los Representantes a la Cámara y de la sociedad en su conjunto, todo lo relacionado con el trabajo legislativo que se adelanta en las Comisiones y Plenarias de la Cámara de Representantes.

**RESUELVE:**

Artículo 1º. Convocar a Audiencia Pública Remota para que las personas naturales o jurídicas interesadas, presenten opiniones u observaciones sobre el Proyecto de ley número 436 de 2020, *por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020*.

Artículo 2º. La Audiencia Pública Remota se realizará el martes 16 de febrero a las 10:00 a. m., en el ID: <https://meet.google.com/zvk-thqi-pra>, de la plataforma google Meet.

Artículo 3º. Las inscripciones para intervenir en la Audiencia Pública Remota podrán realizarlas hasta el lunes 15 de febrero de 2021, en el correo electrónico [debatescomisionprimera@camara.gov.co](mailto:debatescomisionprimera@camara.gov.co).

Artículo 4º. La Mesa Directiva de la Comisión ha designado en el Honorable Representante Juan Fernando Reyes Kuri, Ponente del Proyecto de Ley, la dirección de la Audiencia Pública, y será él quien, de acuerdo con la lista de inscritos, fijará el tiempo de intervención de cada participante.

Artículo 5º. La Secretaría de la Comisión efectuará las diligencias necesarias ante el área administrativa de la Cámara de Representantes, a efecto de que la convocatoria a la Audiencia sea de conocimiento general y, en especial, de la divulgación de esta Audiencia en el Canal del Congreso.

Artículo 6º. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a los veintiocho (29) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

El Presidente,

*Alfredo Rafael Deluque Zuleta.*

El Vicepresidente,

*Julian Peinado Ramírez.*

La Secretaria,

*Amparo Yaneth Calderón Perdomo.*

Señor Presidente, quiero comentarle a usted, a los Honorables Representantes, a los asistentes que

conforme al Artículo 5° esta Secretaría dio traslado a la oficina de prensa para que por intermedio de ellos, el Canal Institucional hiciera la convocatoria a todos los ciudadanos que quisieran participar en esta audiencia. Hemos contactado, la invitación se hizo por el Canal Institucional, así que damos cumplimiento a la Ley 5ª de 1992 dando publicidad para que cualquier ciudadano interesado pudiese inscribirse en el libro de inscritos que nosotros hemos abierto, no hay ninguno inscrito, pero por solicitud suya señor Presidente se hicieron algunas invitaciones puntuales, y hay algunas delegaciones, hay algunas excusas.

Se invitó al Presidente del Consejo Superior de la Judicatura; al Presidente de la Corte Suprema de Justicia quien asiste, está ya en la plataforma; al señor Presidente del Consejo de Estado, ellos mandaron una comunicación; al señor Presidente de la Corte Constitucional; a la Ministra de las Tecnologías de la Información, se excusa y ha delegado a la doctora Aura Cifuentes; a la doctora Margarita Cabello Procuradora, ha delegado y asiste el señor Viceprocurador que ya también está en la plataforma; a la Decana de la Universidad Externado de Colombia (Decana de Derecho de la Universidad Externado); al Decano de la Universidad del Rosario; a la Decana de la Universidad Javeriana; de la Dirección de Observatorio de Intervención Ciudadana Universidad Libre, también hay un delegado, también ya está en la plataforma; al Presidente del Instituto Colombiano de Derecho Procesal y docente de la Universidad Libre, el doctor Jorge Mora, esos son los invitados, y a la doctora Daniela Rangel.

Presidente, esos son los invitados que se hicieron por parte de la Secretaría por su solicitud, ya hay algunos en la plataforma. Entonces, puede usted dar inicio formal a la misma; ya está el señor Presidente de la Corte; ya está el señor Viceprocurador; está la doctora Gloria López del Consejo Superior de la Judicatura, y hay algunos otros. Les ruego a las personas que también lo pueden hacer en el chat de la plataforma, decir, estoy aquí presente voy a participar. Mil gracias a todos por dar inicio formal a la audiencia, doctor Juan Fernando.

**Presidente:**

Gracias, señora Secretaria. Quiero darles un saludo especial a todas las personas que están conectadas en este momento, en esta audiencia, al Presidente de la Corte Suprema, un saludo especial, a la doctora también Gloria López del Consejo Superior de la Judicatura, al señor Viceprocurador General de la Nación también un saludo especial, al doctor Jorge Mora de la Universidad Libre y demás personas que se encuentran en este momento en la plataforma y que van a participar de la audiencia y por supuesto un saludo a todos mis colegas de la Comisión Primera que están aquí presentes en la mañana de hoy, en esta audiencia.

Señora Secretaria, voy a dar, voy a dar la palabra a cada persona que asistió durante 10 minutos. Por esa razón, señora Secretaria, quiero que me informe si en el chat hay alguna persona que se haya inscrito que quiera arrancar la intervención en esta audiencia, para darle inicio formal a la misma.

**Secretaria:**

No, señor Presidente; no hay ninguna persona que lo haya manifestado. Pero pues ahí está el doctor Antonio, Presidente de la Corte, está la doctora Gloria López, está el Viceprocurador, usted puede ordenar las intervenciones como usted lo considere, señor Presidente. Los demás también se lo estoy enviando que sé que ya están presentes, está Aura Cifuentes, está Nelson Rueda, Jorge Mora.

**Presidente:**

Perfecto, señora Secretaria. Entonces le doy la palabra en principio al señor Presidente de la Corte Suprema, señor Presidente, tiene la palabra. ¿Está con nosotros aquí?

**La Presidencia concede el uso de la palabra al doctor Luis Antonio Hernández Barbosa, Presidente de la Corte Suprema de Justicia:**

Sí buenos días, ¿me escuchan bien?

**Presidente:**

Sí, señor. Buenos días, bienvenido, bien pueda.

**Continúa con el uso de la palabra el doctor Luis Antonio Hernández Barbosa, Presidente de la Corte Suprema de Justicia:**

Gracias, muy amable por la invitación. Un saludo al Presidente de la Comisión Primera de la Cámara de Representantes, Alfredo Deluque, al señor Vicepresidente Julián Peinado, a usted doctor Juan Fernando Reyes y a todos los integrantes de la Comisión Primera; es un honor poder estar en esta reunión. La Corte Suprema de Justicia pues aprovecha esta primera invitación de la Comisión Primera para manifestar que está muy interesada en participar en los Proyectos que involucren a la administración de justicia y siempre atenta a las citas que haga el honorable Congreso de la República y, especialmente, la Comisión Primera de la Cámara de Representantes. Yo quisiera me parece muy pertinente, o sea use la palabra, porque me la concedió doctor Juan Fernando Reyes, pero me parece supremamente pertinente que iniciara la Presidente del Consejo Superior de la Judicatura en cuanto es un tema que vincula digamos a nuestro sustento administrativo, al soporte administrativo de la Rama Judicial y ella podría hacer una mejor introducción al tema, si me lo permite entonces preferiría hablar después.

**Presidente:**

Claro que sí, señor Presidente; tiene la palabra entonces la doctora Gloria López, Presidente del Consejo Superior de la Judicatura, por 10 minutos.

**La Presidencia concede el uso de la palabra a la doctora Gloria Stella López Jaramillo, Presidenta del Consejo Superior de la Judicatura:**

Bueno, muy, muy buenos días, ¿Me escuchan bien? Bueno.

**Presidente:**

Sí, señora.

**Continúa con el uso de la palabra la doctora Gloria Stella López Jaramillo, Presidenta del Consejo Superior de la Judicatura:**

Buenos días, muchas gracias, doctor Luis Hernández Barbosa, muchas gracias por concederme el uso de la palabra, importante para efectos de como dice el doctor Hernández Barbosa, el órgano de Gobierno de Administración de la Rama, la importancia de todos los procesos que venimos haciendo frente a lo que es la transformación digital. En primer lugar, quiero agradecer la invitación que hace la Mesa Directiva de la Comisión Primera Constitucional, a su Presidente el doctor Alfredo Deluque Zuleta, y a su Vicepresidente el doctor Julián Peinado, en especial a usted doctor Juan Fernando Reyes, como ponente del Proyecto de Ley como Presidente de esta audiencia, así a todos los Honorables Representantes que nos acompañan, a su Secretaria a la doctora Amparo Calderón, mil gracias.

En lo que tiene que ver con este Proyecto de Ley que tiene por objeto modificar y adicionar el Decreto 802, con el fin de fortalecer el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en las actuaciones judiciales y agilizar el trámite de los procesos judiciales ante la jurisdicción ordinaria. Hablo específicamente en especialidades civiles, laboral, familia, la jurisdicción contenciosa, la constitucional y la disciplinaria, así como las actuaciones de las autoridades administrativas cuando ejercen funciones jurisdiccionales. Y pienso que es un olvido, Honorables Representantes, que falta la especialidad penal; no está en el proyecto. Entonces creo que fue un olvido; es importante incorporarla, porque pues no está ahí, incorporada, en ese, en el proyecto, y para nosotros la Rama Judicial como lo planteó el doctor Hernández, es de vital importancia y en particular para el Consejo Superior, que presta que este proyecto de ley brinda ese marco jurídico para poder avanzar en nuestro propósito que esta contenido, no solamente en el plan sectorial de desarrollo sino también en el recientemente expedido Plan de Transformación Digital de la Justicia, que aprobó el Consejo Superior en el año anterior.

Se comparte la visión general que tiene en la exposición de motivos, que vale la pena destacar porque invierte la regla general del uso de las tecnologías como excepcional o como opcional o facultativa, en convertirla en una regla general. Entonces aplaudimos ese propósito; es quizás

la mejor medida que hay para poder agilizar y apropiar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a los servidores judiciales y en general a toda la ciudadanía, para hacer más eficiente el servicio de justicia, y hacerlo más eficaz.

Con ocasión a la crisis sanitaria, el Consejo Superior de la Judicatura y a todas las entidades del Estado y las particulares nos obligó a adoptar decisiones bastante apresuradas, pero que ya son en materia de planeación y asignación de recursos de inversión en todo lo que tiene que ver con tecnologías de la información. Vale la pena citar por ejemplo, hicimos ya todo el protocolo de gestión documental electrónico, hicimos todo el protocolo de lo que es la digitalización, y la confirmación del expediente electrónico, todo el plan de digitalización de expediente de la Rama Judicial que para este año es importante mirar cómo apropiamos una inversión hasta el año 2022 de ciento once mil millones de pesos de los cuales en el año del 2020 se ejecutaron once mil millones de pesos. Para este año tenemos sesenta y cinco mil millones de pesos para todo el Plan de Transformación Digital; esto contribuyó a todo el ejercicio que tenemos que hacer, del Plan Estratégico de Transformación Digital del poder judicial que para cinco años está proyectado en un billón doscientos mil pesos. Tenemos recursos para el año del 2021 de trescientos mil millones de pesos que son recursos que están incorporados en el presupuesto, porque son recursos de inversión que son recursos propios de la Rama y recaudos propios de la Rama.

Entonces es importante como plantear eso y todo el Plan de Digitalización que está en ejecución. Es importante informarles que el Plan de Digitalización está en todo el territorio nacional, en todos los distritos, en este momento. En el último trimestre del año 2020 pudimos digitalizar quince mil expedientes que conservan el protocolo de lo que es y que contiene el Decreto, de lo que son las normas para el expediente electrónico y que obviamente se guarde en la nube y que tenga todo el plan y todos los sistemas de información y de seguridad que exige y que también están contemplados en el decreto. No me extenderé en la explicación de los documentos, porque le pido licencia al doctor Juan Fernando para mandarles todos estos documentos, para que conozcan cuál es todo el Plan de Digitalización que hay en el Consejo Superior para la Rama Judicial.

Lo que cabe bien destacar es que y lo depositaba toda la Mesa Directiva y toda la comisión para que conozcan en detalle todo lo que se ha avanzado en este propósito, lo que debo destacar es el esfuerzo que se ha hecho en la necesidad de ajustar esta normatividad a la realidad de la cuarta revolución industrial y con ocasión de la pandemia, aceleró este proceso da cuenta de ello, todas las consideraciones de la Corte Constitucional frente al decreto de cuando estudió la constitucional del Decreto 806, la

reciente modificación al Código de Procedimiento de CPACA, en el que ajustaron normas de carácter permanente para evitar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, e incluso en la última versión del Proyecto de Ley Estatutaria, se presentó en el que hay un capítulo especial a todo lo que es la transformación digital en la Rama Judicial.

En ese sentido expreso pues que la corporación nuestra corporación, avanza en la construcción de lo que es el perfil del proyecto de transición de la transformación digital porque hay que hacer, hay que tener claridad que en la Rama Judicial había todo ese expediente físico y la formación que había del funcionario judicial de lo físico a hacer el avance y la transición al expediente digital en ese propósito y hemos logrado bastantes avances. Y lo importante es que lo ordenado en el Acuerdo 11567 es que particularizó todos los esfuerzos y todos los propósitos que tiene el Plan Sectorial de Desarrollo y el Plan Estructural a mediano plazo a raíz de la emergencia sanitaria.

Respecto al articulado, quisiera proponer algunas modificaciones que el Proyecto se lo remitimos ya la redacción al Ponente, al doctor Reyes, pero es importante como precisar algo, es que hace referencia a que el Ministerio de Justicia regulará y creo que hay que cambiarlo porque el Consejo, no el Ministerio de Justicia, sino que el Consejo Superior porque es el órgano de administración y Gobierno, es el que deberá regular y garantizar el uso a los servidores judiciales de las mismas y tecnología. Esa es como la consideración que debe, que les planteamos como Consejo Superior.

También es importante mirar que no decir que el Consejo Superior, pues, regulará porque ya está regulado, eliminar es el propósito de regulará porque está regulado, entonces la importancia de que se establece y que en cara a la estandarización de toda la normalización del expediente electrónico, como ya se indicó en las circulares que expidió el Consejo Superior, el doctor Luis Hernández como Presidente de la Corporación y el Viceprocurador también lo conoce, la Procuraduría tiene estrechos vínculos con nosotros en expediente electrónico de tierras, que es un expediente que desde que nace desde la radicación de la solicitud de la restitución de la tierra hasta la decisión y el control de las órdenes que dan los jueces y magistrados de tierras, esta electrónicamente. Entonces, ya hemos avanzado en eso y esta tiene un expediente muy completo y que puede ser muestra del avance que hemos tenido en el Consejo Superior. E inclusive en esa formalización el propósito es que se defina cómo, que se vuelva obligatorio para los servidores judiciales, y la comunidad en general, de acuerdo con los avances de tecnología en cada municipio.

No es lo mismo la tecnología que se pueda tener en las ciudades capitales, en las pequeñas poblaciones, que obviamente se va desarrollando, y

los campesinos como bien conocemos, no lo hacen a través de los celulares, sino que ellos van hasta el despacho judicial, y no se les puede impedir ese acceso directo hacia el despacho judicial, pero hacerlo extendido, obligatorio a los servidores judiciales el uso de estas tecnologías porque de todas maneras, esos lineamientos y planes que tiene el Consejo Superior, acorde a la gradualidad que se tiene que hacer en todos los distritos, del país y en todos los circuitos que componen cada distrito, y en cada municipio que compone el circuito. Es importante hacer esa precisión.

Queremos como mandarle un pequeño pues, como una pequeña sugerencia de cómo se podría mejorar en ese aspecto ese articulado. Así mismo, respecto a los atributos que se habla del expediente electrónico, es importante precisar que se debe hablar de tres elementos –lo que es la autenticidad, la integralidad, integridad y la disponibilidad del documento–; no solamente hacer referencia a uno, sino a las condiciones que exigen todos los sistemas de información, tecnología y comunicación, para pues poder hacer el cumplimiento a la Ley 2080 que es la que reforma el CPACA y el articulado de la Ley Estatutaria. Lo otro es que no se puede, pues no puedo dejar de celebrar el apoyo frente a lo que se expone del Sena para no solamente para este apoyo del talento humano, sino la importancia de cómo el Sena puede contribuir a la transformación digital en la Rama Judicial, en todo el propósito del Plan de Digitalización que vamos a hacer, y es importante resaltar eso.

También quiero pues destacar el artículo sexto, que facilita la articulación de esfuerzos del sector de justicia, porque en el sector justicia estamos Procuraduría, estamos Ministerio de Justicia y eso es importante para lograr una adecuada interoperabilidad, y en eso quiero destacar del expediente electrónico porque es que ese expediente tiene interoperabilidad entre Procuraduría, entre instrumentos públicos, la Oficina de Instrumentos Públicos, la oficina de la Unidad de Tierras y la Unidad de Víctimas, entonces hay una prueba que es posible. Y ese expediente electrónico se puede construir y lo ha hecho el Consejo Superior, y ha sido una experiencia exitosa, que se conoce bien a nivel en todo el territorio nacional, porque todos los despachos judiciales de tierras, y los magistrados lo están aplicando. De hecho, en este momento, se está aplicando también el expediente electrónico en la Sala Civil de Casación de la Corte Suprema de Justicia.

Por último, quiero decirles no más por último a no cumplir el tiempo, es exponer algunas cifras que se lograron a raíz de la crisis sanitaria en la pandemia y que hizo factible, que la transparencia y la justicia abierta desde el expediente electrónico desde el uso y tecnologías se pueden apropiar. Realizamos en este periodo de la pandemia doscientas veintinueve mil cuatrocientas audiencias virtuales, desde la herramienta pues

de “Lifesize” de todos los despachos judiciales, videoconferencias y diligencias judiciales, hicimos videoconferencia de reuniones a través de Teams, no solamente administrativas, sino también de algunos despachos judiciales, de seiscientos veintisiete mil setecientas audiencias. En total fueron ochocientas cincuenta y seis mil audiencias y tenemos correos institucionales de todos los servidores judiciales, desde empleados de los despachos hasta magistrados de las altas Cortes y todo su equipo de trabajo, treinta y nueve mil correos, cuentas de correos electrónicos, y tenemos consultas nacionales durante este periodo de las.

**Presidente:**

Perdón doctora que le apagaron el micrófono, tres minutos para terminar doctora, bien pueda por favor. Por favor le abren el micrófono de nuevo, prenda el micrófono de nuevo por favor.

**Continúa con el uso de la palabra la doctora Gloria Stella López Jaramillo, Presidenta del Consejo Superior de la Judicatura:**

En un minuto, no sea la cifra última. Les contaba que la consulta al portal de la Rama durante la pandemia que es la consulta unificada de todos los procesos a nivel nacional fue de trece millones seiscientas mil consultas, lo que da cuenta de que hemos avanzado en el propósito de la planeación frente al sistema de la información y de las tecnologías y de todas las herramientas de tecnología que está apropiando con el apoyo obviamente de todos los servidores judiciales, y el apoyo que hemos tenido de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional y de Consejo de Estado, para el uso de las tecnologías en el proceso judicial.

Entonces muchas gracias por escucharme, y remitiremos Presidente de la audiencia, al doctor Reyes, las pequeñas observaciones que le hacemos que son menores para poder lograr un proyecto de ley, una ley que consulte como todas las necesidades y todos los propósitos que se tienen frente a la digitalización, y el Plan Estratégico Vital que tiene la Rama Judicial, no solo para cumplirle al Plan Sectorial de Desarrollo sino el Plan de Digitalización, mil gracias.

**Presidente:**

Doctora Gloria mil gracias a usted por su participación en esta audiencia, por supuesto esperamos nos haga llegar por escrito esos comentarios, y nosotros por supuesto, los analizaremos para incorporarlos a la ponencia para darle primer debate a este Proyecto. Muchas gracias. El doctor Luis Antonio Hernández manifestó que quería hacer uso de la palabra, después de la intervención de la doctora Gloria, entonces doctor Luis Antonio, Presidente de la Corte Suprema tiene usted la palabra.

**La Presidencia concede el uso de la palabra al doctor Luis Antonio Hernández Barbosa, Presidente de la Corte Suprema de Justicia:**

Gracias, doctor Reyes. Pues sí ella es la experta, yo soy un juez, los jueces pues demandamos tener unas condiciones de trabajo adecuadas y el Consejo Superior de la Judicatura es la encargada pues de satisfacer todas las necesidades de los jueces de la República. Yo quiero decir al margen del proyecto pero que obviamente tiene que ver con su finalidad y quiero empezar diciendo pues que cualquier desarrollo tecnológico en cualquier institución del Estado y en especial en la justicia pues hay que aplaudirlo, hay que animarlo, y, por lo tanto, la Corte Suprema de Justicia, independientemente de que ya existan normas en el derecho positivo colombiano que autorizan, que mandan implementar el uso de la tecnología, pues la redundancia me parece que en este caso, es necesaria y que el Congreso de la República se concentre en discutir una ley de desarrollo tecnológico de la justicia colombiana me parecer superimportante, sobre todo pues porque eso no lo vamos a discutir; todos lo sabemos, la justicia, todos los poderes públicos, pero la justicia que es digamos la destinataria de este proyecto de ley, es una función pública superfundamental.

Colombia es un país de alta, alta conflictividad social, eso es indiscutible, tenemos delincuencia de todas las clases, la delincuencia nos supera, nos supera, y ese conflicto en el que nacen todas las conductas, contrarias a derecho, ese conflicto que anima pues que pues me parece que enfrentarlo es un deber, de todos los poderes públicos, pero al final uno se da cuenta de que al final, la justicia termina siempre pagando los platos rotos. O sea, las causas de los conflictos que llegan a la administración de justicia son causas que hay que combatir, desde todos los poderes del Estado. O sea la pobreza no es un problema de la justicia digámoslo de esa manera, sí, la falta de salud no es un problema de la justicia, y todas las tutelas que surgen de los temas de salud y todas las tutelas que surgen de los temas laborales, y todos los delitos que surgen de la pobreza, pues digamos que evitar que esos conflictos lleguen a la justicia que es el último lugar a donde o sea es la última, la última ratio, dicen los profesores, pues es lo que deberíamos entre todos evitar.

Digo que al final nosotros pagamos los platos rotos porque nosotros somos los responsables de la impunidad, por ejemplo de una delincuencia que nos desborda, sí, y siempre todos los desarrollos que se intentan desde el punto de vista legislativo, a través de Leyes o Actos Legislativos, pues muchas veces quedan en simples mandatos de buenas intenciones. Yo reconozco la buena finalidad de este proyecto de ley, y digamos que mi tema no es señalar, en los detalles, cómo debería quedar mejor construido. Simplemente como vocero de la Corte Suprema de Justicia, digo que la administración de justicia respalda, respalda leyes que ordenen,

que ordenen, el desarrollo tecnológico de la Rama Judicial y en esa medida, aspiramos a que no queden simplemente como mandatos de buenas intenciones, como pasa con muchas Leyes que no se han desarrollado y que quedemos a expensas de rogar los recursos ante el Ministerio de Hacienda, una vez una ley de esta naturaleza empiece a regir.

Entonces, mi clamor es a que el Congreso, consciente de la necesidad, sí, de una justicia moderna, de una justicia moderna que va a impactar positivamente el tema de la congestión, que es una congestión histórica, es una congestión que viene de 1950 y es tan evidente que tenemos normas para hacer descongestiones y hacemos descongestiones todos los años. El Contralor ha repetido reiteradamente que el estándar internacional es de sesenta y cinco jueces por cien mil habitantes, Colombia ya tiene once, entonces que nosotros aspiramos a hacer una institución moderna, por supuesto que sí. El año pasado, el desafío me parece que lo sorteamos de buena manera, a pesar del confinamiento seguimos trabajando, los juzgados de todo el país, en su mayoría trabajaron, las Cortes no pararon, se produjeron miles de sentencias, los jueces pusieron al servicio de la administración de justicia, sus propios bienes, sus computadores, su servicio de internet en las casas, como históricamente hemos hecho los jueces, sí.

O sea, como que es parte de nuestro trabajo, o sea como la idea que teníamos que comprar el papel pa' poder imprimir las sentencias, o pa' poder escribirlas antes de que los computadores hubieran llegado a los despachos judiciales. Entonces, el año pasado, si no hicimos el expediente electrónico, pero tramitamos miles de tutelas a través de archivos digitales, o sea sin una hoja de papel, las Cortes, y en particular en la que yo trabajo, o sea el papel ya no existe, o sea los proyectos de decisión se reparten a través de archivos digitales, los leemos, en tablas, escribimos en tablas, etcétera, y digamos que el desafío del año pasado lo logramos superar y el mensaje es que si se desarrolla organizadamente en términos tecnológicos la Rama Judicial, la Rama Judicial responderá bien al desafío.

Pero y con eso termino que es realmente el mensaje que quería transmitir, doctor Reyes o sea de nada nos sirven leyes, sin que se queden simplemente en la buena intención de sus proponentes y yo creo o sea, que no hay que tenerle miedo a eso, yo creo que las leyes deben salir con dientes, con mandatos no de apoyo al Ministerio de Justicia, y ahí hay una norma que habla del Ministerio de Justicia como si el Ministerio de Justicia manejara recursos de dinero. No el Ministerio de Justicia es un simple, no es un simple, es un, es un ministerio muy importante que es como nuestro contacto con el Ejecutivo, y que tiene como uno de sus deberes apoyar todos los desarrollos en la Rama Judicial, pero el Ministerio de Justicia no tiene ninguna facultad, no tiene ningún poder a nivel de manejo de recursos económicos. Por lo tanto, la ley y es lo

que yo pediría, debería tener mandatos que afecten de manera obligatoria, pues o sea que impongan, de manera obligatoria, en el presupuesto nacional, sí, recursos para este tipo de iniciativas que me parecen de la mayor importancia.

Le agradezco mucho la invitación, Representante Reyes, Presidente Deluque, muchas gracias y espero pues que esta iniciativa llegue a feliz término y ojalá que no sea una ley, repito y en eso insisto como por cuarta vez, una ley simplemente que quede como una idea bonita, como un deseo de que una institución, como la justicia, como la justicia.

**Presidente:**

Doctor Luis Antonio, encienda de nuevo el micrófono que se lo apagaron desde cabina, para que termine su intervención.

**Continúa con el uso de la palabra el doctor Luis Antonio Hernández Barbosa, Presidente de la Corte Suprema de Justicia:**

Ah bueno, qué pena doctor. No, entonces agradecerle, Representante Reyes, al Presidente Deluque, a la Comisión Primera de la Cámara de Representantes, y señalar, finalmente pues que ojalá la ley llegue a feliz término y que ella quede con mandatos muy precisos que impongan desde el punto de vista presupuestal, y que eso quede convertido como una especie de política pública, que es llevar a la Rama Judicial, como otras instituciones del Estado ya lo han conseguido, a manejar tecnología de punta, y cuando una institución está dotada de todos los recursos, yo creo que es legítimo reclamarle fuertemente por el incumplimiento de sus deberes. La Rama Judicial cotidianamente es víctima de juicios a mi manera de ver equivocados, que desconocen, que desconocen, la problemática misma de cómo ella debe funcionar. Muchas gracias, Representante Reyes.

**Presidente:**

Gracias a usted, doctor Luis Antonio Presidente de la Corte Suprema, por participar en esta audiencia. Ahora a continuación, le concedo la palabra al señor Viceprocurador, el doctor Antonio Arias, por diez minutos, ¿se encuentra en plataforma, señor Viceprocurador?

**La Presidencia concede el uso de la palabra al doctor Antonio Emiro Thomas Arias, Viceprocurador General de la Nación:**

Muchas gracias, un cordial saludo al señor Presidente de la Comisión Primera, a los Honorables Representantes, al Honorable Ponente doctor Juan Fernando Reyes, a la Secretaria de la Comisión, un saludo a la señora Presidente del Consejo Superior de la Judicatura doctora Gloria López, al Presidente de la Corte Suprema doctor Luis Hernández.

Con independencia de que radiquemos en la Secretaría de esta Comisión unas opiniones muy cortas en relación con el proyecto, desde ya

podemos decir que en concepto de la Procuraduría, la necesidad que impuso la pandemia de organizar a toda prisa la transformación procesal, que durante años se esperaba, fue un adelanto que no admite duda en todas las jurisdicciones, con descabros en procesos antiguos cuya digitalización ha sido difícil, a más de la barrera de entrada en zonas al territorio nacional en donde no hay una conexión adecuada. Pero esta realidad fue adecuadamente expuesta por la señora Presidenta del Consejo Superior de la Judicatura; su intervención fue acertada en cuanto a los puntos de limitación que tenemos, a cuyas palabras nosotros nos adherimos. Cree la Procuraduría, sin embargo, que en este proyecto, el sentido del proyecto es adecuado, en la medida en que el éxito de los preceptos incluidos en el Decreto 806 es una moneda corriente en el foro, en las diversas jurisdicciones, en particular la contencioso-administrativa que se encuentra mucho más y mejor preparada para recibir con facilidad la virtualidad.

Creemos que debe existir como lo ha insistido el doctor Hernández, en su intervención, recursos apropiados para los retos que demanda volver realidad en todo el país lo que esta ley quiere volver en forma indefinida. Sin embargo, adoptarlo como legislación permanente, según lo da a entender el último artículo del proyecto, exige que se detenga el Legislador, y creo que tenemos que tener esa oportunidad en figuras procesales que quizás pueden estar decayendo como consecuencia de esa virtualidad, quizás pueden parecer obsoletas o inútiles.

Por ejemplo las normas sobre competencias territoriales, sobre el fuero general en materia civil, en materia de familia, el domicilio del demandado, o sobre el fuero real en el que se le otorga con vehemencia privativa al juez del lugar en donde se encuentra localizado el predio objeto de litigio, o en fin el fuero privativo que corresponde al juez del domicilio del demandado, son temas que quizás quedan en el marco de un proceso, en donde se vinculaba ese proceso con el expediente y no como ahora estamos pensando en que ese juez, puede idealmente tener competencia en todo el territorio, en toda la nación, de nada, tratar de pensar por ejemplo que un juez de un municipio siempre que estén en la misma categoría pudiese ser el competente para mirar procesos de otros municipios, salvo que existan algún tipo de restricciones en razón de la naturaleza del caso, como pudiera ser el sitio donde ocurrió los hechos, o el lugar del bien que se encuentra en litigio.

Solo lo planteo como para que se aproveche la oportunidad para hacer algo un poco más ambicioso, porque esto pudiera generar una compensación de cargas entre jurisdicciones, perdón entre circuito o distrito que se encuentran de pronto muy congestionados frente a otros que están un poco más aligerados de la carga.

En los anteriores niveles disquisidores pues nos permiten sugerir con el debido respeto a los Honorables Congresistas que el proyecto sea estudiado y enriquecido en ese sentido. En cuanto a los articulados o articulado, no me detengo mucho creo que ya he sido, ya he dicho más o menos todo lo que habíamos pensado que se podría nutrir, quizás, sí, quizás es insistir en el factor de los recursos para que esto sea una realidad. Muchas gracias.

**Presidente:**

Muchas gracias, señor Viceprocurador Antonio Arias, por su participación en esta audiencia. Le concedo ahora el uso de la palabra, también por 10 minutos, a Aura Cifuentes, que es Directora de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC. ¿Se encuentra en plataforma, doctora Aura?

**La Presidencia concede el uso de la palabra a la doctora Aura Cifuentes, Directora de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC:**

Así es, buenos días a todas y todos, ¿cómo están? ¿Sí me escuchan?

**Presidente:**

Sí, señora.

**Continúa con el uso de la palabra la doctora Aura María Cifuentes Gallo, Directora de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC:**

Bueno perfecto, pues nada, es un gusto estar aquí acompañándolos en esta mañana, muy, muy atenta aquí también a las intervenciones que varios de ustedes han hecho, no sé si, estaba intentando poner mi cámara, pero por alguna razón no, no me deja activarla, no sé si es de pronto el huésped, o sea quien está de anfitrión perdón, si lo puede hacer, sino pues bueno continúo.

**Presidente:**

Continúe por favor, si nos ayudan en cabina, mirando si es del lado nuestro que no se permite prender la cámara, pero continúe.

**Continúa con el uso de la palabra la doctora Aura María Cifuentes Gallo, Directora de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC:**

Perfecto, no pasa nada, listo perfecto. Pues bueno, pues también mucho gusto, a todas y todos no, yo soy la directora de Gobierno Digital aquí en el Ministerio TIC, y por supuesto escuchándolos y ya varios hicieron referencia a esto. Nosotros desde el Ministerio, hemos venido apoyando todas las iniciativas que busquen la transformación digital de la justicia, a partir de la colaboración y la coordinación armónica entre el Ejecutivo y las diferentes ramas del poder público.

¿Qué me parece importante recalcar en esta intervención? Pues lo primero, que como ya seguramente varios de ustedes lo saben, nosotros, a partir de lo que quedó en las bases del Plan Nacional de Desarrollo, y en el articulado referente a todo lo relacionado con transformación digital en el sector público, en el pacto de la legalidad en particular,



hemos venido justamente, pues apoyando a aquellas entidades que requieran algún tipo de fortalecimiento de capacidades, tanto tecnológicas como humanas, como de recursos, que se requieran instrumentos tecnológicos para pues, sumadores en cuanto a transformación digital.

En ese sentido, además, nosotros firmamos el 29 de noviembre del 2018 un memorando de entendimiento, para materializar en particular un proyecto de altísimo impacto para el país que es el de expediente electrónico judicial, como punto de partida para la transformación digital del sector justicia. Ya incluso la doctora Gloria López hizo referencia a esto y lo traigo aquí a colación por supuesto, porque para nosotros como Ministerio TIC empezar a apoyar y a materializar todos los lineamientos que hemos venido dando en materia de interoperabilidad en Proyectos específicos, en este caso la Rama Judicial, pues genera obviamente un impacto y unos resultados que ahorita les voy a comentar también los datos que hemos venido recabando frente a esto, y en donde además aprovecho mi intervención para manifestar nuestro total compromiso con esto, más allá del memorando de entendimiento y más allá de las diferentes Mesas de Trabajo que hemos venido sosteniendo, desde la Dirección de Gobierno Digital, tenemos incluso un equipo de trabajo dedicado únicamente al apoyo a proyectos como los denominamos “estratégicos” que en su gran mayoría son apoyos a otras ramas del poder público.

Entonces, ¿qué es lo interesante y lo importante de este, pues señalar de este proyecto? En primer lugar, nosotros esto lo avalamos en reunión de comité directivo el 30 de junio del 2020, donde estuvieron los Presidentes de las Altas Cortes, la Ministra de Justicia y pues la Ministra de Tecnologías, justamente estipulando como objetivo, que el expediente electrónico sea interoperable 2020-2022; entonces este año, pues es crítico, es muy importante para el desarrollo y poder pues agilizar justamente este Proyecto.

Como ustedes lo saben, pues nosotros desde el Ministerio al liderar la política de gobierno digital y teniendo como habilitador de esta política los servicios ciudadanos digitales que están soportados por un servicio muy importante para que la relación entre Estado y ciudadanía cada vez sea mejor, y es la interoperabilidad, pues en este caso puntual con el apoyo que hemos venido dando a las diferentes ramas y en este caso a las Altas Cortes, pues para nosotros es de muchísimo interés seguir promoviendo la interoperabilidad como elemento habilitador frente a los retos que tienen hoy los sistemas de información, las diferentes plataformas de las instituciones públicas.

Es superimportante que estos sistemas y estas plataformas cada vez más hablen el mismo lenguaje, que se puedan comunicar de manera segura, confiable, sobre todo porque esto tiene

un impacto muy grande en la legitimidad y en la confianza que la ciudadanía tiene hacia el sector público.

¿Qué les quiero comentar además de esto? Nosotros desde el Ministerio pues además del compromiso que tenemos estamos trabajando y hemos priorizado cinco trámites judiciales con la Rama, más específicamente pues en la conformación del expediente electrónico judicial y los cinco son los siguientes: El trámite de nulidad en asuntos de propiedad industrial con el Consejo de Estado, el trámite de nulidad en asuntos tributarios con el Consejo de Estado, la acción de tutela en distrito priorizado con la Corte Constitucional, la acción pública de inconstitucionalidad también con la Corte Constitucional, y el exequátur con la Corte Suprema de Justicia.

Entonces, además yo sí creo, y lo digo por qué; pues porque he participado en algunas de esas Mesas de Trabajo, realmente los equipos técnicos de ambas partes han venido trabajando de manera muy ágil y organizada, porque además nosotros en este proyecto además de priorizar trámites habíamos estipulado unas fases. Se trabaja en fases pues como cualquier proyecto de desarrollo tecnológico y, en este punto, ya hemos cumplido la fase uno y la fase dos, donde hicimos los análisis de estos cinco trámites o procesos judiciales priorizados; definimos la normatividad aplicable a cada uno de estos elementos de intercambio de información; identificamos la información de carácter confidencial o reservada; estructuramos y además definimos los estándares de los datos que se tienen que intercambiar y además, pues respectivamente suscribimos los acuerdos formales para el intercambio de esto con las diez entidades que van a exponer esta información.

Entonces, aquí lo que quiero mandar como mensaje, es que realmente ha sido un Proyecto, en el que el compromiso ha sido tanto por parte de la Rama Judicial, como por parte del Ministerio, los equipos técnicos se reúnen periódicamente, para poder tener un cronograma de trabajo y un plan de trabajo que se cumpla, particularmente pues ahorita que vamos a iniciar la fase tres. Y en este caso en la fase tres además, vamos a empezar las implementaciones de *softwares* y de plataformas de acuerdo con los estándares que definimos pues estas fases previas. Adicionalmente a este proyecto, hemos venido apoyando la gestión y negociación de un crédito público externo, este Conpes que varios de ustedes también conocen, con la banca multilateral por cien millones de dólares en su fase uno, y aquí lo que hemos venido pues haciendo, desde el Ministerio TIC, es participando como invitados y como también pues contraparte técnica pues para poder también entender en dónde están las sinergias.

**Secretaria:**

No se escucha, señor Presidente.

**Presidente:**

Gracias Secretaria, creí que el problema era mío, doctora Aura ¿nos escucha? ¿Doctora Aura? Parece que tiene problemas de conexión.

**Doctor Marco Sánchez:**

Representante me concede el uso de la palabra, soy Marco Sánchez de MinTic, es que la doctora Aura, tiene problemas de conectividad.

**Presidente:**

Sí, señor.

**La Presidencia concede el uso de la palabra al doctor Marco Sánchez, del Ministerio de las TIC:**

Es que la doctora Aura tiene problemas de conectividad, tiene problemas se ha caído el internet en el Ministerio, y está intentando volver a acceder ¿si le permite unos minutos?

**Presidente:**

Perfecto, mientras tanto entonces voy a concederle la palabra a otra persona. Gracias, Marco.

**Secretaria:**

Presidente, el doctor Marco le está pidiendo tener el uso de la palabra; él también es funcionario del MinTic. Si usted a bien lo tiene, lo podría escuchar.

**Presidente:**

Sí, pero me acaba de decir Marco que esperemos que Aura vuelva.

**Continúa con el uso de la palabra la doctora Aura María Cifuentes Gallo, Directora de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC:**

¿Me escuchan bien? Mil excusas tuve un corto aquí de internet en el Ministerio, mil excusas.

**Presidente:**

Siga Aura, por favor, continúe.

**Continúa con el uso de la palabra la doctora Aura María Cifuentes Gallo, Directora de Gobierno Digital del Ministerio de las TIC:**

Bueno, entonces les estaba manifestando el apoyo que hemos venido teniendo en las diferentes Mesas de Trabajo, frente a este documento Conpes. Para nosotros, lo más importante pues es poder entender en lo que se definió en las fases, en las tres fases que están contempladas y en este periodo que además pues es de largo aliento de doce años, en donde están las sinergias, en donde como equipo técnico desde el Ministerio, podemos entrar a apoyar y hacer parte de esta Mesa Directiva, entonces nosotros en este momento incluso ayer justamente tuvimos una reunión con la Ministra para presentarle el cronograma de trabajo, para presentarle los resultados, no, que se han venido dando, de los proyectos, que, que, que se van a priorizar, y de la cuantía que va a tener, cada uno de estos, para pues obviamente que desde el más alto

nivel desde el Ministerio estemos comprometidos y le hagamos seguimiento a la suscripción de este documento.

Entonces pues, frente a eso lo que más nos interesa no solamente es el apoyo a las Ramas, no a las Altas Cortes, en este caso, a la Rama Judicial sino además desde el Ejecutivo, poder hacerles un acompañamiento de cerca a las ocho entidades que ejercen funciones jurisdiccionales que también se van a ver beneficiadas con este empréstito. Entonces pues aquí también debo manifestar nuestro apoyo y compromiso absoluto frente a esto. Entonces pues digamos que en esos dos frentes, tanto en el proyecto de expediente electrónico judicial como en el apoyo que hemos venido dando con el Conpes, nosotros, además acompañamos la expedición de la Ley 2080 de 2020, no, toda esta norma que incorpora disposiciones en torno al uso de tecnologías en la jurisdicción contencioso-administrativa, y que impone pues las obligaciones al Consejo Superior de la Judicatura para liderar el proceso de transformación digital y también tenemos conocimiento pues de que se está tramitando un Proyecto de Reforma Judicial en el Congreso que reforma la Ley 270 de 1996.

Entonces pues nada, básicamente aquí lo que quería es contarles que, desde la Rama Ejecutiva, desde este Ministerio, estamos más que dispuestos a seguir apoyando en los diferentes espacios que se abran. El Representante Juan Fernando Reyes Kuri lo sabe, nosotros estamos aquí con un equipo de trabajo, técnico en diferentes áreas, en todo lo que está relacionado con el despliegue de la política de gobierno digital; tenemos un equipo enfocado en todo lo que está relacionado con servicios ciudadanos digitales, y además pues una subdirección de estándares de arquitectura que es la que viene apoyando y soportando todo lo relacionado con el marco de interoperabilidad con todo el marco de arquitectura empresarial que requieren las entidades del sector público.

Me uno a varios comentarios que decían ustedes simplemente, ya más a modo de reflexión de cierre, y es que el gran aprendizaje de todo esto es que el sector público tiene unas reglas de juego diferentes a las de otro tipo de sector, y eso lo sabemos todos. Pero, cuando uno se enfrenta a la materialización o al desarrollo de Proyectos tecnológicos, encuentra todas las barreras en un mismo proyecto: barreras normativas, culturales, de gestión de conocimiento, tecnológicas.

Entonces, el hecho de que las Ramas –y cuando hablo de las Ramas me refiero a la judicial, a la legislativa y a la ejecutiva– de verdad estén trabajando de la mano y de manera articulada en Proyectos concretos es maravilloso, porque nos está permitiendo realmente tener sistemas de información que, cuando nacen, ya nacen interoperando, que los trámites nuevos que salen en este país, ya tengan base digital, o sea los aprendizajes que estamos

recabando de estos Proyectos son invaluable para lo que se viene, porque es que la transformación digital es un barco que va a muy rápida velocidad, las tecnologías emergentes salen y surgen cada año de manera distinta con impactos y con usos diferentes. Entonces, que las tres Ramas estén realmente trabajando de manera mancomunada en esto es maravilloso; yo aplaudo además pues esta iniciativa, y de nuevo manifiesto el total compromiso por parte del Ministerio TIC, en estos espacios de trabajo. Mil gracias.

**Presidente:**

Muchas gracias, doctora Aura, Directora de Gobierno Digital de MinTic por la participación en esta audiencia. Le doy la palabra a Jorge Mora, profesor de la Universidad Libre, por diez minutos, ¿está en la plataforma, Jorge?

**Profesor Jorge Mora:**

Sí me encuentro en la plataforma, señor Representante.

**Presidente:**

Tiene usted la palabra.

**La Presidencia concede el uso de la palabra al doctor Jorge Mora, Docente de la Universidad Libre:**

Bueno, muchas gracias por la invitación. Antes que cualquier cosa, quiero extender un cordial saludo al Presidente de la Comisión Primera, también por supuesto a la Secretaria de la Comisión Primera y a usted doctor Juan Fernando Reyes por la iniciativa como ponente de este Proyecto, saludando también de manera atenta a todos los demás y las demás intervinientes en esta audiencia pública.

Quisiera concentrar esta intervención en cuatro puntos concretos en relación con el Proyecto de ley número 436 de 2020, con el fin de cumplir la idea de desarrollar estos planteamientos en diez minutos:

Lo primero que quisiera observar de manera puntual es que se analice de manera particular la necesidad de eliminar las inspecciones judiciales en procesos declarativos de pertenencia, tal cual como se está observando en el artículo quinto del proyecto. ¿Por qué razón se plantea como un elemento problemático la eliminación de las inspecciones judiciales en estos procesos? Porque los procesos de pertenencia son procesos que tienen lugar no solamente en las grandes ciudades, sino también en zonas rurales afectadas por el conflicto armado, y es justamente ese elemento, la afectación del conflicto armado al derecho de propiedad de muchos campesinos y campesinas que debe verificar el juez al momento de la realización de las inspecciones judiciales, entrevistando o solicitando pruebas testimoniales de vecinos, vecinas que pueden dar cuenta de la forma como esos poseedores entraron de manera directa a ejercer esos actos de señor y dueño, de

tal forma que dentro del artículo quinto me parece importante observar y plantear la discusión de si es necesario en un país con conflicto armado en zonas rurales eliminar la inspección judicial como un medio de prueba que hasta el día de hoy resulta obligatorio, de conformidad con el artículo 375 del Código General del Proceso.

Un segundo elemento que vale la pena tener presente y ya como lo han dicho quienes me han antecedido en el uso de la palabra, teniendo presente que la vigencia del Decreto 806 se busca eliminar a los dos años y simplemente materializarla por una de una buena forma con este proyecto de ley, es analizar el tema de las notificaciones personales consagrado en el Decreto 806 de 2020, y es muy importante que en este Proyecto esté generándose un acompañamiento de todas las funciones del Estado, porque de alguna u otra forma se hace necesario que haya una política pública que deriva de la Registraduría Nacional con el fin de que todos los ciudadanos y las ciudadanas puedan involucrar su dirección de correo electrónico en su cédula de ciudadanía, esto no afectaría ningún derecho fundamental sin embargo, garantizaría el derecho de defensa de esos mismos ciudadanos, garantizaría la publicidad del proceso.

Y ¿por qué lo digo? Porque cuando observamos el Decreto 806 de 2020, específicamente en el Artículo 8° cuando desarrolla de manera puntual las notificaciones, nos encontramos que el interesado en la notificación personal tendrá el deber de informarle al juez la dirección electrónica o sitio electrónico en donde lo van a demandar, o en donde va a notificar al demandado, es decir le está dejando la carga al demandante de informarle al juez por qué canal digital va a realizar el acto de notificación y esto es muy importante porque todavía no somos conscientes del montón de nulidades que se están derivando, procesalmente, como consecuencia de indebidas notificaciones en los procesos judiciales.

¿Cómo resolver esto? ¿Cómo hacer el proceso más ágil? Simplemente generando y así como en el Artículo 3° se le ordena al Ministerio de Justicia estar un poco más atento en el cumplimiento de este plan de justicia digital, también generar una política de ayuda en la Registraduría Nacional del Estado Civil, que entre otras cosas tiene dentro de sus planes, justamente vincular una cédula digital por qué no vincular también un correo electrónico y que sea un deber y obligación del ciudadano suministrarlo y actualizarlo para facilitar futuras demandas en procesos de cualquier naturaleza incluso procesos administrativos, como pueden ser las imposiciones de multas de tránsito que también generan bastante problema de notificación electrónica.

Un tercer problema o un tercer elemento que valdría la pena discutir sería adicionar reglas concretas al Artículo 107 del Código General del

Proceso que establece de manera general reglas a las audiencias y diligencias, el problema concreto es que el artículo 107 del Código General del Proceso en principio estuvo pensado para unas reglas de juego para las audiencias presenciales, y en tiempos de justicia digital habrá que pensar cuáles son las nuevas reglas para los, las audiencias digitales. Por ejemplo ¿qué reglas de juegos se tienen por parte del juzgado para informar el canal digital, por medio del cual se reunirán todos los intervinientes en audiencia? O por ejemplo ¿cuáles son eventualmente las reglas de juego para la práctica de prueba testimonial dentro de la audiencia entre otros fenómenos? Considero que este es un elemento que se ha olvidado y que también puede derivar en posibles nulidades procesales ante la inexistencia de reglas en la audiencia en donde lastimosamente y yo valoro la buena actitud de jueces y juezas, han tenido a bien crear cada despacho judicial sus propias reglas de juego en audiencias y de comunicación del canal digital.

Considero que esto no se puede dejar al azar sino que tiene que ser una ley la que establezca esas reglas de juego concreto, y, finalmente, insistir en la posible eliminación del factor territorial para esos procesos que se inician de forma digital. Esto permitiría por supuesto garantizar una tutela judicial efectiva toda vez que se igualan las cargas laborales de todos los jueces en Colombia y se podrán tener unos fallos en un mejor tiempo y de una manera mucho más concreta. De lo demás me parece que la idea del proyecto es una idea valiosa que tenemos que apoyar desde la academia, desde los abogados litigantes, jueces y juezas y que por supuesto con estos planteamientos que se han dado de manera sucinta para dar cumplimiento al término entregado podemos de alguna otra forma coadyuvar en una administración de justicia digital que garantice los derechos de los ciudadanos y ciudadanas colombianos y colombianas. Gracias.

**Presidente:**

Muchas gracias, doctor Jorge por su participación en la audiencia. Le concedo el uso de la palabra a Nelson Rueda del Observatorio de Intervención Ciudadana de la Universidad Libre. ¿Se encuentra Nelson en la plataforma?

**La Presidencia concede el uso de la palabra al doctor Nelson Enrique Rueda Rodríguez, del Observatorio de Intervención Ciudadana de la Universidad Libre:**

Gracias, muy buenos días. Sí, señor, buenos días doctor Reyes, Honorables Representantes, Presidente, Vicepresidente, y saludo cordial a todos los intervinientes, sí, me parece, ah agradezco la oportunidad en la intervención y la participación, por parte del Observatorio de Intervención Ciudadana Constitucional de la Universidad Libre y pues considero que siempre es importante que en

este tipo de procesos democráticos esté involucrada la Academia.

Claro que sí, el proyecto de ley es muy importante, considero que a nivel macro pues busca como allí lo hace ver expresamente a garantizar la implementación de la tecnología no, y esa operatividad que se debe tener para que el proceso judicial se pueda desarrollar a través de, el uso y la aplicación correcta de las tecnologías, el tema de la operatividad compartida es muy importante y como lo hablaba la funcionaria del MinTic, esa es la idea. A futuro debemos tener un solo, pudiésemos decir proceso digital en el cual absolutamente todos los aspectos estén allí integrados y creo que hacia allí es que hay que apuntar, ya de algunas experiencias como lo mencionaba el Consejo Superior de la judicatura pero creería que se debe buscar precisamente, precisamente en ese Plan Digital con plazo de dos años, es integrar y armar un sistema macro que en la nube funcione e interactúe todos los sujetos, los actos procesales en debida forma y que sea digamos esa gran plataforma que en verdad ayude a descongestionar y ayude a que evitemos la presencialidad en los despachos judiciales y ante todo que podamos realizar como la experiencia nos lo ha demostrado que si es posible administrar justicia de manera virtual en debida forma y que debemos es perfeccionar lo que existe.

Aclaro algunas cosas sobre la conciliación, la inspección judicial y los títulos judiciales, que más adelante, pues haré referencia, como escuché al Presidente de la Corte, sí me parece que es importante es que, no se convierta en una norma más, porque pues por digamos marco normativo, el marco normativo para la implementación de las TIC es abundante, más o menos desde el 96 con la 270 lo tenemos, con el 103, el 107, el 109 del CGP, muchísima normatividad al respecto, pero creo que sí hay que dotarle es un aspecto presupuestal a efectos de que obviamente se pueda hacer realidad y como lo decía también el doctor Hernández, que se convierta en una verdadera política pública de administración de justicia con las tecnologías de la información y remover esas barreras de las que también nos hablaban desde luego porque pues hay estudios de MinJusticia que nos dicen claramente que la cobertura a la población colombiana del internet está más o menos en el 51% a nivel nacional, y pues todas las desigualdades y todas las barreras técnicas y culturales que existen hay que también atacarlas y buscar que permitan ese funcionamiento totalmente virtual que es al cual se debe ir, y obviamente armonizar con los varios actores, no, como ya se decía no solamente o no es función principal del Ministerio de Justicia sino también el Consejo de la Judicatura, su sala administrativa, su dirección ejecutiva, el Ministerio de las TIC y pues el tema presupuestal que se venía hablando.

Me parece muy bueno el proyecto, el que toca la vigencia del decreto, el Decreto número 806

de 2020 pues fue implementado de afán, hay que decirlo, no es perfecto, pero sí es la carta de navegación actual y desde luego que vale la pena dejarlo con una vigencia indefinida. Ahora bien, creeríamos que se puede analizar la posibilidad y no solo implementar lo que se tiene en el Proyecto 436, sino que también, de ser posible analizarse la posibilidad de que se piense una estructura macro más al Código General del Proceso, cierto. Con esto de la virtualidad y del Decreto 806 se han tocado temas como la apelación, la sentencia anticipada, se hacen profundas reflexiones como lo he escuchado acá de eso de los factores de competencia, que ya virtualmente no serían necesarios, sobre la intermediación y el cómo se desarrollan las audiencias virtuales, puntos a favor, puntos en contra y creería yo, que sí valdría la pena reforzar o intentar gestar un Proyecto macroestructural como se acaba de hacer con el CPACA, en 2080, donde se intente tocar estos y muchos otros aspectos que permitan no solamente hacer un cambio jurídico en varias instituciones que ya desde la academia y el litigio se ha hecho reflexión, y además, reforzarlo como lo hizo la 820 con estas normas que pretenden introducir la obligatoriedad de la aplicación de las tecnologías y creo que se tendrían los diecisiete meses más que se tiene del Decreto 820 en su vigencia para intentar gestar un Proyecto que tenga no solo la parte tecnológica sino también el rediseño de algunas cosas que pudieran haberse y que se pueden mejorar del CGP desde el punto de vista procesal digamos.

En cuanto a la digitalización insisto se debe buscar es un solo sistema que maneje conciliación, títulos judiciales, audiencias, micrositos, notificaciones, etcétera, etcétera, y pues bueno por lo que escuché de la funcionaria del MinTIC, creo que se va en un buen camino, creo que si obviamente insisto, el tema de política, de presupuesto y de manejar las barreras que a nivel nacional se tengan en el acceso a la administración de la tecnología. Ahí como lo decía el Consejo de la Judicatura, se ha avanzado muy bien, existe la circular 32 del 2020 que, que ha permitido la digitalización de algunos expedientes, hoy tenemos un expediente híbrido, pero pues la idea es que la justicia debe funcionar cien por ciento de manera total y absolutamente virtual y a eso es lo que hay que apuntar, y sé que con este proyecto, es lo que se quiere implementar.

Es excelente la idea de la colaboración del Sena, y obviamente, pues a través de su reglamentación, se podrían coordinar muy bien y ya en los temas específicos de conciliación, inspección judicial y depósitos judiciales, sí considero que pues en la conciliación, debería darse un plazo de gracia a efectos de que los particulares que obran y tienen establecidos centros de conciliación pues, digamos puedan adaptar y tengan el presupuesto, las formas técnicas de adaptarla para que la conciliación se desarrolle cien por ciento virtual, aunque obviamente entidades como Cámara de Comercio

llevan mucho tiempo haciéndolo y muy bien. Obviamente la idea es que sea una generalidad en todo el territorio y que se pueda hacer en condiciones excelentes.

Por eso, dar como un plazo de gracia para que todos los centros de conciliación puedan adaptar las condiciones tecnológicas, en el tema de la inspección judicial, si el 238 del CGP ya permitía en esa práctica de ese medio de prueba se refuerza la idea en el proyecto, pero obviamente es claro que la inspección judicial ya por regla general es un medio de prueba excepcional en el ámbito del proceso y que no está mal seguirlo viendo así. Sin embargo, sí estoy de acuerdo con la intervención anterior en el sentido de que, en los casos en los cuales el Legislador ya la había previsto como obligatoria, vale la pena conservarlas porque digamos que los hechos que allí se verifican, sabemos toda la historia de violencia y de desplazamiento y de esa verificación que el juez debe hacer de algunos hechos muy puntuales para poder decidir esa pretensión ligada a un derecho real, es importante y no se debe eliminar, pero pues obviamente sí es con el uso de la tecnología, pero no eliminarla de manera definitiva en esos casos puntuales que allí se indican sino hacerlo virtualmente con drones, con videos, etcétera, etcétera. Y frente al tema de depósitos judiciales, ya hay una experiencia, está en la circular 10 del 2020 de la judicatura, está aplicándose en el proceso de alimentos, me parece que en debida forma.

**Presidente:**

Nelson por favor se te agotaron tus diez minutos, termina, tienes dos minutos más para terminar la idea. Vuelva a encender el micrófono por favor.

**Continúa con el uso de la palabra el doctor Nelson Enrique Rueda Rodríguez, del Observatorio de Intervención Ciudadana de la Universidad Libre:**

Perfecto no, ya estaba terminando, simplemente estaba ya referenciando que sí claro que debe ser aplicable a toda las jurisdicciones, a todos los procesos e incluso lograrse hasta el punto tal que el Banco Agrario sea quien desembolse por transferencia electrónica los dineros a sus beneficiarios integrado como se decía a ese gran sueño que algún día debemos tener, que es ese de un proceso totalmente digital, cien por ciento en la nube, con un plan formal que permita interoperar absolutamente toda la actuación procesal de manera virtual, y tendremos todas las dificultades, pero precisamente este y la normatividad existente y la que venga pues deberá ocuparse ante todo desde el punto de vista presupuestal, político, cultural y tecnológico. Muchas gracias, Representante.

**Presidente:**

Muchas gracias, Nelson, Director del Observatorio de Intervención Ciudadana de la Universidad Libre, por participar en esta audiencia.

No tengo más inscritos. Pregunto si alguno de los Representantes a la Cámara de la Comisión Primera que están presentes en la audiencia quiere hacer uso de la palabra; quieren intervenir el doctor Lorduy, el doctor Peinado, el doctor Tamayo, algún otro que esté en plataforma por favor levanta la mano. Luis, el doctor, el Presidente de la Corte Suprema me ha pedido la palabra, y ya le doy la palabra doctor Lorduy acto seguido.

**La Presidencia concede el uso de la palabra al doctor Luis Antonio Hernández Barbosa, Presidente de la Corte Suprema de Justicia:**

Gracias, Representante Reyes. No, treinta segundos, solo para señalar que el decreto del año pasado y este proyecto de ley, en el artículo 1° que reproduce más o menos la norma similar de ese decreto excluyen o mejor no relacionan a la justicia penal y me parece que eso se prestaría a debates en el derecho, en la práctica del derecho, que me parece que esa misma práctica ya ha superado, o sea nosotros venimos trabajando desde el confinamiento en la justicia penal a través de medios tecnológicos e inclusive se han celebrado miles de Audiencias Públicas, recibido testimonios, adelantado juicios, de manera virtual.

Entonces, no veo la razón para excluir a la justicia penal y si hay consideraciones especiales que hacer en relación con cualquier instituto del proceso penal, pues entonces tendría que plantearse, ustedes saben que ha habido abogados que dicen que la realización de audiencias y en particular la práctica de testimonios viola derechos fundamentales, nosotros creemos que no, o sea digamos hay unas garantías de las partes que se pueden también violar presencialmente, es decir que en cada caso concreto hay que examinar si esas garantías independientemente del medio como se produjeron las respectivas diligencias es en concreto violatoria o no de garantías fundamentales, y eso lo resolverá cada juez en un caso concreto. Quería decir solo eso, gracias, señor Representante Reyes.

**Presidente:**

Gracias, doctor Luis Antonio. Por supuesto que lo tendremos en cuenta. Tiene la palabra el Representante a la Cámara César Lorduy y posteriormente el Representante a la Cámara Jorge Tamayo por cinco minutos. Si necesitan más, con mucho gusto prorrogamos.

**La Presidencia concede el uso de la palabra al Honorable Representante César Augusto Lorduy Maldonado:**

No, gracias, Juan Fernando, muy amable, obviamente de manera inicial felicitarte por la iniciativa, un saludo muy especial a todos los que nos acompañan en esta audiencia. Como tú lo sabes, esta no es exactamente una oportunidad para que los Representantes conversemos sobre el Proyecto, ni tampoco manifestemos nuestras inquietudes y ningún aspecto relacionado con el ánimo distinto

de escuchar a los expertos que tú oportunamente has invitado. He estado muy atento a cada una de las opiniones y sugerencias que se han manifestado y seguramente, en el desarrollo de las sesiones de la Comisión Primera tendremos la oportunidad de abordarlo de manera directa. Me causa mucha inquietud la parte que corresponde final del artículo 5°, seguramente tendremos oportunidad de hacerlo, su relación con las modificaciones la totalidad del Proyecto y su relación con las modificaciones que hicimos en el CPACA desde el punto de vista de adecuar ese proceso a todos los adelantos tecnológicos, creo que hay mucho allí que explorar y que podamos acordar seguramente de la mejor manera en la Comisión Primera.

Te felicito en tu iniciativa, sigues en el propósito de eliminar todos los trámites que puedan obstaculizarle al ciudadano, no solamente el acceso a la salud sino también el acceso a la justicia. Muchísimas gracias, Juan Fernando.

**Presidente:**

Gracias, Representante Lorduy por su intervención, tiene la palabra el Representante a la Cámara, Jorge Tamayo, por 5 minutos.

**La Presidencia concede el uso de la palabra al Honorable Representante Jorge Eliécer Tamayo Marulanda:**

Un saludo muy especial a su señoría, a la Mesa Directiva, a los invitados, a los miembros de la Rama Judicial y a los colegas que están presentes en esta audiencia pública. A ver mi participación va centrada en algo que dijo tengo entendido el señor Presidente de la Corte, referente a que lo importante no es tanto tener leyes, sino que las mismas tengan efectividad y que puedan lograr pues subsanar, adecuarnos a las tecnologías y a la modernidad y esa parte, yo les quería preguntar a ellos, si es posible que nos indicaran de qué manera pudiese o en las actuales circunstancias, las normas o las situaciones que están que nos afectan o que no nos permiten en los desarrollos, ¿dónde están las dificultades? Precisamente para nosotros, poder recoger esas posibilidades y mejorarlas porque me parece a mí que ahí radica la importancia en la participación de los invitados a las audiencias.

Me parece a mí que recoger de ellos esas inquietudes, me gustaría de manera puntual ver dónde están esas deficiencias en este caso en el proyecto que es materia de estudio en esta audiencia y que es iniciativa de nuestro colega y mi compañero a quien felicito Juan Fernando Reyes Kuri. Entonces, me gustaría con precisión de pronto ver más en detalle de pronto qué podría ser, qué podríamos nosotros mejorar de esta iniciativa para que cumpla con ese cometido. También comparto que como señalaba el colega Lorduy, comparto el hecho de que este no es momento para nosotros pero, sí de entrada hay que generar las herramientas y los recursos necesarios para que estos desarrollos

tengan una feliz materialización y que no queden simplemente en una serie de enunciados normativos que no impactan y que no resuelven de fondo las problemáticas que agobian y que demandan hoy en día esa actualización de la tecnología para todo el sistema judicial colombiano. Gracias, Presidente.

**Presidente:**

Gracias a usted, Representante Tamayo. No tengo ningún otro inscrito en la audiencia, así que quiero pedirles por favor a todos los participantes de la audiencia que nos hagan llegar sus comentarios, lo que han dicho en la audiencia por escrito para considerarlos en la ponencia por favor y también la solicitud que ha hecho de manera expresa el Representante Tamayo, lo hagan llegar por escrito, ¿cuáles consideran ustedes que son esas sugerencias que podrían mejorar puntualmente este proyecto para insisto considerarlas en la ponencia para primer debate de este proyecto? Quiero además, entonces, ¿no hay nadie más, insisto, que quiera intervenir? Nadie ha levantado la mano. Representante Margarita Restrepo, tiene usted la palabra por cinco minutos. Tiene el micrófono apagado, Representante Margarita.

**La Presidencia concede el uso de la palabra a la Honorable Representante Margarita Margaría Restrepo Arango:**

Ya mil gracias. Lo primero es felicitarlo por este espacio, darle la bienvenida muy afectuosamente a nuestro compañero Jorge Tamayo, rico, felices de estar con el hoy aquí, hay una cosa que a mí me preocupa que incluso en el debate que hicimos en Plenaria de las Cortes quedó evidenciado, y es que si cogemos la Corte Constitucional, la Corte Suprema, el área administrativa, cada una ha tenido un muy buen rendimiento de acuerdo incluso con los presupuestos que se les han asignado. Incluso en pandemia las Cortes tuvieron un buen desempeño; solo hay una Corte que definitivamente o un área de la justicia que definitivamente está pegada y no me voy a cansar de decirlo y es la JEP la que mayor presupuesto tiene proporcionalmente y que no nos ha dado resultados. Entonces yo personalmente sí invitaría a una evaluación de la asignación de los presupuestos, es que hay Cortes que nos están dando excelentes resultados y nosotros no estamos siendo coherentes con los presupuestos, entonces varios Magistrados hablaron de la importancia de presupuesto, y yo estoy de acuerdo, pienso que hay que mejorar los presupuestos a Cortes más eficientes y que definitivamente no se puede seguir beneficiando a quienes no dan resultados. Muchísimas gracias, Representante.

**Presidente:**


Gracias, Representante Margarita Restrepo. No hay nadie más inscrito. Quiero entonces con esto dar por terminada la Audiencia, agradecerles a todos los invitados por su participación, insistir de nuevo en que nos hagan llegar por escrito esas intervenciones, agradecer también

a los colegas Representantes a la Cámara que se hicieron presentes en esta audiencia e insistir en la importancia de este proyecto. Es clave, como lo hemos visto y lo han dicho, que la tecnología se use para resolver problemas que tiene la justicia, la tecnología no como un fin en sí mismo, sino como un medio para hacer el Estado y la justicia más ágil, simple y eficiente, así que vamos a analizar todos los resultados de esta audiencia y a incluirlos en la ponencia para posteriormente darle primer debate a este proyecto de ley. De nuevo muchas gracias, gracias, señora secretaria, y a todo el equipo técnico por hacer posible esta audiencia, un saludo especial a todos, mil gracias.

**Secretaria:**

Así será, señor Presidente, usted ha dado por terminada la audiencia siendo las 11:30 a. m., con la constancia, Presidente y Honorables Representantes, de que los invitados han entrado a la plataforma, dejar constancia de que incluyendo el artículo 230 de la Ley 5ª de 1992. Mil gracias y les hago saber que la audiencia que estaba programada para el próximo jueves ha sido aplazada por solicitud de la Representante Ángela María Robledo. Mil gracias, buenas tardes.

**Anexos: Doscientos cuarenta y ocho (248) folios.**

|  |  |
|--|--|
|  <p>Rama Judicial<br/>Consejo Superior de la Judicatura<br/>República de Colombia</p>   | <p>Consejo Superior de la Judicatura<br/>Presidencia</p> |
| <p><b>PCSJO21-83</b></p>   |  |
| <p>Bogotá, D. C., 16/02/2021</p>   |  |
| <p>Honorable Representante<br/><b>JUAN FERNANDO REYES KURI</b><br/>Ponente<br/>Proyecto de Ley 436 de 2020 "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020"</p>   |  |
| <p>Respetado Representante Reyes Kuri:</p>   |  |
| <p>Atendiendo su invitación a la audiencia pública del día de hoy, respecto del proyecto de Ley 436 de 2020, atentamente remito las observaciones y propuestas del Consejo Superior de la Judicatura, presentadas en mi calidad de presidente de la Corporación.</p>   |  |
| <p>Las mencionadas consideraciones son de vital importancia para la Rama Judicial, y en particular para la Corporación que presido, porque brindan el marco jurídico necesario para adelantar el propósito contenido en el Plan Sectorial de Desarrollo y en el recientemente expedido Plan de Transformación Digital de la Justicia.</p>  |  |
| <p>Establecer como regla general el uso preferente de las TIC para dejar de ser opcional o facultativo, es quizás la mejor medida para agilizar los trámites y apropiar el uso de las herramientas tecnológicas en servidores judiciales y ciudadanos, lo que redundará en hacer más eficiente, efectivo y eficaz el servicio.</p>   |  |
| <p>El Consejo Superior de la Judicatura, con ocasión de la emergencia sanitaria, adoptó diferentes decisiones con las que avanzó en materia de planeación y asignación de recursos de inversión para la modernización tecnológica y transformación digital, de las cuales me permito hacer una pequeña referencia, así:</p>  |  |
| <p>➤ Perfil de Proyecto para la transición a la transformación digital<sup>1</sup> ordenado para garantizar la articulación de esfuerzos adoptados en la emergencia sanitaria con el Plan estructural de mediano plazo.</p>  |  |
| <p><sup>1</sup> Parágrafo, Artículo 21 Acuerdo 11567 de 5 de junio de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ deberá presentar un <b>perfil de proyecto</b> para la implementación de soluciones ágiles de transición basadas en estándares para la recepción segura de acciones y trámites, la radicación y el reparto web, la gestión de documentos electrónicos, la firma y votaciones electrónicas o la gestión procesal vía web, a partir de la identificación de oportunidades. Para la planeación y diseño del proyecto deberá considerarse la participación seccional y eventuales usuarios. El proyecto debe contemplar herramientas genéricas preexistentes como las colaborativas y deberán prever la integración o comunicación con los sistemas de gestión procesal. El Consejo Superior de la</p> |  |

- Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente. Plan De Digitalización de Expedientes (Circular 27 de 21 de julio de 2020)<sup>2</sup>
- Plan Estratégico de Transformación digital 2021- 2025 (PCSJA20-11631 del 22 de septiembre de 2020)<sup>3</sup>. Con un costo estimado de 1.2 billones de pesos (5 años, 2021 a 2025).
- Plan de digitalización (Circular 32 de 22 de septiembre de 2020) <sup>4</sup> Asignados aproximadamente 111 millones de pesos (3 años, 2020, 2021 y 2022) y aproximadamente 15 mil expedientes digitalizados en 2020.

A continuación, se muestran algunas de las cifras de la actividad judicial durante la pandemia (marzo a diciembre de 2020), con el uso de las herramientas TIC disponibles en la RJ, lo que evidencia que es viable prestar el servicio en los términos de una Justicia abierta y transparente:

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Audiencias Virtuales (Rp1 y Lifesize)            | 229.483 <sup>5</sup>    |
| Videokonferencias (Reuniones por Teams)          | 627.273 <sup>6</sup>    |
| <b>Total</b>                                     | <b>856.756</b>          |
|  |                         |
| Cuentas De Correos Institucionales:              | 39.088 <sup>7</sup>     |
| Micrositios en el Portal Web de la Rama Judicial | 6.323 <sup>8</sup>      |
| Consulta Nacional Unificada de Procesos CPNU:    | 13.631.667 <sup>9</sup> |

Sin perjuicio del contenido de los documentos anexos, es preciso indicar que en este esfuerzo se ha hecho latente la necesidad de ajustar la normatividad a la realidad de la

Judicatura, podrá solicitar el apoyo o cooperación de organizaciones o entidades para el desarrollo de tales soluciones de innovación de transición.

<sup>2</sup>[https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/GetFile.ashx?url=%7e%2fApp\\_Data%2fUpload%2fPCSJC20-27.pdf](https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/GetFile.ashx?url=%7e%2fApp_Data%2fUpload%2fPCSJC20-27.pdf)

<sup>3</sup>[https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/GetFile.ashx?url=%7e%2fApp\\_Data%2fUpload%2fPCSJA20-11631.pdf](https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/GetFile.ashx?url=%7e%2fApp_Data%2fUpload%2fPCSJA20-11631.pdf) ver anexo

<sup>4</sup>[https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/GetFile.ashx?url=%7e%2fApp\\_Data%2fUpload%2fCSJA20-11631Anexo1.pdf](https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/GetFile.ashx?url=%7e%2fApp_Data%2fUpload%2fCSJA20-11631Anexo1.pdf)

<sup>5</sup> Plan de digitalización de expedientes <https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-superior-de-la-judicatura/-/plan-de-digitalizacion-de-expedientes> Circular 32 plan de digitalización de expedientes (anexo)

<sup>6</sup> <http://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/web/Acto%20Administrativo/Default.aspx?ID=14240>

<sup>7</sup> Videoconferencias para diligencias judiciales con respaldo de grabación en nube

<sup>8</sup> Videoconferencias y reuniones administrativas.

<sup>9</sup> Cuentas para servidores y despachos judiciales

<sup>10</sup> Cada despacho y/o dependencia judicial cuenta con un espacio para publicar contenidos administrativos y judiciales en un único punto integrado de la RJ

<sup>11</sup> Seguimiento de actividad procesal integrada de los sistemas JXXI cliente servidor y Web

cuarta revolución industrial 4RI o industria 4.0, para de carácter permanente habilitar el uso de las TIC, tal como se vienen abordando en:

- Las consideraciones de la Sentencia C-420/20 24 de septiembre de 2020 control de constitucionalidad del Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020.
- La Ley 2080 de 2021, reciente modificación del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.
- En la última versión de proyecto de modificación de Ley Estatutaria de Administración de Justicia LEAJ10 en la que incluso se propone un capítulo especial para la transformación digital.

Respecto del articulado se hacen las siguientes observaciones:

ARTICULO 1. En este artículo deberá incluirse la especialidad penal en el texto de la norma.

ARTICULO 2. Eliminar la referencia al Ministerio de Justicia y precisar en la redacción del PARÁGRAFO 3 que corresponde al Consejo Superior de la Judicatura como órgano de administración y gobierno de la Rama Judicial "garantizar a cada uno de los servidores judiciales las herramientas tecnológicas y las garantías de conectividad suficientes para adelantar el trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso."

ARTÍCULO 3. La Corporación ya ha dado lineamientos y guías de cara a la estandarización y normalización del Expediente Electrónico como se indicó mediante la Circular 27 el Protocolo de Gestión de Documentos Electrónicos y el Plan de digitalización 2020 – 2022 y se adoptó y fue divulgado mediante Circular 32 de 2020.

También expresar las "condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad" como los atributos a garantizar en el Expediente Electrónico, conforme lo indicado en el artículo 95 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia LEAJ y de la Ley 2080 de 2021 con la modificación del artículo 59 de la Ley 1437 de 2011 CPACA.

Indicar que el apoyo del talento humano del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA se extiende al Plan de Transformación Digital.

ARTÍCULO 6. Muy pertinente facilitar la articulación de esfuerzos del sector justicia en materia tecnológica con miras en lograr una adecuada **interoperabilidad**.

ARTICULO 7. Las órdenes y autorizaciones de pago virtuales se vienen adelantando conforme al Acuerdo PCSJA21- 11731 de 21 de enero de 2021.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> Informe de ponencia para primer debate del proyecto de que modifica la Ley 270 de 1996 – Estatutaria de la Administración de Justicia y se dictan otras disposiciones

<sup>11</sup>

[https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/GetFile.ashx?url=%7e%2fApp\\_Data%2fUpload%2fPCSJA21-11731.pdf](https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/GetFile.ashx?url=%7e%2fApp_Data%2fUpload%2fPCSJA21-11731.pdf)

De otro lado, debería eliminarse la referencia a la "Sala Administrativa" conforme el Acto Legislativo 2 de 2015, y precisar que el Acuerdo PCSJA20-11631 del 22 de septiembre de 2020 PETD incluye las medidas necesarias para ejecutar el Plan de Justicia Digital conforme lo dispuesto en el artículo 103 de la ley 1564 de 2012 o Código General del Proceso.

A continuación, se transcribe el articulado con la propuesta en resaltado:

**"PROYECTO DE LEY NÚMERO 436 DE 2020**

**CÁMARA**

*por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020.*

**PROYECTO DE LEY N° \_\_\_\_\_ DE 2020**

*"Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020"*

**EL CONGRESO DE COLOMBIA, DECRETA:**

**Artículo 1°. Objeto.** La presente ley tiene por objeto modificar y adicionar el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020 con el fin de fortalecer el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales y agilizar el trámite de los procesos judiciales ante la jurisdicción ordinaria en las especialidades civil, penal laboral, familia, jurisdicción de lo contencioso administrativo, jurisdicción constitucional y disciplinaria, así como, las actuaciones de las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales y en los procesos arbitrales.

**Artículo 2°. Adiciónese un párrafo al artículo 2° del Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así:**

**Parágrafo 3°. El Consejo Superior de la Judicatura deberá garantizar a cada uno de los servidores judiciales las herramientas tecnológicas y las garantías de conectividad suficientes para adelantar el trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso.**

**Artículo 3°. Modifíquese el artículo 4 del Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Expedientes digitales.** Conforme lo dispuesto por el Consejo Superior de la Judicatura, en el Plan de Transformación Digital y el Plan de Digitalización de la Rama Judicial se implementará la digitalización de los documentos del expediente digital de todos los procesos judiciales.

Para tal fin creará carpetas electrónicas actualizables para cada expediente conformado bajo los parámetros de gestión documental electrónica que fijará el CENDOJ y las condiciones de *autenticidad, integridad y disponibilidad*.

**Parágrafo.** El Gobierno Nacional garantizará los recursos para que el Consejo Superior de la Judicatura desarrolle los planes de digitalización y de transformación digital con el apoyo de talento humano del Servicio Nacional de Aprendizaje.

**Artículo 4°. Adiciónese un artículo al Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Artículo 7A. Audiencias de Conciliación:** Con la observancia plena de las garantías procesales se podrán adelantar las actuaciones dentro del trámite conciliatorio y las audiencias de conciliación por parte de los conciliadores de centros de conciliación, los servidores públicos facultados para conciliar y los notarios mediante el uso de medios tecnológicos o digitales. Para tal fin, los Centros de Conciliación tendrán la obligación de adaptar la prestación de sus servicios mediante herramientas tecnológicas que faciliten la atención virtual ciudadana.

**Artículo 5°. Adiciónese un artículo al Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Artículo 11A.: Inspección Judicial:** Cuando dentro de un proceso sea necesaria la práctica de la inspección judicial el juez podrá emplear medios tecnológicos y vehículos de control remoto, que garanticen la verificación y el esclarecimiento de los hechos materia del proceso. En los procesos de pertenencia, servidumbre y declaración de bienes vacantes o mostrencos no será obligatoria la inspección judicial.

**Artículo 6°. Adiciónese un artículo al Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Artículo 2A: Interoperabilidad de los sistemas de información.** Los sistemas de información utilizados por la Rama Judicial para adelantar y consultar los



procesos judiciales deberán ser interoperables entre sí, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

Para implementar lo dispuesto en este artículo el Consejo Superior de la Judicatura adoptará las medidas necesarias e incluirá en el Plan de Justicia Digital lo correspondiente, en complemento a lo dispuesto en el artículo 103 de la ley 1564 de 2012.

Artículo 7°. Adiciónese un artículo al Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Artículo 11B. Orden y autorizaciones de pago virtuales. Todas las órdenes y autorizaciones de pago de cualquier concepto de depósitos judiciales en procesos judiciales de todas las especialidades y jurisdicciones se podrán realizar a través del portal virtual que habilite el Consejo Superior de la Judicatura sin acudir a ningún trámite o actuación adicional que implique el diligenciamiento y firma en formatos en físico.

Artículo 8°. Modifíquese el artículo 16 del Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: El presente decreto legislativo rige a partir de su publicación y estará vigente durante los dos (2) años siguientes a partir de su expedición.

Cordial saludo,

GLORIA STELLA LOPEZ JARAMILLO
Presidente

Se anexan los documentos citados
PCSJ/MMBD



Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022



Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020-2022

I. Antecedentes

El Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019 – 2022, “JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUIDAD” plantea como eje central de la transformación, transparencia e inclusión social, la modernización del servicio de justicia, sobre el mejoramiento de los pilares de modernización tecnología y transformación digital y modernización de la infraestructura judicial y seguridad, en una combinación dinámica y de agregación de valor.

De manera específica el Pilar de Modernización Tecnológica y Transformación Digital, incluido en el Plan, comprende “el conjunto de proyectos dirigidos a fortalecer y mejorar el servicio de la administración de justicia en el país, a través del impulso del uso de la tecnología, la innovación tecnológica y la ciencia de datos a través de herramientas disruptivas”, con el fin de acercar el servicio de justicia al ciudadano, mejorar la confianza de éste a través de procedimientos transparentes; facilitar el trabajo de los operadores judiciales, mejorar la productividad judicial, disminuir los tiempos de atención y de gestión de los procesos, mejorar la calidad de las decisiones y mejorar la capacidad de toma de decisiones en todo el sistema de justicia.

De manera específica, las prioridades de inversión se centran, principalmente, en los propósitos de alcanzar la materialización del nuevo sistema de información para la gestión judicial, el expediente electrónico, servicios ciudadanos digitales y plataformas y servicios complementarios.<sup>1</sup>

1 Numeral 3.1 PILAR ESTRATEGICO DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, del PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO RAMA JUDICIAL 2019 – 2022.

Contenido

I. Antecedentes ..... 3
II. Aspectos Generales..... 11
III. Fases del Plan de Digitalización ..... 19
3.1. Fase 1 de Gestión Interna ..... 19
3.1.1. Condiciones generales ..... 20
3.1.2. Requerimientos para la implementación de la Fase 1 ..... 25
3.2. Fase 2 de Gestión Contratada ..... 26
3.2.1. Modelo General de Atención ..... 26
3.2.2. Cantidad de procesos a digitalizar y costos del Plan ..... 32
3.2.3. Regionalización del presupuesto – distribución. .... 48
IV. Integración con el Plan Estratégico de Transformación Digital y el Plan de Justicia Digital .... 49
V. Cronograma ..... 51

|   |   |
|---|---|
| <p>Lo anterior, se orienta, en concreto, a la disposición estatutaria señalada en el Artículo 95 de la Ley 270 de 1996, "Tecnología al servicio de la administración de justicia", asignada al Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Se trata de procurar la incorporación de tecnología avanzada al servicio de la administración de justicia, principalmente en los componentes de práctica de pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación y el funcionamiento del sistema de información<sup>2</sup>.</p> <p>En este contexto, cobra especial posición el Plan de Digitalización de Justicia, que en su comprensión global incorpora conceptos apoyados en la tecnología como el expediente electrónico o el litigio en línea, la digitalización de documentos de los expedientes, la gestión documental, la seguridad informática, las audiencias virtuales, el soporte de mesa de ayuda, como estrategias transversales y la gestión del cambio, la capacitación, la infraestructura informática y el marco de lineamientos, protocolos y reglamentos que orquestan los distintos componentes del sistema de justicia.</p> <p>De otra parte, vale destacar, como antecedentes que, mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 "se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional" por el término de treinta (30) días, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.</p> <p>De igual manera, a través del Acuerdo PCSJA20-11517, del 15 marzo de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó medidas transitorias por motivos de salubridad pública, incluyendo, entre otras medidas la de suspender los términos judiciales en todo el país a partir del 16 y hasta el 20 de marzo de 2020.</p> <p><small><sup>2</sup> Ley 270 de 1996, ESTATUTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Art. 95.</small></p> | <p>Así mismo, mediante Acuerdo PCSJA20-11518 del 16 de marzo de 2020, se complementaron estas medidas transitorias, manteniendo la medida de suspensión de términos y dispuso, entre otras cosas, la utilización de medios virtuales para la realización de algunas audiencias, así como mantener el trabajo en casa.</p> <p>Mediante Acuerdo PCSJA20-11521 del 19 marzo de 2020, "...se prorroga la medida de suspensión de términos adoptada mediante los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518 y PCSJA20-11519 del mes de marzo del año 2020 y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública"</p> <p>Mediante Acuerdo PCSJA20-11526 del 22 marzo de 2020, "...se prorroga la medida de suspensión de términos adoptada mediante el Acuerdo PCSJA20-11521 del 19 de marzo de 2020 y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública", ampliando la suspensión de términos hasta el 11 de abril de 2020 y se señaló en el Artículo 4, la necesidad de que los consejos seccionales de la judicatura y las direcciones seccionales continúen prestando el apoyo para que los servidores judiciales puedan adelantar sus labores con el apoyo de herramientas y medios tecnológicos.</p> <p>Mediante Acuerdo PCSJA20-11532 del 11 de abril de 2020 se "prorroga las medidas de suspensión de términos" y "se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública", hasta el 26 de abril de 2020. De igual manera se dispone el privilegio de la utilización de medios tecnológicos para el ejercicio de la actividad jurisdiccional. En este Acuerdo, el Consejo Superior de la Judicatura dispone la realización y ejecución de un Plan de digitalización de expedientes:</p> <p><i>"ARTÍCULO 7. Desplazamiento y asistencia a sedes judiciales o administrativas de la Rama Judicial</i></p> <p><i>... 2. Se implementará un plan de digitalización de expedientes. Mientras se logra la digitalización, se deberá evitar el retiro de expedientes de los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial. No</i></p> |
| <p><i>obstante, si para el cumplimiento de funciones se considera indispensable retirar temporalmente los expedientes físicos, se seguirá el procedimiento que establezca el Consejo Superior de la Judicatura</i></p> <p><i>Parágrafo 1. Cuando resulte necesario acudir a las sedes judiciales las direcciones seccionales de administración judicial deberán dotar a los servidores de las condiciones y elementos de bioseguridad necesarios.</i></p> <p><i>Parágrafo 2. El Director Ejecutivo realizará los traslados presupuestales a las direcciones ejecutivas seccionales para la ejecución de las disposiciones establecidas."</i></p> <p>De igual manera se dispone, sobre el uso de la tecnología, lo siguiente:</p> <p><b>ARTÍCULO 6. Uso de las de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</b> <i>Mientras duren las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura con ocasión de la emergencia causada por el COVID-19, en los casos que no se encuentren suspendidos los términos judiciales se atenderán las siguientes disposiciones:</i></p> <p><i>En la recepción, gestión, trámite, decisión y de las actuaciones judiciales y administrativas, si corresponde, se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, en concordancia con lo previsto en el artículo 3º del Decreto 491 de 2020.</i></p> <p><i>Los jueces utilizarán preferencialmente los medios tecnológicos para todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones, audiencias y diligencias, y permitirán a las partes, abogados, terceros e intervinientes actuar en los procesos mediante los medios tecnológicos disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades físicas innecesarias.</i></p>   | <p><i>Los memoriales y demás comunicaciones podrán ser enviados o recibidos por correo electrónico evitando presentaciones o autenticaciones personales o adicionales de algún tipo. En la medida de lo posible se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos.</i></p> <p><i>Las partes, abogados, terceros e intervinientes en los procesos judiciales o administrativos deberán suministrar la dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones y notificaciones. Los abogados litigantes inscritos en el Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura deberán registrar y/o actualizar su cuenta de correo electrónico, de conformidad con las directrices que emita el Consejo Superior a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.</i></p> <p><i>Para las firmas de los actos, providencias y decisiones, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020.</i></p> <p><i>Las sesiones no presenciales de los órganos colegiados de la Rama Judicial se podrán realizar conforme lo dispone el artículo 12 del Decreto 491 de 2020.</i></p> <p>Mediante Acuerdo PCSJA20-11546 del 25 de abril de 2020 "Por medio del cual se prorrogan las medidas de suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor" y se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 27 de abril hasta el 10 de mayo de 2020, además de reiterar la necesidad de implementación del plan de digitalización de expedientes.</p> <p>Mediante Acuerdo PCSJA20-11549 del 7 de mayo de 2020 "Por medio del cual se prorroga la suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor", se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 11 de mayo y hasta el 24</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>de mayo de 2020 y se dispuso que "Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura".</p> <p>Mediante Acuerdo PCSJA20-11556 del 22 de mayo de 2020 "Por medio del cual se prorroga la suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor", se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 25 de mayo hasta el 8 de junio de 2020, inclusive y se dispuso, entre otras cosas, que, "Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura".</p> <p>De igual manera, mediante Acuerdo PCSJA20-11567 del 6 de junio de 2020 "Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor", se establece, entre otras cosas, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "La suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el país se levantará a partir del 1 de julio de 2020 de conformidad con las reglas establecidas en el presente Acuerdo"</li> <li>➤ "Se prorroga la suspensión de términos judiciales en el territorio nacional, desde el 9 de junio hasta el 30 de junio de 2020 inclusive", con las excepciones correspondientes a acciones de tutela y habeas corpus, algunas actuaciones en las materias contencioso administrativa, penal, civil, familia, laboral y disciplinaria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "Para prestar los servicios que requieren presencialidad en las sedes podrán asistir como máximo el 20 % de los servidores judiciales por cada despacho, secretaría, oficina, centro o dependencia en general"</li> <li>➤ "Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, se seguirá privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información"</li> <li>➤ "La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial con el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ deberá presentar un perfil de proyecto para la implementación de soluciones ágiles de transición basadas en estándares para la recepción segura de acciones y trámites, la radicación y el reparto web, la gestión de documentos electrónicos, la firma y votaciones electrónicas o la gestión procesal vía web, a partir de la identificación de oportunidades. Para la planeación y diseño del proyecto deberá considerarse la participación seccional y eventuales usuarios. El proyecto debe contemplar herramientas genéricas preexistentes como las colaborativas y deberán prever la integración o comunicación con los sistemas de gestión procesal. El Consejo Superior de la Judicatura, podrá solicitar el apoyo o cooperación de organizaciones o entidades para el desarrollo de tales soluciones de innovación de transición"</li> <li>➤ "...Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles"</li> <li>➤ "...Antes del 1 de julio, El CENDOJ elaborará un protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, teniendo en cuenta la diversidad</li> </ul>  |
| <p>de los tipos de soporte documental, en el marco de las políticas de gestión documental."</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "<b>Artículo 33. Plan de digitalización.</b> El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ-, diseñará el Plan de Digitalización de la Rama Judicial, estableciendo la priorización, lineamientos, criterios, responsables y, en general, condiciones de operativización de la digitalización, en el marco de la política e instrumentos de gestión documental.</li> </ul> <p>Parágrafo. El Consejo Superior de la Judicatura, a través del CENDOJ, fijará los lineamientos funcionales generales de digitalización y control documental, acordes con las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental."</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ "<b>Artículo 34. Protocolo de manejo de expedientes físicos.</b> Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura</li> </ul> <p>Finalmente, a través de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, se expidió el "PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES", cuyo objeto es brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales, a funcionarios y empleados de los despachos judiciales, para la digitalización (escaneo), producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos.</p>   | <p><b>II. Aspectos Generales</b></p> <p>En los distintos despachos judiciales del país, se cuenta, en menor o mayor escala con expedientes de procesos, en trámite o terminados, generados mediante la gestión física.</p> <p>Así mismo, en los despachos judiciales en los que se cuenta con sistemas de gestión de procesos como (Justicia siglo XXI WEB, se cuenta con registros y documentos electrónicos y expedientes físicos, de manera paralela). En este caso debe aclararse que, de acuerdo con las reglas de formación del expediente, lo físico está más próximo al cumplimiento de las reglas de conformación del expediente, requiriéndose, en todo caso el ajuste a los sistemas informáticos para asegurar la incorporación de los protocolos establecidos para la gestión y conformación de un expediente electrónico.</p> <p>Similar situación se tiene en los casos de utilización de otros sistemas informáticos como Justicia XXI cliente servidor, sistema de tierras, Samai, entre otros, careciéndose, en todo caso de un sistema de gestión documental que permita la captura, gestión, distribución, disposición y almacenamiento de la información, como parte del ciclo de vida de la información y la gestión documental adecuada a los estándares y normativa establecida.</p> <p>Es de anotar que, en especialidades como la penal, existen expedientes físicos, con documentos correspondientes a actas, escritos de solicitud, asignaciones, entre otros documentos procesales, que se suman a las audiencias disponibles en el sistema CICERO. Del muestreo de folios de expedientes, en las principales ciudades (Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla, Bucaramanga), con una muestra de 132 expedientes, se encuentra que en los despachos penales, el promedio de folios por expediente es de 163, contando los mismos, como se mencionó antes, con contenidos digitales como las audiencias, los cuales deben ser agregados a la carpeta electrónica del expediente, con el fin de incluirlos en el índice electrónico y garantizar así la integridad y unicidad del expediente, además de la generación de la metadata, como vehículo para obtener la información estructurada que posibilite "la creación, registro,</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”.</p> <p>Como se señaló en el <i>Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente</i>, los metadatos permiten identificar, autenticar y contextualizar los documentos de los procesos y sus relaciones.</p> <p>En este sentido, la digitalización de expedientes no es un solamente la labor de escaneo de documentos en papel que hacen parte un expediente físico, sino la digitalización y conformación de expedientes electrónicos a través de la conversión a documentos electrónicos, la incorporación y cargue de otros contenidos digitales (como audiencias) y:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El foliado de los documentos electrónicos (existentes, convertidos o incorporados)</li> <li>2. La conformación del índice del expediente judicial electrónico, incluyendo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Metadatos del expediente</li> <li>b) Metadatos de los documentos</li> <li>c) La firma del índice electrónico por parte del Juez, Magistrado o quien delegue.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones.</p> </li> <li>3. El almacenamiento, acceso y consulta al expediente electrónico.</li> </ol> <p>En este contexto y teniendo en cuenta que el Juez, en los distintos niveles, desde el municipal hasta la Alta Corte, toma decisiones como director del proceso, teniendo en cuenta el acervo de información jurídica, que va consolidando el proceso, es necesario, a través de un Plan de digitalización de documentos de los expedientes, acercar al juez al expediente judicial, bien sea en medio físico, en formato digital o en un híbrido de los dos, bajo un procedimiento seguro y</p>                                   | <p>con las condiciones que se prevén en el Decreto 806 del 4 de junio de 2020, por el cual “se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, que a la letra señala:</p> <p><b>“Artículo 4. Expedientes.</b> Cuando no se tenga acceso al expediente físico en la sede judicial, tanto la autoridad judicial como los demás sujetos procesales colaborarán proporcionando por cualquier medio las piezas procesales que se encuentren en su poder y se requieran para desarrollar la actuación subsiguiente. La autoridad judicial, directamente o a través del secretario o el funcionario que haga sus veces, coordinará el cumplimiento de lo aquí previsto.</p> <p><i>Las autoridades judiciales que cuenten con herramientas tecnológicas que dispongan y desarrollen las funcionalidades de expedientes digitales de forma híbrida podrán utilizarlas para el cumplimiento de actividades procesales.”</i></p> <p>En este sentido, cobra especial posición dentro del Plan, la integración de los esfuerzos y productos de la digitalización de expedientes, con la articulación en un medio controlado, es decir un <u>repositorio de documentos digitales</u>, integrado, no sólo por el documento físico transformado, sino por todos los demás documentos que hacen parte del proceso como los almacenados en discos, o nubes de almacenamiento, unido y orquestado a través de <u>una aplicación de administración de documentos con un motor de generación y administración de llaves para garantizar la seguridad de la información</u>, la consulta y disposición de los documentos en el <u>proceso judicial</u>.</p> <p>De acuerdo con lo expuesto, los actores, fases y actividades involucrados en el presente plan son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>El Consejo Superior de la Judicatura</b>, en el rol de reglamentación del plan de digitalización.</li> </ol> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2) <b>Consejos seccionales de la judicatura</b>, en coordinación con las direcciones seccionales de administración judicial, apoyar, verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, lineamientos y protocolos.</li> <li>3) <b>La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales de Administración Judicial</b>, como ejecutores del Plan, incluyendo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Gestión de la fase Interna:</b> con los equipos propios (escáneres y computadoras) y servidores de la Rama Judicial y la organización de espacios de digitalización, unido a la gestión de expedientes físicos, como lo disponen los Acuerdos y Circulares expedidos a propósito de la emergencia sanitaria.</li> <li>b) <b>Levantamiento de Información de demanda:</b> El levantamiento y gestión de las necesidades de digitalización de los despachos judiciales, armonizado con la priorización definida, que involucra los siguientes elementos de enfoque:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Centrado en los expedientes en gestión. Los expedientes terminados (físicos) tendrán el tratamiento dispuesto en los protocolos para la gestión física de documentos.</li> <li>II. Método UEPS, es decir los expedientes, últimos en entrar al sistema de justicia, deben ser los primeros en digitalizarse. Así tienen mayor prioridad los radicados en el 2020, luego los del 2019, posteriormente los del 2018 y así, sucesivamente.</li> <li>III. El número de procesos a digitalizar, así como la distribución de los recursos, debe guardar coherencia con el inventario de procesos en gestión, de cada municipio y el número de folios estimado, en promedio para cada proceso, basado en estimaciones apoyadas estadísticamente y el inventario de procesos y participación de la demanda, en todo el país.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>IV. El plan debe contribuir a la sostenibilidad del modelo de expediente digital, mediante la incorporación, en el tiempo del plan, de los documentos nuevos, que se aporten en formato de papel y digital, para convertirlos y cargarlos a los expedientes electrónicos, bajo las condiciones establecidas en el protocolo expuesto anteriormente.</li> <li>V. La integración, de los documentos dispuestos en formatos digitales como las grabaciones de audiencias, en los expedientes electrónicos y en el índice electrónico para asegurar la integridad y unicidad del expediente.</li> <li>VI. Si bien, en la actualidad existen como mecanismos de gestión de documentos, la digitalización que se hace como parte de los procesos y su adhesión a sistemas informáticos o de gestión procesal, no se cumple necesariamente con la rigurosidad exigida para la conformación de un índice electrónico y las metadatos adecuadas, que describan de manera estandarizada el documento y el expediente judicial, al tiempo de garantizar la integración y unicidad del expediente. Justamente, la publicación del <i>protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente</i>, contenido en la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, permitirá generar una cadena de valor en el proceso de digitalización, en la fase interna, para posibilitar la interoperabilidad y migración con y hacia el nuevo sistema de gestión judicial SIUGJ.</li> </ol> <p><b>c) Contratación de gestión documental:</b> Contratación de empresa encargada de digitalizar o trasladar expedientes físicos a los jueces y magistrados, para realizar la gestión sobre los procesos, en articulación con lo dispuesto en el decreto 806 de 2020, en todo caso, privilegiando el uso de fuentes digitales.</p> <p>Se incluye así, como una cadena de valor:</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La generación de la metadata del expediente electrónico y del documento electrónico, para facilitar el ciclo de vida de la información, bajo los parámetros definidos por el Consejo Superior de la Judicatura.</li> <li>✓ La digitalización de medios físicos (folios de papel)</li> <li>✓ La incorporación de otros documentos contenidos en medios como CDs y repositorios.</li> <li>✓ La conformación del expediente electrónico, teniendo en cuenta los elementos, protocolos y lineamientos definidos y contenidos en el <i>Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente</i>.</li> <li>✓ La disposición de una herramienta de gestión documental que permita generar los elementos de índice electrónico del documento y del expediente (firmado por el Juez, Magistrado o delegado por éste), así como la metadata, de manera estructurada y la incorporación a la carpeta digital unido a las funcionalidades de consulta y gestión del proceso, con la posibilidad de incorporar y gestionar nuevos documentos (nativos de digitalización) en la gestión del proceso, hasta el fallo y la disposición final del expediente, de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>✓ El cargue de la información en repositorio seguros, especializados, indexado y organizado bajo una llave principal asociada al número único de radicación del proceso.</li> <li>✓ La incorporación de una aplicación de administración de documentos con un motor de generación y administración de llaves para garantizar la seguridad de la información, que facilite la gestión documental del expediente electrónico y de los documentos que lo conforman.</li> </ul> <p><b>d) Control biosanitario:</b> Realizar las acciones, recomendadas por los organismos de salud, para evitar el contagio del Covid 19 y</p> | <p>descontaminar las áreas de permanencia de técnicos, empleados y funcionarios involucrados en el proceso.</p> <p><b>e) Control de TI:</b> La Dirección Ejecutiva y las direcciones seccionales, con el apoyo de la Unidad de Informática, estará encargada de proveer, mantener y monitorear la infraestructura de comunicaciones, almacenamiento (repositorios estándar de la Rama Judicial), software de administración de documentos y generación y administración de llaves de consulta, garantizando la capacidad tanto para el cargue o descargue de documentos, así como la ubicación y crecimiento, de acuerdo con la tendencia de aumento que se vaya generando en el proceso de digitalización. Así mismo, estará encargada de mantener, monitorear y establecer las acciones necesarias para garantizar la integridad y unicidad del expediente y seguridad de la información, tanto de gestión del Juez, como de las actas, fichas y medios de control que se establezcan en el proceso.</p> <p><b>f) Seguimiento a la ejecución de la digitalización en sus dos fases.</b></p> <p>4) <b>El Juez y Magistrado:</b> funcionario que facilita los procesos que deben ser digitalizados, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 806 de 2020, respecto a la posibilidad de integrar piezas documentales al expediente, el Acuerdo 11567 y la Circular 27 de 2020. El Juez y Magistrado es el responsable de la firma del índice electrónico.</p> <p>Los Jueces y Magistrados podrán delegar a empleados del despacho, la entrega de documentos, con el fin digitalizar.</p> <p>Adicionalmente, los coordinadores de los centros de servicios y oficinas de apoyo de conglomerados de despachos judiciales participarán en la entrega de documentos para digitalizar e incorporar al expediente judicial electrónico.</p> <p>5) <b>CENDOJ:</b> Participa en el establecimiento y seguimiento de los protocolos y controles en la gestión documental, tanto en la digitalización, como en el manejo físico y electrónico de los documentos, en los casos que aplique, de manera que las</p> |
| <p>actividades a ejecutar atiendan las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental.</p> <p>6) <b>UNIDAD DE DESARROLLO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO:</b> Como validador de los procedimientos que hacen parte de los modelos de gestión para las distintas especialidades y áreas, así como de la información de gestión de los funcionarios judiciales.</p>  | <p><b>III. Fases del Plan de Digitalización</b></p> <p>En virtud de los antecedentes expuestos en este documento, se diferencian dos fases, como parte del Plan, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fase 1 de Gestión Interna.</li> <li>➤ Fase 2 de Gestión con apoyo externo de digitalización – Gestión Contratada.</li> </ul> <div data-bbox="922 1664 1430 1926" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Gráfico No. 1<br/>Etapas del Plan de Digitalización</p> <p><b>3.1. Fase 1 de Gestión Interna</b></p> <p>Fase inicial del Plan de digitalización en la que a más de preparar la fase de Gestión Externa, se atiende lo necesario para gestionar, en la modalidad de preferente de trabajo en casa, la demanda, que surja en la época de emergencia por el COVID-19, con una duración inicial, desde el mes de junio (17 de junio) de 2020 hasta el mes de octubre de 2020 (4.5 meses)<sup>3</sup> y se caracteriza por la solución del problema planteado a través del uso de recursos internos de la Rama Judicial.</p> <p><small><sup>3</sup> Inicialmente y para efectos de la Planeación del presente proyecto, se asume un tiempo de cuatro meses y medio (4.5), en el entendido de que la siguiente fase, de contratación externa, pueda ser materializada en ese interregno, por medio de los Acuerdos Marco de Precios especializados –BPO. o de contratación, mediante concurso, conforme a las posibilidades normativas sobre el particular,</small></p>   |

**3.1.1. Condiciones generales**

a) **Definición y socialización del Protocolo de gestión documental y de digitalización** (Circular 27 de 2020 y demás que se expidan: digitalización y manejo físico, incluyendo la descripción componentes, elementos, procedimientos y guías de digitalización y conformación de documentos y expedientes electrónicos judiciales).

Esto permitirá:

- Generar valor agregado, asegurar la unicidad e integración del expediente, facilitar su disponibilidad y
- Generar un escenario que permita en el futuro, de acuerdo con la gradualidad establecida para la implementación y despliegue del SUIGJ, la migración de los expedientes, con un menor costo, significando ello, la reducción de reprocesos, inversión en talento humano y sobre todo la incorporación, de manera temprana de mejores prácticas en la gestión electrónica de procesos judiciales, contemplando, de manera prioritaria la prestación de servicios digitales para los ciudadanos.

b) **Caracterización de objetos documentales objeto de digitalización**, de acuerdo con el estado del expediente actual, es decir<sup>4</sup>:

- Expedientes iniciados con soporte en papel que no estén digitalizados o escaneados.
- Expedientes iniciados con soporte en papel que han sido digitalizados.
- Expedientes iniciados con documentos electrónicos.

<sup>4</sup> Tomado del Documento Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, como parte de la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020.

En esta fase, el alcance debe ser general – orientado a la urgencia, de la disponibilidad del expediente, para gestionarlo mediante el trabajo en casa.

c) **Revisión de capacidad instalada en escáneres, adecuación y suministro de requerirse**, por parte de las direcciones seccionales de administración judicial.

De conformidad con información de la Unidad de Informática de la DEAJ, a partir de la base de datos del Módulo de Inventarios del Sistema de Información Contable y Financiero – SICOF el cual es actualizado por las diferentes instancias administrativas de la Rama Judicial en las seccionales y en el nivel central, se tiene que la Rama Judicial cuenta con: **8.666 escáneres<sup>5</sup>**, de los cuáles 8.409 ingresaron a la Rama Judicial a partir del año 2013, y 257 en 2012 o antes.

| Seccional            | 2020       | 2019       | 2018       | 2017        | 2016       | 2015        | 2014        | 2013       | 2012 o antes | Total escáneres (2013 o posterior) | Número despacho s (aprox.) |
|----------------------|------------|------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|------------|--------------|------------------------------------|----------------------------|
|                      | 00         | 01         | 02         | 03          | 04         | 05          | 06          | 07         | 08+          |                                    |                            |
| NIVEL CENTRAL        | 132        | 135        | 17         | 47          | 3          | 4           | 149         |            | 66           | 487                                | 91                         |
| ARMENIA              |            | 19         | 41         | 21          |            |             | 19          | 60         | 3            | 163                                | 85                         |
| BARRANQUILLA         | 3          | 49         | 3          | 48          |            |             | 193         | 41         | 1            | 338                                | 233                        |
| BOGOTÁ               | 17         | 281        | 46         | 241         | 10         | 107         | 775         | 14         | 101          | 1491                               | 1024                       |
| BUCHARMANGA          | 32         |            |            | 70          |            | 43          | 55          |            | 3            | 200                                | 353                        |
| CALI                 | 27         | 49         | 1          | 87          | 3          | 137         | 313         | 61         | 5            | 678                                | 487                        |
| CARTAGENA            | 28         |            |            | 43          | 99         | 106         | 1           |            |              | 277                                | 224                        |
| CUCUTA               |            | 25         |            | 49          | 3          | 81          | 91          | 12         | 10           | 261                                | 201                        |
| IBAGUÉ               | 39         | 20         |            | 62          | 2          | 156         | 34          | 6          | 5            | 319                                | 219                        |
| MANIZALES            | 21         | 17         |            | 58          |            | 197         | 24          | 5          | 6            | 322                                | 157                        |
| MEDELLÍN             | 30         | 51         |            | 168         | 7          | 268         | 391         | 28         | 9            | 943                                | 736                        |
| MONTERÍA             |            | 8          |            | 92          | 3          | 11          | 74          | 18         | 20           | 206                                | 114                        |
| NEIVA                | 27         |            |            | 45          |            | 32          | 190         | 2          | 18           | 296                                | 208                        |
| PASTO                |            | 26         |            | 45          | 5          | 214         | 36          | 11         | 6            | 337                                | 236                        |
| PEREIRA              | 15         | 1          | 1          | 46          | 1          | 16          | 196         | 3          | 0            | 279                                | 112                        |
| POPAYÁN              | 29         |            |            | 33          | 1          | 3           | 379         | 12         | 5            | 457                                | 149                        |
| SANTA MARTA          | 19         |            | 1          | 25          | 4          | 187         |             |            | 0            | 236                                | 138                        |
| SINCELEJO            | 62         | 39         |            | 52          |            |             | 103         | 2          | 0            | 258                                | 99                         |
| TUNJA                | 28         |            | 1          | 83          |            | 229         |             |            | 0            | 341                                | 337                        |
| VALLEDUPAR           | 32         | 0          | 1          | 41          | 5          | 140         | 47          | 15         | 1            | 281                                | 169                        |
| VILLAVICENCIO        | 7          | 15         |            | 42          | 2          | 173         |             |            | 0            | 239                                | 153                        |
| <b>Total general</b> | <b>548</b> | <b>735</b> | <b>112</b> | <b>1398</b> | <b>148</b> | <b>2316</b> | <b>2959</b> | <b>193</b> | <b>257</b>   | <b>8409</b>                        | <b>5525</b>                |

Tabla N° 1. Cantidades de escáneres frente a número de despachos. Fuentes: SICOF (corte junio de 2020).

<sup>5</sup> Excluyendo aquellos que se han clasificado como obsoletos o inservibles y los que han sido dados de baja.

La mayoría de los escáneres de la Rama Judicial son de tipo vertical con alimentador automático de documentos (ADF)<sup>6</sup>.

Al respecto es preciso mencionar que el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSAJ20-11598 del 16 de julio de 2020, autorizó la contratación de, entre otros elementos tecnológicos, escáneres, por valor de **\$15.927.351.256** para atender las necesidades de los despachos judiciales a nivel nacional.

Estos escáneres serán de cama plana que además de contar con ADF, permiten el escaneo manual de documentos a través de cristal que facilita el proceso de digitalización de los documentos que se encuentran en condiciones no ideales y permitirán, junto con los escáneres ya existentes en despachos, continuar implementando la Fase 1 de gestión interna de digitalización de expedientes, conforme el protocolo de digitalización que se encuentra en *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente* (Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020).

La distribución de los recursos, por seccional, para atender las necesidades actuales, en materia de escáneres, se muestra en la siguiente tabla:

| Seccional / Corporación | Presupuesto escáneres |
|-------------------------|-----------------------|
| ARMENIA                 | \$ 668.960.916        |
| BARRANQUILLA            | \$ 608.146.287        |
| BOGOTÁ - CUNDINAMARCA   | \$ 2.432.585.148      |
| BUCHARMANGA             | \$ 2.171.082.245      |
| CALI                    | \$ 608.146.287        |
| CARTAGENA               | \$ 425.702.401        |
| CUCUTA                  | \$ 1.125.070.631      |
| IBAGUÉ                  | \$ 1.520.365.718      |

<sup>6</sup> Permiten la carga y escaneo automático continuo página por página.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| MANIZALES                                  | \$ 401.376.549           |
| MEDELLÍN (incluye coordinación Quibdó)     | \$ 644.635.064           |
| MONTERÍA                                   | \$ 364.887.772           |
| NEIVA (incluye coordinación Florencia)     | \$ 1.118.989.168         |
| NIVEL CENTRAL - ALTAS CORTES               | \$ 571.657.510           |
| PASTO                                      | \$ 608.146.287           |
| PEREIRA                                    | \$ 723.694.082           |
| POPAYÁN                                    | \$ 121.629.257           |
| SANTA MARTA                                | \$ 304.073.144           |
| SINCELEJO                                  | \$ 30.407.314            |
| TUNJA                                      | \$ 608.146.287           |
| VALLEDUPAR (incluye coordinación Riohacha) | \$ 170.280.960           |
| VILLAVICENCIO                              | \$ 699.368.230           |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                       | <b>\$ 15.927.351.256</b> |

Tabla No.1 Distribución recursos Dotación de escáneres

En el Acuerdo PCSAJ20-11598 del 16 de julio de 2020, se señala en el Parágrafo Segundo del Artículo Segundo, lo siguiente:

**"PARÁGRAFO SEGUNDO.** Una vez distribuidos los recursos en el nivel central y las direcciones seccionales de administración judicial, se podrá proceder a la contratación, conforme la normativa aplicable. Las direcciones seccionales de administración judicial tendrán en cuenta a las coordinaciones administrativas, a partir de los parámetros de distribución contenidos en el documento técnico CSJ-DEAJ-UI-DT2020-38 presentado a la Corporación, con el propósito de beneficiar a toda la población judicial"

Con la anterior adquisición, además de cubrir los posibles déficits, se espera mejorar la capacidad de recursos internos para la digitalización de documentos y expedientes a nivel nacional.

|  |  |
|--|--|
| <p>d) <b>Uso de escáneres y computadores<sup>7</sup> instalados</b> en los despachos judiciales, centros de servicio, oficinas de apoyo y secretarías, operados por los servidores judiciales designados por los jueces, magistrados, secretarios de sala o sección y coordinadores, apoyados por empleados de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, de conformidad con lo expuesto en el punto anterior.</p> <p>e) <b>Disposición de áreas de digitalización de expedientes en la sede judicial</b>, de ser necesario y si las posibilidades de la infraestructura física lo permiten.</p> <p>f) <b>Uso de espacio de almacenamiento</b>, tanto de las imágenes digitalizadas como de la metadata en los espacios de almacenamiento asignados en OneDrive<sup>8</sup>, sistemas de información que cuenten con las condiciones o en el repositorio que se disponga en la nube, siempre garantizando el acceso, el espacio y la posibilidad de consulta y migración de la información.</p> <p>g) <b>Control de acceso a despachos y sedes judiciales por parte de las Direcciones Seccionales</b>. Incluye también el control de ingreso y salida de elementos.</p> <p>h) <b>Suministro de elementos de bioseguridad</b> por parte de las direcciones seccionales.</p> <p><small><sup>7</sup> Las Direcciones Seccionales participarán en la evaluación del inventario y estado de los equipos escáneres y computadores necesarios para adelantar la gestión interna. Incluso, en caso de ser necesario debe evaluarse la posibilidad de adquirir mediante compra o arrendamiento, dichos equipos.</small></p> <p><small><sup>8</sup> De conformidad con lo informado por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cada cuenta de correo electrónico en la Rama Judicial tiene un espacio asignado de 1 Tbytes en One Drive.</small></p> | <p><b>3.1.2. Requerimientos para la implementación de la Fase 1</b></p> <p>a) <b>Designación de empleados designados por despacho para la digitalización</b> de los expedientes y conformación de los expedientes electrónicos.</p> <p>b) <b>Disposición de herramientas o su suministro de requerirse</b> (escáneres, computadores, almacenamiento en la nube).</p> <p>c) <b>Inventario de elementos de bioseguridad disponibles</b> (tapabocas, guantes, jabón, alcohol, etc.)</p> <p>d) <b>Inventario y adecuación de zonas de digitalización en las sedes judiciales, cuando sea necesario</b>. Ítem a cargo de las direcciones seccionales de administración judicial.</p> <p>e) <b>Atender el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente</b> (<i>Circular 27 de 2020 y demás que se expidan</i>), por parte de los empleados designados por el despacho para la digitalización, teniendo en cuenta las pautas específicas y generales para la conformación del expediente como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pautas o protocolo para la digitalización (escaneo) de los documentos.</li> <li>• La clasificación, ubicación y archivo de los documentos dentro del expediente electrónico.</li> <li>• Conformación del expediente, según el inicio y contenido del expediente actual.</li> <li>• Determinación del inicio de un expediente electrónico judicial.</li> <li>• La aplicación de la cronología como parte de la conformación del expediente.</li> <li>• La conformación de la carpeta electrónica y la asignación del nombre estructurado para la misma.</li> <li>• Identificación de carpetas y documentos electrónicos.</li> <li>• Integridad de los expedientes.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foliado de documentos electrónicos.</li> <li>• Índice del documento electrónico.</li> <li>• Diligenciamiento del formato de índice electrónico.</li> <li>• Metadatos del expediente y de los documentos.</li> <li>• Almacenamiento del expediente electrónico.</li> <li>• Acceso a los expedientes y documentos electrónicos.</li> </ul> <p>f) <b>El apoyo especial para la Corte Constitucional, relacionado con la digitalización de los expedientes de tutela existentes actualmente</b>, que se seleccionen para revisión. Actualmente se registran cerca de 40.000 expedientes en medio físico.</p> <p>g) <b>La implementación de la estrategia de continuidad digital que permita la generación, en adelante, de documentos nativos digitales</b>, caracterizados conforme al protocolo e integrados al expediente digital, garantizando su integridad y unicidad.</p> <p><b>3.2. Fase 2 de Gestión Contratada</b></p> <p><b>3.2.1. Modelo General de Atención</b></p> <p>➤ <b>Condiciones generales<sup>9</sup>:</b></p> <p>a. Digitalización centrada en los expedientes en gestión.</p> <p>b. Método UEPS, es decir los expedientes, últimos en entrar al sistema de justicia, deben ser los primeros en digitalizarse. Así tienen mayor prioridad los radicados en el 2020, luego los del 2019, posteriormente los del 2018 y así, sucesivamente.</p> <p>c. El número de procesos a digitalizar, así como la distribución de los recursos. En coherencia con el inventario de procesos</p> <p><small><sup>9</sup> Conforme lo explicado en las Aspectos Generales, ítem II de este documento.</small></p>   | <p>en gestión de los despachos judiciales de cada municipio y el número de folios promedio para cada proceso, basado en estimaciones apoyadas estadísticamente, el inventario de procesos y participación de la demanda en todo el país.</p> <p>Las cifras indicadoras de este punto se detallarán más adelante en este documento.</p> <p>d. El plan debe contribuir a la sostenibilidad del modelo de expediente digital, mediante la incorporación, en el tiempo del plan, de los documentos nuevos, que se aporten en formato de papel y digital, para convertirlos y cargarlos a los expedientes electrónicos, bajo las condiciones establecidas en el protocolo expuesto anteriormente.</p> <p>De esta manera, como se explicará en detalle más adelante, el Plan de Digitalización de Expedientes se concibe como un componente del Plan Estratégico de Transformación Digital, cuyo propósito es el logro del Expediente Digital y el Litigio en Línea. Su fundamento corresponde a la posibilidad temprana de gestión del expediente electrónico judicial y la posibilidad de migración de documentos y expedientes electrónicos al SIUGJ.</p> <p>La razón de esta apreciación se fundamenta en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La estandarización del documento electrónico y del expediente electrónico como parte de la gestión documental.</li> <li>✓ La generación de índices electrónicos para los documentos y expedientes, con las metadatos respectivas, que posibilitan la gestión de documentos e información asociada, de manera estructurada y segura.</li> <li>✓ La consolidación de los documentos en un almacenamiento único, que facilite la migración al futuro SIUGJ, incluyendo la extracción, conversión y cargue de los mismos con todas las descripciones documentales anotadas.</li> </ul> |

- e. La integración de los documentos dispuestos en formatos digitales como las grabaciones de audiencias, en los expedientes electrónicos y en el índice electrónico, para asegurar la integridad y unicidad del expediente.

El siguiente gráfico muestra el modelo general de atención de la Fase 2 de Gestión contratada del Plan de Digitalización de Expedientes:

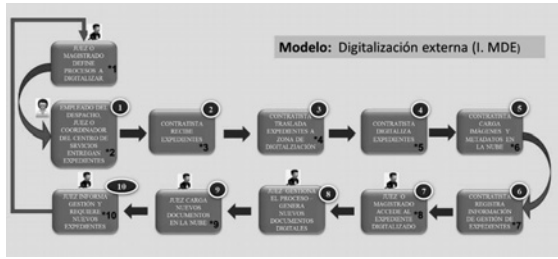


Gráfico No. 2  
Modelo General Etapa Digitalización Externa<sup>10</sup>

**Descripción del modelo**

Este modelo inicia con la definición del Juez o Magistrado, de los procesos a digitalizar, proyectados bajo la expectativa de gestión de un determinado período, que puede ser un mes, bimestre, un trimestre, semestre o año, de conformidad con el alcance priorizado para el despacho judicial (\*1).

La entrega de los expedientes al contratista se deberá realizar mediante el diligenciamiento de un formato, en el que se relacionan, para cada despacho judicial, los números de radicación de los expedientes, los folios que posee cada uno de ellos y anexos digitales contenidos en CDs o repositorios de información (\*2).

<sup>10</sup> Se denomina Digitalización Externa, teniendo en cuenta que dicho servicio es contratado.

El contratista recibe los expedientes, firma el formato de recibo y traslada los expedientes a la zona de digitalización (\*3 y \*4). La Zona de Digitalización puede ser opcional, en la sede judicial, donde las condiciones permitan el flujo de documentos sin intervenir con otras actividades en la sede o propio despacho Judicial, empleando, en todo caso las medidas de seguridad que demanda la gestión documental de este tipo de acervos.

El contratista crea la metadata<sup>11</sup>, que hace parte de los índices del expediente y de los documentos, para cada expediente y digitaliza la totalidad de folios de cada uno de ellos, bajo un proceso que incluya control de calidad<sup>12</sup>, firma electrónica<sup>13</sup>, código hash (provisto por el Contratista)<sup>14</sup> de validación frente al expediente físico y estampado cronológico (para control interno del contratista)<sup>15</sup>. (\*5 y \*6)

En caso de tener expedientes con un porcentaje alto de documentos incorporados de manera electrónica, éstos deberán ser completados en el último formato para garantizar su integridad. Aquí, entonces, en el modelo, referiremos a la consolidación del expediente electrónico que estará disponible en el repositorio documental de expedientes.

El contratista registra la gestión sobre cada expediente para el seguimiento de estos por parte del Juez o Magistrado, quien podrá consultar el estado de un expediente entregado para digitalización al contratista, a partir del número de radicación del mismo, así como para firmar el índice electrónico del expediente (\*7).

El Juez o Magistrado, los empleados y partes que se establezcan podrán acceder a los expedientes digitalizados, cargados en el repositorio en la

<sup>11</sup> Datos acerca de los datos, es decir de las imágenes digitalizadas como parte de un expediente, por ejemplo: Número de Radicación del proceso, despacho judicial, municipio, circuito, distrito, clase de proceso, número de folios, entre otros datos.

<sup>12</sup> El proceso de control de calidad en digitalización incluye la disposición de software que permita el control y revisión automática de los documentos digitalizados, en cuanto a los factores de resolución, claridad, completitud y nitidez de la imagen, orientación de la imagen, entre otros.

<sup>13</sup> La firma electrónica corresponde al mecanismo electrónico mediante el cual, a partir de un método confiable y apropiado, de conformidad con las normas, se brinda los atributos de identidad, integridad, no alteración y disponibilidad del documento firmado.

<sup>14</sup> Algoritmo de verificación de características de un documento.

<sup>15</sup> El estampado cronológico corresponde a un servicio que permite garantizar la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado momento.

nube<sup>16</sup>. Este servicio contará con un motor de búsqueda para facilitar la consulta del expediente (\*8).

El Juez y Magistrado gestiona el proceso y genera nuevos documentos (digitales nativos), que se integrarán al expediente electrónico formado por los documentos previos (cargados por el contratista) y los nuevos que se generen mediante la gestión del Juez o Magistrado. (\*9)

El Juez o Magistrado informa la gestión y solicita, de acuerdo con la periodicidad que se establezca, la digitalización de nuevos procesos.

**Protocolo de Digitalización:**

Hace parte del Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente (Circular 27 de 2020 y demás que se expidan), y cuenta, entre otros, con los siguientes lineamientos:

| LINEAMIENTO              | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------------|---|
| <b>Unidad documental</b> | El método de conversión digital debe aplicarse a todo el expediente que conforma el proceso judicial, de manera que no se fragmente y se mantenga su integridad, como unidad documental completa <sup>17</sup> , armonizando lo aquí dispuesto con la posibilidad de reconstrucción del expediente, en los casos que sea necesario, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 806 de 2020.<br><br>En la Fase II, de contratación externa, el contratista, además de generar la metadata del documento y del expediente, deberá integrar los documentos que se encuentren en discos, correos electrónicos o medios de almacenamiento de audiencias, para garantizar la completitud del expediente en formato digital. |
| <b>Alistamiento</b>      | La etapa de alistamiento consiste en preparar físicamente la documentación para el proceso de escaneo. Se deben seguir los siguientes pasos:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Quitar dobleses y materiales que no hacen parte de la documentación.</li> <li>Eliminar material metálico.</li> <li>Verificar la foliación del expediente y si se requiere, volver a foliar los documentos cuando se presenten inconsistencias</li> </ul>   |
| <b>Captura</b>           | El proceso de captura comprende las actividades de digitalización y mejoramiento de las imágenes:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>a) Resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada)</li> </ul>  |

<sup>16</sup> Red de almacenamiento y computación en internet.

<sup>17</sup> Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones en las que, por el tamaño del proceso o su trámite particular, el juez o magistrado pueda requerir una pieza procesal en particular, fácilmente identificable, por ejemplo, un cuaderno independiente del proceso.

| LINEAMIENTO               | DESCRIPCIÓN   |
|---------------------------|---|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Formato de salida PDF/A (Formato de documento portable, a largo plazo)</li> <li>c) Uso de escala de grises para la generalidad de documentos y uso de color cuando a juicio del Juez o Magistrado deba mantener esa condición.</li> <li>d) Una vez digitalizado el documento, solo se podrá mejorar la imagen obtenida con respecto a su orientación y eliminación de bordes negros, respetando siempre su geometría en tamaño y proporción.</li> <li>e) El mejoramiento de las imágenes no podrá, en ninguno de los casos, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.</li> </ul> |
| <b>Mecanismo</b>          | Mecanismo de digitalización OCR (reconocimiento óptico de caracteres)   |
| <b>Identificación</b>     | La carpeta que contiene el documento digitalizado debe nombrarse con el número único de radicación, que identifica el respectivo proceso judicial, dato que se encuentra en la carátula de los expedientes físicos y que se emplea para las búsquedas en los sistemas de información institucionales.   |
| <b>Clasificación</b>      | Para mantener un nivel básico de clasificación, que facilite los procesos de búsqueda de la información o migración a otros sistemas, todos los documentos electrónicos, que correspondan a un mismo tipo de trámite o proceso, deben guardarse en una carpeta identificada con el nombre de la Serie o sub serie documental respectiva, el cual se toma de la Tabla de Retención Documental aprobada para cada tipo de despacho judicial, publicadas en el sitio web: <a href="https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental">https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental</a>                                  |
| <b>Control de Calidad</b> | En la gestión interna, debe procurarse la calidad del proceso de digitalización para lo cual se debe observar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>La lectura normal y total del documento, en todos sus folios, en el tamaño del 100% - normal del monitor.</li> <li>No presentar imágenes incompletas, es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen.</li> <li>La orientación de la imagen digital, la cual debe ser en forma de lectura vertical, de arriba abajo.</li> </ul>  |
| <b>Metadatos</b>          | En el proceso de digitalización interna y con el propósito de utilizar lo digitalizado en integraciones posteriores con sistemas de información de gestión, debe procurarse un registro de los datos descriptivos del proceso de digitalización con, entre otros, los siguientes datos:<br><br><b>Para el Expediente Electrónico:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudad</li> <li>Despacho Judicial</li> <li>Serie o Subserie documental</li> <li>Número de radicación del proceso</li> <li>Partes procesales</li> </ul>   |



| LINEAMIENTO                            | DESCRIPCIÓN   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente físico</li> </ul> <p><b>Para los documentos electrónicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del documento</li> <li>Fecha de creación del documento</li> <li>Fecha de incorporación al expediente</li> <li>Orden del documento</li> <li>Número de páginas</li> <li>Página de inicio</li> <li>Página fin</li> <li>Formato</li> <li>Tamaño</li> <li>Origen</li> <li>Observaciones</li> </ul> |
| <b>Almacenamiento y disponibilidad</b> | Las documentos y expedientes electrónicos judiciales deberán almacenarse en la nube - repositorio, dispuesto para el almacenamiento de los expedientes electrónicos, mediante acceso seguro y controlado, incluyendo la gestión de un sistema con asignación de clave y contraseña, que haga parte del sistema de gestión documental.   |
| <b>General</b>                         | El proceso de digitalización, en todo caso, deberá contemplar los lineamientos contenidos en la Circular PCSJC20-27, sobre "PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES"  |

Tabla No.2  
Lineamientos de digitalización

**3.2.2. Cantidad de procesos a digitalizar y costos del Plan**

La determinación de la cantidad de procesos a digitalizar se construye a partir de las siguientes variables:

- a) Inventario final de procesos en trámite, con corte al 31 de diciembre de 2019, incluyendo en las estimaciones los procesos de tutela que puedan estar en medio físico<sup>18</sup>.
- b) Tasa de crecimiento mensual del inventario y proyección objetiva.
- c) Caracterización de oferta, gestión e inventario de procesos en trámite.
- d) Definición del modelo de atención integral.

<sup>18</sup> En la fase Interna se apoyará la digitalización de los expedientes para revisión existentes en la Corte Constitucional (aproximadamente 40.000) y que sean seleccionados para revisión con el apoyo de los Judicantes. Este proceso ya se encuentra en trámite de contratación, por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

- e) Número de folios por expediente.
- f) Costo de digitalización por folio.
- g) Gestión mínima de digitalización por mes.
- h) Determinación de Costos del Plan.
- i) Priorización de expedientes a digitalizar.
- j) Repositorio y Gestor de Documentos.

**a) Inventario final de procesos en trámite, con corte al 31 de diciembre de 2019**

De conformidad con la información estadística suministrada por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, con corte al 31 de diciembre de 2019, y el reporte de 5450 despachos judiciales se registra un inventario final<sup>19</sup> de 1,872.674 procesos<sup>20</sup>, es decir 344 procesos por despacho judicial<sup>21</sup>.

La distribución de estos procesos a nivel de Seccional, se muestra en la siguiente tabla:

| DIRECCIÓN SECCIONAL | INVENTARIO FINAL DE PROCESOS EN GESTIÓN 2019 | PORCENTAJE % |
|---------------------|--|--------------|
| ARMENIA             | 18.815                                       | 1,0%         |
| BARRANQUILLA        | 113.431                                      | 6,1%         |
| BOGOTÁ              | 423.232                                      | 22,6%        |
| BUCARAMANGA         | 124.174                                      | 6,6%         |
| CALI                | 166.773                                      | 8,9%         |
| CARTAGENA           | 70.590                                       | 3,8%         |
| CUCUTA              | 67.211                                       | 3,6%         |
| IBAGUÉ              | 68.083                                       | 3,6%         |
| MANIZALES           | 30.872                                       | 1,6%         |
| MEDELLÍN            | 228.365                                      | 12,2%        |

<sup>19</sup> En la proyección de procesos a digitalizar, léase expedientes, no se incluyen las acciones constitucionales, teniendo en cuenta que la incidencia sobre el inventario de procesos en trámite es marginal. Este grupo de expedientes debe ser objeto de un análisis complementario que permita optimizar su gestión, desde el punto de vista de la gestión electrónica.

<sup>20</sup> No se incluye en esta estimación, los procesos de Cobro Coactivo, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Seccionales, cuyo número asciende, a 27.745 procesos. Es necesario un Plan de Detalle para estos procesos, que permita la agilización de los procesos y el trámite del Cobro, de manera eficiente, incluyendo la modalidad de trabajo en casa.

<sup>21</sup> Se incluyen en la estimación carpetas de procesos de oralidad (menores en número de folios) y expedientes de la modalidad escritural.

|               |                  |               |
|---------------|------------------|---------------|
| MONTERIA      | 36.243           | 1,9%          |
| NEIVA         | 70.275           | 3,8%          |
| NIVEL CENTRAL | 50.871           | 2,7%          |
| PASTO         | 53.364           | 2,8%          |
| PEREIRA       | 33.168           | 1,8%          |
| POPAYAN       | 41.600           | 2,2%          |
| SANTA MARTA   | 69.030           | 3,7%          |
| SINCELEJO     | 32.545           | 1,7%          |
| TUNJA         | 67.715           | 3,6%          |
| VALLDUPAR     | 47.601           | 2,5%          |
| VILLAVICENCIO | 58.716           | 3,1%          |
| <b>TOTAL</b>  | <b>1.872.674</b> | <b>100,0%</b> |

Tabla No.3  
Inventario de Procesos de Gestión por Seccional<sup>22</sup>  
Corte - 31 de diciembre de 2019  
Fuente: Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

Sobre estas cifras de composición del inventario de procesos en trámite, para el nivel de las cinco ciudades cabecera de distrito con mayor número de despachos, se tiene lo siguiente:

| CIUDAD                                     | FOLIOS | MUESTRA EXPEDIENTES | No. Despachos | Inventario Procesos en gestión | % frente al Inventario final de procesos |
|--|--------|---------------------|---------------|--------------------------------|--|
| BOGOTÁ                                     | 260    | 244                 | 827           | 402.026                        | 21%                                      |
| BUCARAMANGA                                | 156    | 253                 | 170           | 73.772                         | 4%                                       |
| MEDELLÍN                                   | 132    | 322                 | 334           | 134.136                        | 7%                                       |
| CALI                                       | 205    | 64                  | 275           | 111.136                        | 6%                                       |
| BARRANQUILLA                               | 152    | 75                  | 183           | 90.680                         | 5%                                       |
| <b>TOTAL</b>                               |        | 958                 | 1.789         | 811.750                        | 43%                                      |
| <b>TOTAL INVENTARIO PROCESO EN TRÁMITE</b> |        |                     |               | <b>1.872.674</b>               | <b>100%</b>                              |

Tabla No.4  
Participación de Despachos, en ciudades con Mayor número de despachos judiciales  
Procesos - folios

<sup>22</sup> Para efectos de revisión de alcance y distribución de recursos (regionalización), se presenta aquí el análisis clasificado por Dirección Seccional - agrupando en cada una los Distritos y Circuitos Judiciales correspondientes, de acuerdo con la distribución del mapa judicial.

- La participación de los despachos, ubicados en estas ciudades, es del 43% del inventario de procesos en gestión.

- La ciudad con un número promedio, mayor, en los folios de los procesos judiciales es Bogotá, con 260 folios, seguido de Cali con 205 folios.

- Aplicando los promedios de folios, multiplicados por la participación de los despachos judiciales de cada ciudad, en el total del inventario reportado por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, se obtiene un promedio de folios por expediente de 193.

- De la muestra de expediente (958 expedientes), se destaca que el 28.28% de los expedientes verificados, poseen anexos en medios digitales como CDs u otros medios electrónicos. Esta situación plantea una actividad en el proceso, de revisión del documento, la verificación del formato, la generación de la metadata y el índice del documento, la adición al índice del expediente y el cargue en el expediente del archivo correspondiente. En un sondeo de mercado se infiere que el costo de conversión de estos contenidos, a los parámetros del documento electrónico equivalen a los que representan entre 8 y 10 documentos en papel. El tratamiento de estos contenidos es clave para garantizar la unicidad e integridad del expediente electrónico.

Debe tenerse en cuenta que el Plan de Digitalización se articula, en sus componentes con el establecimiento de la gestión digital total de la acción de tutela, de tal manera que los despachos remitan o carguen los expedientes de tutela a la Corte Constitucional, en formato digital, utilizando los canales establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

Así mismo, una gestión eficiente de los recursos podría permitir incluir dentro del acervo de expedientes a digitalización, el conjunto de expedientes de cobro coactivo gestionados en la Dirección

Ejecutiva de Administración Judicial. En todo caso, el componente de gestión documental y almacenamiento puede ponerse a disposición, en esta transversalidad para facilitar una cadena de valor en esta vista de interoperabilidad en el sistema judicial.



Gráfico No. 3  
Inventario final de procesos en trámite año 2019

**b) Tasa de crecimiento mensual del inventario y proyección de alcance**

Teniendo en cuenta la diferencia mensual promedio entre ingresos y egresos, de la que se trata en apartados anteriores, se obtiene una tasa de crecimiento mensual del inventario final por despacho de 1,74%, es decir 6 procesos por despacho, la proyección<sup>23</sup> al 30 de julio de 2022, asciende a 2.559.374 procesos

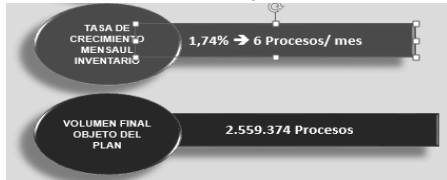


Gráfico No. 4  
Volumen Objeto de Expediente a Digitalizar<sup>24</sup>

<sup>23</sup> Se proyectan los meses de 2020 (2) más los meses del 2021 (12) y 7 meses del 2022. Al 30 de Julio de 2022, teniendo en cuenta que el trámite de vigencias futuras ordinarias sólo puede cubrirse hasta el final del actual periodo presidencial.  
<sup>24</sup> Se incluye documentos de audio, correos electrónicos, y documentos en discos que deben ser cargados a la carpeta del proceso digitalizado.

**c) Caracterización de oferta, gestión e inventario de procesos en trámite**

Como se observa en la tabla siguiente, en cuanto a la **demand**a de servicios de justicia, el 89,64% se concentra en la Jurisdicción Ordinaria, seguida del 8,63% en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de 1.68% en la Disciplinaria y del 0.04% en la Constitucional<sup>25</sup>.

Así mismo, en cuanto a la **gestión – resultados de la oferta** de servicios de justicia, el 88,76% se concentra en la Jurisdicción Ordinaria, seguida del 9.17% en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de 2.01% en la Disciplinaria y del 0.05% en la Constitucional.

Finalmente, el **inventario de procesos en trámite** se distribuye en un 83,52% en la jurisdicción Ordinaria, seguida del 14.02% en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, de 2.45% en la Disciplinaria y del 0.02% en la Constitucional.

| Jurisdicción               | Procesos      |                |   |                    |  |                   |                        |                    |
|----------------------------|---------------|----------------|---|--------------------|--|-------------------|------------------------|--------------------|
|                            | No. Despachos | % DE DESPACHOS | PROMEDIO MENSUAL DE INGRESOS EFECTIVOS RAMA | % INGRESOS MENSUAL | PROMEDIO MENSUAL DE EGRESOS EFECTIVOS RAMA | % EGRESOS MENSUAL | TOTAL INVENTARIO FINAL | % INVENTARIO FINAL |
| ORDINARIA                  | 4.810         | 88,42%         | 156.458                                     | 89,64%             | 124.321                                    | 88,76%            | 1.564.023              | 83,52%             |
| CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA | 556           | 10,22%         | 15.070                                      | 8,63%              | 12.843                                     | 9,17%             | 262.555                | 14,02%             |
| DISCIPLINARIA              | 65            | 1,19%          | 2.937                                       | 1,68%              | 2.821                                      | 2,01%             | 45.813                 | 2,45%              |
| CONSTITUCIONAL             | 9             | 0,17%          | 78  | 0,04%              | 72   | 0,05%             | 283                    | 0,02%              |
| <b>TOTAL</b>               | <b>5.440</b>  | <b>100,00%</b> | <b>174.542</b>                              | <b>100,00%</b>     | <b>140.057</b>                             | <b>100,00%</b>    | <b>1.872.674</b>       | <b>100,00%</b>     |

Tabla No. 5  
Gestión e Inventario final de procesos por Jurisdicción

Ahora bien, en la **Jurisdicción Ordinaria**, se tiene lo siguiente:

<sup>25</sup> Corresponde al reporte estadístico de la Corte Constitucional, además, teniendo en cuenta que el proyecto se integrará con la aspiración de tener el expediente digital, desde el despacho de origen, hasta la revisión por la Corte Constitucional.

| ESPECIALIDAD | No. Despachos | % DE DESPACHOS | PROMEDIO MENSUAL DE INGRESOS EFECTIVOS RAMA | % INGRESOS MENSUAL | PROMEDIO MENSUAL DE EGRESOS EFECTIVOS RAMA | % EGRESOS MENSUAL | TOTAL INVENTARIO FINAL | % INVENTARIO FINAL |
|--------------|---------------|----------------|---|--------------------|--|-------------------|------------------------|--------------------|
| CIVIL        | 1.124         | 23,36%         | 47.969                                      | 30,66%             | 385.826                                    | 32,80%            | 475.641                | 30,41%             |
| FAMILIA      | 353           | 7,34%          | 11.551                                      | 7,38%              | 91.882                                     | 7,78%             | 93.140                 | 5,96%              |
| LABORAL      | 408           | 8,48%          | 15.137                                      | 9,67%              | 142.189                                    | 11,95%            | 199.989                | 12,79%             |
| PENAL        | 1.503         | 31,24%         | 56.126                                      | 35,87%             | 561.092                                    | 48,98%            | 558.572                | 35,71%             |
| PROMISCUO    | 1.423         | 29,58%         | 25.676                                      | 16,41%             | 266.553                                    | 22,79%            | 236.681                | 15,13%             |
| <b>TOTAL</b> | <b>4.811</b>  | <b>100,00%</b> | <b>156.458</b>                              | <b>100,00%</b>     | <b>1.447.542</b>                           | <b>100,00%</b>    | <b>1.564.023</b>       | <b>100,00%</b>     |

Tabla No. 6  
Gestión e Inventario final de procesos Jurisdicción Ordinaria



El 35,71% del inventario de procesos lo tiene la especialidad penal, seguida, de manera descendente por las especialidades, civil con el 30,41%, promiscuo con el 15,13%, laboral con el 12,79% y familia con el 5,96%.

Se destaca en esta jurisdicción, igualmente que, los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad tienen un volumen de procesos de 62.251 procesos, que representa el 3.98% de la Jurisdicción Ordinaria y el 11.14% de la especialidad penal.

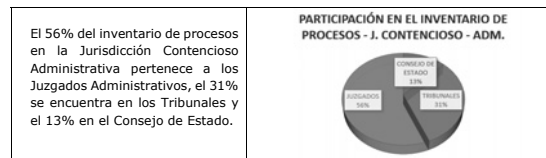
En este mismo sentido, los juzgados de ejecución civil tienen un volumen de procesos de 251 procesos, que representa el 0.02% de la Jurisdicción Ordinaria y el 0.05% de la especialidad civil<sup>26</sup>.

En cuanto a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, la clasificación, por nivel de competencia, muestra lo siguiente:

<sup>26</sup> Es importante destacar que, en esta especialidad, 49 despachos no reportaron información, por lo que en términos generales se presenta algún margen de error en las estimaciones que, en todo caso, bajo la técnica de modelado utilizada puede limitarse disminuyendo el impacto en los resultados finales de aproximación al objetivo.

| Jurisdicción Contencioso Administrativa | No. Despachos | % DE DESPACHOS | PROMEDIO MENSUAL DE INGRESOS EFECTIVOS RAMA | % INGRESOS MENSUAL | PROMEDIO MENSUAL DE EGRESOS EFECTIVOS RAMA | % EGRESOS MENSUAL | TOTAL INVENTARIO FINAL | % INVENTARIO FINAL |
|---|---------------|----------------|---|--------------------|--|-------------------|------------------------|--------------------|
| CONSEJO DE ESTADO                       | 31            | 5,58%          | 1.038                                       | 6,89%              | 1.014                                      | 7,89%             | 32.695                 | 12,45%             |
| TRIBUNALES                              | 179           | 32,19%         | 5.762                                       | 38,24%             | 5.067                                      | 39,45%            | 81.927                 | 31,20%             |
| JUZGADOS                                | 346           | 62,23%         | 8.269                                       | 54,87%             | 6.763                                      | 52,65%            | 147.933                | 56,34%             |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>556</b>    | <b>100,00%</b> | <b>15.070</b>                               | <b>100,00%</b>     | <b>12.843</b>                              | <b>100,00%</b>    | <b>262.555</b>         | <b>100,00%</b>     |

Tabla No. 7  
Gestión e Inventario final de procesos Jurisdicción Ordinaria



Por su parte, el comportamiento de procesos y número de folios para las distintas especialidades de las jurisdicciones Ordinaria y de lo Contencioso Administrativo se muestran en la siguiente tabla:

| ESPECIALIDAD   | MUESTRA EXPEDIENTES | FOLIOS | No. Despachos | Inventario | % frente al Inventario final de procesos |
|----------------|---------------------|--------|---------------|------------|--|
| CIVIL          | 110                 | 286    | 1124          | 475.641    | 25%                                      |
| ADMINISTRATIVO | 310                 | 102    | 556           | 262.555    | 14%                                      |
| LABORAL        | 140                 | 127    | 408           | 199.989    | 11%                                      |
| FAMILIA        | 76                  | 102    | 353           | 93.140     | 5%                                       |
| PENAL          | 163                 | 132    | 1503          | 558.572    | 30%                                      |
| DISCIPLINARIA  | 10                  | 72     | 65            | 45.813     | 2%                                       |

Tabla No. 8. Participación de especialidades, en ciudades con mayor número de despachos judiciales, Procesos - folios

- Para las ciudades con mayor número de despachos judiciales: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga, la especialidad civil muestra un resultado, en la muestra de 110 despachos judiciales, de 286 folios en promedio por

expediente, anotando que esta especialidad representa, en el inventario total de expedientes en gestión a nivel nacional, el 25%. (de acuerdo con el reporte de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico). Así, puede inferirse que el 25% de los procesos judiciales pueden tener un número cercano a los 286 folios.

- En cuanto a los despachos Administrativos, de la muestra de estas ciudades, se encuentra que el número de folios promedio por proceso es de 310 folios, pudiéndose inferir que el 14% de los despachos judiciales del país tendrán en los expedientes en gestión, un número cercano a los 310 folios.
- En la muestra señalada también se encontró que, en los despachos penales, el número promedio de folios es de 132. Los despachos penales representan, según el inventario de procesos con corte al 31 de diciembre de 2019, un 30% (reportado por la Unidad de Desarrollo y Análisis estadístico).
- Los resultados para las especialidades Laboral, Familia y Disciplinaria, muestran un número promedio de folios por proceso de 127, 102 y 72. Estas especialidades, a nivel nacional representan el 11%, 55 y 2%, respectivamente, en cuanto al volumen de procesos que hacen parte del inventario de proceso en trámite, de conformidad con el reporte de Gestión de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

**d) Definición del modelo de atención integral**

El modelo de atención de la digitalización se propone, gobernado bajo los lineamientos indicados en el acápite 3.2.1. de este documento.

Conforme a la demanda proyectada – alcance del proyecto -, definida anteriormente en 2.559.374 procesos, permitiría una atención estimada por despacho de 470 procesos digitalizados, desde el mes de noviembre de 2020 y hasta el 30 de julio de 2022.

Es de anotar que las variaciones al interior de cada especialidad y subespecialidad permitirán equilibrar las distorsiones que se dan y que se reflejan en la desviación estándar frente al promedio de inventario final de cada despacho, la misma es de 481 procesos, que corresponde al volumen promedio de procesos para un despacho, distantes del promedio general.

Finalmente, en virtud de lo dispuesto por el Decreto 806 de 2020, respecto a la integración de expedientes, con las piezas documentales correspondientes, el modelo debe incluir la digitalización de las piezas correspondientes, en sede judicial – e inclusión a la carpeta electrónica – clasificada según el número del proceso, en caso de que las mismas sean presentadas en medio físico.

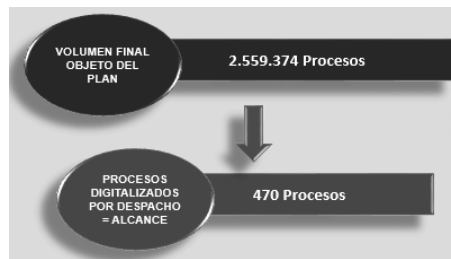


Gráfico No. 5  
Volumen Objeto de Expediente a Digitalizar

**e) Número de folios por expediente:**

A partir de la muestra de 958 expedientes, de las especialidades Civil, Familia, Laboral, Penal, Administrativo, Disciplinario de las ciudades de Bogotá, Cali, Bucaramanga, Barranquilla y Medellín y, extrapolarlo el promedio agregado de estas cinco ciudades para los despachos judiciales del resto del país, se establece como cifra base de cálculo, para el presupuesto de 193 folios.

Sin embargo, de la misma muestra se infiere que, por lo menos el 28.8% de los expedientes físicos actuales incluye contenidos en medio digital. De acuerdo con los lineamientos y protocolos de digitalización, estos documentos deben integrarse a los expedientes electrónicos, incluyendo el índice electrónico del documento, su metadata, la complementación del índice del expediente y su firma, a más del cargue en el mismo expediente, con una representación, en términos de costos de entre 8 y 10 veces<sup>27</sup> lo que representa el tratamiento de un folio en papel.

Se propone, para los efectos expuestos mantener el número de folios estimados en 340, teniendo en cuenta que los archivos de las grabaciones de audiencias se encuentran almacenadas en un repositorio y que las mismas deben integrarse y unificarse como se mencionó antes.

Lo anterior se subraya bajo la evidencia de que el 8,24% de la muestra de expedientes, reflejan un número de folios superior a 400 folios, que el 5.4% de la muestra tienen un número de folios, en promedio por expediente, superior a 500 folios y que el 2.5% de la muestra registra un número de folios promedio por expediente mayor a 800 folios, siendo el número máximo de folios para la muestra el de 2.749 folios, que corresponde a un proceso de Reparación Directa, en el Tribunal Contencioso Administrativo de Bogotá.

En todo caso, el modelo propuesto de contratación y ejecución se propone con un pago por servicios, bajo las condiciones de integración y transformación de documentos, señalada anteriormente.

Entonces, el **número promedio de folios por expediente**, estimado es de **340**

<sup>27</sup> El costo está directamente relacionado con el tiempo del operario, en la apertura ubicación y apertura del documento, la revisión del mismo, la conversión, si es del caso a un formato estándar, la inclusión del índice electrónico del documento – la metadata, la adición al índice del expediente, el cargue del documento en el expediente electrónico digital y la ubicación en el repositorio de expedientes electrónicos digitales.

**f) Costo de digitalización por folio:**

El Costo estimado de digitalización de archivos, en virtud de información proporcionada por las direcciones seccionales<sup>28</sup>, incluyendo el suministro del sistema de seguimiento, el alistamiento, transporte, almacenamiento físico y en la nube, creación de imágenes, generación de metadata, firma electrónica, cajas de conservación, código de barras o QR, motor de búsqueda, asciende a **\$127**, cifra que se utiliza para obtener la estimación de costos.



Gráfico No. 6  
Costo promedio digitalización por folio

**g) Gestión mínima de digitalización por mes:**

Teniendo en cuenta la información de gestión del año 2019, suministrada por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y en particular el número de procesos registrados como egreso efectivo, se tiene lo siguiente:

- ⇒ Egresos efectivos, año 2019: → 1.450.091 procesos
- ⇒ Número de despachos Judiciales: → 5.450 despachos
- ⇒ Egreso promedio mes /despacho: → 26 procesos

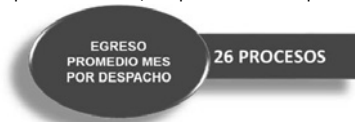


Gráfico No. 6  
Egreso Promedio mes por despacho

<sup>28</sup> Información de muestra del Mercado de las Direcciones Seccionales de Pereira, Bogotá, y Bucaramanga. (13 Cotizaciones)

Ahora bien, como se requiere fijar una cifra máxima de digitalización por mes, de acuerdo con la demanda estimada de gestión para atender los requerimientos de jueces y magistrados, se tendría un volumen de 140.071 procesos, para todos los despachos, a nivel nacional.

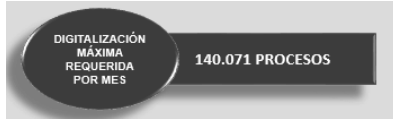


Gráfico No. 7  
Digitalización máxima requerida por mes

Así, si bien el término del proyecto, para el volumen de expedientes total estimado de 2.559.374 expedientes, es de 21 meses, desde noviembre de 2020, hasta julio 31 de 2022, la digitalización mínima, estaría en 121.875 expedientes.



Gráfico No. 8  
Digitalización mínima requerida por mes

En consecuencia, el rango de digitalización por mes se encuentra entre 121.875 y 140.071 procesos, bajo la premisa que esta es la cuota inferior de digitalización, la cual puede elevarse, de acuerdo con los requerimientos, necesidades y prioridades que se demanden, en el entendido de que la contratación, se propone descentralizada, para facilitar la gestión y flexibilización en la atención.

**h) Determinación de Costos del Plan:**

Con las variables anteriores: i) Número de Procesos Estimado, ii) Número de folios por expediente – proceso y iii) Costo de digitalización por folio, se obtiene la siguiente ecuación:

$$\text{Costo total} = \text{Número de expedientes} \times \text{Folios por expediente} \times \text{Costo por folio}$$

Con un resultado de \$110.513.769.320, incluido IVA, aproximadamente US\$29.298.454<sup>29</sup>

$$\text{Costo total} = 2.559.374 \text{ exp.} \times 340 \text{ folios/exp.} \times \$127 / \text{folio}$$

$$\text{Costo total} = \$110.513.769.320 \text{ Aproximadamente US\$29.298.454}$$

TRM del 21 de mayo de 2020 = \$3.772

**Nota: Este valor puede inicialmente reducirse en un 20%, si se excluye del Plan de Digitalización, en la fase de Gestión Externa, a los despachos ubicados en municipios que no son cabeceras de Distrito o Circuito, donde se mantendría la estrategia de Digitalización Interna, conforme se explica más adelante.**

En consecuencia, y teniendo en cuenta que el proyecto inicia en la vigencia 2020 con terminación el 31 de julio de 2022, la distribución del presupuesto y ejecución por vigencia se muestra en la siguiente tabla<sup>30</sup>:

| VIGENCIA                   | MESES     | EXPEDIENTES POR MES | No. EXPEDIENTES  | FOLIOS POR EXPEDIENTE | COSTO | COSTO TOTAL            | SALDO POR DIGITALIZAR |
|----------------------------|-----------|---------------------|------------------|-----------------------|-------|------------------------|-----------------------|
| 2020 NOVIEMBRE - DICIEMBRE | 2         | 136.212             | 272.424          | 340                   | 127   | 11.763.280.550         | 2.288.950             |
| 2021 - ENERO A JUNIO       | 6         | 141.357             | 848.144          | 340                   | 127   | 36.622.845.690         | 1.438.806             |
| 2021 JULIO A DICIEMBRE     | 6         | 110.677             | 664.062          | 340                   | 127   | 28.674.197.160         | 774.744               |
| 2022 ENERO A JULIO         | 7         | 110.677             | 774.744          | 340                   | 127   | 33.453.445.920         | 0                     |
| <b>TOTAL</b>               | <b>21</b> |                     | <b>2.559.374</b> |                       |       | <b>110.513.769.320</b> |                       |

Tabla No. 9  
Estimación de costos del Plan de Digitalización

Por vigencia presupuestal, se tendría la siguiente distribución<sup>31</sup>:

<sup>29</sup> TRM del 22 de mayo de 2020 \$3.772. El valor en dólares solamente es una referencia, teniendo en cuenta que el proyecto se contratará en pesos y el servicio tiene una alta carga de costos asociados a mano de obra que no se ve afectada por el cambio de la tasa de cambio.  
<sup>30</sup> Para estimar el presupuesto, se toma para la vigencia 2020 y 2021 (hasta julio), la tasa más alta de demanda de digitalización por mes, luego se toma el saldo por digitalizar, dividido en los meses restantes.  
<sup>31</sup> Esta distribución, en virtud de la posibilidad de aplicación del factor de priorización de exclusión de despachos judiciales ubicados en municipios no cabeceras de Distrito o Circuito, puede afectarse en una reducción, para todas las vicencias del 20%

| VIGENCIA     | MESES     | PRESUPUESTO            |
|--------------|-----------|------------------------|
| 2020         | 2         | 11.763.280.550         |
| 2021         | 12        | 65.297.042.850         |
| 2022         | 7         | 33.453.445.920         |
| <b>TOTAL</b> | <b>21</b> | <b>110.513.769.320</b> |

Tabla No. 10  
Resumen costos del Plan de Digitalización por Vigencia

**i) Priorización de expedientes a digitalizar:**

En principio, se definen las siguientes premisas de priorización de expedientes a digitalizar, bajo el modelo de infraestructura y software como servicios IaaS SaaS.

- i. Alcance sobre los expedientes de gestión en los despachos judiciales.
- ii. Primero se digitalizan los expedientes más recientes y luego los de más tiempo en gestión.
- iii. Se priorizan los despachos de cabeceras de distrito y aquellos que hacen parte del plan de despliegue del SIUGJ, según las fases propuestas en el Plan Estratégico y en el Proyecto de Transformación Digital.
- iv. Despachos de municipios, distintos a cabeceras de Distrito y Circuito con una baja cantidad de procesos, deberán continuar con el desarrollo de la fase 1 interna, durante todo el tiempo del Plan de Digitalización de Expedientes. Esto en el entendido del apoyo en herramientas de digitalización y la extensión del gestor documental y la capacitación correspondiente en la gestión de los expedientes electrónicos en el repositorio que se unifique para su almacenamiento.

**j) Del Repositorio y Gestor de Documentos:**

Como parte del Plan de Digitalización, que se pretende compongan herramientas transversales para las fases 1 de

gestión interna y 2 de Gestión Externa, se conciben los siguientes componentes:

- 1) **Repositorio Centralizado:** Medio de almacenamiento unificado, dispuesto en la nube, escalable y disponible, caracterizado por ser un medio de almacenamiento especializado en expedientes y documentos electrónicos.
- 2) **Parametrización de estructuras y procedimientos** de gestión documental, actualización tipográfica, flujos automáticos, indexación y configuración de perfiles de acceso, bajo los lineamientos del Protocolo para la gestión de documentos y expediente electrónico.
- 3) **Gestión del ciclo de vida de los documentos y la información** en los componentes de captura (configuración de la digitalización, en ventanillas de recepción e interna sobre los expedientes físicos), almacenamiento, gestión, distribución y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos, basados en estándares y tabla de retención documental.
- 4) **Generación de información y disposición de la misma**, tanto a nivel interno (funcionarios y empleados) como a nivel externo, consultas configuradas según la clasificación que se realice de los documentos electrónicos y el control que, sobre los mismos se disponga, por parte de jueces y magistrados.
- 5) **Generación de funciones de Inteligencia de datos**, a partir de las metadatos y contenidos de los documentos electrónicos y de los expedientes electrónicos.
- 6) **Definición de estructuras de gestión de documentos electrónicos**, basada en los estándares de digitalización de documentos y expedientes electrónicos.
- 7) **Generación de reportes de gestión documental**, clasificados de acuerdo con la tipología operativa, táctica y estratégica de la información.

- 8) **Capacitación** de usuarios finales y administradores en la herramienta de gestión documental y mesa de ayuda.
- 9) **Asistente digital** – chatbot de gestión documental
- 10) **Gestión estructurada de búsqueda** de documentos electrónicos y partes de los mismos.
- 11) **Registros de auditoría** sobre la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- 12) **Implementación de estándares de seguridad y acceso** de documentos y expedientes electrónicos.

**3.2.3. Regionalización del presupuesto – distribución.**

La distribución de recursos del Plan de Digitalización de Expedientes Judiciales, de acuerdo con el volumen de procesos en gestión, se muestra en la siguiente tabla:

| DIRECCIÓN SECCIONAL  | INVENTARIO FINAL DE PROCESOS EN GESTIÓN 2019 | EXPEDIENTES PROYECTADOS 2020 - 2022 | COSTO DIGITALIZACIÓN   | PORCENTAJE %  | COSTOS 2020           |
|----------------------|--|-------------------------------------|------------------------|---------------|-----------------------|
| ARMENIA              | 18.815                                       | 25.714                              | 1.110.346.259          | 1,0%          | 118.187.214           |
| BARRANQUILLA         | 113.431                                      | 155.026                             | 6.694.004.065          | 6,1%          | 712.521.601           |
| BOGOTÁ               | 423.232                                      | 578.429                             | 24.976.564.857         | 22,6%         | 2.658.549.621         |
| BUCARAMANGA          | 124.174                                      | 169.708                             | 7.327.990.238          | 6,6%          | 780.004.207           |
| CALI                 | 166.773                                      | 227.928                             | 9.841.922.754          | 8,9%          | 1.047.591.619         |
| CARTAGENA            | 70.590                                       | 96.475                              | 4.165.790.189          | 3,8%          | 443.414.056           |
| CUCUTA               | 67.211                                       | 91.857                              | 3.966.382.269          | 3,6%          | 422.188.725           |
| IBAGUÉ               | 68.083                                       | 93.049                              | 4.017.842.378          | 3,6%          | 427.666.230           |
| MANIZALES            | 30.872                                       | 42.193                              | 1.821.876.678          | 1,6%          | 193.923.767           |
| MEDELLÍN             | 228.365                                      | 312.105                             | 13.476.705.999         | 12,2%         | 1.434.484.359         |
| MONTERÍA             | 36.243                                       | 49.533                              | 2.138.840.258          | 1,9%          | 227.661.930           |
| NEIVA                | 70.275                                       | 96.044                              | 4.147.200.815          | 3,8%          | 441.435.370           |
| <b>NIVEL CENTRAL</b> | <b>50.871</b>                                | <b>69.525</b>                       | <b>3.002.095.378</b>   | <b>2,7%</b>   | <b>319.548.328</b>    |
| PASTO                | 53.364                                       | 72.932                              | 3.149.216.995          | 2,8%          | 335.208.212           |
| PEREIRA              | 33.168                                       | 45.331                              | 1.957.372.560          | 1,8%          | 208.346.188           |
| POPAYÁN              | 41.600                                       | 56.855                              | 2.454.977.644          | 2,2%          | 261.312.151           |
| SANTA MARTA          | 69.030                                       | 94.343                              | 4.073.728.527          | 3,7%          | 433.614.850           |
| SINCELEJO            | 32.545                                       | 44.479                              | 1.920.606.909          | 1,7%          | 204.432.787           |
| TUNJA                | 67.715                                       | 92.546                              | 3.996.125.268          | 3,6%          | 425.354.623           |
| VALLEDUPAR           | 47.601                                       | 65.056                              | 2.809.119.971          | 2,5%          | 299.007.685           |
| VILLAVICENCIO        | 58.716                                       | 80.247                              | 3.465.059.311          | 3,1%          | 368.827.025           |
| <b>TOTAL</b>         | <b>1.872.674</b>                             | <b>2.559.374</b>                    | <b>110.513.769.320</b> | <b>100,0%</b> | <b>11.763.280.550</b> |

Tabla No. 11  
Regionalización de Recursos  
Plan de Digitalización de Expedientes Judiciales

**IV. Integración con el Plan Estratégico de Transformación Digital y el Plan de Justicia Digital**

El Plan de Digitalización de Expedientes debe estar articulado con el Plan de Justicia Digital, en el entendido de que la digitalización de los procesos en gestión, constituirán la base de la justicia digital y de la posibilidad de migración, con menor riesgo al SIUGJ, teniendo en cuenta que este sistema integrado de Gestión de Procesos, tendrá incluido la gestión del expediente electrónico judicial y los microservicios que permitan gestionar los expediente de manera digital y permitan el litigio en línea.

En este sentido la integración es absoluta y se caracteriza por la incorporación de las siguientes estrategias:

- i. Reducción de ingreso de documentos físicos, para procesos nuevos y aquellos que están en trámite y que serán objeto de digitalización.

En este punto la estrategia, al tiempo de no limitar la presentación física de los documentos, incorpora mecanismos para convertir lo físico en electrónico, bajo los estándares de digitalización y ubicar, ahora las dos fuentes en su correspondiente almacenamiento de Expediente Electrónico<sup>32</sup>, que deberá disponerse no sólo para el juez y su despacho, sino para acceso de las partes, abogados y terceros legítimos dentro de los procesos judiciales.

- ii. La digitalización de expedientes incluye la formación de índices y en consecuencia metadatos del expediente y los documentos y de imágenes en OCR clasificadas en una estructura digital, organizada por despacho judicial y expediente, con indexación por número de radicación del proceso.
- iii. La gestión subsiguiente sobre los procesos digitalizados, en el periodo del Plan, se integrará en los mismos espacios y medios de almacenamiento, bajo el concepto de expediente electrónico judicial. En este sentido, el flujo natural de una justicia digital se entiende, desde el origen, a partir de la transformación del medio en papel o físico, por imágenes digitales, pasando por la organización de carpetas electrónicas, y finalmente el expediente electrónico.

En este flujo, una visión transversal, mostraría los componentes de firma digital, firma electrónica, notificación electrónica,

sistema de audiencias virtuales, interoperabilidad (integración de servicios), sistema de reparto y sistemas de reconocimiento de voz y transliteración.

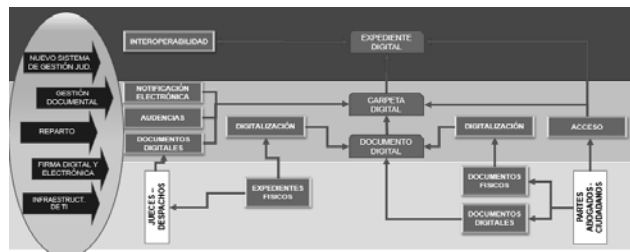


Gráfico No. 9  
Estrategia Incremental de la Justicia Digital

- iv. La estructura de digitalización y los metadatos permitirán la migración de estos componentes al sistema de información que constituya la columna vertebral de la gestión electrónica y digital de los procesos. En tal sentido, los datos que compondrán el Plan de Digitalización deberán contemplarse, en su estructura y arquitectura, para migración a la base de datos del nuevo sistema.

**V. Cronograma**

A continuación, se observa el cronograma<sup>33</sup> del Plan de Digitalización de Expedientes:

<sup>32</sup> Conjunto de carpetas digitales (conjunto de documentos digitales, organizados cronológicamente, asociados a un proceso judicial) que permiten una gestión eficaz y confiable entre el Juez (despacho judicial) y los sujetos procesales mediante la utilización de medios electrónicos.

<sup>33</sup> Inicialmente y para efectos de la Planeación del presente proyecto, se realiza esta estimación de tiempos; sin embargo, el inicio de la Fase 2 demanda la aprobación de vigencias futura, la estructuración detallada en los estudios previos y el proceso contractual. En todo caso la Fase 1 de gestión interna podrá prolongarse más allá de este tiempo y estar activa de manera paralela al desarrollo de la Fase 2.

| Modo de | Nombre de tarea                                  | DIAS     | inicio       | Fin          | 2020  | 2021  | 2022  |
|---------|--|----------|--------------|--------------|---|---|---|
|         |  |          |              |              | ene/abr/jul/oct/ene/abr/jul/oct/ene/abr/jul | ene/abr/jul/oct/ene/abr/jul/oct/ene/abr/jul | ene/abr/jul/oct/ene/abr/jul/oct/ene/abr/jul |
|         | PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES | 590 días | lun 27/04/20 | vie 29/07/22 |   |   |   |
|         | FASE DE GESTIÓN INTERNA                          | 98 días  | mié 17/06/20 | vie 30/10/20 |   |   |   |
|         | EJECUCIÓN  | 58 días  | mié 17/06/20 | vie 30/10/20 |   |   |   |
|         | FASE DE GESTIÓN EXTERNA                          | 553 días | mié 17/06/20 | vie 29/07/22 |   |   |   |
|         | PLANEACION Y CONTRATACION                        | 76 días  | mié 17/06/20 | mié 30/09/20 |   |   |   |
|         | PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN               | 1 día    | mié 17/06/20 | mié 17/06/20 |   |   |   |
|         | ASIGNACION PRESUPUESTO 2020                      | 43 días  | mié 17/06/20 | vie 14/08/20 |   |   |   |
|         | TRAMITE VIGENCIAS FUTURAS                        | 54 días  | mié 17/06/20 | dom 30/08/20 |   |   |   |
|         | DISTRIBUCION DE RECURSOS                         | 8 días   | vie 26/08/20 | mar 8/09/20  |   |   |   |
|         | GESTION PRECONTRACTUAL                           | 17 días  | mar 8/09/20  | mié 30/09/20 |   |   |   |
|         | EJECUCIÓN GESTIÓN EXTERNA [CONTRATOS]            | 455 días | lun 2/11/20  | vie 29/07/22 |   |   |   |
|         | CONSOLIDADO INVENTARIO DE EXPEDIENTES            | 455 días | lun 2/11/20  | vie 29/07/22 |   |   |   |

Gráfico No. 10  
Cronograma del Plan de Digitalización



**ANEXO 1**  
Plan Estratégico de Transformación  
Digital de la Rama Judicial  
**PETD 2021-2025**

2020

Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. Antecedentes .....   | 6  |
| 2. Justificación.....   | 9  |
| 3. Alineación con Planes Vigentes.....  | 11 |
| 4. Metodología Aplicada .....   | 14 |
| 5. Alcance del PETD 2021-2025.....  | 16 |
| 6. Objetivo del PETD 2021-2025 .....  | 18 |
| 6.1. Objetivos estratégicos del PETD 2021-2025.....                                   | 18 |
| 7. Pilares del PETD 2021-2025.....  | 21 |
| 8. Lineamientos Generales para el Desarrollo e Implementación del PETD 2021-2025..... | 22 |
| 9. Monitoreo y Evaluación del PETD 2021-2025.....                                     | 25 |
| 10. Cronograma y Costos de los Proyectos del PETD 2021 -2025 .....                    | 26 |
| 11. Contenido del PETD 2021-2025 .....  | 28 |
| 11.1. Nomenclatura de proyectos para el PETD .....                                    | 28 |
| 11.2. Catálogo de Programas, Proyectos y Actividades.....                             | 28 |
| Programa de Expediente Electrónico .....  | 29 |
| Programa de Gestión del Cambio y Comunicaciones .....                                 | 30 |
| Programa de Gestión de la Información .....   | 30 |
| Programa de Seguridad de la Información .....   | 31 |
| Programa Gestión de TI .....  | 31 |
| Programa de Gestión Administrativa .....  | 32 |
| 11.3. Fichas de los Proyectos / Actividades por Programa.....                         | 33 |

Ilustraciones

|  |    |
|--|----|
| Ilustración 1. Dimensión Transversal del Plan Decenal.....       | 11 |
| Ilustración 2. Dimensión vertical del Plan Decenal. ....         | 11 |
| Ilustración 3. Dimensión especial del Plan Decenal .....         | 12 |
| Ilustración 4. Alineamiento entre planes para la estrategia..... | 13 |

|   |    |
|---|----|
| Ilustración 5. PET vs AE vs TD.....                             | 14 |
| Ilustración 6 Catálogo de programas y proyectos de la PETD..... | 28 |
| Ilustración 7 Programa de Expediente Electrónico. ....          | 29 |
| Ilustración 8 Programa Gestión del Cambio y Comunicaciones..... | 30 |
| Ilustración 9 Programa Gestión de la Información.....           | 30 |
| Ilustración 10 Programa Seguridad de la Información.....        | 31 |
| Ilustración 11. Programa Gestión de TI. ....                    | 32 |
| Ilustración 12 Programa de Gestión Administrativa.....          | 33 |

Tablas

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1 Cronograma y Costos de los proyectos del PETD..... | 26 |
|--|----|

| Siglas y Abreviaciones |  |
|------------------------|--|
| ADALET                 | Control y Seguimiento de Condenas Penales                        |
| AE                     | Arquitectura Empresarial   |
| APP                    | Aplicación que corre en un celular inteligente (Smartphone)      |
| CENDOJ                 | Centro de Documentación Judicial                                 |
| CSdJ                   | Consejo Superior de la Judicatura                                |
| DEAJ                   | Dirección Ejecutiva de Administración Judicial                   |
| ERLB                   | Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla                            |
| ERP                    | Sistemas de planificación de recursos empresariales              |
| GGPE                   | Grupo de Gestión de Proyectos Especiales                         |
| GEPT                   | Grupo de Proyectos Especiales de Tecnología                      |
| IA                     | Inteligencia Artificial  |
| IaaS                   | Infrastructure as a Service                                      |
| IGA                    | Identity Governance and Administration                           |
| MinTIC                 | Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| ML                     | Machine Learning   |
| OCR ICR                | Optical Character Recognition, Intelligent Character Recognition |
| PaaS                   | Platform as a Service  |
| PND                    | Plan Nacional de Desarrollo                                      |
| PSD                    | Plan Sectorial de Desarrollo                                     |
| PET                    | Plan Estratégico Tecnológico                                     |
| PETD                   | Plan Estratégico de Transformación Digital                       |
| RNEC                   | Registraduría Nacional del Estado Civil                          |
| SaaS                   | Software as a Service  |
| SARJ                   | Sistema Automático de Reparto Judicial                           |
| SIDN                   | Sistema de Información de Doctrina y Normatividad                |
| SIERJU                 | Sistema de Información de Estadísticas de la Rama Judicial       |
| SIRNA                  | Sistema de Información de Registro Nacional de Abogados          |
| SIUGJ                  | Sistema Integrado Único de la Gestión Judicial                   |
| TD                     | Transformación Digital   |
| TI                     | Tecnologías de la Información                                    |
| TOGAF                  | The Open Group Architecture Framework                            |
| UDAE                   | Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico                      |

|      |   |
|------|---|
| UI   | Unidad de Informática                   |
| URNA | Unidad de Registro Nacional de Abogados |
| VPN  | Red Privada Virtual                     |

### 1. Antecedentes

La modernización de la Rama Judicial es uno de los objetivos transversales y uno de los principales compromisos en el marco de la política tecnológica delineada desde el Plan Sectorial de Desarrollo 2015-2018 y proyectada para el nuevo Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) 2019-2022 "Justicia Moderna con Transparencia y Equidad".

La Rama Judicial reconoce el momento y oportunidad actual para "dinamizar la definición y el uso de las herramientas que permitan hacer realidad la práctica del expediente electrónico en las actuaciones judiciales, bajo un enfoque de transformación digital en la gestión judicial y de generación de valor público en el servicio de administración de justicia...El objetivo y reto de la Rama Judicial, en los próximos años, es impulsar la transformación digital, de manera escalonada, en la gestión judicial y administrativa"<sup>1</sup>

Al Consejo Superior de la Judicatura le corresponde la planeación estratégica, la coordinación y decisión en materia de política de justicia digital en la Rama Judicial, así como impulsar la incorporación escalonada, uso y apropiación de tecnologías en el servicio de la administración de justicia<sup>2</sup>, en el marco del proceso de modernización, teniendo en cuenta las mejores prácticas, estándares y lineamientos en la materia y, sin perjuicio de la coordinación y colaboración armónica entre ramas del poder público y entidades del Estado.

Tanto el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA - Ley 1437 de 2011) en su Artículo 186, como el Código General del Proceso (CGP - Ley 1564 de 2012) en su artículo 103, establecen disposiciones orientadas a contar con las condiciones técnicas necesarias para la implementación del expediente judicial electrónico y del plan de justicia digital, así como la integración de todos los procesos y herramientas de gestión de la actividad jurisdiccional por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea.

A lo largo de los últimos años, la Rama Judicial ha avanzado, desde distintas aristas, hacia la optimización interna de la gestión judicial, la generación y análisis de información estadística para la toma de decisiones, así como del acceso y servicio al ciudadano, a partir del uso de la tecnología. Así las cosas, a hoy contamos con importantes avances e insumos, que servirán para seguir materializando el objetivo de alcanzar una justicia moderna y transparente.

A pesar de estos avances, "se reconocen las evidentes necesidades que enfrenta la Rama Judicial en cuanto a la existencia de diversos sistemas y herramientas informáticas en torno a las actividades de gestión judicial y administrativa, algunos con niveles importantes de

*obsolescencia; estos han dificultado la implementación, uso, disponibilidad y aprovechamiento de la gestión tecnológica. Igualmente, se presenta una alta dispersión de información y una cultura digital poco desarrollada. A pesar de la existencia de sistemas y plataformas de apoyo, el trámite manual y el soporte en papel se mantiene preponderante en la gestión*<sup>3</sup>.

La Rama Judicial cuenta con distintos sistemas de información de la gestión judicial, distintos servicios o soluciones informáticas que responden a necesidades particulares identificadas que, si bien son plenamente capitalizables en el camino hacia la transformación digital, requieren evolucionar hacia una alineación y unidad institucional basada en estándares y lineamientos comunes.

En este orden, la Rama Judicial, con la coordinación del Consejo Superior de la Judicatura, se encuentra implementando acciones en el marco de la política de justicia digital, que parte de entender la situación, realidad, avances y problemáticas de la Rama y del sector en este ámbito, analizar las recomendaciones y lineamientos previos de expertos, la experiencia de los usuarios que han venido impulsando iniciativas que aportan valor y conocimiento a la estrategia, los estándares de Gobierno Digital, así como las recomendaciones trabajados en campo por actores relevantes.

La implementación del CONPES 3559 de 2008<sup>4</sup> sobre fortalecimiento de servicios de justicia, permitió contar, entre otros con el Plan Estratégico Tecnológico – PET – mediante Acuerdo PSAA12-9269 de 2012, con base en cinco ejes estratégicos: i) Modelo de expediente electrónico, ii) Justicia en red, iii) Gestión de la información, iv) Gestión del cambio y v) Uso de las TIC para la formación judicial y servicios al ciudadano, el cual estuvo vigente hasta el año 2018, siendo necesaria su evaluación, actualización y ajustes a las nuevas necesidades institucionales.

En efecto, una de las prioridades establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura en el pilar estratégico de Modernización y Transformación Digital del PSD 2019-2022 fue: *Evaluar y actualizar el Plan Estratégico Tecnológico de la Rama Judicial en el marco de la arquitectura empresarial, con el fin de concretar la política institucional en materia TIC*<sup>5</sup>.

De manera coherente con la anterior línea estratégica, el Consejo Superior de la Judicatura en el Informe al Congreso 2018 – 2019, indicó expresamente que uno de los objetivos y perspectivas de trabajo durante el 2019 sería el de *definir lineamientos estratégicos en materia TIC y de justicia digital en la Rama Judicial, a través de la actualización del Plan Estratégico Tecnológico de la Rama Judicial*<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2019-2022.

<sup>2</sup> El artículo 95 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, Ley 270 de 1996, dispone que el Consejo Superior de la Judicatura debe propender por la incorporación de tecnologías de avanzada al servicio de la administración de justicia, en un marco general de política de justicia digital.

<sup>3</sup> Informe al Congreso 2018. Rama Judicial. Consejo Superior de la Judicatura.

<sup>4</sup> Cuyo objetivo fue obtener (i) autorización para suscribir dos empréstitos con la Banca Multilateral para financiar parte de las intervenciones que se proponen para fortalecer el sector justicia, tanto a nivel de juzgados como el de Altas Cortes; (ii) establecer una estrategia para fortalecer los servicios de justicia.

<sup>5</sup> Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial. 2019-2022. Página 22. Ver: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10240/26035296/Plan+Sectorial+de+Desarrollo+20192022.pdf/1744e358-886d-44ed-96b2-3c319b5f9e99>

<sup>6</sup> Informe al Congreso de la República. Rama Judicial 2018-2019. Página 116. Ver: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/1545778/5597675/Informe+al+Congreso+de+la+Rep%C3%BAblica+2018.pdf/6a849034-ebc4-438c-af14-e2a18960f1f5>

Por su parte, en el Informe al Congreso 2019 – 2020, se establecieron como perspectivas para el año 2020<sup>7</sup>:

- *Poner en marcha el nuevo PETD de la Rama Judicial*
- *Converger en un plan viable, gobernable y sostenible para la transformación digital integral en la Rama Judicial, con la participación de actores y organismos relevantes que apoyen y acompañen el proceso, a partir del fortalecimiento y las definiciones del Consejo Superior de la Judicatura, teniendo en cuenta la capacidad institucional y presupuestal de la Rama Judicial.*

Con el fin de avanzar en el desarrollo de lo anterior, en marzo de 2019 el Consejo Superior de la Judicatura celebró un Acuerdo de Cooperación Técnica (RAS, por sus siglas en inglés) con el Banco Mundial, con el objeto de prestar asesoría técnica para mejorar la eficiencia y transparencia en la prestación de servicios de justicia en Colombia, a través de la modernización de la gestión judicial con apoyo de las tecnologías de información.

El RAS fue estructurado en tres componentes, así:

1. Fortalecimiento Institucional para la Gestión de Proyectos
2. Estrategia de Tecnologías de la Información
3. Diseño y Estrategia para la implementación del Sistema de Información de la Gestión Judicial

Dentro del segundo componente, se desarrolló el diagnóstico del estado de implementación del PET adoptado mediante Acuerdo PSAA12-9269 de 2012, así como de otras iniciativas de innovación tecnológica, con el fin de identificar brechas y viabilidad para cumplir con la visión institucional en el corto y mediano plazo. Resultado de ese trabajo, se formuló la propuesta de un nuevo Plan Estratégico con un marcado enfoque de Transformación Digital, razón por la cual, la denominación adoptada para este nuevo instrumento es el de **Plan Estratégico de Transformación Digital PETD de la Rama Judicial**.

En efecto, la Transformación Digital (TD)<sup>8</sup> en una organización no es un problema de tecnología, es mucho más, pues se enfoca en transformar una organización, sus modelos de servicio y de operación, sus capacidades y competencias, aprovechando al máximo las posibilidades que ofrecen las tecnologías.

<sup>7</sup> Informe al Congreso de la República, Rama Judicial 2019-2020. Página 75. Ver: [https://www.ramajudicial.gov.co/documents/1545778/5597675/1.+Informe+al+Congreso+2019+Rama+Judicial\\_BAJA.pdf/c5d41f1b-8001-48dc-9d86-690804e3d5de](https://www.ramajudicial.gov.co/documents/1545778/5597675/1.+Informe+al+Congreso+2019+Rama+Judicial_BAJA.pdf/c5d41f1b-8001-48dc-9d86-690804e3d5de)

<sup>8</sup> El documento CONPES 3975 de 2019, recoge la definición de transformación digital de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico – OCDE, según la cual, este proceso hace referencia específicamente a los efectos económicos y sociales derivados de la digitalización, el uso de las tecnologías digitales y los datos para el desarrollo de nuevos productos y servicios: *Todo esto da origen a una serie de capacidades para la innovación o la creación de nuevos modos de hacer las cosas en distintos sectores económicos. Además, dado que la transformación digital ha sido catalogada como un proceso de transformación social, en la formulación de políticas públicas debe contemplarse su posible impacto en la profundización de diferencias sociales e inequidad.*

Así, ahora, en el PEDT, se integran y fortalecen los distintos instrumentos de planeación, sobre la base de la actualización, monitoreo y seguimiento permanente, con el fin de alcanzar una visión global de los objetivos y metas estratégicas.

Aunque en el proceso para definir la nueva propuesta del PETD se han incorporado productos anteriores y se partió del diagnóstico del PET del año 2012, se diferencia en aspectos importantes con los ejercicios previamente desarrollados por la Rama Judicial, así:

- El enfoque de Transformación Digital.
- Se alinea con los objetivos estratégicos del actual Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial, el Plan Nacional de Desarrollo, Planes Operativos de Inversión y demás marco normativo definido por la organización.
- Se resalta la orientación al ciudadano, la innovación y la transformación de la gente.
- Se construye basado en trabajos previos de arquitectura empresarial, a partir de lo cual se redefinen proyectos, se añaden nuevos y se eliminan otros y, se define una nomenclatura nueva de programa, proyecto y actividad.

## 2. Justificación

El Plan Sectorial de Desarrollo (PSD) de la Rama Judicial 2019 – 2022, "JUSTICIA MODERNA CON TRANSPARENCIA Y EQUITAD" plantea como eje central el mejoramiento de la modernización tecnológica, la transformación digital y modernización de la infraestructura judicial y seguridad, en una combinación dinámica y de agregación de valor.

El pilar de Modernización Tecnológica y Transformación Digital del PSD comprende "el conjunto de proyectos dirigidos a fortalecer y mejorar el servicio de la administración de justicia en el país, a través del impulso del uso de la tecnología, la innovación tecnológica y la ciencia de datos a través de herramientas disruptivas". Esto, con el fin de acercar el servicio de justicia al ciudadano, mejorar su confianza a través de procedimientos transparentes, facilitar el trabajo de los servidores, mejorar la productividad, disminuir los tiempos de atención y de gestión de los procesos, mejorar la calidad de las decisiones y la capacidad de toma de decisiones en todo el sistema de justicia.

De manera específica, las prioridades de inversión se centran en los propósitos de alcanzar la materialización del nuevo sistema de información para la gestión judicial, el expediente electrónico, los servicios digitales y complementarios<sup>9</sup>, dirigido a:

- La gestión documental que, soporte realmente el expediente judicial electrónico, genere confianza en los documentos gestionados de modo digital, en cumplimiento de los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad.
- La sede electrónica u oficina judicial virtual que permita la comunicación e interacción con el usuario externo de la justicia, en cohesión con la justicia y el litigio en línea.
- Los servicios digitales que aporten valor a la eficiencia en la gestión de los casos y al servicio de justicia.
- La incursión en procesos de innovación en la justicia con el uso y aprovechamiento de tecnologías disruptivas y emergentes.

Por lo anterior, y en razón a la pérdida de vigencia del Acuerdo PSAA12-9269 de 2012 (PET), se advirtió la necesidad de avanzar en la actualización de un Plan Estratégico bajo un enfoque de Transformación Digital, con los elementos necesarios que permitieran una alineación con la visión institucional de mediano y largo plazo, bajo la metodología y los elementos identificados para garantizar su aplicabilidad en la Rama Judicial.

<sup>9</sup> Numeral 3.1 PILAR ESTRATEGICO DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, del PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO RAMA JUDICIAL 2019 – 2022.

## 3. Alineación con Planes Vigentes

Existen tres planes que han sido considerados dentro de la estrategia de Transformación Digital así:

- **Plan Decenal de la Justicia (2017-2027)**<sup>10</sup>. Se concibe como un conjunto de principios rectores de política, propuestas, acciones y metas que expresan de forma indicativa la voluntad del país en materia de justicia en los siguientes 10 años. Brinda tres dimensiones así:

- Transversal.



- Vertical.



- Especial.

<sup>10</sup> <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10240/11714521/ABC+Plan+Decenal+2017.pdf/b5861ee5-6210-4a74-a952-79fd2c152245>





Ilustración 3. Dimensión especial del Plan Decenal.

- **Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018- 2022**<sup>11</sup>. Constituye una propuesta de país construida de manera participativa que recoge las aspiraciones de las regiones y está alineado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible a 2030. Particularmente, las bases del PND establecen entre sus objetivos<sup>12</sup> el de contar con un sistema de justicia pertinente y de fácil acceso con transformación digital y, entre sus estrategias, se encuentra el marco de interoperabilidad del sistema de justicia, el expediente electrónico y los servicios ciudadanos digitales en la Rama Judicial, con el fin de generar la digitalización y la innovación pública del sistema de justicia para mejorar su efectividad<sup>13</sup>.

Por su parte, artículo 147 de la Ley 1955 de 2019<sup>14</sup> establece una serie de principios que deben orientar los proyectos estratégicos de innovación de las entidades públicas, con el fin de asegurar unos mínimos articuladores de la transformación digital pública.

- **Plan Sectorial de la Rama (PSD) 2019 – 2022 “Justicia Moderna con Transparencia y Equidad”**<sup>15</sup>. Define un conjunto de objetivos estratégicos para orientar en forma clara el desarrollo de proyecciones y acciones de los servidores de la Rama Judicial:
  - Mejorar la efectividad de la Rama Judicial y disminuir la congestión.
  - Fortalecer la transparencia y apertura de los datos de la Rama Judicial.
  - Mejorar el acceso a la justicia.
  - Fortalecer la autonomía e independencia judicial, administrativa y financiera de la Rama Judicial.
  - Atraer, desarrollar y mantener a los mejores servidores judiciales.

El PSD 2019-2022 definió como uno de sus pilares estratégicos la Modernización Tecnológica y Transformación Digital, que tiene como objetivo general impulsar la

<sup>11</sup> <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Prensa/BasesPND2018-2022n.pdf>

<sup>12</sup> Objetivo 4 de la Estrategia B. Imperio de la ley: derechos humanos, justicia accesible, oportuna y en toda Colombia, para todos, del Pacto por la legalidad: seguridad efectiva y justicia transparente para que todos vivamos con libertad y en democracia.

<sup>13</sup>. El Gobierno Nacional apoyará la implementación del expediente electrónico en el mayor número de acciones judiciales posibles en el marco del proceso de transformación digital que viene adelantando la Rama Judicial, al igual que las soluciones de presencia virtual, la utilización de inteligencia artificial en los trámites judiciales susceptibles de estos mecanismos y la interoperabilidad de los sistemas.

<sup>14</sup> Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

<sup>15</sup> <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10240/26035296/Plan+Sectorial+de+Desarrollo+2019-2022.pdf/1744e358-886d-44ed-96b2-3c319b5ffa99>

transformación digital, de manera escalonada, en la gestión judicial y administrativa de la Rama Judicial, incluyendo la definición e implementación de un modelo de organización basado en procesos.

Este pilar estratégico comprende el conjunto de proyectos dirigidos a fortalecer y mejorar el servicio de la administración de justicia en el país, a través del impulso de la innovación, el uso de la tecnología y la ciencia de datos por medio de herramientas disruptivas. En ese sentido, este pilar, es considerado como un componente que, con fundamento en la generación de valor público, busca resolver necesidades reales en materia de justicia, como herramienta para hacer más eficiente, moderno y transparente el servicio, siendo una de sus orientaciones el desarrollo del expediente electrónico.

El Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD), presenta una alineación entre los tres planes anteriormente enunciados para garantizar una consistencia desde lo más general a lo más específico, como se observa en el siguiente diagrama:



Ilustración 4. Alineamiento entre planes para la estrategia.

#### 4. Metodología Aplicada

Es importante precisar que, en general, un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PET o PETI) tiene un alcance menor a un plan de Arquitectura Empresarial y a uno de Transformación Digital como se observa en el siguiente diagrama:

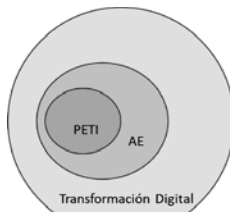


Ilustración 5. PET vs AE vs TD

El PET tiene un alcance muy centrado en tecnología, reflejando la arquitectura tecnológica que se debe alcanzar, para poder soportar efectivamente procesos mejorados y más eficientes operativamente.

De otra parte, la Arquitectura Empresarial (AE) está centrada en asegurar la alineación entre la tecnología y los objetivos de la empresa. De ahí que AE es la Arquitectura Tecnológica más la Arquitectura Organizacional. Su énfasis está en mejorar procesos y eficiencia operativa.

Durante más de 20 años se ha aplicado y ha madurado hasta llegar a desarrollar frameworks, metodologías y herramientas de soporte, para apoyar su aplicación.

En la construcción del nuevo PEDT, el modelo utilizado está basado en el framework desarrollado por David Rogers, Columbia Business School. Fue construido sobre un producto previo de Arquitectura Empresarial de la Rama Judicial y la retroalimentación recibida de más de treinta reuniones sostenidas con los diferentes grupos del Consejo Superior de la Judicatura, Altas Cortes y despachos en ciudades.

Para la Transformación Digital de la Rama Judicial, se tuvieron en cuenta las siguientes consideraciones dentro de la metodología abordada:

- **Construir teniendo en cuenta trabajos previos**<sup>16</sup>
- **Ajustar teniendo en cuenta nuevas tecnologías** (Inteligencia Artificial, Big Data, Machine Learning, Movilidad, Redes Sociales, etc.)
- **Enfatizar el concepto de Transformación Digital de la Rama Judicial, lo cual quiere decir:**
  - Transformar a los servidores de la Rama Judicial para que apropien las tecnologías digitales (entiendan sus aplicaciones, sus beneficios).
  - Énfasis alrededor del ciudadano, litigantes, entidades usuarias.
  - Ofrecer servicios novedosos y más digitales (todas las transacciones en lo posible deben estar disponibles por medios digitales), transparentes, seguros, auditables.
  - Tomar decisiones analizando datos (analítica de datos).
  - Estimular la innovación.
- **Socializar e Iterar el Plan**
  - Realizar reuniones con unidades y servidores para presentarles los proyectos y retroalimentar el Plan.

<sup>16</sup> Del desarrollo del CONPES 3559 de 2008 de fortalecimiento de los servicios de justicia, del cual derivaron empréstitos externos con la Banca Multilateral, esto fue, con el Banco Mundial y el BID, se obtuvieron importantes resultados de valor en torno al fortalecimiento de la gestión judicial, de la calidad de la información y de los servicios al ciudadano. Tal como lo mencionan en el perfil de proyecto que nos fuera remitido, a través del contrato de préstamo 2277/OC-CO con el BID, se obtuvo el diseño y modelamiento del Modelo Integrado Único de Negocio-MIUN para la Rama Judicial (Contrato de Consultoría 07 de 2015 con Holos S.A.) y el estudio de dimensionamiento, capacidad y costos del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial –SIUGJ para la Rama Judicial (Contrato de Consultoría 051 de 2016 con Ayesa).

### 5. Alcance del PETD 2021-2025

El nuevo PETD de la Rama Judicial será el instrumento que contiene la estrategia, para los próximos años, en materia de transformación digital en la gestión digital, a través del cual se materializa la formulación desde la planeación estratégica, del Plan de Justicia Digital de que trata el Artículo 103 del Código General del Proceso y, cuya ejecución se desarrollará principalmente a través del Proyecto de Inversión de Transformación Digital de la Rama Judicial<sup>17</sup>.

<sup>17</sup> El Proyecto de Inversión de Transformación Digital de la Rama Judicial, que busca operativizar al PETD, surge como una respuesta a la imperiosa necesidad que tiene la justicia de acercarse al ciudadano y de hacerlo con las mejores herramientas que existen hoy en día para lograr ese propósito, as Tecnologías de la Información (TI). Este proyecto, conducirá a la justicia colombiana a un cambio profundo cuyo paradigma será la **justicia en línea**, adaptando un nuevo modelo operacional en el que la justicia será más accesible al ciudadano, más inmediata, más transparente y equitativa.

La transformación digital de la Rama Judicial, que implica el diseño, el desarrollo y el despliegue de una plataforma TI que integrará digitalmente a las instituciones de justicia, es mucho más que un salto tecnológico. Contempla, también, un alto componente de innovación en la gestión del sector, en su gobernanza, en la cultura organizacional y en la forma en que se impartirá y administrará la justicia.

El proyecto está centrado en los ciudadanos y en sus aspiraciones de justicia. Por ello su objetivo es dotar a la Rama Judicial de nuevas capacidades digitales, tecnológicas y organizacionales que le permitan innovar y ofrecer servicios más eficientes, expeditos, transparentes y de fácil acceso.

Lo que estamos construyendo es un camino para que los avances digitales y tecnológicos lleven a la Rama Judicial a una mejor funcionalidad y a responder a las expectativas de los millones de usuarios del sistema de impartición y administración de justicia.

El Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial está integrado por cuatro componentes, que fueron definidos y responden a los pilares y objetivos establecidos para el PETD de la Rama Judicial: i) Servicios de Justicia centrados en el ciudadano, ii) Gestión Judicial eficiente, iii) Control y transparencia en la gestión judicial, iv) Fortaleza y capacidades de la Rama Judicial. Cada uno de estos componentes tiene elementos vinculantes que los convierten en una estructura armónica, en la que cada uno de sus pilares resulta imprescindible para el desarrollo de la estrategia y en el que ninguno de ellos podría dar resultados por sí solo.

Por ejemplo, para mejorar los servicios a la ciudadanía, ser más ágiles en la tramitación de los litigios y dar atención a grupos vulnerables como mujeres, indígenas y afrodescendiente (Componente 1) es necesario mejorar la gestión interna de la Rama Judicial (Componente 2), reforzar el control de riesgos y la transparencia (Componente 3) y fortalecer las capacidades de la justicia con herramientas de gobierno y el mejoramiento de su capacidad tecnológica (Componente 4).

Con este proyecto se espera llegar a contar con:

- Radicación electrónica e interacción 100% en línea.
- Expediente electrónico 100% integrado con la gestión procesal.
- Generar información oportuna y de calidad en tiempo real.
- Integración con los Servicios Ciudadanos Digitales.
- Buenas prácticas internacionales en gestión y seguridad.

El nuevo PETD plantea una hoja de ruta de planeación institucional estratégica para los próximos cinco años, período que, en principio, se ha estimado como el que tomará la gestión, ejecución, implementación y despliegue del Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial, sin perjuicio, de las inversiones asociadas a otros proyectos de inversión o a otras fuentes de financiación como las provenientes de empréstitos con la banca multilateral, ligado a la articulación, continuidad y mejora permanente que hacen sostenible y viable el proceso de Transformación Digital.

El PETD de la Rama Judicial, se formula teniendo en cuenta la capacidad institucional y presupuestal de la Rama Judicial, por ende, se encuentra articulado, con los proyectos incluidos en los planes Operativos Anuales de las diferentes unidades del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial<sup>18</sup>. En todo caso, vale la pena indicar que, para cada actividad y presupuesto proyectado, será necesario afinar y actualizar los estudios de mercado y del sector, conforme a la evolución de las tecnologías, las condiciones comerciales y las necesidades verificadas con los usuarios y grupos de interés de las soluciones de transformación que hacen parte del Plan Estratégico de Transformación Digital.

En consecuencia, el PETD no es un instrumento rígido o inflexible, pero sí resulta ser el norte común e integrador para el desarrollo del proyecto de transformación digital de la Rama Judicial de manera viable, gobernable y sostenible, a través del cual se espera además la convergencia de proyectos y acciones de transición sin dejar de constituir los elementos articuladores entre el estado actual y el futuro, de la mano de todos los actores relevantes que hacen parte, apoyan y acompañan el proceso.

<sup>18</sup> Si bien el nuevo PETD entrará en vigor en el 2021, se revisará la transición para realizar las inversiones correspondientes en el 2020 y del 2021. Asimismo, contemplará la temporalidad y su alineación con los planes estratégicos de la Rama Judicial, del sector y el Gobierno.

### 6. Objetivo del PETD 2021-2025

Contar con un Instrumento de Planeación Institucional Estratégica para los próximos 5 años, que sirva de norte común integrador para el desarrollo del Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial de manera viable, gobernable y sostenible, a través del cual se materializa la formulación desde la planeación estratégica, del Plan de Justicia Digital de que trata el Artículo 103 del Código General del Proceso.

#### 6.1. Objetivos estratégicos del PETD 2021-2025

##### 1. Masificar y digitalizar el acceso a la Justicia.

- 1.1. Permitir a los ciudadanos el acceso en línea por diferentes canales digitales. Acceso a toda la información pública que maneja la Rama Judicial (procesos, jurisprudencia, etc.).
- 1.2. Facilitar el litigio en línea por diferentes canales digitales.
- 1.3. Facilitar servicios de interacción remota durante la operación (juicios, declaraciones).
- 1.4. Digitalizar los trámites.
- 1.5. Usar la tecnología para permitir el acceso desde sitios remotos con mínima infraestructura (Comunicaciones, computadores, conocimiento digital).

##### 2. Implementar el Expediente Electrónico.

- 2.1. Digitalizar nuevos expedientes incluyendo sus textos, videos, imágenes y audios, permitiendo escanear, hacer OCR, convertir audio a texto, clasificar, para integrar a la gestión judicial.
- 2.2. Digitalizar gradualmente expedientes de procesos activos.
- 2.3. Usar Firmas Digitales/Electrónicas en actuaciones y tareas que las requieran para asegurar la validez jurídica.
- 2.4. Implementar identidad y Notificaciones digitales.

##### 3. Aumentar el conocimiento digital y el uso de apropiación de los sistemas.

- 3.1. Desarrollar programas de pedagogía digital.
- 3.2. Desarrollar programas de readaptación de competencias.
- 3.3. Crear programas de certificación en el uso de los sistemas de información.
- 3.4. Fomentar la innovación digital.

#### 4. Aumentar la agilidad interna en la gestión de los procesos judiciales, el uso y apropiación de los sistemas.

- 4.1. Implementar los flujos de los procesos.
- 4.2. Facilitar el trabajo colaborativo.
- 4.3. Manejar las colas de trabajo de cada funcionario.
- 4.4. Realizar notificaciones instantáneas.
- 4.5. Manejar agendas digitalmente.
- 4.6. Controlar automáticamente los términos procesales con alertas.
- 4.7. Facilitar la elaboración digital de autos y sentencias.
- 4.8. Medir la eficiencia de los procesos para detectar cuellos de botella y optimizar la asignación de recursos.
- 4.9. Realizar en línea pagos, depósitos, validaciones de tarjetas.
- 4.10. Datos abiertos sobre la eficiencia.

#### 5. Implementar la Interoperabilidad institucional y técnica.

- 5.1. Realizar procesos de interoperabilidad estándar, tanto con los subsistemas internos en la Rama Judicial, como para los usuarios de la información o entidades que consumen o exponen datos, con el fin de generar valor agregado en la actividad jurisdiccional, así como en la actividad de gobierno, administración y formulación de políticas con fundamento en datos.
- 5.2. Garantizar la calidad (oportunidad, consistencia, integridad, estandarización, seguridad) de la información intercambiada.

#### 6. Garantizar seguridad, trazabilidad y transparencia.

- 6.1. Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y fortalecer la seguridad informática.
- 6.2. Realizar repartos siguiendo algoritmos digitales sin sesgos.
- 6.3. Garantizar la integridad de los expedientes electrónicos.
- 6.4. Auditar quién tiene acceso a qué, cuándo y desde dónde.
- 6.5. Controlar el acceso a documentos según rol de cada usuario (lectura, escritura, copia, etc.).

|  |   |
|--|---|
| <p>6.6. Autenticar a los usuarios con y sin validez jurídica según transacciones.</p> <p>6.7. Firmar electrónica o digitalmente para garantizar autenticidad, integridad y no repudio, en los casos en que se determine.</p> <p>6.8. Descubrir patrones de comportamiento no deseados en los procesos para tomar acciones.</p> <p><b>7. Implementar herramientas que permitan la asistencia en la toma de decisiones basadas en datos.</b></p> <p>7.1. Atender a la ciudadanía en temas muy específicos en forma masiva, con calidad y a costos razonable usando asistentes virtuales (chatbots).</p> <p>7.2. Usar tecnología de Inteligencia Artificial (IA) para asistir en el procesamiento de texto (clasificar, resumir, generar) más rápidamente y a menor costo.</p> <p>7.3. Usar tecnología de IA para asistir/apoyar en las decisiones judiciales.</p> <p>7.4. Implementar búsquedas inteligentes sobre jurisprudencia, normatividad o documentos, que garanticen alta precisión y exhaustividad.</p> <p><b>8. Garantizar la prestación de servicios de TI a partir de estándares</b></p> <p>8.1. Implementar los servicios de ITIL/COBIT adaptados al tamaño y complejidad de la Rama Judicial e implementar estándares para la transformación digital.</p> <p>8.2. Medir automáticamente la calidad de los servicios usando herramientas especializadas.</p> <p>8.3. Operar con Acuerdos de Niveles de Servicio.</p>  | <p><b>7. Pilares del PETD 2021-2025</b></p> <p>1. <i>Servicios de Justicia centrados en el ciudadano.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora continua en la interacción con los ciudadanos y en la experiencia en el uso de los servicios de justicia.</li> </ul> <p>2. <i>Gestión Judicial Eficiente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incidencia en la transformación del modelo de servicios de operación.</li> </ul> <p>3. <i>Control y Transparencia.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización de elementos y mecanismos que promuevan e impulsen un enfoque de prevención de riesgos, de información abierta y de control.</li> </ul> <p>4. <i>Fortaleza y capacidades de la Rama Judicial.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso, responsabilidad, participación y adecuada gobernanza del proceso. Formación digital y fortalecimiento de la capacidad institucional, como parte de la transformación de las personas y de la organización</li> </ul>   |
| <p><b>8. Lineamientos Generales para el Desarrollo e Implementación del PETD 2021-2025</b></p> <p>1. <i>Responsabilidades en la administración y gestión de los proyectos del PETD de la Rama Judicial 2021-2025:</i></p> <p>a. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial es responsable de proponer el plan de desarrollo del PETD, teniendo en cuenta los lineamientos del Consejo Superior de la Judicatura, las necesidades de las distintas áreas de la Rama Judicial, tanto en lo misional como en lo administrativo, las actividades y proyectos de TI y, apoyar su ejecución con las áreas correspondientes.</p> <p>b. La formulación, estructuración y justificación de los proyectos está a cargo de las áreas funcionales o usuarias del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con la debida participación de las demás áreas beneficiarias o usuarias de los proyectos en la Rama Judicial.</p> <p>c. La estructuración de los proyectos contará con la asistencia y apoyo de las dependencias técnicas que corresponda en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.</p> <p>d. Es necesario detallar y actualizar los estudios de mercado y del sector de los presupuestos estimados en el PETD, como parte de su formulación y justificación, conforme a la evolución de las tecnologías, las condiciones comerciales y las necesidades verificadas con los usuarios y grupos de interés.</p> <p>e. Los proyectos deberán cumplir con las políticas, lineamientos, parámetros, modelos o estándares aprobados por el Consejo superior de la Judicatura.</p> <p>f. Las áreas funcionales y/o usuarias definen y justifican los requerimientos funcionales.</p> <p>g. Las áreas funcionales y/o usuarias justifican el retorno de la inversión de los proyectos.</p> <p>h. Las áreas funcionales y/o usuarias son responsables de la calidad de la información que se genera en esa área.</p> <p>i. Las áreas funcionales y/o usuarias se convierten en administradores de los proyectos.</p> <p>j. Los proyectos de infraestructura tecnológica (software, redes, equipos, datacenter), mesa de servicios, entre otros de esta naturaleza, son ejemplos de proyectos administrados por áreas de TI, pero definidos teniendo en cuenta las necesidades generadas otras áreas.</p> <p>k. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial definir, ajustar, evolucionar y asegurar que se cumplan los lineamientos técnicos y metodologías para la implementación del ciclo de vida los proyectos, teniendo en cuenta los parámetros, mejores prácticas y lineamientos establecidos.</p> <p>l. La gerencia para la ejecución del Proyecto de Inversión de Transformación Digital estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, teniendo en cuenta las políticas, estrategias, lineamientos y estándares del Consejo Superior de la Judicatura y, con el apoyo y/o acciones de administración de las áreas o dependencias funcionales o usuarias, según corresponda.</p> | <p>2. <i>Esquema de Gobernanza Digital.</i> El Consejo Superior de la Judicatura definirá y adoptará un esquema de Gobernanza en materia Digital y de TI en la Rama Judicial, para el cumplimiento de objetivos estratégicos, en el marco de las competencias constitucionales y legales.</p> <p>3. <i>Estándares.</i> La gestión en servicios de TI y digitales, de información, de seguridad y, en general, de la Transformación Digital para la Rama Judicial deberá basarse en políticas, estándares, modelos y guías técnicas, los cuales deberán adaptarse, adoptarse, implementarse y evolucionar institucionalmente, bajo la coordinación del Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de propender por un trabajo coordinado y compatible.</p> <p>El marco general de referencia de estándares se encuentra, entre otros, en: COBIT (Gobierno y Gestión de Servicios), TOGAF (Creación y Gestión de soluciones), ITIL (Gestión de Servicios), ISO38500 (Gobierno de TI), ISO270001 (Gestión de la Seguridad), PMBOK (Gestión de Proyectos), así como en los estándares de Gobierno Digital del Estado colombiano.</p> <p>4. <i>Financiación de los proyectos.</i> El PETD de la Rama Judicial 2021-2025 parte de proyecciones estimadas, a partir de la capacidad institucional y presupuestal de la Rama Judicial, sin perjuicio de eventuales fuentes de financiación alternativas y complementarias como las provenientes de empréstitos con la banca multilateral.</p> <p>La mitigación de los riesgos de desfinanciación de lo presupuestado deberá darse en cada caso, por la vía de ajuste a las actividades, la extensión de tiempo para lograr su financiación, la contemplación de alternativas de crédito como fuente de recursos, la priorización de proyectos y la articulación de resultados en un escenario de cadena de valor y de continuidad de las acciones de transformación.</p> <p>5. <i>Desarrollo de aplicaciones.</i> Se deben adquirir, en lo posible, paquetes de software desarrollados por una empresa o una comunidad de usuarios, que cuenten con el debido soporte.</p> <p>Se deben aplicar metodologías ágiles, cuando sea necesario hacer desarrollo de aplicaciones o desarrollos de funcionalidades o servicios para los paquetes de software. En todo caso, deberán minimizarse los desarrollos a la medida, sin niveles de referencia y avance en el software que se pretende adquirir.</p> <p>6. <i>Arquitectura Tecnológica del Software.</i> Se recomienda usar Servicios y Microservicios en las nuevas aplicaciones y desarrollos.</p> <p>Se deberá definir una estrategia consolidada de Aplicaciones Móviles (APPS) de la Rama Judicial, que propenda por un número mínimo de aplicaciones para los usuarios.</p> <p>7. <i>Viabilidad de proyectos, servicios y herramientas de transición:</i> En el marco de la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, realizará la revisión y valoración técnica de los sistemas de información,</p> |

herramientas o servicios digitales existentes, así como las que se pretendan implementar en las dependencias, despachos o corporaciones, con el fin de determinar la viabilidad de su implementación y despliegue en términos de calidad, seguridad de la información, estándares y condiciones de integración con el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial

- 8. **Servicios de Integración.** La estrategia del Ministerio TIC para la integración de entidades a partir del marco de interoperabilidad y los demás servicios ciudadanos digitales, se adoptará siempre que se haya verificado su funcionamiento en otras entidades, su posibilidad de escalamiento adecuado para el tamaño de la Rama Judicial y su sostenibilidad.

En caso de que tales condiciones no se encuentren aún satisfechas, se deberá avanzar a partir de convenios, acuerdos u otros instrumentos o manifestaciones con las entidades, a partir de la implementación acordada de herramientas viables y, para las aplicaciones internas de la Rama Judicial se recomienda el uso de tecnologías como buses de integración.

9. **Infraestructura en Data Centers.**

- a. Debe superarse el uso de servidores de aplicaciones en las instalaciones de los despachos o dependencias donde opera la Rama Judicial.
- b. La infraestructura de hardware y software para datos públicos debe propender por soportarse en Nube Pública.
- c. La infraestructura de hardware y software para datos privados sensibles debe propender por soportarse en Nubes Privadas.
- d. Se debe tratar de minimizar el número de nubes públicas y privadas para evitar complejidades en la administración, seguridad e integración.

10. **Análítica de Datos (Inteligencia Artificial):**

- a. Las aplicaciones de Inteligencia Artificial (Machine Learning, procesamiento de lenguaje natural, etc.), deben considerarse como transversales a todos los sistemas de la Rama Judicial.
- b. Es necesario crear una cultura que permita entender muy bien las ventajas, límites, principios y responsabilidades en torno a estas aplicaciones.
- c. Es necesario adoptar gradualmente las aplicaciones de Inteligencia Artificial para la Rama Judicial y evaluar permanentemente sus resultados.
- d. Se debe comenzar a formular e implementar proyectos de este tipo, los cuales deben caracterizarse por ser sencillos, con un impacto identificado y medición de resultados.

9. **Monitoreo y Evaluación del PETD 2021-2025**

El monitoreo y seguimiento permanente, el control de la ejecución y la evaluación del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial 2021-2025, estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (Grupo de Proyectos Especiales).

La definición detallada de los indicadores de los proyectos y actividades, la viabilidad de su cálculo y medición, las metas y los responsables será coordinado por la DEAJ.

Todas las áreas que administren y ejecuten los proyectos del PETD deberán registrar su progreso de manera periódica. Los gerentes o directores responsables o administradores de los proyectos y actividades son responsables de la realización del registro de sus avances en forma correcta.

Para el proceso de monitoreo, control, evaluación y actualización deberán adaptarse mecanismos y herramientas basados en tecnologías para la inclusión de indicadores, registro de avances, validar la consistencia de los datos, automatizar operaciones y optimizar el proceso, facilitar el monitoreo, la visualización y el análisis de la información, con miras a la toma de decisiones.

Anualmente, deberán realizarse, formalizarse y presentarse, a través de la DEAJ, los ajustes o actualizaciones que correspondan en los programas, proyectos o actividades que desarrollan el PETD de la Rama Judicial 2021-2025, teniendo en cuenta sus avances y las condiciones que se hayan presentado, como retrasos, restricciones presupuestales, cambios de prioridades institucionales, nuevas condiciones normativas, nuevos proyectos, entre otros.

El Director Ejecutivo de Administración Judicial, deberá presentar, por lo menos dos veces al año, la información estratégica acerca del desempeño y resultados del PETD en sesiones al Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de analizar y adoptar las decisiones que más convengan a la entidad.

10. **Cronograma y Costos de los Proyectos del PETD 2021 -2025**

| PROGRAMAS                           | 2021                     | 2022                     | 2023                     | 2024                     | 2025                     | Total Programa             |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| EXPEDIENTE ELECTRONICO              | \$ 83,017,000,000        | \$ 73,343,000,000        | \$ 63,600,000,000        | \$ 59,200,000,000        | \$ 53,010,000,000        | \$ 332,170,000,000         |
| Gestión del Cambio y Comunicaciones | \$ 1,000,000,000         | \$ 4,000,000,000         | \$ 4,000,000,000         | \$ 4,000,000,000         | \$ 4,000,000,000         | \$ 17,000,000,000          |
| Gestión de la Información           | \$ 1,000,000,000         | \$ 6,300,000,000         | \$ 4,700,000,000         | \$ 4,300,000,000         | \$ 2,800,000,000         | \$ 19,100,000,000          |
| Gestión de Seguridad                | \$ 4,715,000,000         | \$ 9,000,000,000         | \$ 8,500,000,000         | \$ 8,200,000,000         | \$ 7,500,000,000         | \$ 37,915,000,000          |
| Gestión de TI                       | \$137,961,260,779        | \$159,738,000,000        | \$174,200,000,000        | \$171,700,000,000        | \$162,700,000,000        | \$ 806,299,260,779         |
| Gestión Administrativa              | \$ 11,768,000,000        | \$ 9,918,020,000         | \$ 9,710,301,200         | \$ 10,619,819,272        | \$ 11,147,608,428        | \$ 53,163,748,900          |
| <b>Total</b>                        | <b>\$239,461,260,779</b> | <b>\$262,299,020,000</b> | <b>\$264,710,301,200</b> | <b>\$258,019,819,272</b> | <b>\$241,157,608,428</b> | <b>\$1,265,648,009,679</b> |

Tabla 1 Cronograma y Costos de los proyectos del PETD

Es importante señalar que los costos estimados del PETD 2021-2025 corresponden a una aproximación de referencia, de acuerdo con proyectos similares, en cuanto a características técnicas, complejidad, herramientas de tecnología involucradas, capacidades requeridas para la ejecución, especificaciones de estándares de la industria y estimación de esfuerzos de adecuación, de acuerdo con los requerimientos normativos y funcionales propios, en este caso, de la Rama Judicial.

Es de anotar que en esta clase de presupuestos, en los cuales las actividades son producto del análisis de la arquitectura organizacional actual, de la arquitectura empresarial deseada y de la implementación de actividades para superar la brecha, los costos se fundamentan principalmente en referencia a proyectos similares, evaluados por expertos respecto a la pertinencia de la apreciación de costos para los componentes de las actividades, conjugados con estimaciones de ajustes, basado en precios históricos de componentes y referencias concretas de la industria. Por ejemplo, para la estimación de costos de sistemas informáticos, se hace de acuerdo con las consideraciones de requerimientos funcionales, de servicios y técnicos que componen la solución deseada o planeada.

En este contexto, en la medida en que se avance en la ejecución de los proyectos y estos se vayan ajustando o actualizando, de igual manera los costos probables, articulando siempre las actividades como predecesoras y condicionales de las otras, manteniendo el control de riesgos para conocer oportunamente el impacto en los costos por la materialización o mitigación de los mismos.

Si bien, para cada actividad de las que componen los programas del Plan Estratégico de Transformación Digital, se incluyen riesgos asociados a la ejecución de la actividad, es necesario precisar que para las mismas aplica el riesgo de desfinanciación de lo presupuestado,

como elemento que se deriva de la situación macroeconómica del país, influenciada negativamente por la emergencia sanitaria del COVID 19. En este punto, la mitigación, en cada caso, debe darse por la vía de priorización de las actividades esenciales que permitan el logro de los objetivos del plan, realizando redistribución de costos, seguimiento permanente a cronogramas garantizando la ejecución en los tiempos, plan de riesgos y de mejoramiento, y la articulación de resultados en un escenario de cadena de valor y de continuidad de las acciones de transformación. Igualmente, el plan puede acudir a otras fuentes de financiación como las provenientes de empréstitos con la banca multilateral, ligado a la articulación, continuidad y mejora permanente que hacen sostenible y viable el proceso de Transformación Digital.

Por último, debe señalarse que los costos se estiman a valor presente, del año, punto cero del proyecto; una estimación a futuro debe tener en cuenta la estimación de factores como la tasa de cambio, o la inflación estimada, sobre todo cuando se involucren componentes importados.

El detalle de los costos por programa, proyecto y actividad se encuentra en el **Anexo 2 Cronograma y Costos. PETD 2021-2025.**

**11. Contenido del PETD 2021-2025**

**11.1. Nomenclatura de proyectos para el PETD**

Para entender mejor la organización del PETD, se ha definido una nueva nomenclatura con tres niveles:

- **Programa.** Es un conjunto de proyectos relacionados.
- **Proyecto.** Es un conjunto de actividades relacionadas en tiempo y objetivos.
- **Actividad.** Es la unidad de ejecución, de la que se pueden desprender uno o más contratos.

**11.2. Catálogo de Programas, Proyectos y Actividades**

Para la implementación del PETD 2021-2025 de la Rama Judicial y dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos, se definen un conjunto de programas y proyectos que cubren las necesidades evaluadas:

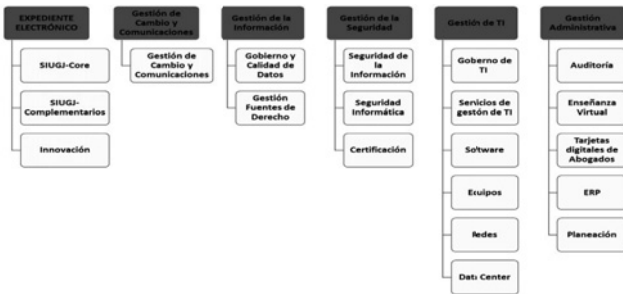


Ilustración 6 Catálogo de programas y proyectos de la PETD.

**Programa de Expediente Electrónico**

Representa los objetivos y lineamientos orientados a suplir las necesidades operativas del nuevo Sistema Integrado de la Gestión Judicial, servicios digitales asociados y complementarios, así como las actividades orientadas a preparar la institucionalidad para su aceptación. La innovación es uno de los aspectos transversales en este programa.

El nuevo Sistema Integrado de la Gestión Judicial de la Rama Judicial, cuyo despliegue se hará por fases y de manera gradual en los despachos de la Rama Judicial, servirá de arquitectura tecnológica de soporte que integre finalmente los servicios digitales, el expediente electrónico, la gestión de procesos, con condiciones de autenticidad, integridad, conservación, consulta y disponibilidad de la información, seguridad, apertura e interoperabilidad, y que permita estandarizar la diversidad de sistemas institucionales.

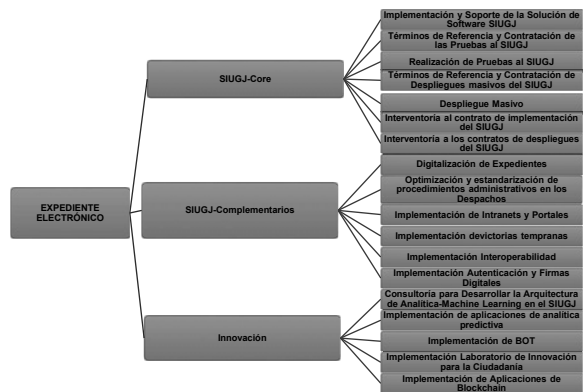


Ilustración 7 Programa de Expediente Electrónico.

**Programa de Gestión del Cambio y Comunicaciones**

Se orienta a la Gestión del Cambio y Comunicaciones. Los proyectos y actividades son transversales a todas las tareas de la Transformación Digital.



Ilustración 8 Programa Gestión del Cambio y Comunicaciones

**Programa de Gestión de la Información**

Se orienta principalmente a cubrir aspectos como el gobierno de los datos, la calidad de la información de las diferentes fuentes que deben ser gestionadas, la información analítica que se espera para la toma de decisiones, y el manejo inteligente de la información jurídica.

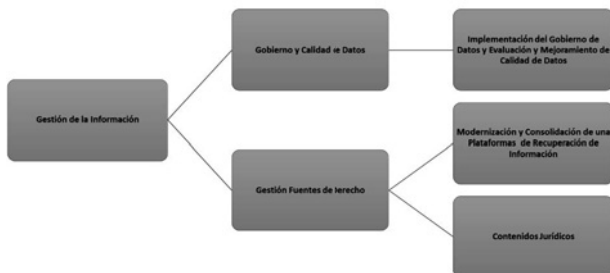


Ilustración 9 Programa Gestión de la Información

**Programa de Seguridad de la Información**

Se orienta a garantizar diferentes temas como la disponibilidad, comunicación, riesgos, integridad, confidencialidad y recuperación de los datos.

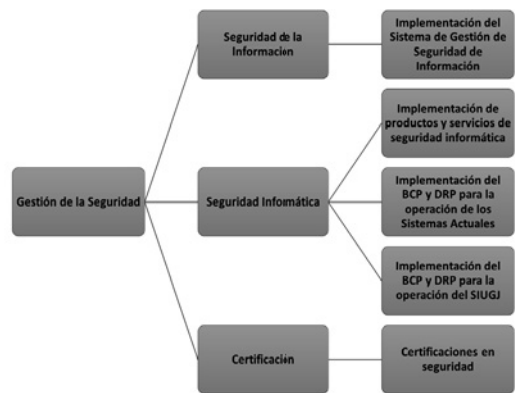


Ilustración 10 Programa Seguridad de la Información.

**Programa Gestión de TI**

Está orientado a gestionar los recursos informáticos necesarios para todos los proyectos de la Rama Judicial.

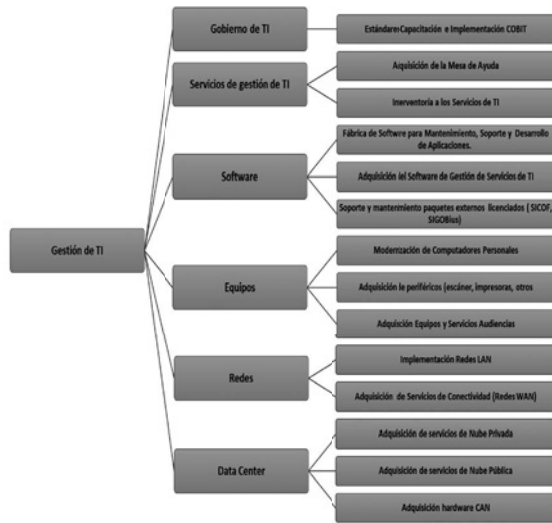


Ilustración 11. Programa Gestión de TI.

**Programa de Gestión Administrativa**

Los temas administrativos están cubiertos por este programa, incluyendo, entre otros, la nueva generación de Tarjetas de Abogados.

- Indicadores de proyecto. Se refiere a las medidas observables para evaluar y gestionar el desarrollo del proyecto.
- Indicadores de resultado. Medidas observables pero orientadas al resultado del proyecto está operando.
- Patrocinador y Ejecutor: quién (es) promueven y realizan el proyecto.
- Contratos: consideraciones preliminares sobre los procesos a celebrar.

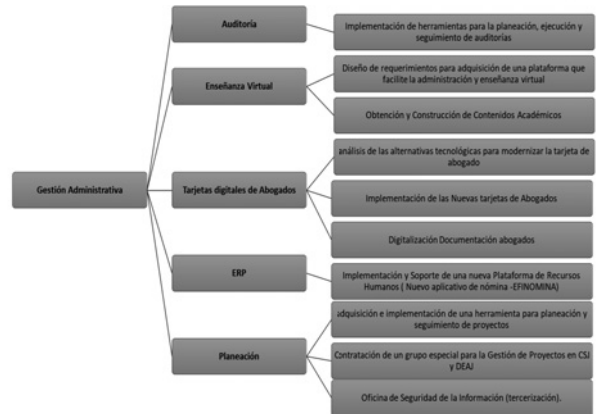


Ilustración 12 Programa de Gestión Administrativa.

**11.3. Fichas de los Proyectos / Actividades por Programa**

Todos los programas, proyectos y actividades del PETD 2021-2025, se desarrollan a partir de fichas que contienen los siguientes aspectos:

- Justificación. Descripción de las razones que dan origen al proyecto.
- Alcance. Describe productos finales que resultan de los requisitos y funcionalidades esperadas.
- Riesgos. Eventos inciertos que tienen un impacto negativo sobre el proyecto.
- Acciones de mitigación. Estrategias para reducir la probabilidad de los riesgos.
- Factores críticos de éxito. Condiciones críticas basadas en la experiencia para completar exitosamente el proyecto.
- Pagos y duración. Consideraciones sobre los pagos y tiempo del proyecto estimados preliminarmente.

**Contenido**

**I. Programa: Expediente Electrónico ..... 36**

1. Proyecto SIUGJ-Core ..... 36

2. Proyecto: SIUGJ-Complementarios..... 49

3. Proyecto: Innovación ..... 59

**II. Programa de Gestión del Cambio y Comunicaciones..... 67**

4. Proyecto: Gestión de Cambio y Comunicaciones..... 67

**III. Programa: Gestión de la Información ..... 70**

5. Proyecto: Gobierno y Calidad de Datos ..... 70

6. Proyecto: Gestión Fuentes de Derecho ..... 72

**IV. Programa: Gestión de la Seguridad ..... 75**

7. Proyecto: Seguridad de la Información..... 76

8. Proyecto: Seguridad Informática..... 77

9. Proyecto: Certificación..... 80

**V. Programa: Gestión de TI..... 80**

10. Proyecto: gobierno de TI..... 81

11. Proyecto: Servicios de Gestión de TI ..... 82

12. Proyecto: Software ..... 84

13. Proyecto: Equipos ..... 90

14. Proyecto: Redes..... 95

15. Proyecto: Data Centers ..... 98

**VI. Programa: Gestión Administrativa ..... 103**

16. Proyecto: Auditoría..... 103

17. Proyecto: Enseñanza Virtual..... 104

18. Proyecto: Tarjetas Digitales de Abogados..... 108

19. Proyecto: ERP ..... 111

20. Proyecto: Planeación ..... 113

|  |  |
|--|--|
| <p><b>I. Programa: Expediente Electrónico</b></p> <p><b>1. Proyecto SIUGJ-Core</b></p> <p><i>1.1. Actividad: Implementación y Soporte de la solución de software SIUGJ</i></p> <p>Escoger una empresa de software que a partir de un producto y experiencia en este sector se encargue de la adaptación del software a las necesidades de la Rama Judicial, de acuerdo con las condiciones técnicas definidas.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se requiere una nueva solución dado que los sistemas informáticos actuales, disponibles para la gestión de los despachos judiciales pasan por la obsolescencia técnica y funcional: no constituyen una arquitectura web alineada con los estándares de la industria e institucionales demandados para una efectiva gestión, los niveles de integración de servicios presentan debilidades, el soporte se encuentra fragmentado e insuficiente, las condiciones de usabilidad y generación de cadena de valor no cumplen las expectativas de los usuarios,</li> <li>Se requiere una nueva solución dado que las funcionalidades actuales están repartidas en varias aplicaciones lo cual implica múltiples mantenimientos, tecnologías, lenguajes.</li> <li>Se requiere una nueva solución y arquitectura que logre integrar la sede electrónica u oficina judicial virtual, el expediente electrónico y la gestión documental, la gestión de procesos y los servicios digitales, con condiciones de seguridad, interoperabilidad, confiabilidad, escalabilidad, extensibilidad, documentación.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, ajustes, desarrollos, parametrización, migración.</li> <li>Pruebas, capacitación, despliegue, estabilización y soporte en un número significativo (por definir) de despachos.</li> <li>Implementación de la funcionalidad según alcance de Primera Fase.</li> <li>Elaboración de la metodología para realizar los despliegues.</li> <li>Capacitación y soporte a proveedores de los despliegues (despliegues masivos).</li> <li>Similares actividades en las siguientes Fases.</li> </ul> <p>La implementación y despliegue del SIUGJ por fases obedece a una estrategia definida a partir de una priorización basada en dimensiones funcionales<sup>19</sup> y territoriales<sup>20</sup>, así como en criterios de prioridades de los usuarios y de los servicios a implementar, las cargas de trabajo y recursos</p> <p><small><sup>19</sup> Jurisdicción, especialidad y competencia.<br/><sup>20</sup> División Judicial Territorial: Distrito, Circuito, Municipio.</small></p> | <p>disponibles, complejidad procesal, potencial de éxito de mediano y largo plazo y victorias tempranas o potencial de éxito de corto plazo.</p> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechazo por parte de los Usuarios.</li> <li>Complejidad mayor a la prevista.</li> <li>Retrasos por culpa del contratista y/o por culpa del contratante.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del cambio y comunicaciones efectivas.</li> <li>Los consultores deben conocer muy bien el funcionamiento de la Rama Judicial, de los despachos en lo jurídico y en lo administrativo. El paquete de software debe haber operado en jurisdicciones y especialidades similares. Los consultores deben tener experiencia en implementaciones similares.</li> <li>Interventoría rigurosa, acciones y toma de decisiones gerenciales y del CSdJ ante los retrasos.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Simplificar. No tratar de hacer demasiado desde el comienzo.</li> <li>Cerrar etapas. El software nunca se acaba. Preferible cerrar con un 80% que funcione y no esperar indefinidamente un 90% o 100% que nunca llega.</li> <li>Obtener retroalimentación continua por parte de los usuarios.</li> <li>Evidenciar progreso periódicamente (cada semana) en forma de software funcionando (no documentos), después de un cierto tiempo de inicio del proyecto.</li> <li>Dedicar por parte de la Rama Judicial un equipo de abogados, de funcionales y técnicos que conozcan bien el funcionamiento de todos los tipos de despachos para servir de contraparte al contratista.</li> </ul> <p><b>Pagos, duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Costos por diferentes rubros: licenciamiento, consultoría de implementación, soporte y mantenimiento, capacitación, etc.</li> <li>Pagar contra software en funcionamiento, no contra documentos escritos.</li> <li>4-6 años para implementar las Fases, pero inicialmente solo se contrata Fase 1.</li> </ul> |
| <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retrasos del proyecto por culpa del contratista y/o por culpa del contratante.</li> <li>% de usuarios que rechazan el sistema por no cumplir con los requerimientos necesarios.</li> <li>Calidad de la implementación del Software (Errores de análisis, diseño, ajustes del paquete, etc.)</li> <li>Calidad documentación, capacitación, soporte, mantenimiento.</li> <li>Calidad de servicios a empresas que hacen despliegue.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estabilidad. No. de incidentes al mes. (Calculado después de despliegues)</li> <li>% de procesos presentados digitalmente. % transacciones digitales del total de transacciones.</li> <li>Disminución en días de la administración de procesos a raíz de su manejo digital.</li> <li>Disminución de Papel.</li> <li>% del total de estadísticas que se generan automáticamente.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pueden ser varios: Licenciamiento y/o Consultoría en la Implementación y/o Soporte y Mantenimiento.</li> </ul> <p><i>1.2. Actividad: Términos de Referencia y contratación de las Pruebas al SIUGJ</i></p> <p>Escoger una empresa que realice una consultoría para elaborar los términos de referencia para contratar las pruebas funcionales y técnicas del SIUGJ.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es importante, definir, mediante la aplicación de estándares internacionales, de la industria y propios de la Rama Judicial, los términos de referencia para adelantar la contratación de las pruebas funcionales y técnicas del SIUGJ, para asegurar la calidad (libre de errores, mejor funcionalidad).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las pruebas técnicas (pruebas de estrés) son importantes para detectar a tiempo errores como malos tiempos de respuesta cuando existan muchos usuarios simultáneos, o inconsistencia de datos si existen fallas.</li> <li>Es más seguro y confiable que una empresa especializada realice pruebas para no depender únicamente de las pruebas del contratista principal de la implementación de la solución del SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los componentes de los términos de referencia, en sus componentes normativos y presupuestales.</li> <li>Definir el grupo de diseños que deban incluirse en las pruebas.</li> <li>Definir las pruebas funcionales y técnicas que deban aplicarse.</li> <li>Definir los mecanismos de control.</li> <li>Definir el mecanismo de evaluación del proceso de contratación.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Empresa consultora no cuenta con personal idóneo hacer buenos casos de prueba para los procesos jurídicos.</li> <li>Poca experiencia en pruebas de software para temas jurídicos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exigir personal que conozca el tema judicial y sepa construir casos de prueba.</li> <li>Asegurar la contratación a tiempo de la empresa que realizar los términos de referencia.</li> <li>Exigir experiencia en pruebas técnicas.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar empresa de pruebas de software con experiencia en metodologías y herramientas.</li> <li>Contratar empresa con profesionales que conozcan sobre el funcionamiento jurídico y administrativo de los despachos.</li> <li>Automatizar al máximo las pruebas.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es un estudio previo, para iniciar el proceso precontractual de la realización de pruebas.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia unos meses antes de la entrega inicial de software del contrato principal del proveedor de la solución del SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % Elaboración de términos de referencia</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato</li> </ul> <p><i>1.3. Actividad: Realización de pruebas al SIUGJ</i></p> <p>Escoger una empresa que realice formalmente las pruebas funcionales y técnicas del SIUGJ.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nuevo sistema que reemplaza a los existentes debe tener una calidad muy alta (libre de errores, mejor funcionalidad) para evitar el rechazo de usuarios.</li> <li>• Las pruebas técnicas (pruebas de estrés) son importantes para detectar a tiempo errores como malos tiempos de respuesta cuando existan muchos usuarios simultáneos, o inconsistencia de datos si existen fallas.</li> <li>• Es más seguro y confiable que una empresa especializada realice pruebas para no depender únicamente de las pruebas del contratista principal de la implementación de la solución del SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar las pruebas funcionales para el SIUGJ según alcance funcional de Fase 1.</li> <li>• Diseñar las pruebas técnicas para el SIUGJ según alcance funcional de Fase 1.</li> <li>• Ejecutar pruebas funcionales y técnicas. Analizar y Reportar resultados.</li> <li>• Aplicar pruebas a los ajustes que haga el proveedor de la solución.</li> <li>• Automatizar las pruebas al máximo.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa de pruebas no cuenta con personal idóneo para hacer buenos casos de prueba para los procesos jurídicos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa de pruebas no se contrata a tiempo para realizar las pruebas, no alcanza a realizar pruebas cuando el proveedor de la solución tiene listo los sistemas.</li> <li>• Las pruebas técnicas no muestran problemas técnicos y éstos solo se manifiestan muy tarde.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir personal que conozca el tema judicial y sepa construir casos de prueba.</li> <li>• Asegurar la contratación a tiempo de la empresa que realiza las pruebas.</li> <li>• Exigir experiencia en pruebas técnicas.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar empresa de pruebas de software con experiencia en metodologías y herramientas.</li> <li>• Contratar empresa con profesionales que conozcan sobre el funcionamiento jurídico y administrativo de los despachos.</li> <li>• Automatizar al máximo las pruebas.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo debe ser mucho menor que el costo de pruebas a un Proyecto de Desarrollo de software.</li> <li>• Inicia unos meses antes de la entrega inicial de software del contrato principal del proveedor de la solución del SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % Cubrimiento Funcional de las pruebas.</li> <li>• % Cubrimiento Técnico de las pruebas.</li> <li>• Nivel de automatización de las pruebas.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Errores funcionales no detectados por las pruebas por no considerar esos casos.</li> <li>• Errores técnicos no detectados en las pruebas técnicas por no considerar esos casos.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> |
| <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato</li> </ul> <p><i>1.4. Actividad: Términos de Referencia y Contratación de Despliegues masivos del SIUGJ</i></p> <p>Escoger una empresa que realice una consultoría para elaborar los términos de referencia para contratar el despliegue masivo del SIUGJ.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante, definir, mediante la aplicación de estándares internacionales, de la industria y propios de la Rama Judicial, los términos de referencia para adelantar la contratación del despliegue masivo del SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los componentes de los términos de referencia, en sus componentes normativos y presupuestales.</li> <li>• Definir los componentes y condiciones de despliegue del SIUGJ, como parte de las obligaciones del futuro contratista.</li> <li>• Definir los mecanismos de control.</li> <li>• Definir el mecanismo de evaluación del proceso de contratación.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa consultora no cuenta con personal idóneo hacer buenos casos de despliegue de software.</li> <li>• Poca experiencia en componentes de despliegue de software para temas jurídicos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir personal que conozca el tema judicial y sepa construir procedimientos adecuados de despliegue, para articular eficientemente los requerimientos del proceso.</li> <li>• Asegurar la contratación a tiempo de la empresa que realizar los términos de referencia.</li> <li>• Exigir experiencia en despliegue de software.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar empresa con experiencia en despliegue de software con experiencia en metodologías y herramientas, que pueda adelantar los términos.</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar empresa con profesionales que conozcan sobre el funcionamiento jurídico y administrativo de los despachos.</li> <li>• Automatizar al máximo el despliegue, como parte de los requerimientos.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es un estudio previo, para iniciar el proceso precontractual de la realización de despliegues</li> <li>• Inicia unos meses antes de la entrega inicial de software del contrato principal del proveedor de la solución del SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % Elaboración de términos de referencia</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: Grupo de Gestión de Proyectos Especiales</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato</li> </ul> <p><i>1.5. Actividad: Despliegue Masivo</i></p> <p>Escoger una o varias empresas que, a partir del software ajustado y probado del SIUGJ se encarguen del despliegue (puesta en marcha) y del soporte del SIUGJ en cientos de despachos judiciales.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es riesgoso concentrar en un mismo proyecto y contrato tantas actividades técnicas de desarrollo y operativas de soporte a los usuarios. Por esta razón es conveniente que sean proyectos y contratos diferentes.</li> <li>• La empresa que desarrolla y soporta técnicamente el producto en general tiene diferentes capacidades a las de empresas que instalan y brindan capacitación y soporte. Pueden existir muchas de éstas últimas.</li> <li>• Si son varias empresas regionales se agiliza la implementación del SIUGJ minimizando el riesgo de depender del éxito de una sola empresa.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p>   |



|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despliegue en un número determinado de despachos en un número fijo de meses (por regiones). Incluye análisis, capacitación, migración.</li> <li>• Soporte presencial durante estabilización.</li> <li>• Soporte Primer Nivel después de estabilización durante 6-12 meses.</li> </ul> <p>La implementación y despliegue del SIUGJ por fases obedece a una estrategia definida a partir de una priorización basada en las dimensiones funcional<sup>21</sup> y geográfica<sup>22</sup>, así como en criterios de prioridades de los usuarios, cargas de trabajo y recursos disponibles, complejidad procesal, potencial de éxito de mediano y largo plazo y victorias tempranas o potencial de éxito de corto plazo.</p> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al separar la empresa de la solución de software de las empresas que lo ponen en marcha se pueden culpar mutuamente por los problemas.</li> <li>• Falta de conocimiento profundo del producto por parte de la empresa que hace el despliegue masivo.</li> <li>• No muy buena comunicación entre empresa de la solución y empresas que hacen despliegues.</li> <li>• Problemas de calidad de la empresa que hace despliegues.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventoría rigurosa, acciones y toma de decisiones gerenciales.</li> <li>• Buena capacitación. Personal competente. Exámenes y certificaciones.</li> <li>• Comunicaciones con herramientas, todas rastreables, estadísticas.</li> <li>• Interventoría rigurosa, acciones y toma de decisiones gerenciales.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoger empresas con experiencia en implementar soluciones de software, y resolución de los problemas que conlleva este trabajo.</li> <li>• Escoger empresas (privadas, universidades) regionales que empleen personas de la región para dar el soporte.</li> <li>• Estandarizar procesos, reportes.</li> </ul> <p><small><sup>21</sup> Jurisdicción, especialidad y competencia.<br/><sup>22</sup> División Judicial Territorial: Distrito, Circuito, Municipio.</small></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr economías de escala para atender a muchos despachos.</li> <li>• Automatizar el proceso. Usar la herramienta centralizada del CSdJ para manejo de incidentes.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar por despacho en producción según tipo de despacho (clasificados por ciertos criterios).</li> <li>• Descuentos en los pagos por incidentes de soporte de primer nivel no resueltos según los ANS.</li> <li>• Mínimo dos años por contrato para capitalizar la experiencia.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo promedio de despliegue por despacho.</li> <li>• No. de despachos desplegados por trimestre.</li> <li>• Calidad del Soporte: No. de incidentes, tipos de incidentes, tiempo de resolución de los incidentes.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de despachos en producción y estables / No. Total de despachos asignados.</li> <li>• Porcentaje de uso de la funcionalidad del SIUGJ instalado.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varios contratos de despliegues, distribuidos por regiones.</li> <li>• Descuentos (multas) por falta de calidad o agilidad.</li> </ul> <p><b>1.6. Actividad: Interventoría al contrato de implementación del SIUGJ</b></p> <p>Realizar la interventoría al contrato principal del Proyecto de implementación de la solución del software de SIUGJ.</p> <p><b>Justificación</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la implementación del software del SIUGJ se pueden presentar muchos problemas y debe existir capacidad y experiencia para resolverlos objetivamente.</li> <li>• Se requiere un tercero de confianza que identifique y ayude a resolver los problemas en forma independiente y objetiva.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventoría técnica: revisar metodología, uso de herramientas, desarrollos, parametrizaciones, arquitectura, cumplimiento de los requerimientos, supervisar los procesos de prueba del software, etc.</li> <li>• Interventoría administrativa: seguimiento cronogramas, asistencia a comités, organización, revisar personal, licenciamientos, etc.</li> <li>• Interventoría financiera: autorizar pagos, revisar destino de los ingresos del proyecto y solidez financiera de la empresa, etc.</li> <li>• Interventoría jurídica: conceptualizar sobre incumplimientos, otrosí, interpretaciones del contrato, etc.</li> <li>• Alertar los problemas con anticipación, recomendar soluciones.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventoría no detecta problemas a tiempo.</li> <li>• Interventoría se beneficia de los retrasos del proyecto y por lo tanto obtenga más dinero.</li> <li>• Personal de la interventoría no tiene suficiente experiencia en la práctica.</li> <li>• Contrato de la interventoría comienza después del inicio del contrato principal.</li> <li>• Contratista no atiende las recomendaciones de la interventoría porque las considera desproporcionadas.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar a fondo continuamente la experiencia.</li> <li>• Definir un nivel de elasticidad en el valor mensual para que se disminuya si hay retrasos y/o se suspende el contrato ante graves retrasos del contrato principal.</li> <li>• Requisitos bien escogidos y verificados.</li> <li>• Acelerar la contratación.</li> <li>• Acordar contractualmente cómo resolver conflictos.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encontrar incentivos para la interventoría si hay éxito en el proyecto y hacerla responsable de los problemas del proyecto cuando sea necesario.</li> <li>• Hacer plan detallado basado en la propuesta y contrato principal para identificar todas las actividades que realizará la interventoría.</li> <li>• Escoger una empresa de interventoría con mucha experiencia en contratos de complejidad similar, en tamaño y en tipos de usuarios.</li> <li>• La empresa que se selecciona debe tener mucha experiencia en realizar interventorías técnicas, funcionales (ojalá en el campo jurídico), administrativas, y en lo jurídico.</li> <li>• Habilidad para el manejo de conflictos.</li> <li>• Debe incluir en el equipo abogados que conozcan bien la Rama judicial en Colombia.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor estimado del contrato: menor al 7% del valor total del contrato principal ejecutado durante el tiempo.</li> <li>• Duración: Dos años.</li> <li>• Requiere supervisión por parte del CSdJ.</li> <li>• Dejar abierta la posibilidad de cambiarla.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de cumplimiento de las actividades mensuales.</li> <li>• % de problemas detectados a tiempo.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % problemas de calidad una vez terminado el proyecto que hubiera podido alertar la interventoría.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato para interventoría al contrato de Implementación, otro contrato de interventoría para los contratos de despliegues con el mismo u otro contratista.</li> </ul> <p><b>1.7. Actividad: Interventoría a los contratos de despliegues del SIUGJ.</b></p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Realizar la interventoría a los contratos de despliegues de la solución del software de SIUGJ</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante los contratos de despliegues del SIUGJ se pueden presentar muchos problemas y debe existir capacidad y experiencia para resolverlos objetivamente.</li> <li>Se requiere un tercero de confianza que identifique y ayude a resolver los problemas en forma independiente y objetiva.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interventoría técnica: revisar actividades de metodología, capacitaciones, soporte, migraciones, etc., desarrolladas durante los despliegues.</li> <li>Interventoría administrativa: seguimiento cronogramas y organización, asistencia a comités, revisar personal, constatar asistencias presenciales, etc.</li> <li>Interventoría financiera: autorizar pagos, revisar destino de los ingresos del proyecto y solidez financiera de la empresa, etc.</li> <li>Interventoría jurídica: conceptuar sobre incumplimientos, otrosí, interpretaciones del contrato, etc.</li> <li>Alertar los problemas con anticipación, recomendar soluciones.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interventoría no detecta problemas a tiempo.</li> <li>Interventoría se beneficia de los retrasos del proyecto y por lo tanto obtenga más dinero.</li> <li>Personal de la interventoría no tiene suficiente experiencia en la práctica.</li> <li>Contrato de la interventoría comienza después del inicio del contrato al que se le hace interventoría.</li> <li>Contratista no atiende las recomendaciones de la interventoría porque las considera desproporcionadas.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión a fondo continúa. Experiencia.</li> <li>Definir un nivel de elasticidad en el valor mensual para que se disminuya si hay retrasos y/o se suspende el contrato ante graves retrasos del contrato principal.</li> <li>Requisitos bien escogidos y verificados.</li> <li>Acelerar la contratación.</li> <li>Acordar contractualmente cómo resolver conflictos.</li> </ul> | <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encontrar incentivos para la interventoría si hay éxito en el proyecto y hacerla responsable de los problemas del proyecto cuando sea necesario.</li> <li>Hacer plan detallado basado en la propuesta y contrato principal para identificar todas las actividades que realizará la interventoría.</li> <li>Escoger una empresa de interventoría con mucha experiencia en contratos de complejidad similar, en tamaño y en tipos de usuarios.</li> <li>La empresa que se selecciona debe tener mucha experiencia en realizar interventorías técnicas, funcionales (ojalá en el campo jurídico), administrativas, y en lo jurídico.</li> <li>Habilidad para el manejo de conflictos.</li> <li>Debe incluir en el equipo personal que conozca bien la Rama Judicial en Colombia.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos periódicos contra realización de las actividades planeadas.</li> <li>Valor estimado del contrato: menor al 7% del valor total del contrato principal ejecutado durante el tiempo.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de cumplimiento de las actividades mensuales.</li> <li>% de Problemas detectados a tiempo.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% problemas de calidad una vez terminado el proyecto que hubiera podido alertar la interventoría.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preferiblemente un solo contrato para que se repliquen las buenas prácticas</li> </ul> <p><b>2. Proyecto: SIUGJ-Complementarios</b></p> <p><b>2.1. Actividad: Digitalización de Expedientes</b></p> <p>Comienzo de la Digitalización de Expedientes a nivel nacional.</p> |
| <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A finales de 2019 el inventario final de procesos, de acuerdo con la UDAE, es de cerca de 1.872.674 procesos. Estos procesos en su mayoría no están digitalizados u organizados en una estructura y bajo condiciones de documentos electrónicos.</li> <li>Los procesos en físico ocupan espacio, se pueden dañar, se pueden perder, no se pueden compartir, se deterioran, requieren moverse para tener acceso a ellos, son difíciles de manejar, tiene un impacto negativo para el medio ambiente, etc.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Progresivamente tercerizar el proceso de digitalización, priorizando por territorio, jurisdicciones, especialidades, y determinando qué parte o piezas procesales deben digitalizarse inicialmente.</li> <li>Los documentos digitalizados incluirán la clasificación de las tablas de retención desarrolladas en el CENDOJ, además de otros metadatos que permitan su fácil acceso.</li> <li>Se deben almacenar los documentos digitalizados en un repositorio central seguro y facilitar su acceso en forma controlada.</li> <li>Se deberá integrar al SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mala calidad en la digitalización, expedientes difíciles de leer.</li> <li>Expedientes digitales difíciles de manejar.</li> <li>Baja seguridad.</li> <li>Acceso lento a documentos muy pesados.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de calidad. Herramientas adecuadas en el procedimiento.</li> <li>Buen software de gestión.</li> <li>Seguridad en todos los niveles: nube, aplicativo, comunicaciones.</li> <li>Buen software de gestión.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad en el procedimiento de digitalización, calidad en la digitalización.</li> <li>Calidad del software para acceso a los expedientes, eficiencia, facilidad de uso.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apropiación y uso efectivo de los expedientes digitales por parte de los interesados.</li> <li>Soporte a los usuarios.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos contra resultados.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de expedientes digitalizados.</li> <li>% de despachos con expedientes digitalizados.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agilidad en el acceso a expedientes.</li> <li>% Manejo digital de los expedientes sobre manejo en físico.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE- GEPT - CENDOJ</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno o varios contratos</li> </ul> <p><b>2.2. Actividad: Optimización y estandarización de procedimientos administrativos en los despachos</b></p> <p>Una vez instalado el SIUGJ se deben ajustar los procesos en los despachos y se deben estandarizar.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A pesar de tener un nuevo modelo operativo para los despachos, una vez instalado y en operación el SIUGJ, se deben revisar y ajustar finalmente los procesos operativos.</li> <li>La estandarización de los procesos permite compartir buenas prácticas.</li> <li>La estandarización de procesos baja los costos.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los nuevos procesos en los despachos, una vez el SIUGJ esté en funcionamiento y estable.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y ajustar los procesos.</li> <li>• Establecer estándares para despachos con competencias y características similares.</li> <li>• Implementar los estándares.</li> <li>• Recomendar las medidas que permitan asegurar que se cumplan los estándares.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistencia a la estandarización con argumentos de autonomía, de especificidades en ciertos despachos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía sobre las ventajas.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultores con experiencia en implementar y estandarizar procesos.</li> <li>• Consultores con amplio conocimiento del funcionamiento de los despachos.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago periódico contra realización de todas las actividades planeadas.</li> <li>• Contrato inicial pequeño para alguna jurisdicción y/o región. Aprender para que sea práctico. Después nuevos contratos ajustados.</li> <li>• Duración: 6 meses inicial, luego 2 años.</li> <li>• Requiere supervisión por parte del CSdJ</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % tipos de despachos con procesos estandarizados y probados.</li> <li>• % de despachos que adoptan el estándar.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de costos de soporte y mantenimiento del SIUGJ en despachos por manejo de casos excepcionales.</li> <li>• Mejora de eficiencia en despachos.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutor: DEAJ GGPE - GEPT - UDAE</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden ser varios contratos</li> </ul> <p><b>2.3. Actividad: Implementación de Intranets y Portales.</b></p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualmente cada Corporación tiene su propio Portal, en algunos Tribunales y despachos tienen sus propios portales, no existe una intranet de la Rama Judicial, y existen algunos esfuerzos independientes para hacer intranets a pequeñas escalas.</li> <li>• La estandarización de herramientas y guías, manteniendo autonomías en administración y generación de contenidos sería de gran beneficio, tanto a nivel de portales externos como de intranets.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar una intranet (portal interno) para toda la Rama con posibilidad de tener intranets por corporaciones, por seccionales, por tribunales, etc., con contenidos y administraciones.</li> <li>• Proveer herramientas como servicios (para un número de sitios y usuarios determinado) que se puedan administrar centralizada y descentralizada por subsitios.</li> <li>• Recomendar las medidas que aseguran que se cumplan los estándares.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las corporaciones, seccionales, tribunales, etc. no quieran adherir a ciertos estándares y quieran mantener autonomía.</li> <li>• No contar con igual o mejor funcionalidad de la actual en términos de portales o intranets.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar los beneficios.</li> <li>• Escoger buenas herramientas.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mostrar las ventajas de unificar herramientas manteniendo la autonomía.</li> <li>• Facilidad de uso (para administrar en español) y gran funcionalidad y grado de personalización provista por las herramientas.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probablemente las herramientas de portales son diferentes a las de Intranets.</li> <li>• Proyecto en varias fases. Escoger un número representativo de sitios inicialmente para Portales e Intranets. Ajustar Proyecto con lecciones aprendidas en las fases. Luego, irlos aumentando.</li> <li>• Analizar si se puede adquirir como servicio desde nubes públicas.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % avance en la definición de requerimientos comunes y específicos entre sitios.</li> <li>• % avance en el diseño de funcionalidades comunes y específicas.</li> <li>• Número de sitios Pilotos en producción. Nivel de retroalimentación.</li> <li>• % servidores capacitados en las herramientas y en proceso de implementación.</li> <li>• Nivel de satisfacción de los usuarios.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % sitios con portales e intranets funcionando con herramientas y guías unificadas, con funcionalidades comunes y ciertos contenidos propios de los sitios</li> <li>• Nivel de autogestión y autonomía en el manejo de las herramientas de los sitios.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ - GGPE - GEPT - CENDJOJ</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden ser Varios contratos</li> </ul> <p><b>2.4. Actividad Implementación de victorias tempranas</b></p> <p>Implementar actividades puntuales que se consideran como victorias tempranas u oportunidades priorizadas. Es importante mencionar que la financiación en las siguientes vigencias de las actividades asociadas a la transición y las victorias tempranas se irá enmarcando en otras actividades del PETD y se alcanzarán de manera gradual durante el horizonte del proyecto de inversión, como implementaciones tempranas o anticipadas que permitirán acercar los servicios al ciudadano, mediante la consolidación del expediente digital, servicios digitales e interoperabilidad.</p> <p><b>Justificación</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un período de transición de 5 o más años permite implementar proyectos especiales ya sea de transición, o de mejoras de lo actual, o de soluciones a problemas críticos, mientras se implementa y sale en vivo el SIUGJ en gran parte de los despachos.</li> <li>• La solución de ciertos problemas durante los años de implementación del SIUGJ puede generar mucho valor.</li> <li>• Los proyectos de transición pueden considerarse victorias tempranas.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzar proyectos actuales de las altas corporaciones, seccionales, tribunales, Unidades del CSdJ, etc.<sup>23</sup>, con recursos técnicos, financieros y/o administrativos, una vez se analicen los posibles caminos de acción hacia el futuro y se evalúen las capacidades de dichos proyectos.</li> <li>• Realizar nuevos proyectos que mejoren los servicios a la ciudadanía.</li> <li>• Las victorias tempranas de esta actividad mutarán en las siguientes vigencias a proyectos de transición o pertenecientes a las distintas fases del plan estratégico de transformación digital, como parte de la implementación anticipada, en un grado significativo de impacto, de las actividades incluidas en cada programa del PETD.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acaparar los recursos hacia cierto tipo de proyectos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe tener un Gobierno (un cuerpo rector) de estos proyectos donde se seleccionan, dimensionan, priorizan, etc., de acuerdo con unos criterios objetivos alineados con las políticas de la Rama.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartición de los recursos en forma equitativa.</li> <li>• Grupo de Gobierno de este Proyecto debe tener participación de muchos actores (Magistrados, de las Unidades, de las Seccionales, etc.).</li> <li>• Hacer proyectos que pueden empatar armoniosamente con el SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constantemente medir los logros y renovar para darle continuidad a los proyectos, hacer ajustes e identificar nuevos.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> |

<sup>23</sup> A modo eminentemente indicativo y como ejemplo: SAMAI, Restitución de Tierras y otros sistemas de gestión procesal, Prometea (Pretoria), Consulta Unificada, Tutelas, Firmas Electrónicas, Recepción de demandas, Aplicaciones móviles, subastas, Herramientas colaborativas, etc.)

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Percepción de la ciudadanía de la transformación digital de los servicios de la justicia.</li> <li>Prontitud de proyectos implementados.</li> <li>% actividades de implementación realizadas de los proyectos potenciales identificados.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de ciudadanos impactados con los proyectos apoyados.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Varios contratos</li> </ul> <p><b>2.5. Actividad: Implementación Interoperabilidad</b></p> <p>Asegurar los convenios y condiciones técnicas necesarias para poder interoperar con entidades externas a la Rama Judicial.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La interoperabilidad con entidades externas es necesaria en el SIUGJ porque muchos procesos requieren actividades de cooperación e intercambio de datos con entidades externas, y porque es necesaria para agilizar los tiempos de los procesos judiciales y para ayudar a mantener la calidad de los datos.</li> <li>La interoperabilidad técnica es relativamente sencilla, pero la interoperabilidad institucional puede ser compleja, lenta.</li> <li>Es necesario llegar a procesos de interoperabilidad estándar, tanto con los subsistemas internos en la Rama Judicial como para los usuarios de la información o entidades que consumen o exponen datos para generar valor agregado en la actividad jurisdiccional, así como en la actividad de gobierno y administración y formulación de políticas con fundamento en datos.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar convenios u otros acuerdos de interoperabilidad (sobre intercambio de información, acceso en línea, calidad de datos, seguridad, niveles de servicio) con las entidades externas.</li> <li>Establecer los estándares semánticos de intercambio de información.</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar implementaciones técnicas en forma gradual, comenzando por las entidades externas más avanzadas en interoperabilidad.</li> <li>Dar prioridad al uso de los servicios de interoperabilidad que ofrece MinTic, previa validación de su escalabilidad, funcionalidad y sostenibilidad.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dificultad para realizar convenios con entidades externas: falta agilidad en la ejecución de los convenios, falta de recursos en las entidades.</li> <li>Entidades externas no tienen los recursos para hacer su parte de las implementaciones.</li> <li>Herramientas tecnológicas escogidas no escalan al tamaño de la Rama Judicial.</li> <li>Proveedor de las herramientas tecnológicas no presta un buen servicio.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere Gerencia que mueva los proyectos.</li> <li>Requiere encontrar fuentes y opciones para la implementación con las entidades.</li> <li>Al seleccionar herramientas evaluar rendimiento, confiabilidad, escalabilidad, etc.</li> <li>Revisar sostenibilidad e historia del proveedor.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voluntad política de todas las entidades involucradas.</li> <li>Asignación de recursos humanos y financieros.</li> <li>Escogencia de herramientas probadas y adecuadas para las necesidades de la Rama Judicial.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de larga duración por el número de entidades y porque se depende del ritmo de ejecución de entidades externas.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de convenios u otros instrumentos firmados.</li> <li>Número de implementaciones.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de entidades externas interoperando con la Rama de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>Efectividad de las interacciones (Proporción de Reducción de tiempos en las interacciones).</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pueden ser varios contratos.</li> </ul> <p><b>2.6. Actividad: Implementación Autenticación y firmas electrónicas</b></p> <p>Asegurar los convenios y condiciones técnicas necesarias para poder implementar un mecanismo de autenticación unificado.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La autenticación o verificación de la identidad de una persona través de medios electrónicos, es de suma importancia en la Rama Judicial por las características de las transacciones e Información que se maneja. Es importante tener un mecanismo unificado, seguro, y confiable.</li> <li>La firma, es decir la validación de identidad obligándose quien firma con el documento que está firmando, es otra necesidad para estandarizar en la Rama Judicial, para formalizar muchas transacciones y documentos electrónicos.</li> <li>Colombia está bastante adelantada en el desarrollo de la normatividad relacionada de tal forma que no es difícil implementar estos esquemas.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar un mecanismo unificado de autenticación y uno de firmas electrónicas para todos los funcionarios de la Rama, pudiendo extenderlo a ciertos usuarios externos (abogados, sujetos procesales, etc.)</li> <li>Identificar cuáles tecnologías se deben usar en ambos casos e implementarlas con todos los servicios asociados (capacitación, soporte, gestión del cambio, integración/migración, etc.)</li> <li>Asegurar que existe la normatividad que soporte las mejores decisiones técnicas, o si no, proponer los ajustes.</li> <li>Integración con los mecanismos de MinTic de Servicios Ciudadanos Digitales.</li> </ul> | <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unirse a iniciativas de MinTic y que éstas no se adelanten con la agilidad requerida.</li> <li>Usar soluciones que no escalen para las necesidades de la Rama Judicial.</li> <li>Usar soluciones que no sean sostenibles para las necesidades de la Rama Judicial.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar muy de cerca con MinTic y conocer muy bien las implementaciones de los Servicios ciudadanos.</li> <li>Analizar técnicamente las soluciones.</li> <li>Analizar los proveedores de los servicios y su sostenibilidad.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Usar esquemas de autenticación y de firmas electrónicas bien conocidos y ampliamente usados en el país.</li> <li>Asegurar que los funcionarios usen las firmas electrónicas.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es un Proyecto que debe hacerse por fases.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de implementación de un mecanismo unificado de autenticación. Facilidad de uso.</li> <li>Uso de firmas electrónicas en las transacciones que lo requieran en el SIUGJ. Facilidad de uso.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de aceptación y uso de las firmas electrónicas donde realmente se requieren.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pueden ser Varios contratos</li> </ul> <p><b>3. Proyecto: Innovación</b></p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>3.1. Actividad: Consultoría para Desarrollar la Arquitectura de Analítica-Machine Learning en el SIUGJ</b></p> <p>Desarrollo de la arquitectura de Inteligencia Artificial<sup>24</sup>, la cual incluye identificar los proyectos de análisis de datos, analizar su viabilidad, y determinar la arquitectura de software, hardware, y de datos.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los sistemas actuales solo registran las decisiones para ayudar a administrar. La tendencia es desarrollar sistemas que ayuden a tomar decisiones ya sea porque agilizan el trabajo o porque ayudan a descubrir hechos.</li> <li>Las técnicas de Machine Learning usadas para ayudar a procesar documentos permiten automáticamente clasificar documentos, extraer información de los documentos, buscar, comparar y resumir documentos, etc. Estas técnicas agilizan el trabajo y pueden ayudar en la toma de decisiones de los jueces, abogados, magistrados.</li> <li>En el momento de hacer este proyecto ya algunos servidores de la Rama Judicial van a conocer el potencial de estas tecnologías y se podrá dar un paso más ambicioso.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar a usuarios y explicarles el alcance, beneficios, limitaciones y metodologías usadas en los proyectos de analítica y Machine Learning.</li> <li>Levantar y analizar requerimientos de analítica. Incluye analítica de texto, datos, bots. Detallarlos y precisarlos. Priorizarlos.</li> <li>Analizar los datos existentes relacionados con los requerimientos. Analizar viabilidad (examinar calidad de los datos).</li> <li>Identificar arquitectura de repositorios, de modelos, de visualizaciones, ambientes de desarrollo completos. Analizar y recomendar las herramientas más adecuadas.</li> <li>Definir los proyectos. Presupuestar los proyectos. Hacer términos de referencia de los proyectos.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No identificar los análisis que darían gran valor a la Rama Judicial.</li> <li>Definir una arquitectura muy compleja.</li> </ul> <p><small><sup>24</sup> Es un campo de la informática dedicado a resolver problemas cognitivos comúnmente asociados con la inteligencia humana o seres inteligentes, entendidos como aquellos que pueden adaptarse a situaciones cambiantes. Su base es el desarrollo de sistemas informáticos, la disponibilidad de datos y los algoritmos. CONPES 3975 de 2019.</small></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>No lograr que los usuarios comuniquen sus necesidades de procesamiento inteligente de documentos o datos en general.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contactar y validar con muchos tipos de usuarios e identificar a servidores que puedan aportar al ejercicio.</li> <li>Inicialmente definir un sistema sencillo, posteriormente podrá progresivamente y, basado en el uso, desarrollar un sistema más complejo.</li> <li>Hacer mucha pedagogía y mostrar ejemplos, beneficios, limitaciones de la tecnología de Machine Learning y procesamiento de lenguaje natural en documentos.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escoger empresa con experiencia en proyectos de procesamiento de texto y analítica en general.</li> <li>Escoger empresa con experiencia en limpieza de datos.</li> <li>Integrar abogados con conocimientos de Machine Learning en el equipo.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Duración: 6 meses</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de requerimientos que reflejen las necesidades de los usuarios.</li> <li>Apropiación de la utilidad de Analítica por parte de muchos usuarios.</li> <li>Nivel de detalle de Arquitectura.</li> <li>Nivel de consenso en las prioridades y dimensión de los proyectos.</li> <li>Medición de la calidad de los datos requeridos para los análisis.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los proyectos definidos resultan claros para el implementador y son viables.</li> <li>Los proyectos definidos resultan una vez implementados beneficiosos para la Rama Judicial, por acelerar el trabajo y/o disminuir costos y/o ayudar a tomar decisiones.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> |
| <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>3.2. Actividad: Implementación de aplicaciones de analítica predictiva</b></p> <p>Implementar modelos de analítica predictiva tanto para procesamiento inteligente de texto como para el resto de los datos.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existen multitud de posibles aplicaciones de IA y Machine Learning para la justicia usando datos estructurados (como las estadísticas de la UDAE o de la Consulta Unificada) y datos no estructurados (sentencias, documentos del CENDOJ): clasificar documentos, resumir documentos, asociar documentos, extraer información de documentos, asistencia en fallos, predecir congestiones en despachos, detectar patrones anómalos en los procesos, etc.</li> </ul> <p>Sin embargo, hay que ser cuidadosos en la definición del alcance de los proyectos, en la calidad de los datos, etc. Es importante comenzar a aplicar estas tecnologías de manera formal en la Rama Judicial, teniendo en cuenta las lecciones aprendidas en proyectos anteriores.</p> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar nuevos proyectos que puedan ponerse en producción de manera masiva y se integren al SIUGJ.</li> <li>Incluir todo el ciclo de los proyectos, en particular la parte de retroalimentación de los modelos a lo largo del tiempo.</li> <li>Evaluar impacto ante los usuarios, impacto de recursos de máquina.</li> </ul> <p><b>3.3. Actividad: Implementación de BOT</b></p> <p>Implementar un sistema de preguntas y respuestas inteligente para unos temas específicos, bien definidos.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los chatbots, asistentes virtuales, o bots son aplicaciones de software que mantienen conversaciones "inteligentes" con personas, en forma de preguntas-respuestas, de ayuda a conseguir un objetivo, y sobre temas muy específicos. Disminuyen costos al hacerlo con personas y permiten atender a muchos clientes (ciudadanos).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No es conveniente iniciar con un proyecto demasiado grande. Desarrollar uno o dos proyectos iniciales de baja o mediana complejidad para ajustar la metodología y aprender de la experiencia.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escoger temas específicos con características que hagan viable hacer un bot y generen valor a la Rama Judicial (probablemente desarrollado en la consultoría de Arquitectura de Analítica y Machine Learning)</li> <li>Especificar, diseñar e implementar bots.</li> <li>Desplegar y afinar (ajustes a los modelos).</li> <li>Desplegar masivamente, monitorear, ajustar.</li> <li>Generar lecciones aprendidas. Analizar y planear siguientes pasos.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escoger un tema que al final resulte muy complejo para implementar con un bot.</li> <li>Baja calidad de funcionamiento en la práctica generando rechazo.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar basado en experiencias.</li> <li>Se deben hacer iteraciones y experimentos controlados antes de escalar.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar empresa con experiencia comprobada en proyectos de procesamiento de texto y bots.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Duración: 6 meses</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escogencia de temas (que sean de interés para usuarios masivos)</li> <li>% implementación de prototipos que permitan medir la calidad de la interacción persona-bot.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bot estable con muchos usuarios y de alta precisión después de varios meses de uso.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> </ul>                                  |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>3.4. Actividad: Implementación Laboratorio de Innovación para la Ciudadanía</b></p> <p>Implementar un laboratorio de innovación donde se estimule el desarrollo y se prueben ideas que resuelvan problemas prácticos que ayuden a la ciudadanía en su interacción con la Rama Judicial usando tecnologías digitales.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La innovación es un eje fundamental en la Transformación Digital. En el caso de la Rama Judicial, los servidores y los ciudadanos son potencialmente la mayor fuente de ideas que pueden generar valor creando nuevos servicios.</li> <li>No es conveniente creer que quienes desarrollan nuevos servicios son solo un grupo reducido de expertos o de unos pocos contratistas.</li> <li>La innovación es un proceso organizado que usa metodologías y conceptos no tradicionales.</li> <li>Las organizaciones modernas y más exitosas en el mundo ensayan, aprenden de los errores, piensan constantemente en cómo innovar. Esto ya se hace en Colombia.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un Laboratorio de Innovación con una organización, recursos básicos, y un plan de trabajo bien definido, orientado a crear servicios prácticos que ayuden a mejorar la interacción de la Rama Judicial con los ciudadanos.</li> <li>Realizar talleres y eventos de innovación y emprendimiento en los que se creen productos y servicios orientados a la modernización de los servicios de justicia.</li> <li>Implementar procesos de innovación. Involucrar a las Universidades, al sector privado.</li> <li>Hacer pedagogía sobre innovación, emprendimiento.</li> <li>Trabajar en varios proyectos concretos. Los exitosos eventualmente se pasan al área de la Rama Judicial que los quiera usar y evolucionar.</li> <li>Cada año (o dos años) realizar un nuevo proyecto con actividades que construyan sobre los que estén vigentes y/o desarrollar nuevos.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de apoyo de los directivos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de resultados.</li> <li>Aplicar las métricas y procesos tradicionales a las actividades de innovación.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar muy bien los conceptos de innovación a los directivos y asegurar que los apropien y respalden.</li> <li>Se deben planear actividades y metas sencillas al inicio, con mucha asesoría de expertos.</li> <li>Plantear métricas y procesos que ya hayan funcionado al implementar innovación en otras entidades similares. Medir el aprendizaje del proceso es tan importante como medir el resultado final.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar empresa con experiencia en asesorar procesos de innovación.</li> <li>Asegurar el respaldo de los directivos.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Duración: 1 año inicial. Nuevos proyectos después usando el aprendizaje del primer año.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de talleres y eventos de innovación y emprendimiento.</li> <li>Número de proyectos identificados como viables para desarrollar.</li> <li>Número de prototipos construidos en donde se aprende de la experiencia de usarlos.</li> <li>Número de nuevos servidores que apropien las ideas y procesos de innovación.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de proyectos desarrollados que se vuelven útiles.</li> <li>Número de personas a las que impactan los proyectos de innovación.</li> <li>Número de servidores que constantemente generan y producen ideas de innovación en la Rama Judicial.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT - CENDOJ</li> </ul> |
| <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de asesoría en innovación</li> </ul> <p><b>3.5. Actividad: Implementación de Aplicaciones de Blockchain</b></p> <p>Implementar aplicaciones informáticas utilizando tecnologías de blockchain,</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las aplicaciones informáticas, utilizando tecnologías de blockchain, o cadenas de bloques, permiten ofrecer procesos de validación seguros y eficaces para resolver problemas en la gestión de información de la Rama Judicial, manteniendo la integridad y utilidad de la información, mediante la cooperación de los nodos de la red.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escoger temas específicos con características que hagan viable hacer la implementación de tecnologías de blockchain.</li> <li>Especificar, diseñar e implementar tecnología de blockchain, para solucionar problemas que requieran de transacciones altamente seguras.</li> <li>Desplegar y afinar (ajustes a los modelos).</li> <li>Desplegar masivamente, monitorear, ajustar.</li> <li>Generar lecciones aprendidas. Analizar y planear siguientes pasos.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escoger un tema que al final resulte muy complejo para implementar blockchain.</li> <li>Baja calidad de funcionamiento en la práctica generando rechazo.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar basado en experiencias.</li> <li>Se deben hacer iteraciones y experimentos controlados antes de escalar.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar empresa con experiencia comprobada en proyectos de procesamiento de texto y bots.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Duración: 6 meses</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escogencia de temas (que sean de interés para usuarios masivos)</li> <li>% implementación de prototipos que permitan medir la calidad de blockchain</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicaciones blockchain estables con muchos usuarios y de alta precisión después de varios meses de uso.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT - CENDOJ</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>II. Programa de Gestión del Cambio y Comunicaciones</b></p> <p><b>4. Proyecto: Gestión de Cambio y Comunicaciones</b></p> <p><b>4.1. Actividad: Gestión del Cambio y Comunicaciones</b></p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Transformación Digital de la Rama Judicial implica cambios a muchos niveles: directivo, organizacional, operativo, técnico, etc. Es natural que haya resistencia al cambio.</li> <li>La Transformación Digital de la Rama Judicial, como en muchas organizaciones en las que se han realizados estos procesos, es una transformación de la gente, de sus actitudes, de su compromiso.</li> <li>Algunos aspectos de gobierno, aspectos geográficos y la composición etaria de la Rama Judicial generan posibles dificultades e incertidumbres que deben ser mitigadas.</li> <li>Todo lo anterior debe ser analizado y proyectado para contemplar acciones efectivas de mitigación de los riesgos que se generan.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p>   |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concienciar y capacitar a los actores internos y externos sobre el significado y alcance del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.</li> <li>• Capacitar a los actores internos relevantes del proceso de TD en tópicos avanzados de gestión del cambio en organizaciones judiciales (metodologías, estrategias, roles y organización para el cambio).</li> <li>• Generar instancias para facilitar y apoyar los cambios que se producirán en los procesos, en las estructuras y en los roles del personal.</li> <li>• Establecer instancias, estructuras y mecanismos de gobierno para la implementación del Proyecto Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial y que consideren actores internos y externos.</li> <li>• Establecer instancias, estructuras y mecanismos de gestión de las comunicaciones y del conocimiento que fortalezcan la administración y el liderazgo del Proyecto Estratégico de Transformación digital de la Rama Judicial.</li> <li>• Evaluar el estado y evolución del clima y cultura organizacional de la Rama Judicial.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso en las actividades de concienciación y capacitación contempladas en el alcance del componente Gestión de cambio.</li> <li>• Retraso en la conformación de las respectivas unidades organizacionales que articularán las acciones de gestión de cambio.</li> <li>• Confusión de los roles de gestión de cambio y gestión de proyectos (formulación, ejecución y evaluación).</li> <li>• Subestimación del rol del componente de gestión del cambio y la consecuente subestimación del presupuesto requerido.</li> <li>• Falta de coherencia entre la gestión del conocimiento y la gestión de las comunicaciones dentro de la gestión del cambio.</li> <li>• Creer que la gestión del cambio sólo considera aspectos internos de la transformación, obviando la importancia de los actores externos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar un plan de gestión de cambio suficiente (que borde el 10% del presupuesto del proyecto).</li> <li>• Conformar las unidades de la estructura de gestión de proyectos con los perfiles técnicos y profesionales que el Plan Estratégico de Transformación Digital requiere.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar la gestión de cambio a la gestión de los proyectos, distinguiendo claramente los roles a desempeñar.</li> <li>• Incorporar estrategias, conceptos y herramientas efectivas de cooperación, coordinación, colaboración y comunicación interinstitucional.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciación temprana de las acciones de gestión de cambio con relación a las acciones propias del proyecto de Transformación Digital.</li> <li>• Nivel de calidad de los perfiles profesionales que conformarán las unidades de la Estructura de Gestión de Proyectos.</li> <li>• El grado de comprensión y despliegue efectivo del Consejo Superior, las Altas Cortes y los consejos seccionales en el desempeño del rol de líderes exclusivos irremplazables en el proceso de Transformación Digital de la Rama Judicial.</li> <li>• Grado de armonía entre la gestión del cambio y la gestión de proyectos.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son una sucesión de proyectos y actividades, transversales.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de concienciación y capacitación en Transformación Digital ejecutadas.</li> <li>• Actividades de capacitación en gestión de cambio ejecutadas.</li> <li>• Unidades de la Estructura de Gestión de Proyectos funcionando.</li> <li>• Nivel de inversión anual en gestión del cambio versus inversión anual en gestión de proyectos.</li> <li>• Número de instancias, estructuras y mecanismos de gobierno para la implementación del Plan Estratégico de Transformación Digital constituidas y funcionando.</li> <li>• Número de convenios o acuerdos firmados y ejecutados para la coordinación, colaboración y cooperación interinstitucional para favorecer la Transformación Digital con actores externos.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de cumplimiento (o desviación) de metas técnicas anuales del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de cumplimiento (o desviación) de metas financieras anuales del Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial.</li> <li>• Niveles del clima y cultura organizacional de las distintas capas organizacionales, jurisdicciones y distritos judiciales de la Rama Judicial.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ - GGPE</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varios</li> </ul> <p><b>III. Programa: Gestión de la Información</b></p> <p><b>5. Proyecto: Gobierno y Calidad de Datos</b></p> <p><b>5.1. Actividad: Implementación del Gobierno de Datos, Evaluación y Mejoramiento de la Calidad de Datos</b></p> <p>Implementar el gobierno de datos y realizar una evaluación y mejoramiento de la calidad de los datos actuales usando herramientas que permitan medir la integridad, consistencia, validez, seguridad, etc.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualmente existen inconsistencias y errores en los datos. Existen cientos de bases de datos. No se conoce con exactitud cuál es el nivel de calidad para poder tomar medidas.</li> <li>• Para la migración y en general para el nuevo sistema es importante comenzar con datos de calidad.</li> <li>• Los análisis y toma de decisiones suponen que los datos tienen buena calidad. Las consecuencias de manejar datos de mala calidad pueden ser muy graves. Los riesgos son altos.</li> <li>• El problema de calidad debe atacarse no solo técnicamente sino a través de procesos, procedimientos y acciones que realizan los funcionarios (i.e., Gobierno de los datos)</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el Gobierno de Datos. Implementar políticas y procesos de Gobierno de Datos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar proyectos continuamente que evalúen y mejoren la calidad de datos e implementen el gobierno sobre los mismos. Progresivamente se deberán cubrir más tipos de datos.</li> <li>• Comenzar con proyectos sencillos, que generen gran valor, y que permitan apreciar los beneficios.</li> <li>• Dar prioridad a los tipos de datos que requerirán migraciones en el SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores no aceptan responsabilidades sobre la calidad de los datos. No se ejerce la autoridad y los funcionarios no realizan actividades que previenen la mala calidad.</li> <li>• No se perciben los resultados.</li> <li>• No se formaliza el Gobierno, se queda en acciones puntuales independientes.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mucha pedagogía.</li> <li>• Escoger inicialmente proyectos con problemas de calidad que sean relativamente fáciles de resolver o para mostrar resultados.</li> <li>• Claridad del papel de los directivos.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratista con experiencia en Gobierno de Datos, la practicidad.</li> <li>• Contratista debe conocer cultura de los servidores de la Rama Judicial y ser creativos para implementar el Gobierno.</li> <li>• Poder cruzar los datos con fuentes externas confiables y oficiales.</li> <li>• Definir inicialmente una categoría de datos donde la mejora genere mucho valor, y sea fácil de implementar rápidamente.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No comprar las herramientas, sino pagar por los servicios. No apresurarse hasta tener clara la metodología y el uso de las herramientas.</li> <li>• 70% presupuesto para Calidad, 30% Implementación del Gobierno.</li> <li>• Preferiblemente 6 meses, máximo 10 meses.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de activos de datos con responsables.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de reglas de calidad: validez, consistencia, integridad, seguridad, etc. sobre los datos escogidos.</li> <li>Cuantificación de la calidad, métricas de calidad por las dimensiones relevantes.</li> <li>Implementación de las políticas.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoras en los índices de calidad.</li> <li>Número de proyectos concretos de mejora de calidad.</li> <li>Número de servidores que conocen en detalle e impulsan el tema de calidad de datos.</li> <li>Implementación del Gobierno: Comité, principios, roles claros.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE – GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>6. Proyecto: Gestión Fuentes de Derecho</b></p> <p><b>6.1. Actividad: Modernización y Consolidación de una Plataforma de Recuperación de Información</b></p> <p>Obtener una plataforma de software orientada a la recuperación de la información que consolide los sistemas actuales de Jurisprudencia, SIDN, Videoteca, etc. y unifique las interfaces, los sistemas de captura y la clasificación de información.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente los sistemas de búsqueda de información de texto se han desarrollado en casa y usan herramientas de búsqueda que no son especializadas para ello.</li> <li>Las búsquedas deben ser más inteligentes: buscar en todos los textos ("full-text"), ranquear los resultados, buscar con semántica (no solo como ahora que son búsquedas de léxico).</li> <li>Las interfases de usuario para hacer búsquedas son diferentes en los sistemas actuales y no muy amigables.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modernizar el paquete de recuperación de Información por uno que tenga un motor de búsqueda inteligente orientado a texto.</li> <li>Unificar y simplificar la interfase y sistemas de captura y clasificación de información.</li> <li>Migrar los repositorios actuales con sus metadatos a una nueva herramienta.</li> <li>Desarrollar aplicación móvil para recuperar información.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No funciona bien en español por el manejo de caracteres. Interfaz es en inglés.</li> <li>Interfaz no es muy amigable y no se puede cambiar.</li> <li>No permite hacer aplicaciones móviles fácilmente.</li> <li>No se pueden migrar todos los metadatos fácilmente.</li> <li>Sus métricas de recuperación (precisión y recall, ontologías, similitudes) no son tan buenas.</li> <li>El producto no hace todo lo requerido. Se deben adquirir varios productos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe probar que funcione bien en español.</li> <li>Se debe probar que el producto sea amigable.</li> <li>Se debe analizar muy bien cómo se desarrollan aplicaciones móviles.</li> <li>Se debe analizar muy bien cómo se migran los datos y los metadatos.</li> <li>Se debe solicitar que se demuestren las capacidades.</li> <li>Se debe buscar bien en el Mercado.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que los datos se pueden migrar.</li> <li>Interfaz de usuario intuitiva, amigable.</li> <li>Paquete implementado en español y en un sitio con gran volumen de información que se pueda contactar.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muchos productos Open Source, además de los provistos por las empresas de nubes públicas.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciamiento o servicio, con pagos anuales.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de datos y metadatos migrados.</li> <li>No. de usuarios (mínimo 100) que validan la facilidad de uso de la interfaz.</li> <li>Buena métrica de recall, precisión.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumento de consultas por parte de los usuarios.</li> <li>Nivel de satisfacción de usuarios.</li> <li>Buenos indicadores de precisión y recall.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT - CENDOJ</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>6.2. Actividad: Contenidos Jurídicos</b></p> <p>Adquirir, construir y/o capturar muchos contenidos jurídicos. Suscribirse a contenidos jurídicos.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los sistemas de contenido de bases de datos jurídicas se miden en parte por la cantidad y calidad de datos, y por la facilidad de uso. A pesar de que actualmente se han conseguido muchos datos, el universo es muy grande y se pueden conseguir muchos más.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capturar más contenidos jurídicos.</li> <li>Pasar por OCR imágenes de documentos para convertirlos en texto.</li> <li>Volver texto las narrativas de voz de muchos videos.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Invertir muchos recursos en este sistema pero que no se consulten y usen suficientemente los datos (documentos).</li> <li>Muchos usuarios consideran que no encuentran lo que realmente están buscando.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar la existencia de estos datos. Trabajar en facilidad de uso.</li> <li>Dar prioridad a datos que añaden valor a muchos usuarios. Consultar a los usuarios permanentemente qué requieren.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener permanentemente cuáles son las necesidades de los usuarios.</li> <li>Estar actualizado sobre el mercado de contenidos.</li> <li>Adquirir buenas herramientas para convertir imágenes de texto y narrativas de voz a texto.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad y calidad de nuevos datos.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de consultas.</li> <li>Nivel de satisfacción de los usuarios.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT - CENDOJ</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato.</li> </ul> <p><b>IV. Programa: Gestión de la Seguridad</b></p>   |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>7. Proyecto: Seguridad de la Información</b></p> <p><i>7.1. Actividad: Implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de Información</i></p> <p>Definir e implementar el gobierno, las políticas, controles, procesos y procedimientos de seguridad.</p> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Basados en el Plan de Seguridad, en los resultados de la consultoría de Mnemo sobre políticas y gobierno de seguridad, y las condiciones actuales del CSdJ y Altas Cortes, implementar (elaborar y ajustar) las políticas, los controles, procesos y el MSP<sup>25</sup>.</li> <li>Hacer seguimiento hasta que se los funcionarios apropien los procesos y políticas.</li> <li>Hacer la pedagogía correspondiente a los Magistrados para que ejerzan su rol en el Proyecto.</li> </ul> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La seguridad no solo cubre la parte técnica sino también las políticas, procesos y gobierno. Aunque ya se han hecho consultorías indicando qué hacer, lo que falta es implementar.</li> <li>La seguridad se rompe por la parte más débil. No se justifica invertir demasiado en la seguridad técnica si no se fortalece la seguridad procedimental, las políticas, los controles, los procesos, manuales, la actitud y responsabilidades de los servidores.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No implementarlo, no volverlo realidad.</li> <li>Servidores no se involucran y no lo implementan (de acuerdo con sus roles) y no siguen las recomendaciones.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El objetivo del proyecto es implementar, no diagnosticar ni decir cómo se debe hacer.</li> <li>Apoyo directo por parte del Gobierno de la Rama Judicial.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escoger contratista con experiencia en implementaciones en entidades del estado colombiano.</li> </ul> <p><small><sup>25</sup> Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.</small></p> | <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos contra evidencia de la implementación y adopción (no documentos)</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno de Seguridad implementado.</li> <li>Políticas de seguridad socializadas y en continuo cumplimiento.</li> <li>Procesos de seguridad apropiados.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Riesgos de problemas de seguridad disminuyen considerablemente.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT -UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>8. Proyecto: Seguridad Informática</b></p> <p><i>8.1. Actividad: Implementación de productos y servicios de seguridad informática</i></p> <p>Adquirir e implementar productos y servicios de seguridad de acuerdo con el resultado del Plan de Seguridad.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente la Rama tiene instalados algunos productos de seguridad. Sin embargo, son el resultado de esfuerzos aislados. No existe una solución de seguridad integrada que abarque todos los niveles y posibles puntos débiles.</li> <li>Los activos informáticos (hardware, comunicaciones, software, aplicaciones, bases de datos, etc.) que usan y tienen los sistemas de información de la Rama Judicial son numerosos. Se deben intervenir todos los elementos a todos los niveles para controlar la seguridad. Hoy en día esto se hace a través de servicios de seguridad (SOCs, etc.), de personal especializado ofrecidos como servicios.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar servicios de seguridad a nivel de todos los activos (SOC o Security Operating Center) para detectar actividades anómalas y contratar la respectiva capacidad para reaccionar y corregir los problemas.</li> <li>Incluye todos los niveles: comunicaciones, todos los tipos de hardware, todos los tipos de software de infraestructura, aplicaciones, bases de datos, etc.</li> </ul> <p><i>Los detalles de esta actividad se podrán describir una vez se realice el Plan.</i></p> <p><i>8.2. Actividad: Implementación del BCP y DRP para la operación de los Sistemas Actuales</i></p> <p>Implementar un Business Continuity Planning (BCP) y Disaster Recovery Planning (DRP) para la operación de los Sistemas actuales.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente no existen planes formales y completos de continuidad y recuperación de desastres para la operación en los sistemas, a nivel nacional. Estos sistemas se irán apagando en el futuro, pero eso tomará varios años.</li> <li>El riesgo de perder información ante desastres es muy alto.</li> <li>Los planes para manejo de contingencias incluyen la concientización de la gente y esto servirá para el SIUGJ.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar e implementar un BCP y DRP de acuerdo con las necesidades y recursos actuales de la Rama. Incluye sitio alternativo, tipos de recuperación, comunicaciones y equipos alternos, procesos y procedimientos de recuperación, evaluaciones costo beneficio, entre otros.</li> <li>Incluye los sistemas actuales de las Altas Cortes.</li> <li>Se requiere reutilizar los recursos actuales del CAN y/o Nubes Públicas.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sobredimensionar los planes de tal forma que resultan exageradamente costosos.</li> <li>Sub dimensionar los planes de tal forma que el riesgo de pérdidas ante desastres es alto.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar unos requerimientos mínimos y mejorarlos según presupuesto que resulte de un estudio de mercado.</li> <li>Hacer estudio de mercado que permita costear diferentes niveles de sofisticación en los BCP y DRP.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar una empresa que dimensione adecuadamente el problema, lo justifique, y lo ayude a implementar internamente.</li> <li>Reutilizar los recursos del CAN (para bajar costos) y Nubes públicas.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de 8 meses</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de BCP y DRP aprobado por la Rama Judicial, justificado en términos costo beneficio.</li> <li>Nivel de implementación de BCP y DRP.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de continuidad de negocio y recuperación de desastres observado en simulacros que se realicen una vez termine el Proyecto.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato (evaluar si se hace un solo contrato con la actividad del BCP y DRP del SIUGJ).</li> </ul> <p><i>8.3. Actividad Implementación del BCP y DRP para la operación del SIUGJ</i></p> <p>Implementar un Business Continuity Planning y Disaster Recovery Planning para la operación del SIUGJ.</p> <p><b>Justificación</b></p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>• Además del BCP y DRP de los sistemas actuales, en la medida que entra en vivo el SIUGJ se deben implementar planes similares para éste. Puede ser un contrato diferente, pero deben estar alineados desde el punto de vista de los usuarios.</p> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar e implementar un BCP y DRP de acuerdo con las necesidades y recursos del SIUGJ. Incluye sitio alterno, tipos de recuperación, comunicaciones y equipos alternos, procesos y procedimientos de recuperación, evaluaciones costo beneficio, entre otros.</li> <li>• Alinear los planes de los sistemas actuales y el SIUGJ, para facilitar el entendimiento y ejecución de sus procesos.</li> <li>• Aunque son dos sistemas y planes diferentes, se deben compartir recursos en lo posible.</li> </ul> <p><b>9. Proyecto: Certificación</b></p> <p><i>9.1. Actividad: Certificaciones en seguridad</i></p> <p>Certificar al CSdJ en Seguridad.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las certificaciones formalizan los procesos en las entidades usando estándares internacionales de buenas prácticas. La seguridad es un tema muy importante y sus certificaciones ponen a las entidades a un nivel de alta excelencia en su modelo operativo.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación a la Rama Judicial para las certificaciones en estándares de seguridad de acuerdo con su modelo operativo.</li> <li>• Realizar las certificaciones.</li> <li>• Abarcar procesos y áreas críticas y prioritarias inicialmente.</li> <li>• Aprender de la implementación, ajustar, ampliar la certificación.</li> </ul> <p><b>V. Programa: Gestión de TI</b></p>                              | <p><b>10. Proyecto: gobierno de TI</b></p> <p><i>10.1. Actividad: Estándares-Capacitación e Implementación COBIT</i></p> <p>Capacitación e implementación de estándares de Gobierno de TI.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualmente no se tienen definidos unos procesos estándares para brindar los servicios de TI que requiere una entidad del tamaño y complejidad de la Rama Judicial. Los procesos de Gobierno de TI ya están definidos en estándares internacionales.</li> <li>• Se requiere capacitar a los servidores en el estándar COBIT.</li> <li>• Se requiere que los servicios de TI en la Rama sean de altísima calidad.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los servidores TI del CSdJ, DEAJ, Altas Cortes y seccionales en el estándar COBIT.</li> <li>• Adaptar los dominios y procesos COBIT a la estructura y al modelo de outsourcing de la Rama Judicial.</li> <li>• Implementar progresivamente los dominios y procesos de COBIT. Asegurar que se llevan a cabo.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación muy difícil de llevar a cabo, pues la atención del día a día impide cambiar la forma actual de atender los problemas.</li> <li>• Servidores que no siguen los procesos.</li> <li>• Falta de personal para realizar las actividades.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere identificar muy bien los cargos y número de servidores para operar con las formalidades de COBIT. Los cambios deben implementarse rápidamente. Se requiere soporte de la Dirección Ejecutiva para realizar cambios.</li> <li>• Gestión del cambio en los servidores de TI.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de los servidores para aprender y seguir procesos que mejoran la eficiencia de su trabajo.</li> <li>• Seleccionar a una empresa consultora que haya realizado estos procesos en entidades del Estado similares.</li> </ul>   |
| <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago. Por cumplimiento de actividades de cronograma.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de servidores con conocimientos de COBIT.</li> <li>• Número de procesos COBIT implementados y en operación.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora en los indicadores de Servicio en las áreas de TI del CSdJ-DEAJ, Cortes, Seccionales, Tribunales que realizan funciones de TI</li> <li>• La misma metodología/framework COBIT incluye una batería de indicadores para evaluar los resultados.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT - UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato</li> </ul> <p><b>11. Proyecto: Servicios de Gestión de TI</b></p> <p><i>11.1. Actividad: Adquisición de la Mesa de Ayuda</i></p> <p>Seleccionar y adquirir una solución acorde a los requerimientos de mesa de ayuda.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la buena operación de los sistemas (hardware, software, comunicaciones) de la Rama Judicial involucra la coordinación de muchos recursos para garantizar adecuados niveles de atención y agilidad en la resolución de problemas. Solo se puede hacer mediante la contratación de una empresa especializada.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender todos los requerimientos, incidentes y problemas tecnológicos que surjan en todos los despachos judiciales y oficinas administrativas de la Rama Judicial.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar como mínimo los siguientes canales de atención: call center, correo, líneas celulares, directas, llamadas gratuitas, página web, APP. Usar herramientas de administración de incidentes y servicios. Realizar analítica de datos de incidentes.</li> <li>• Atender todos los incidentes sin importar donde ocurran o sobre qué plataforma se manifiesten, y enrutar la resolución de los mismos a la empresa que corresponda según los acuerdos que se definan.</li> <li>• La Mesa de Ayuda debe resolver directamente los problemas de ciertos servicios, y para otros ofrecer únicamente soporte Nivel 1.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No la usan directamente los usuarios y rechazan los sistemas por falta de soporte.</li> <li>• Tiempos de solución de problemas muy altos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar y comunicar muy bien a todos los usuarios cómo se usa la Mesa.</li> <li>• Analizar muy bien los flujos de actividades de los incidentes para conocer cuáles son los problemas reales y así poderlos resolver y mejorar el servicio.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) muy claros y precisos, y que se puedan calcular objetivamente.</li> <li>• Difundir ampliamente los servicios que presta la Mesa de Ayuda para que los usuarios aprendan a usarla.</li> <li>• Definir procedimientos para retroalimentación y mejora de los servicios basados en los indicadores de gestión de la mesa de ayuda.</li> <li>• Ofrecer un solo punto de contacto para la solución de problemas, sin importar cuál sea el servicio o plataforma sobre la que se presente el incidente.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos mensuales.</li> <li>• Duración: Permanente, pero cada dos años puede cambiar.</li> <li>• Descuentos si se incumplen los ANS.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de servicios cubiertos.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de cumplimiento de las actividades planeadas.</li> <li>• Nivel de automatización de los servicios prestados (en detección de problemas, administración, solución).</li> <li>• % de cumplimiento de los ANS en la atención.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminución de los incidentes.</li> <li>• Nivel de satisfacción del cliente.</li> <li>• Tiempos de respuesta por incidente.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT - UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato</li> </ul> <p><i>11.2. Actividad: Interventoría a los Servicios de TI</i></p> <p>Realizar la interventoría a los diferentes servicios de TI: redes, equipos, etc.</p> <p><i>Proyectos varios de interventoría. Mismo patrón de las interventorías.</i></p> <p><b>12. Proyecto: Software</b></p> <p><i>12.1. Actividad: Fábrica de Software para Mantenimiento, Soporte y Desarrollo de Aplicaciones</i></p> <p>Escoger una empresa que se dedique a brindar soporte y mantenimiento a las aplicaciones existentes e implementar soluciones temporales y de transición frente a problemas críticos.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualmente los mantenimientos de los aplicativos se hacen con diferentes empresas. No hay guías ni estándares. No hay economías de escala.</li> <li>• Los aplicativos actuales no tienen buena documentación técnica (algunos prácticamente no tienen) o está desactualizada.</li> <li>• Varios de los aplicativos actuales van a continuar en producción por varios años y requieren soporte y mantenimiento.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En una institución tan grande y compleja como la Rama Judicial se requieren con mucha frecuencia soluciones rápidas que resuelvan problemas críticos.</li> <li>• La decisión de asignar recursos e implementar soluciones temporales a problemas críticos debe hacerse con un adecuado Gobierno participativo.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar los servicios de soporte y mantenimientos correctivos (corrección de errores, ajustes) y evolutivos para las aplicaciones actuales de las que se tiene el Fuente: Justicia XXI (ambas), ADALET, SIERJU Web y BI, SIDN, etc.</li> <li>• Hacer ajustes y desarrollos de funcionalidades a las aplicaciones actuales.</li> <li>• Contratar con la Fábrica el soporte técnico de Nivel 2 de las aplicaciones.</li> <li>• Contratar con la Fábrica el Desarrollo de nuevas aplicaciones.</li> <li>• Operar en la modalidad de bolsa de horas y tipos de profesionales-técnicos de la ingeniería de software.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desacuerdos entre contratista y contratante en el número de horas que se requieren para realizar los mantenimientos o desarrollos.</li> <li>• Priorización de los trabajos no coincide con las expectativas de los usuarios.</li> <li>• Demoras para atender los requerimientos de mantenimiento de los usuarios de los diferentes aplicativos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir claramente desde el comienzo la metodología para calcular los esfuerzos de los trabajos.</li> <li>• Revisar y concertar las prioridades y limitaciones.</li> <li>• Revisar los ANS, revisar los términos de contratación para los picos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar empresa fábrica de software con experiencia en las herramientas de las aplicaciones que usa el CSdJ.</li> <li>• Definir una buena metodología práctica para estimar los esfuerzos.</li> <li>• Contratar una Fábrica de software con certificaciones en los procesos de desarrollo y soporte.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un Gobierno claro y participativo para seleccionar y definir las prioridades de los trabajos. Gobierno debe implementarlo los técnicos y usuarios, y con participación del territorio.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace contrato con un número mínimo de horas anual las cuales se van consumiendo mediante órdenes de pedidos.</li> <li>• Requiere internamente en el CSdJ: Supervisión, quién canalice y priorice solicitud de trabajos de mantenimiento, soporte y desarrollos.</li> <li>• Anual.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Precisión de la metodología usada para la estimación de esfuerzo: % de desvío de las horas presupuestadas vs. las horas consumidas.</li> <li>• Calidad de los desarrollos. Errores graves en los nuevos desarrollos.</li> <li>• Agilidad y calidad en el soporte. Tiempos para identificar y corregir errores. Número de problemas críticos atendidos.</li> <li>• Nivel de satisfacción de los usuarios por atender sus requerimientos.</li> <li>• Número de nuevas aplicaciones desarrolladas-cantidad de funcionarios o ciudadanos a los que se les mejora el servicio.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabilidad en las aplicaciones actuales.</li> <li>• Nivel de calidad y completitud de la documentación de las aplicaciones actuales.</li> <li>• No. de cambios o correcciones pendientes.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato</li> </ul> <p><i>12.2. Actividad: Adquisición de Software de Gestión de Servicios de TI</i></p> <p>Seleccionar y adquirir una herramienta para apoyar la administración de servicios de TI.</p> <p><b>Justificación</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aunque la empresa de outsourcing de Mesa de Ayuda siempre debe usar una herramienta de gestión de sus servicios, se justifica adquirir una para el CSdJ con el fin de asegurar la continuidad de uso de la misma herramienta y mantener la historia de las estadísticas. La adquisición evita también realizar licitaciones que obliguen a ofrecer marcas específicas de productos.</li> <li>• El uso de la historia que se lleva en estas plataformas con los tipos de incidentes permite analizar mejor los servicios y mejora la experiencia de usuario en general.</li> <li>• Se debe adquirir una herramienta de reconocido y amplio uso en el mercado colombiano.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir una herramienta de software que permita gestionar incidentes y solicitudes de servicio.</li> <li>• Adquirir una herramienta de software que permita gestionar problemas y cambios.</li> <li>• Adquirir una herramienta de software que permita gestionar los activos de TI y que esté alineada con las mejores prácticas de ITIL/COBIT.</li> <li>• Adquirir una herramienta de software que permita monitorear la red e integrarse con aplicativos.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proveedores de Mesa de Ayuda, contratados por aparte, no conozcan la herramienta escogida y tengan dificultad en usarla.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe escoger una herramienta usada en muchas empresas y facilite el trabajo a contratistas y contratantes.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar una herramienta que facilite todas las actividades de los Servicios de TI.</li> <li>• Seleccionar una herramienta probada y usada en muchas instalaciones en Colombia.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración: Adquisición 6 meses, soporte y mantenimiento permanentemente.</li> <li>• Pago de Licenciamiento una vez, soporte y mantenimiento anual.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se obtiene la herramienta de acuerdo con los requerimientos funcionales y técnicos de los términos de referencia.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los proveedores de Mesa de Ayudan aceptan usar esta herramienta como parte de su trabajo.</li> <li>La herramienta se usa para varias aplicaciones: mesa de ayuda, inventarios de activos informáticos, otros.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ UI</li> <li>Unidad de Informática</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>12.3. Actividad: Soporte y mantenimiento paquetes externos licenciados (SICOF, SIGOBius)</b></p> <p>Escoger una o varias empresas que se dedique a brindar soporte y mantenimiento a las aplicaciones externas licenciadas (SICOF, SIGOBIOUS).</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los aplicativos actuales requieren actualización y mantenimiento para implementar nuevas soluciones a las necesidades dinámicas en la Rama Judicial,</li> <li>En una institución tan grande y compleja como la Rama Judicial se requieren con mucha frecuencia soluciones rápidas que resuelvan problemas críticos, a partir de sistemas existentes.</li> <li>La decisión de asignar recursos e implementar soluciones temporales a problemas críticos debe hacerse con un adecuado Gobierno participativo.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar los servicios de soporte y mantenimientos correctivos (corrección de errores, ajustes) y evolutivos para las aplicaciones actuales SICOF, SIGOBIOUS.</li> <li>Hacer ajustes y desarrollos de funcionalidades a las aplicaciones actuales.</li> <li>Contratar con la Fábrica el soporte técnico de Nivel 2 de las aplicaciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Operar en la modalidad de bolsa de horas y tipos de profesionales-técnicos de la ingeniería de software.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desacuerdos entre contratista y contratante en el número de horas que se requieren para realizar los mantenimientos o desarrollos.</li> <li>Priorización de los trabajos no coincide con las expectativas de los usuarios.</li> <li>Demoras para atender los requerimientos de mantenimiento de los usuarios de los diferentes aplicativos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir claramente desde el comienzo la metodología para calcular los esfuerzos de los trabajos.</li> <li>Revisar y concertar las prioridades y limitaciones.</li> <li>Revisar los ANS, revisar los términos de contratación para los picos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar empresa con experiencia en las herramientas de las aplicaciones que usa el CSdJ.</li> <li>Definir una buena metodología práctica para estimar los esfuerzos.</li> <li>Contratar con empresa con certificaciones en los procesos de desarrollo y soporte.</li> <li>Implementar un Gobierno claro y participativo para seleccionar y definir las prioridades de los trabajos. Gobierno debe implementarlo los técnicos y usuarios, y con participación del territorio.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace contrato con un número mínimo de horas anual las cuales se van consumiendo mediante órdenes de pedidos.</li> <li>Requiere internamente en el CSdJ: Supervisión, quién canalice y priorice solicitud de trabajos de mantenimiento, soporte y desarrollos.</li> <li>Anual.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Precisión de la metodología usada para la estimación de esfuerzo: % de desvío de las horas presupuestadas vs. las horas consumidas.</li> <li>Calidad de los desarrollos. Errores graves en los nuevos desarrollos.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Agilidad y calidad en el soporte. Tiempos para identificar y corregir errores. Número de problemas críticos atendidos.</li> <li>Nivel de satisfacción de los usuarios por atender sus requerimientos.</li> <li>Número de nuevas aplicaciones desarrolladas-cantidad de funcionarios o ciudadanos a los que se les mejora el servicio.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estabilidad en las aplicaciones actuales.</li> <li>Nivel de calidad y completitud de la documentación de las aplicaciones actuales.</li> <li>No. de cambios o correcciones pendientes.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>13. Proyecto: Equipos</b></p> <p><b>13.1. Actividad Modernización de Computadores Personales</b></p> <p>Actualizar la base de computadores existentes por versiones actuales y con nuevas capacidades.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los computadores personales son hoy en día una herramienta de trabajo necesaria para los servidores. Los computadores personales tienden a ser más económicos con el tiempo (para la misma configuración).</li> <li>Los equipos se vuelven obsoletos después de 6-10 años según configuración adquirida y propósito de uso.</li> <li>El número de equipos en la Rama Judicial hace que se tengan que revisar permanentemente las tarifas del mercado dado que el alquiler, aunque tiene ciertas ventajas, puede ser muy costoso.</li> </ul>   | <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir equipos de escritorio, dispositivos móviles y portátiles con las características adecuadas (cámaras, audífonos y micrófonos, biometría, docking stations, etc.) para que se puedan utilizar las herramientas y aplicaciones según los roles.</li> <li>Se deben contemplar todos los tipos de equipos para los diferentes escenarios (servidor judicial o administrativo, salas de audiencias, ubicaciones con restricciones de acceso a internet general).</li> <li>Apoyar el fortalecimiento de la seguridad y acceso mediante la dotación de equipos habilitados para uso de biometría (reemplazo de claves de seguridad).</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de claridad en los acuerdos de servicio para el mantenimiento y soporte.</li> <li>Obsolescencia a corto plazo por restricciones en la tecnología o configuración.</li> <li>No inclusión de actualización de sistemas operativos u otro software en los acuerdos de adquisición de los computadores y dispositivos.</li> <li>Falta de herramientas para facilitar las tareas de soporte y resolución de problemas.</li> <li>No registrar estadísticas de fallas para poder planear bien los costos de repuestos, tiempos de garantías, etc.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Especificar claramente los niveles de servicio esperados para el proveedor en las tareas de mantenimiento y soporte de primer nivel.</li> <li>Garantizar que las especificaciones elegidas para los equipos son suficientes para los años en cuestión.</li> <li>Apoyo para el cumplimiento de las estrategias de atención, soporte y mantenimiento mediante herramientas que vengán predeterminadas en los equipos.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir claramente las obligaciones del proveedor por garantía, mantenimiento y soporte.</li> <li>Establecer muy bien las especificaciones mínimas esperadas que garanticen un tiempo de vida útil adecuado.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los estudios económicos demuestran que estos computadores no deberán ser adquiridos por arriendo o leasing, según las tarifas actuales.</li> <li>Duración: La vida útil del computador debería ser por lo menos de 5 años, que está dentro de los estándares del mercado. Es importante tener estadísticas.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % cobertura de actualización.</li> <li>• Tiempo que tarda la actualización.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de fallas en los computadores.</li> <li>• % de sitios donde se cumplen los requerimientos funcionales de uso (ni sobra ni falta configuración).</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ/ GGPE - UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato</li> </ul> <p><i>13.2. Actividad: adquisición de periféricos (escáner, impresoras, otros)</i></p> <p>Definir adquirir el conjunto de escáner y periféricos requeridos para la digitalización en el Expediente Electrónico y otras actividades.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere dotar a los despachos judiciales de equipos periféricos como escáneres, impresoras, diademas, cámaras web, para facilitar la digitalización de expedientes, en la fase interna y el trabajo en casa.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de equipos periféricos para la dotación de los despachos judiciales a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades establecidas y las posibilidades presupuestales.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demora en la dotación de los periféricos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adelantar, por los mecanismos más expeditos el proceso precontractual,</li> <li>• Regionalizar la contratación</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las problemáticas particulares de todos los despachos para garantizar su efectiva dotación.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración: 3 meses para completar la consultoría.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de equipos suministrados e instalados</li> <li>• % cumplimiento de las actividades programadas</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de servicios atendidos.</li> <li>• Exactitud de la estimación de Costos.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ/ GGPE - UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varios contratos</li> </ul> <p><i>13.3. Actividad: Adquisición Equipos y Servicios Audiencias</i></p> <p>Contratación equipos y servicios de audiencias.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere mantener y modernizar la infraestructura de equipos de audiencias y servicios conexos, que permitan prestar adecuadamente los servicios, la intercomunicación con los intervinientes y la articulación con sistema de gestión de procesos SIUGJ</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de equipos para la dotación de salas especiales de audiencias.</li> <li>• Vinculación, mediante servicios, de la infraestructura actual y la adquirida, además de herramientas colaborativas para la realización masiva de audiencias.</li> <li>• Servicios conexos para la realización de audiencias, desde la programación hasta la disposición e integración con otros servicios informáticos.</li> </ul>  |
| <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de experiencia de la empresa contratista en proyectos con la complejidad y cobertura requerida.</li> <li>• Falta de conocimiento sobre aspectos críticos locales que impacten los cronogramas y proyecciones financieras.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar con exactitud la experiencia mínima requerida para la empresa contratista.</li> <li>• Se deben identificar y clasificar todas las variables que pueden afectar la modernización de las redes en las diferentes sedes geográficas del CSdJ.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las problemáticas particulares de todas las sedes que deberán ser modernizadas para que el proveedor los incluya en su estrategia.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duración: 6 meses para completar la consultoría.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de equipos suministrados e instalados</li> <li>• % cumplimiento de las actividades programadas.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de servicios atendidos.</li> <li>• Exactitud de la estimación de Costos.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ/ GGPE - UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varios contratos</li> </ul>   | <p><b>14. Proyecto: Redes</b></p> <p><i>14.1. Actividad: Implementación de Redes LAN -Cableado estructurado</i></p> <p>Contratación para implementar redes LAN - Cableado estructurado en diferentes sedes, los detalles de esta actividad dependen de los diseños específicos.</p> <p>Inicialmente se debe realizar una consultoría para definir el plan detallado y las especificaciones de modernización de redes LAN en diferentes sedes.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere modernizar las redes LAN -cableado estructurado, en las sedes del CSdJ a nivel nacional.</li> <li>• Se debe fortalecer el ancho de banda que soportan las redes a nivel nacional por ser un aspecto crítico para la nueva plataforma. Se debe garantizar la confiabilidad de las redes.</li> <li>• Al incorporar como generalidad nuevos tipos de información (videos, audios, chats, etc.) se debe garantizar que no existen restricciones al utilizar la red.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La consultoría debe definir especificaciones que deben cumplir técnicamente las redes a modernizar: dimensionamiento, elementos de red, topologías, adecuaciones.</li> <li>• Se debe establecer la priorización y cronograma para realizar la modernización a nivel nacional, alineado al plan de implementación del SIUGJ.</li> <li>• Se deben evaluar y proyectar costos para la implementación mediante benchmarking del mercado y los proveedores.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de experiencia de la empresa consultora en proyectos con la complejidad y cobertura requerida.</li> <li>• Falta de conocimiento sobre aspectos críticos locales que impacten los cronogramas y proyecciones financieras.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar con exactitud la experiencia mínima requerida para la empresa consultora.</li> <li>• Se deben identificar y clasificar todas las variables que pueden afectar la modernización de las redes en las diferentes sedes geográficas del CSdJ.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las problemáticas particulares de todas las sedes que deberán ser modernizadas para que el proveedor los incluya en su estrategia.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Duración: 6 meses para completar la consultoría.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de sedes y puntos diseñados</li> <li>% cumplimiento de las actividades programadas.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numero de sedes y puntos de redes diseñadas.</li> <li>Exactitud de la estimación de Costos.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Varios contratos</li> </ul> <p><b>14.2. Actividad: Adquisición de servicios de conectividad (Redes WAN)</b></p> <p>Adquisición de los servicios de conectividad Redes WAN</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El uso de los sistemas de información desde los diferentes despachos del país requiere el uso de redes de amplia cobertura geográfica (redes WAN) las cuales son suministradas en Colombia por proveedores de este servicio y, específicamente para entidades como las de la Rama Judicial a través de los Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>El cubrimiento para la Rama Judicial es nacional, o sea, en todos los municipios.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor debe ofrecer los servicios de conectividad entre ciudades de acuerdo a los niveles de disponibilidad, anchos de banda y confiabilidad solicitados.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor debe ofrecer los servicios de operación, monitoreo, generación de reportes, gestión de seguridad, según términos de referencia.</li> <li>Pago por velocidad y disponibilidad de los canales, posibilidad para aumentar las velocidades en forma elástica, VPNs, SD-WANs, enlaces dedicados opcionalmente, según términos de referencia.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limitaciones del proveedor para prestar un servicio adecuado en zonas lejanas poco pobladas.</li> <li>Fallos en alguna de los servicios de comunicación dispuestos.</li> <li>Baja disponibilidad de las conexiones en horarios establecidos, reduciendo la disponibilidad de servicios de la nueva plataforma.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer dentro de los ANS del contrato las responsabilidades de conectividad del proveedor en todas las zonas del país.</li> <li>Ofrecer servicios de comunicación de contingencia cuando los canales principales fallen.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable directo debe ser un solo proveedor, para evitar diferentes interlocutores.</li> <li>Establecer los ANS previamente, de modo que se garanticen tiempos de disponibilidad y tasas de transferencia, sin que excedan lo que realmente se requiere.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Costos en Acuerdo Marco de Precios.</li> <li>Duración: Como mínimo se adquieren los servicios para un periodo entre dos y tres años.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>% de cobertura real vs esperada.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de utilización de los canales sea alta (ni sobra, ni falta).</li> <li>Disponibilidad del servicio en cada sede.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>15. Proyecto: Data Centers</b></p> <p><b>15.1. Actividad: Adquisición de servicios de Nube Privada</b></p> <p>Adquirir los servicios de nube privada con un proveedor local.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro de los lineamientos de MinTic (Cloud First) se recomienda la adquisición de servicios de nube privada o pública, ya que no se aconseja incurrir en los costos de centros de datos propios. Para ello existe el Acuerdo Marco de Precios de Nube privada de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Las nubes privadas, a diferencia de las públicas, están en sitios en Colombia de tal forma que las aplicaciones y los datos están en el país.</li> <li>Las nubes privadas permiten colocar equipos propios en los data centers.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar los servicios de procesamiento y almacenamiento, infraestructura y herramientas de software, en modalidades de Plataforma como Servicio (PaaS) y/o Infraestructura como Servicio (IaaS).</li> <li>Contratar los servicios según consumo, permitiendo autogestión y elasticidad, seguridad, control y monitoreo de todos los servicios que ofrece, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se definan.</li> <li>Contratar data centers con niveles equivalentes al estándar TIER 3.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La seguridad en Colombia puede no ser tan alta como la que existe en sitios muy aislados y otros países, con menos problemas de orden público.</li> <li>El nivel de innovación de servicios es menor que en las nubes públicas. Las empresas de nubes privadas ofrecen los servicios de las nubes públicas, cuando pueden.</li> <li>Tarifas no son siempre están dadas por el consumo real.</li> </ul> | <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el uso de servicios que están replicados en otros data centers.</li> <li>Usar ambos tipos de Nubes.</li> <li>Revisar permanentemente las tarifas.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Claridad en el modelo de costos para la estimación y proyección sobre los consumos, así como el nivel de detalle en la facturación.</li> <li>Garantizar la integración con el servicio de Gobierno de Identidad y Administración (IGA) para ofrecer una gestión centralizada y única.</li> <li>Claridad sobre cuál es el esfuerzo requerido para cambiar de proveedor.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Costos según recursos.</li> <li>Contratos determinados en Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Duración: Varios años.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicios.</li> <li>Tasa de nuevos servicios relevantes por año.</li> <li>Servicios con mejor costo que en data centers On Premise.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>15.2. Actividad: Adquisición de servicios de Nube Pública</b></p> <p>Adquirir los servicios de nube pública con un proveedor.</p> <p><b>Justificación</b></p>  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro de los lineamientos de MinTic (Cloud First) se recomienda la adquisición de servicios de nube privada o pública ya que no se recomienda incurrir en los costos de construir y mantener centros de datos propios.</li> <li>Las nubes públicas (Microsoft Azure, Amazon AWS, Google Cloud Services, etc.) ofrecen servicios PaaS y SaaS no disponibles en proveedores de nube privada, lo que abre las posibilidades a soluciones más innovadoras y modernas y en muchos casos de menor costo a las que se ofrecen en nubes privadas.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar servicios de procesamiento y almacenamiento, infraestructura y herramientas de software, aplicaciones, en modalidades de Software como servicio (SaaS), Plataforma como Servicio (PaaS) y/o Infraestructura como Servicio (IaaS), de talla mundial y que ofrecen servicios estado del arte.</li> <li>Contratar los servicios con pago según consumo, con auto gestión y elasticidad, alto nivel de seguridad, control y monitoreo de los servicios que ofrece, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se definan.</li> <li>Contratar servicios en data centers de niveles equivalente a TIER 3.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ubicación de la información fuera de los límites nacionales al utilizar centros de datos remotos.</li> <li>Complejidad en la estimación de costos sobre el uso de los servicios.</li> <li>Consumos o uso indebido de los recursos.</li> <li>Altas latencias por la variedad de sitios en el mundo donde pueden residir los servicios.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor de nube deberá ofrecer esquemas robustos de administración de la seguridad y acceso.</li> <li>Debe existir un modelo claro y detallado de facturación por cada servicio.</li> <li>El proveedor debe ofrecer herramientas para la implementación de alarmas sobre comportamientos anómalos (problemas en servicios, incrementos anormales en el consumo, etc.)</li> <li>Deben establecerse con anterioridad esquemas para gestionar los sitios y la continuidad de los servicios (despliegues multi-región, distribución geográfica de los datos, entre otros)</li> </ul> | <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Claridad en el modelo de costos para la estimación y proyección sobre los consumos, así como el nivel de detalle en la facturación.</li> <li>Garantizar la integración con el servicio de Gobierno de Identidad y Administración (IGA) para ofrecer una gestión centralizada y única.</li> <li>Conocer en detalle cómo se puede cambiar de proveedor para no quedar atado.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Costos según consumos.</li> <li>Contratos preferiblemente determinados en Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Duración: Varios años renovables.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de varios proveedores similares que satisfacen las necesidades.</li> <li>Claridad de la justificación de Nube Pública y no Privada o data centers de la Rama Judicial.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicios.</li> <li>Tasa de nuevos servicios relevantes por año.</li> <li>Servicios con mejor costo beneficio que en nubes privadas.</li> <li>Servicios con mejor costo que en data centers On Premise</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>15.3. Actividad: Adquisición hardware CAN</b></p> <p>Adquirir hardware para el Centro de Datos del CAN, de acuerdo con las necesidades de infraestructura tecnológica (capacidad de procesamiento y almacenamiento)</p>  |
| <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Centro de Datos de la Rama Judicial, instalado en el CAN, requiere actualización dotación de hardware (procesamiento y almacenamiento), para prestar los servicios de TI, que demandan infraestructura propia, interna.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar la dotación de elementos de hardware (procesamiento y almacenamiento), para el Centro de Datos del CAN</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demoras de los contratistas para la entrega de los bienes adquiridos</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir requerimientos y obligaciones claras, orientadas a la entrega e instalación de las capacidades adicionales contratadas.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación oportuna de las capacidades de hardware contratadas</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos preferiblemente determinados en Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Duración: 6 meses.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de varios proveedores similares que satisfacen las necesidades.</li> <li>Claridad de la justificación de Nube Pública y no Privada o data centers de la Rama Judicial.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad instalada / capacidad programada</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ/ UI</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul>  | <p><b>VI. Programa: Gestión Administrativa</b></p> <p><b>16. Proyecto: Auditoría</b></p> <p><b>16.1. Actividad: Implementación de herramientas para la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías</b></p> <p>Adquisición de una herramienta que facilite la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías.</p> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir una solución de software que facilite la planeación, ejecución y seguimiento a las auditorías.</li> <li>Herramienta que permita planear las auditorías: selección de elementos auditables basada en varios criterios, recursos humanos, actividades, cronogramas. Analítica de datos.</li> <li>Herramienta que permita ejecutar las auditorías: registrar y valorizar controles y riesgos, crear e importar pruebas, documentar el resultado, anexar el soporte documental, registrar hallazgos con todo el detalle (criticidad, nivel de riesgo, causas, tipo de impacto, auditores y personal auditado), integrarse a sistemas.</li> <li>Herramienta que permita hacer seguimiento a las auditorías: monitorear los hallazgos, los tiempos y costos, las acciones.</li> <li>Herramienta que facilite producir los informes de auditoría, que muestre tableros de control, que guarde la historia y que use técnicas de Machine Learning para detectar anomalías.</li> </ul> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente la Auditoría no cuenta con herramientas computacionales (fuera de Excel) que faciliten la planeación, ejecución y seguimiento a las auditorías.</li> <li>Las herramientas agilizan el trabajo y permiten controlar todo el ciclo de las auditorías.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditores no las usan completamente.</li> <li>Herramientas no ayudan en los aspectos clave de las auditorías (muy simples).</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de directivos para hacer obligatorio su uso.</li> <li>Participar en el proceso de selección y asegurar que se puede, lo que agrega valor.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer varias herramientas para poder identificar los requerimientos clave.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo incluye licenciamiento, soporte y mantenimiento.</li> <li>• Pagos anuales una vez se adquiere.</li> <li>• Proyecto de implementación tiene una duración de 1 año.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de implementación.</li> <li>• Apropiación de la herramienta por parte de los auditores.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pueden hacer más auditorías con las mismas personas.</li> <li>• Se pueden focalizar mejor las auditorías porque en la planeación se analizan mejor los datos.</li> <li>• Se mejora el seguimiento a los hallazgos.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato</li> </ul> <p><b>17. Proyecto: Enseñanza Virtual</b></p> <p><i>17.1. Actividad: Diseño de requerimientos para adquisición de una plataforma que facilite la administración y enseñanza virtual</i></p> <p>Definir los requerimientos funcionales y técnicos de una solución integral de plataforma que facilite la administración y enseñanza virtual.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualmente el CSdJ incurre en gastos muy altos para realizar los cursos y seminarios que ofrece la ERLB. Muchos de estos cursos se podrían realizar total o parcialmente por medios virtuales disminuyendo substancialmente los costos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para escoger la plataforma se requiere definir muy bien la estrategia de la Escuela, el nuevo modelo pedagógico en entornos virtuales, y la estrategia de elaboración de contenidos. Así, se requiere una consultoría de expertos y conocedores del mercado en estos temas.</li> <li>• Muchos cursos virtuales son más efectivos que los presenciales dado que pueden generar espacios de comunicación y colaboración entre los participantes que no existen en los cursos presenciales.</li> <li>• Se requiere escoger una plataforma que permita hacer la enseñanza más efectiva, eficiente, de mayor cubrimiento y a menor costo.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los requerimientos de una plataforma de software que permita realizar la gestión académica y la enseñanza virtual para los contenidos y modelos pedagógicos, usados en la ERLB.</li> <li>• Realizar un estudio de mercado que permita analizar la oferta actual, arquitecturas, tipos de ofertas (productos vs. servicios), precios, etc.</li> <li>• Analizar el estado del arte de las plataformas de enseñanza, las tendencias, y en particular el tipo de pedagogía que se requiere en la Rama Judicial.</li> <li>• Elaborar un estudio de mercado y los términos de referencia para la contratación.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener un plan estratégico ambicioso de enseñanza usando nuevas tecnologías.</li> <li>• Realizar requerimientos para herramientas clásicas, no muy modernas.</li> <li>• No conocer muy bien las tendencias sobre nuevas metodologías de enseñanza usando plataformas virtuales.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe contratar a una empresa que convoque un equipo de profesionales expertos en plataformas virtuales y que ayude a proyectar un plan estratégico ambicioso.</li> <li>• Se debe contratar a una empresa que conozca las plataformas modernas.</li> <li>• Se debe contratar a una empresa que haya experimentado nuevas metodologías usando plataformas virtuales.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoger un grupo de consultores con gran conocimiento del mercado y de nuevas plataformas.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una estrategia innovadora para conseguir y elaborar muchos contenidos de calidad.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 meses</li> <li>• Pagos contra avances según cronograma</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claridad del modelo de enseñanza virtual y mezclada ("blended") para la Escuela, con estrategias para elaborar contenidos, y plasmadas en unos términos de referencia.</li> <li>• Claridad de los requerimientos funcionales y técnicos de acuerdo con el modelo pedagógico que se desea implementar.</li> <li>• Existencia de soluciones mostradas en el estudio de mercado de compañías líderes del mercado (en los cuadrantes de Gartner) que se pueden contratar en Colombia.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éxito del proceso de adquisición, sin problemas de definición de alcances, sin ambigüedades, con requerimientos viables y que aprovechen últimas tecnologías.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT - ERLB</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un contrato</li> </ul> <p><i>17.2. Actividad: Obtención y Construcción de Contenidos Académicos</i></p> <p>Definir, construir y poner a disposición los contenidos académicos para la enseñanza virtual.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualmente el CSdJ incurre en gastos muy altos para realizar los cursos y seminarios que ofrece la ERLB. Muchos de estos cursos se podrían realizar total o parcialmente por medios virtuales disminuyendo substancialmente los costos.</li> <li>• Los cursos virtuales son más efectivos que los presenciales dado que pueden generar espacios de comunicación y colaboración entre los participantes que no existen en los cursos presenciales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere definir, construir y poner a disposición de la plataforma de enseñanza virtual, los contenidos académicos virtuales.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir, obtener y construir los contenidos académicos virtuales</li> <li>• Realizar un estudio de mercado que permita analizar la oferta actual, para la definición y construcción de contenidos académicos virtuales.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar requerimientos para herramientas clásicas, de enseñanza.</li> <li>• No conocer muy bien las tendencias sobre nuevas metodologías de enseñanza usando plataformas virtuales.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe contratar a una empresa que conozca las plataformas modernas de enseñanza.</li> <li>• Se debe contratar a una empresa que haya experimentado nuevas metodologías usando plataformas virtuales.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una estrategia innovadora para conseguir y elaborar muchos contenidos de calidad.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 meses</li> <li>• Pagos contra avances según cronograma</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de soluciones mostradas en el estudio de mercado de compañías líderes del mercado que se pueden contratar en Colombia.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éxito del proceso de adquisición de contenidos académicos</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinador: CSdJ</li> <li>• Ejecutor: DEAJ/ GGPE - GEPT - ERLB</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pluralidad de contratos, según contenido</li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
| <p><b>18. Proyecto: Tarjetas Digitales de Abogados</b></p> <p><b>18.1. Actividad: análisis de las alternativas tecnológicas para modernizar la tarjeta de abogado</b></p> <p>Consultoría para modernizar la tarjeta de abogado analizando diferentes alternativas técnicas de implementación y detallando los requerimientos funcionales y no funcionales de la nueva tarjeta.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de abogados actual se presta para suplantaciones. No se integra adecuadamente al proceso de validación en línea de sanciones. Frecuentemente están apareciendo nuevas tecnologías para reemplazar las tarjetas. El CSdJ no tiene el conocimiento técnico interno sobre las diferentes posibilidades.</li> <li>En lo posible no se justifica cargar más plásticos o depender de llevar algo físico. Se debe aprovechar al máximo la virtualidad que crea lo digital y los sistemas en línea.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar escenarios de uso de la nueva tarjeta. Establecer los requerimientos funcionales y técnicos esperados de la nueva tarjeta.</li> <li>Identificar y analizar diferentes alternativas tecnológicas, estado del arte y viabilidad, para implementar la nueva tarjeta y hacer recomendación.</li> <li>Identificar los requerimientos de interoperabilidad en el uso de la nueva tarjeta.</li> <li>Elaborar un estudio de mercado y los términos de referencia para la contratación.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar tecnologías propietarias que creen dependencias innecesarias con un solo proveedor.</li> <li>Seleccionar una tecnología muy compleja para usar e implementar.</li> <li>Elegir una tecnología que sea muy costosa de masificar o cree gastos innecesarios a los abogados.</li> <li>No aprovechar las últimas tecnologías digitales de biometría.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer mecanismos y tecnologías estándar para la implementación.</li> <li>Verificar en instalaciones con requerimientos similares. Verificar en las primeras fases la facilidad de uso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Escoger tecnologías altamente virtuales y que no dependan de dispositivos especializados para usarla.</li> <li>Analizar soluciones a problemas similares en muchos países.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que se escoge una tecnología que permita hacer una transición muy rápida y sin problemas para evitar rechazos.</li> <li>Garantizar que se escoge una tecnología intuitiva y muy fácil de usar.</li> <li>Establecer todas las condiciones técnicas para un buen funcionamiento.</li> <li>Asegurar tener en cuenta las condiciones de todos los abogados.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contra avance según cronograma.</li> <li>Duración: Implementación gradual, pero mostrando resultados a los pocos meses.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de consenso sobre los requerimientos funcionales y técnicos por parte de los responsables del proyecto.</li> <li>No. de alternativas de tecnologías competitivas identificadas para resolver el problema.</li> <li>No. de instalaciones en Colombia que usan la tecnología recomendada y que tienen requerimientos similares.</li> <li>Claridad del Caso de uso que recomienda una alternativa.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No. de proveedores competitivos que se presentan durante el proceso de selección.</li> <li>Proyecto diseñado incluyendo todas las actividades.</li> <li>Correspondencia entre los tiempos y costos planeados y ejecutados.</li> <li>% abogados que aceptan (no rechazan) la nueva tecnología.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: URNA</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> |
| <p><b>18.2. Actividad: implementación de las nuevas tarjetas de abogados</b></p> <p>Contratar la implementación de la nueva tarjeta de abogados de acuerdo con las recomendaciones obtenidas de la consultoría.</p> <p><i>No se describe esta actividad dado que sus características dependen del resultado de la Consultoría.</i></p> <p><b>18.3. Actividad: Digitalización Documentación abogados</b></p> <p>Digitalización de documentación de abogados</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos de soporte del trámite del registro de abogados, se encuentran en papel o medios digitales, sin la estructura adecuada, que demanda la gestión electrónica de documentos.</li> <li>Los documentos en físico ocupan espacio, se pueden dañar, se pueden perder, no se pueden compartir, se deterioran, requieren moverse para tener acceso a ellos, son difíciles de manejar, tiene un impacto negativo para el medio ambiente, etc.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercerizar el proceso de digitalización de documentos de abogados.</li> <li>Los documentos digitalizados incluirán la clasificación de las tablas de retención desarrolladas en el CENDOJ, además de otros metadatos que permitan su fácil acceso.</li> <li>Se deben almacenar los documentos digitalizados en un repositorio central seguro y facilitar su acceso en forma controlada.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mala calidad en la digitalización, de documentos difíciles de leer.</li> <li>Expedientes digitales difíciles de manejar.</li> <li>Baja seguridad.</li> <li>Acceso lento a documentos muy pesados.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de calidad. Herramientas adecuadas en el procedimiento.</li> <li>Buen software de gestión.</li> <li>Seguridad en todos los niveles: nube, aplicativo, comunicaciones.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Buen software de gestión.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad en el procedimiento de digitalización, calidad en la digitalización.</li> <li>Calidad del software para acceso a los expedientes, eficiencia, facilidad de uso.</li> <li>Apropiación y uso efectivo de los expedientes digitales por parte de los interesados.</li> <li>Soporte a los usuarios.</li> </ul> <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos contra resultados</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de expedientes digitalizados.</li> <li>% de despachos con expedientes digitalizados.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agilidad en el acceso a expedientes.</li> <li>% Manejo digital de los expedientes sobre manejo en físico.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT - URNA</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uno o varios contratos</li> </ul> <p><b>19. Proyecto: ERP</b></p> <p><b>19.1. Actividad: Implementación y Soporte de una nueva Plataforma de Recursos Humanos (Nuevo aplicativo de nómina -EFINOMINA)</b></p> <p>Escoger una o varias empresas que se dedique a brindar soporte y mantenimiento a la Plataforma de Recursos Humanos (EFINOMINA)</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema informático EFINOMINA, que entrará en funcionamiento, a finales del 2020, requiere la actualización y mantenimiento para implementar nuevas soluciones a las necesidades dinámicas en la Rama Judicial,</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>En una institución tan grande y compleja como la Rama Judicial se requieren con mucha frecuencia soluciones rápidas que resuelvan problemas críticos, a partir de sistemas existentes.</li> <li>La decisión de asignar recursos e implementar soluciones temporales a problemas críticos debe hacerse con un adecuado Gobierno participativo.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar los servicios de soporte y mantenimientos correctivos (corrección de errores, ajustes) y evolutivos para el sistema informático EFINÓMINA.</li> <li>Hacer ajustes y desarrollos de funcionalidades a las aplicaciones actuales.</li> <li>Contratar con la Fábrica el soporte técnico de Nivel 2 de las aplicaciones.</li> <li>Operar en la modalidad de bolsa de horas y tipos de profesionales-técnicos de la ingeniería de software.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desacuerdos entre contratista y contratante en el número de horas que se requieren para realizar los mantenimientos o desarrollos.</li> <li>Priorización de los trabajos no coincide con las expectativas de los usuarios.</li> <li>Demoras para atender los requerimientos de mantenimiento de los usuarios de los diferentes aplicativos.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir claramente desde el comienzo la metodología para calcular los esfuerzos de los trabajos.</li> <li>Revisar y concertar las prioridades y limitaciones.</li> <li>Revisar los ANS, revisar los términos de contratación para los picos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar empresa fábrica de software con experiencia en las herramientas de las aplicaciones que usa el CSdJ.</li> <li>Definir una buena metodología práctica para estimar los esfuerzos.</li> <li>Contratar una Fábrica de software con certificaciones en los procesos de desarrollo y soporte.</li> <li>Implementar un Gobierno claro y participativo para seleccionar y definir las prioridades de los trabajos. Gobierno debe implementarlo los técnicos y usuarios, y con participación del territorio.</li> </ul> | <p><b>Pagos, Duración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace contrato con un número mínimo de horas anual las cuales se van consumiendo mediante órdenes de pedidos.</li> <li>Requiere internamente en el CSdJ: Supervisión, quién canalice y priorice solicitud de trabajos de mantenimiento, soporte y desarrollos.</li> <li>Anual.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Precisión de la metodología usada para la estimación de esfuerzo: % de desvío de las horas presupuestadas vs. las horas consumidas.</li> <li>Calidad de los desarrollos. Errores graves en los nuevos desarrollos.</li> <li>Agilidad y calidad en el soporte. Tiempos para identificar y corregir errores. Número de problemas críticos atendidos.</li> <li>Nivel de satisfacción de los usuarios por atender sus requerimientos.</li> <li>Número de nuevas aplicaciones desarrolladas-cantidad de funcionarios o ciudadanos a los que se les mejora el servicio.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estabilidad en las aplicaciones actuales.</li> <li>Nivel de calidad y completitud de la documentación de las aplicaciones actuales.</li> <li>No. de cambios o correcciones pendientes.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GEPT</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>20. Proyecto: Planeación</b></p> <p><b>20.1. Actividad: adquisición e implementación de una herramienta para planeación y seguimiento de proyectos</b></p> <p>Contratar la implementación de herramientas que faciliten la planeación y seguimiento a los proyectos de la Rama Judicial.</p>   |
| <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente la Rama Judicial maneja muchos proyectos que requieren una formulación y seguimiento detallado tanto en lo financiero como en lo técnico. Todo se hace en Excel independientes. No es un proceso integrado, la historia se pierde y es difícil hacer seguimiento.</li> <li>El CSdJ necesita estandarizar, unificar y consolidar tanto el proceso de formulación como los seguimientos, con herramientas modernas para tomar decisiones.</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir una herramienta que permita realizar la planeación y seguimiento de proyectos en la Rama, definiendo previamente un modelo integrado de planeación.</li> <li>Debe permitir manejar un banco interno de proyectos, con fichas, indicadores.</li> <li>Debe permitir hacer seguimiento financiero y técnico del avance y resultado de los proyectos.</li> <li>Debe ayudar a la formulación de los proyectos en forma colaborativa permitiendo hacer cambios.</li> <li>Debe integrarse con la herramienta de seguimientos detallados de los proyectos (Project), y con el Sistema Financiero.</li> </ul> <p><b>Riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No definir un modelo de Planeación.</li> <li>No encontrar una herramienta integrada sino muchas herramientas independientes.</li> <li>No usar el sistema para formular y hacer seguimiento.</li> </ul> <p><b>Acciones de Mitigación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir una metodología clara de planeación: formulación, ejecución, monitoreo y evaluación.</li> <li>Hacer estudios de Mercado.</li> <li>Hacer obligatorio su uso. Buena capacitación a los usuarios.</li> </ul> <p><b>Factores Críticos de Éxito</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No adquirir un sistema muy complejo.</li> <li>Usar pocas herramientas, pero integradas.</li> </ul>   | <p><b>Indicadores de Proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avance en la definición un modelo integrado de planeación para el caso específico de la Rama Judicial.</li> <li>Facilidad de uso de una o varias herramientas que permitan planear y hacer seguimiento.</li> <li>% de proyectos con datos cargados en el nuevo sistema.</li> <li>Número de herramientas que integran el Sistema.</li> </ul> <p><b>Indicadores de Resultado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>% de los proyectos cuyo avance financiero y técnico se puede visualizar en línea.</li> <li>% de proyectos formulados y monitoreados en el nuevo Sistema.</li> </ul> <p><b>Patrocinador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Patrocinador: CSdJ</li> <li>Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT – UNIDAD DE PLANEACIÓN</li> </ul> <p><b>Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrato</li> </ul> <p><b>20.2. Actividad: Contratación de un grupo especial para la Gestión de Proyectos en CSdJ y DEAJ</b></p> <p>La propuesta se basa en fortalecer dos (2) puntos focales del CSdJ : el primero, apoyar las funciones de los Magistrados del CSdJ , respecto a monitorear, gestionar y agilizar el proceso desde su planeación hasta su ejecución y evaluación. El segundo, fortalecer la estructura de la DEAJ, para ejecutar el proyecto, que por su complejidad, magnitud y transversalidad requieren de una estructura específica, especializada y con dedicación exclusiva a los propósitos de proyecto.</p> <p><b>Justificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Consejo Superior de la Judicatura (CSdJ) es la Corporación encargada de la dirección, administración y autogobierno de la Rama Judicial. Dentro de sus principales funciones se encuentra definir la estrategia de la prestación de los servicios de Justicia en el territorio nacional, a partir de una estructura organizacional concreta que le permita adoptar todas las medidas necesarias para la implementación de las decisiones tomadas en el nivel de gobierno. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (DEAJ) es el principal órgano administrativo, técnico y ejecutor de todas las políticas expedidas por el CSdJ</li> </ul> |

- En desarrollo de un Modelo de Estructura de Gestión de Proyectos que permita el ejercicio coordinado de estas funciones que son responsabilidad del CSdJ y la DEAJ, se plantea la incorporación de un Grupo Estratégico de Proyectos (GEP) que asesore directamente al CSdJ y un Grupo de Gestión de Proyectos Especiales (GPE), que apoye directamente a la DEAJ en la implementación del proyecto

**Alcance**

- Creación de un Grupo Estratégico de Proyectos que apoye al CSdJ en la definición de lineamientos y estándares para la planeación estratégica y seguimiento del proyecto.
- Creación de un Grupo de Gestión de Proyectos Especiales en la DEAJ, que será el encargado de proveer al CSdJ servicios específicos y temporales, orientados a ejecutar el proyecto y sub proyectos, que reviste de un alto grado de complejidad para su ejecución, implementación y seguimiento.

**Riesgos**

- Perfiles insuficientes para los roles planteados en los grupos
- Desfinanciación de los grupos establecidos

**Acciones de Mitigación**

- Promocionar y publicitar la participación en la escogencia de estos grupos
- Incluir en los presupuestos de las siguientes vigencias los recursos para financiar el presupuesto de estos grupos

**Factores Críticos de Éxito**

- Contratación prioritaria de los perfiles asociados a cada grupo
- Articulación de los grupos y las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura

**Pagos, Duración**

- Pago mensual por servicios prestados
- Anual.

**Indicadores de Proyecto**

- Grupos funcionando / Grupos programados
- Financiación de grupos propuestos

**Indicadores de Resultado**

- Estrategias y políticas sugeridas

- Proyectos gestionados

**Patrocinador**

- Patrocinador: CSdJ
- Ejecutor: DEAJ

**Contratos**

- Varios contratos

**20.3. Actividad: Oficina de Seguridad de la Información (tercerización).**

Escoger una o varias empresas que se dedique a soportar los procesos de seguridad de la información, mediante el suministro de servicios de seguridad de la información, articulados con los grupos internos de seguridad, responsables en la Rama Judicial.

**Justificación**

- Los sistemas informáticos requieren, con mayor precisión, más y mejores mecanismos de protección de la información mediante la implementación de medidas preventivas y correctivas a incidentes de seguridad, de tal manera que se permita asegurar a información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de la información.
- Se requiere la integración de capacidades externas, con internas de seguridad y ciberseguridad con el fin de implementar las políticas, estrategias y tácticas de aseguramiento de la información de la Rama Judicial.
- La capacidad que debe generarse en la Rama Judicial, para la gestión de seguridad de la información, puede tener dos escenarios para su disposición: (i) a través de la financiación con recursos de funcionamiento, mediante su incorporación a la planta de personal, situación que implica el trámite y recursos para adicionar la planta en la estructura de los perfiles requeridos, bien sea en el Consejo Superior de la Judicatura o en la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial; (ii) la tercerización de servicios mediante la contratación de expertos en seguridad, que presten los servicios requeridos, en cuyo caso, la financiación corresponde al presupuesto de inversión, contemplado en este plan.

**Alcance**

- Contratar los servicios tercerizados de seguridad informática para la Rama Judicial,
- Implementar las políticas, estrategias y tácticas de seguridad de la información a través de capacidades contratadas.

**Riesgos**

- Poco conocimiento de las particularidades e incidentes en la Rama Judicial

- Demoras para atender los requerimientos de seguridad de la información

**Acciones de Mitigación**

- Definir claramente los requerimientos y prioridades en materia de seguridad de la información
- Revisar y concertar las prioridades y limitaciones.
- Revisar los ANS, revisar los términos de contratación para los picos de trabajo.

**Factores Críticos de Éxito**

- Contratar empresa para la prestación de servicios de seguridad de la información
- Definir una buena metodología práctica para estimar los esfuerzos, la atención de incidentes y casos de seguridad.
- Implementar un Gobierno claro y participativo para seleccionar y definir las prioridades de los trabajos de seguridad de la información.

**Pagos, Duración**

- Requiere internamente en el CSdJ: Supervisión, y un grupo que canalice y priorice solicitudes y atención de incidentes
- Anual.

**Indicadores de Proyecto**

- Incidentes de seguridad atendidos
- Aseguramiento de la información
- Detección de amenazas
- Nivel de satisfacción de los usuarios por atender sus requerimientos.

**Indicadores de Resultado**

- Incidentes de seguridad solucionados
- Sistemas informáticos protegidos

**Patrocinador**

- Patrocinador: CSdJ
- Ejecutor: DEAJ / GGPE - GEPT

**Contratos**

- Un contrato.

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 |
| 01                    | 17-07-2020       | Creación documento        |

## Tabla de contenido

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Introducción.....  | 3  |
| 2     | Referentes normativos y técnicos.....  | 6  |
| 3     | Objetivo.....  | 7  |
| 4     | Alcance.....   | 7  |
| 5     | Niveles de responsabilidad.....  | 8  |
| 6     | Definiciones.....  | 10 |
| 7     | Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y conformación del expediente.....                           | 13 |
| 7.1   | Producción de los documentos.....  | 13 |
| 7.1.1 | Recepción de documentos.....   | 13 |
| 7.1.2 | Creación o generación de documentos.....   | 15 |
| 7.1.3 | Digitalización de documentos físicos.....  | 16 |
| 7.2   | Conformación del expediente.....   | 17 |
| 7.2.1 | Pautas específicas para la conformación del expediente.....  | 17 |
| 7.2.2 | Pautas generales para la conformación del expediente.....  | 19 |
| 7.3   | Identificación.....  | 20 |
| 7.4   | Integridad de los expedientes.....   | 21 |
| 7.4.1 | Foliado de documentos electrónicos.....  | 21 |
| 7.4.2 | Índice del expediente judicial electrónico.....  | 22 |
| 7.5   | Almacenamiento, acceso y consulta.....   | 28 |
| 7.6   | Retención y disposición final de los expedientes.....  | 28 |
| 8     | Anexo No.1 Series y subseries documentales para la clasificación de los expedientes judiciales.....                  | 29 |
| 9     | Anexo No.2 Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF.....  | 31 |
| 10    | Anexo No.3 Guía para la digitalización (escaneo) de documentos.....  | 35 |
| 11    | Anexo No.4 Formato de índice electrónico. documento independiente adjunto formato Excel.....                         | 38 |
| 12    | Anexo No.5 Protocolo de creación de carpetas, cargue y compartición de archivos y carpetas a través de OneDrive..... | 39 |

## 1 Introducción

En el marco de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional y el Consejo Superior de la Judicatura a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional, el Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020, "por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica", establece en su artículo 4, lo siguiente:

**Artículo 2. Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.** Se deberán utilizar las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, como también proteger a los servidores judiciales, como a los usuarios de este servicio público.

Se utilizarán los medios tecnológicos para todas las actuaciones, audiencias y diligencias y se permitirá a los sujetos procesales actuar en los procesos o trámites a través de los medios digitales disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales o similares, que no sean estrictamente necesarias. Por tanto, las actuaciones no requerirán de firmas manuscritas o digitales, presentaciones personales o autenticaciones adicionales, ni incorporarse o presentarse en medios físicos".

**Artículo 4. Expedientes.** Cuando no se tenga acceso al expediente físico en la sede judicial, tanto la autoridad judicial como los demás sujetos procesales colaborarán proporcionando por cualquier medio las piezas procesales que se encuentren en su poder y se requieran para desarrollar la actuación subsiguiente.

La autoridad judicial, directamente o a través del secretario o el funcionario que haga sus veces, coordinará el cumplimiento de lo aquí previsto. Las autoridades judiciales que cuenten con herramientas tecnológicas que dispongan y desarrollen las funcionalidades de expedientes digitales de forma híbrida podrán utilizarlas para el cumplimiento de actividades procesales.

Por su parte, el Consejo Superior de la Judicatura mediante el Acuerdo PCSJA20-11567 del 6 de junio de 2020 "Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor" adoptó, entre otras medidas, las siguientes:

**Artículo 21. Uso de tecnologías.** Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, se seguirá privilegiando el uso de las tecnologías de la información

y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información.

**Artículo 22. Aplicativos de recepción de tutelas y hábeas corpus y de firma electrónica.** Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, el envío de acciones de tutela y hábeas corpus seguirá haciéndose de manera electrónica.

Para las firmas de los actos, providencias y decisiones se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020 o las demás disposiciones que regulen el particular. Los servidores judiciales con condición de firmante institucional en la Rama Judicial harán uso de los mecanismos y herramientas de firma disponibles.

**Artículo 27. Cuentas institucionales de correo electrónico.** Cada uno de los despachos judiciales, secretarías, oficinas de apoyo, centros de servicios y demás dependencias y usuarios que así lo requieran, tienen la responsabilidad de usar la cuenta de correo electrónico institucional como herramienta tecnológica para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 28. Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales.** Los jueces y magistrados utilizarán preferencialmente los medios tecnológicos para todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones, audiencias y diligencias, y permitirán a las partes, abogados, terceros e intervinientes actuar en los procesos mediante los medios tecnológicos disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales innecesarias.

(...)

Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles".

**Parágrafo 1.** Antes del 1 de julio, El CENDOJ elaborará un protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, teniendo en cuenta la diversidad de los tipos de soporte documental, en el marco de las políticas de gestión documental".

**Artículo 33. Plan de digitalización.** El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Judicial -CENDOJ-, diseñará el Plan de Digitalización de la Rama Judicial, estableciendo la priorización, lineamientos, criterios, responsables y, en general, condiciones de operativización de la digitalización, en el marco de la política e instrumentos de gestión documental.

**"Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles"**

Parágrafo. El Consejo Superior de la Judicatura, a través del CENDOJ, fijará los lineamientos funcionales generales de digitalización y control documental, acordes con las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental.

En este sentido, con ocasión del estado de emergencia y ante la prevalencia de los medios tecnológicos en los trámites judiciales, es necesario establecer un conjunto de reglas y estándares para la adecuada producción, gestión, unidad, conservación de documentos electrónicos, que incluye el proceso de digitalización (escaneo) de documentos o expedientes.

Todo lo anterior como soporte y evidencia de la actividad judicial, desarrollada con el apoyo de tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco de las políticas institucionales de gestión documental y teniendo en cuenta la situación y herramientas actuales de la Rama Judicial y las posibilidades de incorporación de nuevas utilidades y funcionalidades, en el marco de la transformación digital de la Justicia.

## 2 Referentes normativos y técnicos

- Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.
- Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.
- Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.
- Decreto Legislativo 806 de 2020, por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Acuerdo PCSJA17-10784, por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación.
- Acuerdo PCSJA20-11567, por el cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor.
- Acuerdo PCSJA19-11314, por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial.
- Modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ) de la Rama Judicial (Anexo Acuerdo PCSJA19-11314).
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Plan de digitalización de expedientes de la Rama Judicial.

## 3 Objetivo

Brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales, a funcionarios y empleados de los despachos judiciales, para la producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos, con el fin de contribuir a garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo de vida, en el marco de las medidas adoptadas por la propagación del COVID-19 y la prospectiva de la transformación digital de la Justicia.

*“Brindar parámetros y estándares técnicos y funcionales, a funcionarios y empleados de los despachos judiciales, para la producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos”*

En el marco de lo anterior, se incluyen además los lineamientos técnicos y funcionales mínimos para la digitalización (escaneo) de documentos y expedientes, que son aplicables a:

- Las actividades de digitalización de expedientes, sus documentos y contenidos, por parte de los despachos y dependencias judiciales<sup>1</sup> o agentes externos de apoyo<sup>2</sup>.
- La gestión de los expedientes, documentos y contenidos, en el ciclo de vida de la conformación y gestión documental del expediente.

## 4 Alcance

El protocolo está dirigido al cumplimiento por parte de todos los servidores judiciales que desarrollan actividades de producción o generación, recepción, gestión, trámite y organización de documentos judiciales en soporte electrónico, en las diferentes jurisdicciones, áreas de atención y niveles de la Rama Judicial.

Es importante señalar que el alcance del presente protocolo responde a la necesidad de fijar parámetros, estándares y lineamientos para la gestión documental electrónica, en el marco del uso intensivo de las tecnologías en la gestión de los trámites judiciales,

<sup>1</sup> Fase 1 de Gestión Interna del Plan de Digitalización de la Rama Judicial.

<sup>2</sup> Fase 2 de Gestión de apoyo externa con expertos en gestión documental del Plan de Digitalización de la Rama Judicial. Los requerimientos para la digitalización en esta fase pueden ampliarse o modificarse, y podrá incorporar requerimientos adicionales que incluyan actividades adicionales de la gestión documental.

adecuando los mismos a la situación y disponibilidad de herramientas actuales en la Rama Judicial y que, por lo tanto son susceptibles de evolución y modificación, conforme avance el Plan de Transformación Digital.

## 5 Niveles de responsabilidad

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.** Reglamentación de las políticas y medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en la actividad judicial.

- **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL - CENDOJ.** Elaboración de los protocolos para la gestión de documentos, tanto físicos como electrónicos, en cumplimiento de las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental.

Elaboración de los protocolos de digitalización de documentos y expedientes, coordinador desde el punto de vista funcional conforme las fases de implementación del plan de digitalización.

Apoyo funcional a los servidores judiciales, para la implementación de los protocolos.

Creación y publicación de las cuentas de correo electrónico institucional para los despachos judiciales, secretarías, oficinas de apoyo, centros de servicios y demás dependencias que lo requieran.

Administración funcional de la Página Web de la Rama Judicial.

- **UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.** Directrices para el registro y/o actualización de las cuentas de correo electrónico por parte de los abogados litigantes.

Desarrollo en el SIRNA, de la función de consulta para los funcionarios judiciales de las cuentas de correos electrónicos registradas por los abogados litigantes.

- **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL – UNIDAD DE INFORMÁTICA.** Suministro, mantenimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica de comunicaciones y almacenamiento (repositorios de información) para los documentos electrónicos en sus diferentes formatos.

Coordinador operativo del plan de digitalización de expedientes de la Rama Judicial.

Implementación de políticas y controles de seguridad de la información.

Administración de los aplicativos web de firma electrónica y de recepción de tutelas y hábeas corpus.

Soporte técnico de la Página Web de la Rama Judicial.

Generación de mecanismos de registro y mantenimiento de datos de usuarios de consulta de documentos y contenidos de los expedientes electrónicos que se conformen a partir de la digitalización.

- **CONSEJOS Y DIRECCIONES SECCIONALES.** Verificación y seguimiento al cumplimiento de los protocolos para la gestión de los documentos.

Los ingenieros seccionales prestarán el apoyo técnico que requieran los servidores judiciales para el cumplimiento del presente protocolo, bajo la orientación de los directores seccionales de administración judicial, en el marco de las políticas y lineamientos expedidos por el nivel central.

- **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS JUDICIALES.** Cumplimiento de la reglamentación, protocolos, estándares y lineamientos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura para la gestión de documentos y expedientes, en sus diferentes formatos.

Uso responsable de las herramientas tecnológicas existentes o que se implementen a futuro, para la producción, gestión, trámite y conservación de los documentos judiciales en soporte electrónico.

## 6 Definiciones

Características de un documento electrónico de archivo:

- **Autenticidad:** Que puede demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.
- **Integridad:** Que se encuentra completo y sin alteraciones.
- **Fiabilidad:** Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.

**Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico (como el papel), mediante un proceso de digitalización (escaneo). Es uno de los mecanismos de producción de documentos electrónicos.

La digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o "destrucción" física de los originales, ni la modificación de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

**Documento Electrónico:** Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

La definición de documento electrónico es equivalente a la de mensaje de datos, establecida en el literal a. del artículo 2° Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales".

**Documento Nativo Electrónico:** Documento que ha sido elaborado desde un principio a través de medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida.

**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El artículo 186 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo indica que el expediente judicial electrónico consiste en el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a las actuaciones judiciales que puedan adelantarse en forma escrita dentro de un proceso.

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.

**Firmas electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma.

**Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, los procesos y sus relaciones.

Ejemplo de metadatos de una providencia judicial pueden ser el número único de radicación, las partes procesales, la fecha y formato del documento.

**PDF:** El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Las series y subseries documentales para cada tipo de despacho judicial, se encuentran registradas en las Tablas de Retención Documental aprobadas en el año 2019, y disponibles en el siguiente enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental>

Estos son algunos ejemplos:

| Serie                                     | Subserie  |
|---|---|
| <b>Acciones</b>                           | Acciones de Hábeas Corpus                                   |
| <b>Constitucionales</b>                   | Acciones de Tutela  |
| <b>Expedientes de Procesos Judiciales</b> | Expedientes de Procesos Judiciales Laborales                |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales de Familia               |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Civiles de Mayor Cuantía |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Penales Ley 600 de 2000  |

El listado completo de Series y Subseries se muestra en el ANEXO 1 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.

**Tabla de retención documental:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 7 Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y conformación del expediente

Para la gestión de los documentos electrónicos en sus diferentes etapas, los servidores judiciales deben atender los siguientes procedimientos:

### 7.1 Producción de los documentos

Los documentos que van a conformar el expediente judicial electrónico, se pueden generar por tres vías:

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

#### 7.1.1 Recepción de documentos

Esta recepción se hace a través de los canales oficiales de comunicación para la recepción de los documentos y actuaciones provenientes de las partes, abogados, terceros e intervinientes en los procesos, establecidos y que a futuro establezca el Consejo Superior de la Judicatura.

De conformidad con el artículo 26 del Acuerdo 11567, en el marco de las medidas por la emergencia COVID, los consejos seccionales de la judicatura en coordinación con las direcciones seccionales de administración judicial, deben definir, expedir y comunicar los medios y canales electrónicos institucionales disponibles para, entre otras, la **recepción de documentos** por parte de los despachos judiciales, secretarías, oficinas de apoyo, centros de servicios y demás dependencias.

Por ejemplo, para el caso de las tutelas y hábeas corpus se estableció el aplicativo Web "Recepción de Tutela y Hábeas Corpus En Línea" (Circular PCSJC20-20) que redirige a correos institucionales de recepción de la documentación. En general, salvo casos particulares, la recepción de demandas, memoriales y comunicaciones, normalmente se está llevando a cabo en el correo electrónico institucional de dependencias y de

despachos judiciales, sin perjuicio de los demás mecanismos o canales de recepción de mensajes y documentos que se sigan estableciendo.

Los correos electrónicos contienen información en dos secciones:

- Por un lado, el encabezado contiene la información de contexto del mensaje (asunto, dirección del destinatario/remitente, fecha y hora del mensaje, copias enviadas a otros destinatarios, archivos adjuntos). Estos son metadatos relevantes que contribuyen a garantizar los atributos del documento.
- En la segunda sección se encuentra el cuerpo del correo electrónico que contiene la información que se quiere comunicar, es el mensaje en sí mismo que finalizará, generalmente, con la firma o antefirma de la persona que envía el mensaje.

Es importante indicar que, todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones o cualquier otro documento de texto que se reciban a través de los medios habilitados para este fin, deben guardarse en formato PDF, que por tratarse de un formato abierto (libre de restricciones de uso), garantiza la recuperación, lectura e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo. Ver ANEXO 2: GUÍA PARA GUARDAR CORREOS ELECTRÓNICOS EN FORMATO PDF.

Todos los documentos que hacen parte del expediente judicial electrónico deben estar creados o convertidos en formatos estándar previamente definidos, por lo que es posible solicitar a los usuarios externos el envío de los documentos en los formatos estándar, según el tipo de contenido.

*“Todos los documentos que hacen parte del expediente judicial electrónico deben estar creados o convertidos en formatos estándar previamente definidos”*

En caso de recibirse documentos en otros formatos, durante la conformación del expediente por parte de los despachos judiciales, se deben convertir a los siguientes formatos estándar para asegurar su acceso y preservación a largo plazo:

| Tipo de contenido | Formato Estándar | Extensión  |
|-------------------|------------------|--|
| <b>Texto</b>      | PDF              | .pdf   |
| <b>Imagen</b>     | JPG              | .jpeg, .jpg, .jpe  |
|                   | JPEG             | .jpg2, .tiff   |
|                   | JPEG2000         |  |
|                   | TIFF             |  |
| <b>Audio</b>      | MP3              | .mp3, .wav   |
|                   | WAVE             |  |
| <b>Video</b>      | MPEG-1           | .mpg, mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv, .mp4, .mpeg, .m4v |
|                   | MPEG-2           |  |
|                   | MPEG-4           |  |

**7.1.2 Creación o generación de documentos**

Para la generación o creación de documentos electrónicos en los despachos judiciales, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para todas las actuaciones y documentos que se elaboren en los despachos judiciales y requieran ser firmados electrónicamente, se utilizará el mecanismo de firma electrónica establecido en la Circular PCSJC20-19 o los demás mecanismos que se existan o establezcan institucionalmente incorporados o no a sistemas de información, de manera que se asegure la identidad del firmante, la integridad, no alteración del documento firmado y su disponibilidad.
- Para el caso del actual aplicativo de firma electrónica, una vez firmado electrónicamente el documento, este es convertido automáticamente a formato PDF y se envía como archivo adjunto a la cuenta de correo electrónico del firmante, para ser descargado. El archivo firmado deberá guardarse en la carpeta que contiene los demás documentos del expediente electrónico. Igualmente, los documentos firmados deberán hacer parte, cuando corresponda, de los sistemas de gestión procesal o de los espacios de los despachos en el Portal Web, de ser necesario, con fines de publicidad y consulta.
- Si durante el proceso de elaboración y revisión, se generaron diferentes versiones del documento, solo se debe firmar y convertir a PDF la última versión o versión definitiva. Las versiones preliminares se consideran documentos de apoyo y no deben incorporarse a la carpeta del expediente electrónico.

*“Solo se debe firmar y convertir a PDF la última versión o versión definitiva”*

- Los mensajes de datos enviados directamente en el cuerpo de un correo electrónico institucional de dominio de la Rama Judicial, que pueden hacer parte también de un expediente, incluyen la firma o antefirma de la persona que envía el mensaje, y su autenticidad se encuentra amparada en las credenciales (usuarios y contraseñas) asociadas al titular del correo como servidor de la Rama Judicial. Se recuerda Ver ANEXO 2: GUÍA PARA GUARDAR CORREOS ELECTRÓNICOS EN FORMATO PDF.

**7.1.3 Digitalización de documentos físicos**

Hace referencia al proceso de obtener un documento digital a partir de un soporte físico (como el papel), mediante el proceso de digitalización (escaneo).

Se deben atender las siguientes especificaciones básicas:

- Resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada).
- Formato de salida PDF o PDF/A.
- Uso de escala de grises para la generalidad de documentos y uso de color cuando a juicio del Juez o Magistrado deba mantener esa condición.
- El mejoramiento de las imágenes, no podrá, en ninguno de los casos, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.
- Si la configuración del escáner disponible lo permite, se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres), que brinda beneficios para actividades de búsqueda o utilización de los datos contenidos en los documentos digitalizados.

Los criterios y requisitos mínimos de digitalización para las diferentes etapas de este proceso (alistamiento, captura, control de calidad), se presentan en el ANEXO 3: GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN (ESCAÑEO) Y CONTROL DOCUMENTAL.

Se recuerda que estos criterios y requisitos mínimos de digitalización, aplican y deben cumplirse tanto para la digitalización de expedientes, documentos y contenidos por parte de los despachos y dependencias judiciales o agentes externos de apoyo<sup>3</sup>, como para las actividades propias de la gestión de los expedientes, documentos y contenidos en el ciclo de la conformación y gestión documental del expediente.

<sup>3</sup> Durante la fase 2 de Gestión de apoyo externa con expertos en gestión documental del Plan de Digitalización de la Rama Judicial, pueden ampliarse, modificarse o incorporarse requerimientos adicionales que incluyan actividades adicionales de la gestión documental.

**7.2 Conformación del expediente**

Esta etapa incluye el análisis de los documentos para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente.

De la misma manera como ocurre con los documentos en soporte papel, cada uno de los documentos electrónicos, creados, recibidos o digitalizados, contiene información que refleja las actuaciones dentro de un proceso judicial, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado del desarrollo de dicho proceso y se reúnen de manera ordenada en un expediente electrónico, sin importar su origen o formato (texto, audio, imagen, video).

El soporte de los documentos con los que se haya dado inicio al expediente, así como las condiciones administrativas de cada despacho judicial, generan tres posibles maneras de conformar y gestionar el expediente judicial, con sus respectivas pautas específicas de manejo.

**7.2.1 Pautas específicas para la conformación del expediente**

**1. Si el expediente inició con documentos en soporte papel que no están digitalizados (escaneados).**

- a. La parte del expediente que se encuentra en soporte papel, se sigue conservando con las mismas pautas de gestión y control documental que viene manejando el despacho y se conserva durante el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- b. Los documentos que dan continuidad al expediente, generados a partir de la entrada en vigencia de las normas que adoptan medidas para el uso de las TIC en las actuaciones judiciales, por regla general, deberán ser nativos electrónicos (elaborados desde un principio a través de medios electrónicos) y conservarse en este mismo medio durante todo su ciclo de vida, es decir, que no deben imprimirse.
- c. Si en desarrollo del proceso, eventualmente se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben en lo posible digitalizarse (escanearse) para incorporarse en formato electrónico al expediente.
- d. Las dos partes del expediente (parte física y parte electrónica: expediente híbrido) forman una sola unidad documental por razones del proceso, por tanto, se deben

asociar a través de un índice, como se describe en el numeral 7.4.2 de este protocolo.

**2. Si el expediente inició con documentos en soporte papel, que fueron digitalizados.**

- a. La parte del expediente que se encuentra en soporte papel, se sigue conservando con las mismas pautas de gestión y control documental que viene manejando el despacho y se conserva durante el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental. Por tratarse de documentos originales del expediente, no se pueden destruir aunque se hayan reproducido en otro soporte.
- b. Los documentos digitalizados se guardan en la carpeta creada para el expediente electrónico y se registran en el formato de índice electrónico, según lo descrito en los numerales siguientes de este protocolo.
- c. Los documentos que dan continuidad al expediente, generados a partir de la entrada en vigencia de las normas que adoptan medidas para el uso de las TIC en las actuaciones judiciales, por regla general, deberán ser nativos electrónicos (elaborados desde un principio a través de medios electrónicos) y conservarse en este mismo medio durante todo su ciclo de vida, es decir, que no deben imprimirse.
- d. Si en desarrollo del proceso, eventualmente se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben en lo posible digitalizarse (escanearse) para incorporarse en formato electrónico al expediente.

**3. Si el expediente inició con documentos electrónicos.**

- a. El expediente está conformado íntegramente por documentos electrónicos y debe, por regla general, seguirse conformando de esta manera, es decir, que no deben imprimirse los documentos.

**“No deben imprimirse los documentos si el expediente inició electrónica”**

- b. Si en desarrollo del proceso, eventualmente se reciben documentos en soporte papel, deben en lo posible digitalizarse (escanearse) para incorporarse en formato electrónico al expediente.

**7.2.2 Pautas generales para la conformación del expediente**

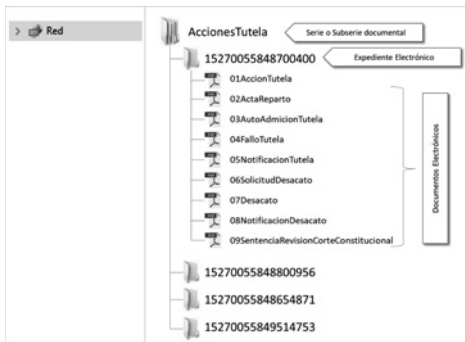
En cualquiera de los tres casos anteriores, para la conformación del expediente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **A partir del primer documento que se reciba, se dará inicio a un expediente judicial electrónico,** para lo cual se debe crear una carpeta electrónica en la que se conserven los nuevos documentos que aporten digitalmente los intervinientes en el proceso así como los que se produzcan en el despacho judicial, de manera que no se fragmente el expediente y se mantenga su integridad, como unidad documental completa.
- Para respetar el orden natural de las actuaciones, los documentos deben ingresarse cronológicamente.
- La carpeta electrónica que contiene los documentos del expediente, se nombra con el número único de radicación, que identifica el respectivo proceso judicial.
- Las carpetas que contengan expedientes de un mismo tipo de proceso, se guardan a su vez en carpetas identificadas con el nombre de la Serie o subserie documental respectiva, el cual se toma de la Tabla de Retención Documental aprobada para cada tipo de despacho judicial, publicadas en el sitio web: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental>.

**“La carpeta electrónica que contiene los documentos del expediente, se nombra con el número único de radicación y las carpetas con varios expedientes del mismo tipo de proceso, se nombran con la serie y subserie documental”**

También se presenta el listado de series y subseries aplicables a los expedientes judiciales, en el ANEXO 1 **SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES.**

Ejemplo de la estructura de carpetas, expediente y documentos electrónicos:



**7.3 Identificación**

Las carpetas y documentos electrónicos deben ser nombradas siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta:

| Parámetro  | Uso adecuado                         | Uso inadecuado                             |
|--|--------------------------------------|--|
| Se recomienda una longitud de máximo 40 caracteres para el nombre del archivo. Si el nombre es muy extenso, puede afectar procesos de backup, copia, migración, transferencia o compatibilidad entre sistemas. No incluir guiones ni espacios. | NotificacionTutela                   | Notificación Tutela<br>Notificación-Tutela |
| Utilizar caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como #,%&,:<>(),¿?, o tildes.   | SentenciaRevisionCorteConstitucional | SentenciaRevisión/CorteConstitucional      |
| Usar mayúscula inicial. Si el nombre es compuesto, usar mayúscula al inicio de cada  | FalloTutela                          | FALLOTUTELA<br>Fallotutela                 |

| Parámetro  | Uso adecuado                      | Uso inadecuado                      |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| palabra. Evitar el uso de pronombres (p.ej. el, la los), preposiciones (p.ej. de, por, para) y abreviaturas.   | AutoAperturaIndagacion Preliminar | AutoDeAperturaDelIndagaciónP relim. |
| Si el nombre contiene un número y éste es un solo dígito, debe ser antecedido por el 0.  | 01Demanda<br>02AnexosDemanda      | 1Demanda<br>2AnexosDemanda          |
| Si el nombre contiene una fecha, se debe usar el formato AAAAMDD, en donde AAAA son los dígitos del año, MM los dígitos del mes, y DD los dígitos del día. | Citacion20200625                  | Citación25-06-2020                  |

**7.4 Integridad de los expedientes**

La integridad de un expediente significa que este se encuentre completo y sin alteraciones.

En desarrollo de la actividad judicial se produce un alto volumen de documentos en diferentes soportes y formatos, que necesitan de información contextual que ayude a su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida. Esta información contextual se obtiene a través de los metadatos, que contribuyen a asegurar integridad, fiabilidad, disponibilidad y valor probatorio de los documentos.

Así mismo, para garantizar la integridad del expediente, se debe asegurar el vínculo archivístico existente entre los documentos, es decir, la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con la secuencia lógica de las actuaciones del proceso.

Así las cosas, para asegurar la integridad de los expedientes, es deber diligenciar los metadatos para los expedientes judiciales electrónicos, lo cual se debe realizar a través del foliado de los documentos electrónicos y del índice de los expedientes electrónicos, todo lo cual se materializa a través del diligenciamiento y actualización del formato del índice electrónico, como se explica a continuación.

**7.4.1 Foliado de documentos electrónicos**

El foliado de los documentos electrónicos consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice del expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad y orden.



El procedimiento de foliado se llevará a cabo mediante el registro de metadatos como el número de páginas, página inicio y página fin de cada uno de los documentos en el índice electrónico, que debe ser firmado electrónicamente por el Juez, Magistrado o a quien él delegue. La firma se hace una vez se incorpora el último documento al expediente y se produce su cierre.

**7.4.2 Índice del expediente judicial electrónico**

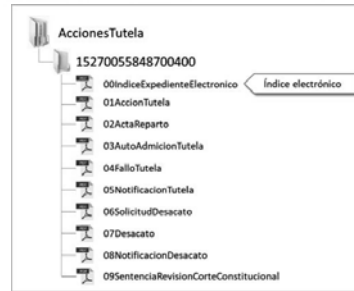
El índice del expediente electrónico es el mecanismo para la identificación de la totalidad de documentos que componen el expediente electrónico, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición secuencial de los documentos, con el fin de preservar la integridad y disponibilidad en el tiempo de la información, de manera que los documentos y expedientes no se modifiquen, eliminen o reemplacen indebidamente.

El índice permite vincular los documentos del proceso judicial producidos por cualquier vía (recibidos por correo, generados por el despacho o digitalizados), así como relacionar los documentos electrónicos con los físicos del mismo proceso, cuando estos existan (expediente híbrido).

Una vez terminado el proceso y cerrado el expediente judicial electrónico, se debe firmar electrónicamente el índice y almacenar en la misma carpeta que contiene los demás documentos del expediente, con la siguiente denominación:

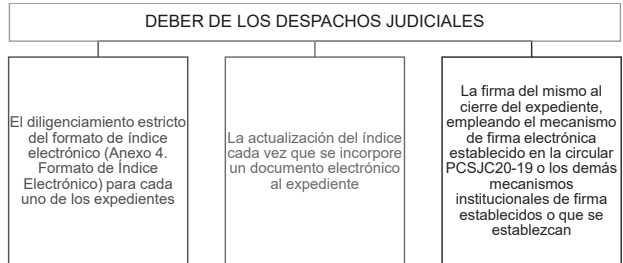
**00ÍndiceExpedienteElectronico**

El número 00 permitirá que el índice se ubique como primer elemento dentro de la carpeta y se diferencie de los documentos judiciales.



**a. Formato Índice Electrónico (ANEXO 4. FORMATO DE ÍNDICE ELECTRÓNICO. DOCUMENTO INDEPENDIENTE EN FORMATO EXCEL)**

Por tratarse de la garantía de control, integridad y disponibilidad del expediente judicial electrónico, **es deber de los despachos judiciales:**



**b. Descripción de los campos del índice electrónico**

El índice del expediente electrónico contiene dos secciones que permiten describir el expediente y su contenido:

- > Metadatos del expediente
- > Metadatos de los documentos

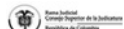
I. **Metadatos del expediente:** Se encuentran en la parte superior del formato y describen la información general del expediente judicial electrónico:

- **Ciudad:** Nombre de la ciudad o municipio al que pertenece el despacho judicial.
- **Despacho Judicial:** Nombre del despacho judicial que produce los documentos, en el ejercicio de sus funciones.
- **Serie o Subserie documental:** Debe consignarse el nombre de la serie o subserie documental correspondiente al tipo de proceso judicial, señaladas en las Tablas de Retención Documental.
- **Número de radicación del proceso:** Número único de radicación e identificación del proceso judicial.
- **Partes procesales:** Nombre de las personas (naturales o jurídicas) que intervienen en el proceso.
  - o Parte A: hace referencia al demandado, procesado, accionado, etc.
  - o Parte B: hace referencia al demandante, denunciante, accionante, etc.

- **Expediente Físico:** Este campo permite asociar el expediente judicial electrónico con un expediente físico (en caso de que este exista y no se haya digitalizado), conformando un expediente híbrido.
  - o El expediente judicial contiene documentos en soporte físico: indicar SI o NO según corresponda.
  - o No. de carpetas, legajos o tomos: indicar el número de carpetas, legajos o tomos que conforman el expediente físico.

II. **Metadatos de los documentos:** Describen la información de cada uno de los documentos que conforman el expediente, para asegurar su secuencialidad, integridad y disponibilidad.

Ejemplo del índice diligenciado




ÍNDICE DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

|   |                            |  |             |
|---|----------------------------|--|-------------|
| <b>Ciudad</b>   | Bogotá                     | <b>EXPEDIENTE FÍSICO</b>                         |             |
| <b>Despacho Judicial</b>  | Juzgado xxx Civil Circuito | El expediente judicial posee documentos físicos: | SI ___ NO X |
| <b>Serie o Subserie Documental</b>                                      | ACCIONES DE TUTELA         | No. de carpetas, legajos o tomos:                |             |
| <b>No. Radicación del Proceso</b>                                       | 15270055848700400          | Insertar fila                                    |             |
| <b>Partes Procesales (Parte A)</b><br>(demandado, procesado, accionado) | Juan Octavio Pérez Borges  |  |             |
| <b>Partes Procesales (Parte B)</b><br>(demandante, denunciante)         | Mercedes Herrera Herrera   |  |             |

| Nombre Documento                        | Fecha Creación Documento | Fecha Incorporación Expediente | Orden Documento | Número Páginas | Página Inicio | Página Fin | Formato | Tamaño  | Origen       | Observaciones |
|---|--------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------|---------------|------------|---------|---------|--------------|---------------|
| Acción de tutela                        | 1/07/2020                | 1/07/2020                      | 1               | 5              | 1             | 5          | PDF     | 783 KB  | Digitalizado |               |
| Acta de reparto                         | 2/07/2020                | 2/07/2020                      | 2               | 1              | 6             | 6          | PDF     | 340 KB  | Electrónico  |               |
| Auto que admite tutela                  | 2/07/2020                | 2/07/2020                      | 3               | 1              | 7             | 7          | PDF     | 302 KB  | Electrónico  |               |
| Fallo de tutela                         | 9/07/2020                | 9/07/2020                      | 4               | 8              | 8             | 15         | PDF     | 1490 KB | Electrónico  |               |
| Notificación de tutela                  | 11/07/2020               | 11/07/2020                     | 5               | 1              | 16            | 16         | PDF     | 270 KB  | Electrónico  |               |
| Solicitud de desacato                   | 15/10/2020               | 15/10/2020                     | 6               | 3              | 17            | 19         | PDF     | 705 KB  | Digitalizado |               |
| Desacato                                | 19/10/2020               | 19/10/2020                     | 7               | 3              | 20            | 23         | PDF     | 1100 KB | Electrónico  |               |
| Notificación de desacato                | 20/10/2020               | 20/10/2020                     | 8               | 1              | 23            | 23         | PDF     | 420 KB  | Electrónico  |               |
| Sentencia revisión Corte Constitucional | 14/01/2021               | 14/01/2021                     | 9               | 7              | 24            | 30         | PDF     | 1320 KB | Electrónico  |               |

ESPACIO PARA DATOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA  
 Nombre del Funcionario Judicial  
 Despacho Judicial  
 Código de verificación  
 Fecha de generación de la firma

**Nota:** para insertar filas adicionales que permitan registrar nuevos documentos, dar clic en el botón *insertar filas*  del formato del índice electrónico.

- **Nombre Documento:** Nombre claro del documento o pieza procesal que forma parte del expediente.
- **Fecha creación del documento:** Es la fecha de creación o recepción del documento electrónico. Para los documentos con fechas anteriores o diversas, que se vinculan como anexos de un documento principal, la fecha de creación de cada uno de los anexos será la misma del documento principal, es decir, los documentos adjuntos deberán guardarse con la misma fecha de creación del documento principal.
- **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento se identifica siguiendo los parámetros indicados en el numeral 7.3 de este documento y comienza a ser parte del expediente electrónico.
- **Orden Documento:** Es el valor consecutivo que señala el orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo guarda relación con la fecha de incorporación al expediente.
- **Número de Páginas:** Es el número de páginas que tiene cada uno de los documentos que forman parte del expediente.

Para el caso de los documentos no textuales, es decir, que no están conformados por hojas o páginas (p.ej.: documento de audio o video), se contará dicho documento como un (1) folio.

En ese sentido, para el caso de las grabaciones de audiencias virtuales, este documento electrónico se debe relacionar como 1 folio, e indicarse en el campo de observaciones del repositorio en el que se encuentra dicho elemento y, de ser posible, incluir el enlace que redirecciona a la audiencia en el respectivo repositorio.

- **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. **Este campo no debe ser digitado pues se calcula automáticamente.**
- **Página Fin:** Es la página en la que finaliza el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas

de todos los documentos que conforman el expediente. **Este campo no debe ser digitado pues se calcula automáticamente.**

- **Formato:** Estándar que define la forma en que la información se organiza y se codifica en el archivo electrónico. P.ej.: PDF, JPEG, TIFF, MP3, XML.
- **Tamaño:** Es el tamaño del documento en kilobytes (KB) o megabytes (MB), dato que se puede ver en el explorador de documentos, enfrente del respectivo archivo.



- **Origen:** Debe indicarse si el documento es nativo electrónico (que ha sido elaborado desde un principio en medios electrónicos y permanece en estos durante todo su ciclo de vida), o se trata de un documento digitalizado (cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos). En consecuencia, se debe registrar una de las siguientes opciones de origen del documento:

- Electrónico
- Digitalizado

- **Observaciones:** se debe diligenciar con información adicional del documento que no se haya diligenciado previamente y sea relevante para el acceso al documento.

Por ejemplo, como se mencionó anteriormente, para el caso de las grabaciones de audiencias virtuales, debe indicarse en el campo de observaciones del repositorio en el que se encuentra dicho elemento y, de ser posible, incluir el enlace que redirecciona a la audiencia en el respectivo repositorio.

NOTA: Las indicaciones particulares relacionadas con el almacenamiento y acceso a las audiencias judiciales virtuales, se presentarán en una guía posterior que se expedirá.

**7.5 Almacenamiento, acceso y consulta**

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la Unidad de Informática, asegurará el espacio de almacenamiento para los expedientes electrónicos en el espacio disponible en el **ONE DRIVE (inicialmente), asociado a la cuenta de correo institucional de cada despacho judicial**, o posteriormente en el espacio de almacenamiento en un repositorio que a futuro se asigne a cada despacho, en la fase de transición al expediente digital.

*“La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la Unidad de Informática, asegurará el espacio de almacenamiento para los expedientes electrónicos en el espacio disponible en el ONE DRIVE (inicialmente), asociado a la cuenta de correo institucional de cada despacho judicial”*

En ambos casos con la aplicación de herramientas y mecanismos de acceso y gestión documental en la nube, con las condiciones de seguridad, protección de la información y recuperación del repositorio frente a contingencias.

El protocolo con las indicaciones para ingresar a One Drive, cargar los archivos y carpetas, y compartir los documentos con las partes, apoderados e intervinientes que deban tener acceso controlado al expediente para su consulta, se presentan en el ANEXO 5. PROTOCOLO DE CREACIÓN DE CARPETAS, CARGUE Y COMPARTICIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS A TRAVÉS DE ONE DRIVE.

**7.6 Retención y disposición final de los expedientes**

Los tiempos de conservación de los expedientes así como su disposición final, son los ya establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura en el año 2019, pues el análisis de los valores se realiza sobre la información y no sobre el soporte del documento (físico o electrónico). En este sentido, si un determinado tipo de expediente judicial se debe conservar, por ejemplo, durante un período de 20 años, este tiempo aplica de igual manera si el expediente está en soporte físico o si está en soporte electrónico.

**8 Anexo No.1 Series y subseries documentales para la clasificación de los expedientes judiciales**

| Serie   | Subserie   |
|---|--|
| ACCIONES CONSTITUCIONALES   | Acciones de Cumplimiento   |
|   | Acciones de Grupo  |
|   | Acciones de Hábeas Corpus  |
|   | Acciones de Pérdida de Inversión   |
| EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES  | Acciones de Tutela   |
|   | Acciones Populares   |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Acciones de Reparación Directa                              |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Agrarios  |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Contenciosos de Mayor Cuantía Civiles                       |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Contenciosos de Mayor Cuantía Jurisdicción Civil            |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Contenciosos de Mayor Cuantía Laborales                     |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Contenciosos de Mínima Y Menor Cuantía Jurisdicción Civil   |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Contenciosos de Mínima Y Menor Cuantía Jurisdicción Familia |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Contenciosos Jurisdicción Penal Ley 600 de 2000             |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales Contenciosos Jurisdicción Penal Ley 906 de 2004             |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales de Controversias Contractuales                              |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales de Conflictos de Competencia                                |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales de Demanda de Inconstitucionalidad                          |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales de Excusa   |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales de Extinción de Dominio                                     |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales de Extradición  |
|   | Expedientes de Procesos Judiciales de Familia  |
| Expedientes de Procesos Judiciales de Nulidad                                 |  |
| Expedientes de Procesos Judiciales de Nulidad Electoral                       |  |
| Expedientes de Procesos Judiciales de Nulidad Por Inconstitucionalidad        |  |
| Expedientes de Procesos Judiciales de Nulidad Simple Contra Consejo de Estado |  |
| Expedientes de Procesos Judiciales de Nulidad y Restablecimiento del Derecho  |  |

- Expedientes de Procesos Judiciales de Objeciones de Inconstitucionalidad
- Expedientes de Procesos Judiciales de Proyectos de Leyes Estatutarias
- Expedientes de Procesos Judiciales de Reparación Directa
- Expedientes de Procesos Judiciales de Repetición
- Expedientes de Procesos Judiciales de restitución de Inmuebles Arrendados
- Expedientes de Procesos Judiciales de Restitución de Tierras
- Expedientes de Procesos Judiciales de Revisión
- Expedientes de Procesos Judiciales de Revisión de convocatoria a Referendo
- Expedientes de Procesos Judiciales de Revisión de Decretos para la Paz
- Expedientes de Procesos Judiciales de Revisión de Leyes, Actos Legislativos y Proyectos de Leyes Estatutarias para la Paz
- Expedientes de Procesos Judiciales de Revisión de Leyes Aprobatorias de Tratados Internacionales
- Expedientes de Procesos Judiciales de Simple Nulidad
- Expedientes de Procesos Judiciales Declarativos
- Expedientes de Procesos Judiciales Ejecutivos
- Expedientes de Procesos Judiciales Ejecutivos de Mayor Cuantía Jurisdicción Civil
- Expedientes de Procesos Judiciales Ejecutivos de Mínima y Menor Cuantía Jurisdicción Civil
- Expedientes de Procesos Judiciales Ejecutivos Jurisdicción Familia
- Expedientes de Procesos Judiciales Exequátur
- Expedientes de Procesos Judiciales Laborales
- Expedientes de Procesos Laborales de Mínima Cuantía
- Expedientes de Procesos Judiciales Laborales de Mínima Cuantía
- Expedientes de Procesos Judiciales Laborales de Única Instancia
- Expedientes de Procesos Judiciales Laborales Ejecutivos
- Expedientes de Procesos Judiciales Laborales Ordinarios
- Expedientes de Procesos Judiciales Penales Ley 600 de 2000
- Expedientes de Procesos Judiciales Penales Ley 906 de 2004
- Expedientes de Procesos Judiciales Perdida de Inestabilidad

## 9 Anexo No.2 Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF

### Objetivo

Brindar las instrucciones necesarias para guardar los mensajes recibidos o enviados a través del correo electrónico, en formato PDF, de manera que se incorporen en este formato a los expedientes judiciales electrónicos, para garantizar su recuperación, lectura, e interoperabilidad a lo largo del tiempo.

### Pasos para guardar los correos electrónicos en formato pdf

A continuación, se relacionan los pasos que se deben seguir para guardar los mensajes en formato PDF, desde la versión web de Microsoft Outlook:

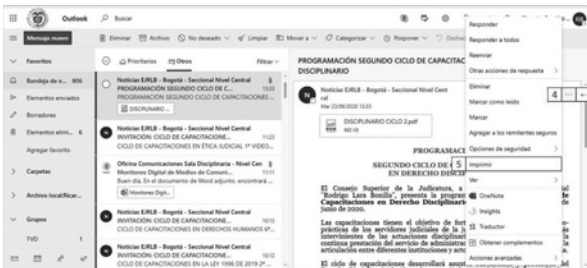
- a. Desde la bandeja de entrada del correo electrónico (1), seleccionar el mensaje que se desea guardar en PDF (2).

El mensaje seleccionado se mostrará en la sección derecha de la pantalla (3), zona de lectura, como se muestra a continuación:



- b. Desde el mensaje seleccionado, hacer clic en el botón **más opciones** ubicado en la parte superior de la zona de lectura. (4)

Después seleccionar la opción **Imprimir** (5):



- c. A continuación, se muestra la pantalla de impresión del mensaje. Desde la parte superior de la pantalla seleccionar la opción **imprimir** (6).



- d. Desde la pantalla de impresión, seleccionar las siguientes opciones:

- Destino: Guardar como PDF
- Páginas: Todo
- Diseño: Vertical

Después hacer clic en **Guardar**

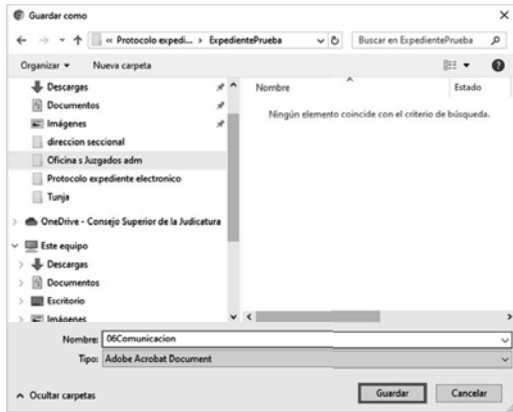


- e. Luego se habilita la ventana *Guardar Como*, donde se debe seleccionar la ubicación o carpeta electrónica donde se va a incorporar el archivo.

Después, ingresar el nombre del archivo correspondiente, atendiendo las indicaciones del numeral 7.3 del protocolo para el manejo de los expedientes electrónicos, siguiendo la estructura: número consecutivo del documento ## + nombre del documento, como se muestra en el siguiente ejemplo:

##NombreDocumento = 06Comunicacion

Luego, hacer clic en



El documento se guarda en la carpeta correspondiente y entra a formar parte del expediente judicial electrónico.

## 10 Anexo No.3 Guía para la digitalización (escaneo) de documentos

### Objetivo

Generar algunos estándares mínimos para la fase 1 de gestión interna de digitalización (escaneo) de expedientes en soporte físico (papel), que se adelanta con los recursos físicos y materiales internos de la Rama Judicial. Estándares acordes con las políticas de gestión documental institucionales y lo establecido en instrumentos técnicos como las tablas de retención documental.

Los estándares para la fase 2 de gestión con apoyo externo de digitalización, podrá incorporar requerimientos adicionales que incluyan otras actividades de la gestión documental.

### Criterios de priorización – objetos documentales de digitalización

Los criterios generales de priorización para la digitalización (captura-escaneo) con recursos internos, se basan en los procesos que ingresen, activos o en gestión, cuyo soporte se encuentre en papel y su mejor opción sea la digitalización por razones de trámite, para facilitar el trabajo virtual y la conformación e integridad del expediente.

Esta fase de digitalización se implementará de conformidad con las necesidades y capacidades internas y con el apoyo operativo de las direcciones seccionales de administración judicial.

Corresponde al funcionario judicial, en el ámbito de su competencia, definir, a partir de los anteriores criterios generales, los expedientes que deban ser digitalizados, teniendo en cuenta, además, que se trata de un procedimiento de contingencia dirigido a optimizar el trámite y la disponibilidad de la información para la autoridad judicial y los sujetos procesales.

### Unidad documental

De conformidad con las reglas de gestión documental, cuando la opción sea digitalizar expedientes, es conveniente aplicar este método de conversión digital a todos los documentos en soporte papel que conforman el proceso judicial (en cualquier momento de su trámite), de manera que no se fragmente, se mantenga su integridad y pueda ser incorporada la totalidad de documentos en la carpeta del expediente electrónico.

Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones en las que, por el tamaño del proceso o su trámite particular, el juez o magistrado pueda requerir digitalizar una pieza procesal en

particular, fácilmente identificable, por ejemplo, un cuaderno independiente del proceso. En tal caso, cuando una parte del expediente se mantiene en soporte papel, se debe registrar esta situación en el formato de Índice Electrónico, según se indica en este *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente*.

### Requisitos mínimos de digitalización

**A. Alistamiento.** La etapa de alistamiento consiste en preparar físicamente la documentación para el proceso de escaneo. Se deben seguir los siguientes pasos:

- Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Eliminar material metálico.
- Verificar la foliación del expediente y si se requiere, volver a foliar los documentos cuando se presenten inconsistencias.

**B. Captura.** El proceso de captura comprende las actividades de digitalización y mejoramiento de las imágenes:

- Se debe digitalizar cada actuación o pieza procesal del expediente de manera individual, de manera que se pueda dar aplicación a las pautas de organización, identificación y registro de cada uno de los documentos en el índice electrónico, establecidas en este *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente*.
- Usar escáner para la captura digital, configurando el equipo a resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada). Se podrá aumentar la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- El formato de salida de la imagen debe ser PDF o PDF/A.
- Se usará escala de grises para la generalidad de los documentos, manuscritos o impresos y marginalmente se utilizará color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre bajo esta característica y que a juicio del funcionario deba conservarse digitalmente bajo esta condición.
- Una vez digitalizado el documento, solo se podrá mejorar la imagen obtenida con respecto a su orientación y eliminación de bordes negros, respetando siempre su geometría en tamaño y proporción.
- El mejoramiento de las imágenes no podrá, en ninguno de los casos, modificar el documento digitalizado. El nivel de mejora se aplicará únicamente donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.
- Si la configuración del escáner disponible lo permite, se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres), que brinda beneficios para actividades de búsqueda o utilización de los datos contenidos en los documentos digitalizadas.

**C. Control de calidad.** En la gestión interna, debe procurarse la calidad del proceso de digitalización para lo cual se debe observar como mínimo:

- La lectura normal y total del documento, en todos sus folios, en el tamaño del 100% - normal del monitor.
- No presentar imágenes incompletas, es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen.
- La orientación de la imagen digital, la cual debe ser en forma de lectura vertical, de arriba abajo.

Nota. Una vez realizada la digitalización de los documentos, se deberán seguir las indicaciones establecidas para la conformación, identificación e índice del expediente judicial electrónico, contenidas en este *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente*.

# 11 Anexo No.4 Formato de índice electrónico. documento independiente adjunto formato Excel

# 12 Anexo No.5 Protocolo de creación de carpetas, cargue y compartición de archivos y carpetas a través de OneDrive

### Contenido del anexo 5

- 1 ¿Que es OneDrive?..... 39
- 2 ¿Cómo ingresar a OneDrive? ..... 39
- 3 ¿Cómo crear una carpeta en OneDrive? ..... 41
- 4 ¿Cómo cargar archivos a OneDrive?..... 42
- 5 ¿Cómo saber si hubo un error durante el cargue de archivos?..... 45
- 6 ¿Cómo cargar carpetas a OneDrive? ..... 46
- 7 ¿Cómo compartir archivos o carpetas?..... 46
- 8 ¿Cómo modificar los permisos de acceso a los documentos o carpetas?..... 49

### 1 ¿Que es OneDrive?

OneDrive es un servicio de almacenamiento de archivos **en la nube** asociado a cada una de nuestras cuentas de correo electrónico institucional, que nos permite guardar, consultar y descargar nuestros archivos en una estructura de carpetas y subcarpetas, tal como lo hacemos en nuestro computador.

El término **en la nube** quiere decir que el servicio y los archivos son accesibles a través de Internet, sin importar en donde se encuentre el usuario de los mismos, siempre y cuando cuente con un computador o dispositivo portátil, un navegador Web y una conexión a Internet.

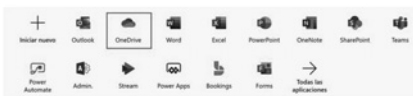
Para ingresar a **OneDrive**, es preciso que el usuario ingrese sus credenciales, es decir, su nombre de usuario y contraseña, que son los mismos a través de los que accede al correo electrónico.

### 2 ¿Cómo ingresar a OneDrive?

El ingreso a **OneDrive** se puede hacer así:

- a. Desde la página web de la Rama Judicial [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), opción Correo Institucional
- b. Desde la página: <https://login.microsoftonline.com>

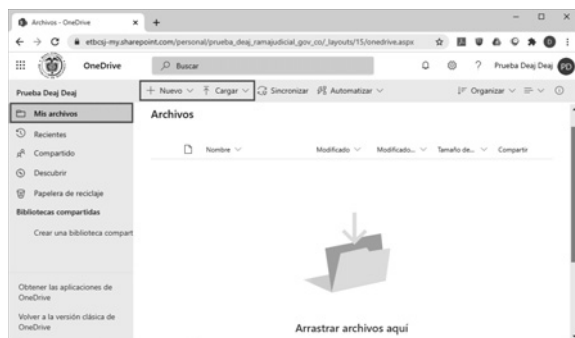
Una vez iniciada la sesión (después de ingresar el nombre de usuario y contraseña), se debe seleccionar **OneDrive** entre las aplicaciones de Office 365.



Una vez se selecciona esta opción, se abre una nueva ventana con el contenido de archivos y carpetas almacenadas en **OneDrive** de la cuenta a la que se ingresó, y con las distintas opciones para la gestión de los mismos.

Inicialmente, **OneDrive** aparece en la opción "Mis Archivos" del menú lateral (izquierdo), en donde están los archivos que *pertenecen* a la cuenta del usuario.

Existe un menú superior, en el que son especialmente importantes las opciones Nuevo y Cargar.



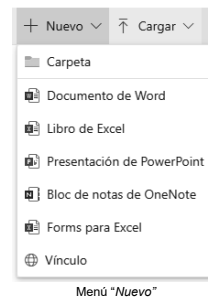
Pantalla principal de OneDrive, resaltando la opción Mis Archivos (menú izquierdo) y las opciones Nuevo y Cargar (menú superior)

### 3 ¿Cómo crear una carpeta en OneDrive?

Al igual que el disco duro de nuestro computador, **OneDrive** permite crear una estructura de directorios y archivos.

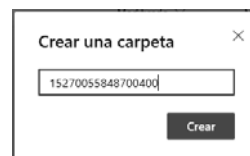
Para crear una carpeta en **OneDrive**:

1. En el menú lateral, haga clic en la opción "Mis archivos"
2. Si tiene carpetas creadas, haga clic en aquellas que le lleven a la ubicación en donde desea crear la nueva carpeta.
3. Haga clic en la opción "Nuevo" del menú superior. Aparece el siguiente menú:



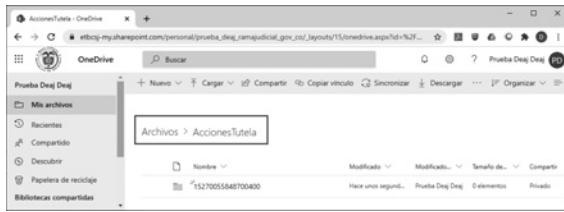
Menú "Nuevo"

4. En el menú "Nuevo", haga clic en la opción "Carpeta". Aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Cuadro de diálogo "Crear una carpeta".

5. Tan pronto se hace clic en "Crear", vuelve a la ubicación en donde estaba el usuario, y muestra que se ha creado la carpeta con el nombre que se le dio.



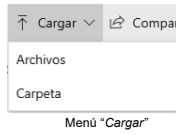
Pantalla principal de OneDrive, mostrando la carpeta recién creada. Se resalta la ubicación o ruta a la carpeta creada (ubicación actual).

4 ¿Cómo cargar archivos a OneDrive?

Para cargar archivos a *OneDrive*, es posible utilizar dos métodos. En cualquiera de los dos casos, primero es preciso ubicarse en la carpeta a la que se quieren cargar los archivos. Una vez ubicados ahí, se pueden cargar los archivos, así:

1. Usando la opción "Cargar" del menú superior de *OneDrive*.

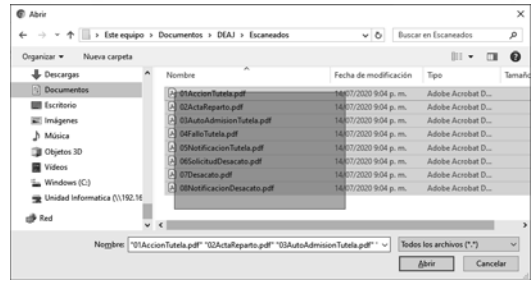
1.1. Haga clic en la opción "Cargar" del menú superior de *OneDrive*. Aparece el siguiente menú:



1.2. Haga clic en la opción "Archivos". Se abrirá el cuadro de diálogo "Abrir", similar al que usa cualquier programa cuando requiere abrir un archivo, mostrando una ubicación de la estructura de archivos del equipo en el que se está trabajando.

1.3. A través del cuadro de diálogo "Abrir", ubicarse en la carpeta en donde están los archivos del computador que se pretenden cargar a *OneDrive*.

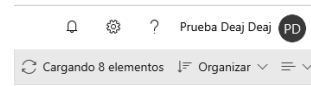
1.4. Una vez ubicados los archivos, es posible seleccionar uno o varios de ellos para cargar a *OneDrive*, como se muestra a continuación.



Cuadro de diálogo "Abrir" que aparece para cargar archivos a *OneDrive*.

1.5. Haga clic en "Abrir", para comenzar la carga de los archivos seleccionados.

En la parte superior derecha del navegador se muestra el estado de carga de los archivos.



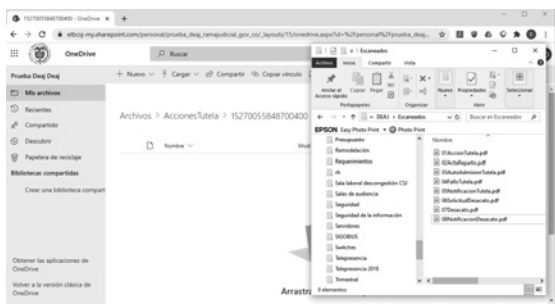
Parte superior derecha del navegador en *OneDrive*, mostrando el estado de carga de los archivos.

2. Arrastrando archivos del equipo a *OneDrive*

2.1. Maximice la ventana en donde está *OneDrive*, y ubique la carpeta en donde quiere cargar los archivos.

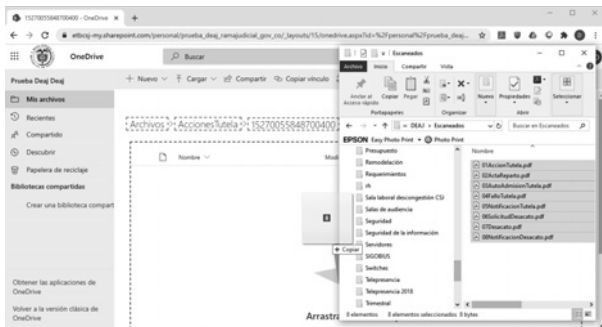
2.2. Vaya al Explorador de Archivos y ubique la carpeta en donde están los archivos que se pretenden cargar a *OneDrive*.

2.3. Reduzca el tamaño del Explorador de archivos de tal forma que sea visible la ventana en donde está *OneDrive*, como se muestra en la imagen.



Disposición sugerida para poder arrastrar los archivos del Explorador a *OneDrive*.

2.4. Usando el mouse, seleccione en el explorador los archivos que va a cargar, y arrástrelos a *OneDrive*. Podrá darse cuenta que lo está haciendo correctamente porque *OneDrive* cambia de apariencia, como se muestra a continuación:



Carga arrastrando los archivos del Explorador a *OneDrive*.

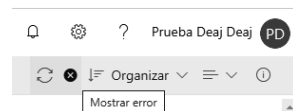
2.5. En *OneDrive*, verifique en la parte superior derecha el éxito de la operación.



Parte superior derecha del navegador en *OneDrive*, mostrando éxito en carga de los archivos.

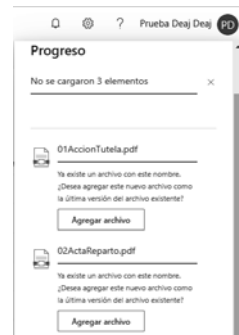
5 ¿Cómo saber si hubo un error durante el cargue de archivos?

De haber error en la carga de los archivos, *OneDrive* mostrará en su parte superior derecha la ocurrencia de dicho error (x), como se muestra a continuación:



Parte superior derecha del navegador en *OneDrive*, mostrando error en carga de los archivos.

Al pasar el mouse sobre la (x), aparece la etiqueta [Mostrar error]. Al hacer clic sobre la (x), *OneDrive* muestra los errores de carga, permitiendo al usuario conocer la situación y tomar los correctivos que sean procedentes:



Parte superior derecha del navegador en *OneDrive*, mostrando error en carga de los archivos.

6 ¿Cómo cargar carpetas a OneDrive?

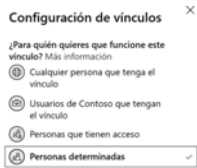
Puede cargar carpetas a OneDrive de la misma forma en que se cargan archivos. La única diferencia es que en caso de que se haga por la opción "Cargar" del menú superior de OneDrive, se debe seleccionar la opción "Carpeta".

7 ¿Cómo compartir archivos o carpetas?

Se debe buscar el archivo o carpeta, y hacer clic en el símbolo de compartir que se resalta en rojo a continuación:



Al hacer clic, aparecen las distintas opciones para compartir:



Opciones para compartir un archivo o carpeta en OneDrive

- **Cualquier persona que tenga el vínculo:** crea un vínculo que cualquier persona puede usar para obtener acceso al archivo o carpeta, sin tener que iniciar sesión a una cuenta de OneDrive o Microsoft 365. Este vínculo puede ser distribuido entre cualquier usuario.

Sólo es recomendable cuando el documento o los documentos que estén en las carpetas y sus subcarpetas no tienen restricción alguna y puede permitirse su circulación y difusión en forma ilimitada. No se recomienda si se precisa controlar el acceso a los archivos.

- **Personas de la organización con el vínculo:** Crea un vínculo que solo pueden usar las personas de la entidad que hayan iniciado sesión en su cuenta de Microsoft 365. Este vínculo puede ser distribuido entre los usuarios de la Entidad. No se recomienda si se precisa controlar el acceso a los archivos, aún al interior de la Entidad.

- **Personas que tienen acceso:** Proporciona un vínculo que pueden usar los usuarios que ya tienen acceso al archivo o carpeta. No cambia los permisos actuales del elemento. Se debe usar esta opción si se quiere enviar un vínculo a alguien que ya tiene acceso. Si no se recuerda el tipo de acceso dado previamente, se recomienda verificar los permisos concedidos.
- **Personas determinadas:** Crea un vínculo que sólo pueden usar las personas especificadas para obtener acceso al archivo o carpeta. Si se selecciona esta opción, debe escribir las direcciones de correo electrónico de las personas a las que se desea conceder el acceso al archivo o carpeta. Use esta característica para compartir con personas específicas, internas o externas a la Entidad.

\* Para compartir con usuarios externos, la opción recomendada es la de "Personas determinadas".

A. Limitación de acceso al archivo compartido – sólo visibilidad

Después de seleccionar la opción de "Personas determinadas", se podrá limitar las características de acceso al archivo.

Para que el documento tenga atributos de **sólo visibilidad** se debe deshabilitar la opción de "Permitir edición" y habilitar el campo de "Bloquear la descarga". De este modo, el usuario podrá ver el documento, pero no podrá editar ni descargarlo.

La siguiente figura indica cómo se visualizan los campos cuando se ha deshabilitado la edición y bloqueado la descarga del documento:



Opciones de edición y descarga. **Importante.** No marque "Permitir la edición" en documentos que deban ser modificados únicamente por el usuario propietario de los mismos.

Al configurar los atributos se debe dar clic a "Aplicar".

B. Enviar vínculo

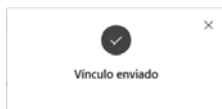
Para enviar el vínculo al usuario externo, debe escribirse la dirección de su correo electrónico en el campo de "Escribe un nombre o una dirección de correo electrónico" y dar clic a "Enviar":



Cuadro de diálogo para envío de vínculo a documento en OneDrive.

**Importante:** Al compartir con la opción de "Personas determinadas" y dar clic a "Enviar", se generará un enlace único que sólo será válido para el usuario determinado. El acceso al documento lo da únicamente la combinación con el correo electrónico del usuario autorizado.

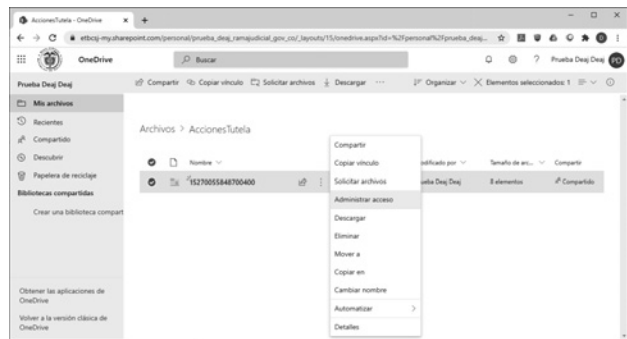
Al hacer clic en "Enviar", aparece el siguiente mensaje de confirmación.



Mensaje de confirmación de envío de enlace a documento

8 ¿Cómo modificar los permisos de acceso a los documentos o carpetas?

Es posible administrar el acceso de los documentos y carpetas ya compartidos. Para esto se debe buscar el archivo o carpeta y dar clic a los tres puntos verticales para abrir el menú de acciones sobre el elemento.

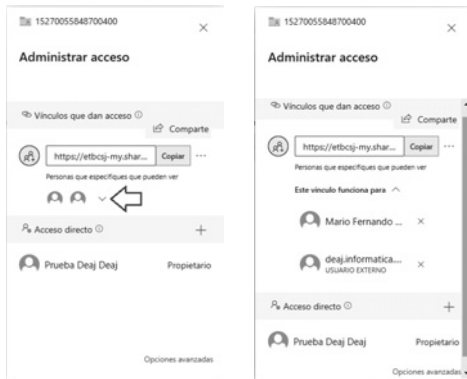


Menú de acciones sobre archivos o carpetas en OneDrive

A continuación, se debe seleccionar la opción de "Administrar acceso".

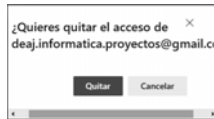
Esta opción permite visualizar qué usuarios que actualmente tienen acceso al archivo o carpeta y si hay creados vínculos para compartirlos. Desde aquí se podrán editar los permisos y eliminar el acceso de un usuario, de ser necesario.

Para eliminar el acceso de un usuario, se debe desplegar la lista de usuarios que tienen acceso dando clic a la flecha que se resalta en la siguiente figura:



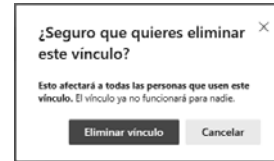
Administración de acceso. Al hacer clic en la pestaña señalada en la parte izquierda, se abre la lista de usuarios con quien se ha compartido el archivo o carpeta a través del vínculo.

Para remover el acceso a aquellos con quienes se ha compartido el acceso, se debe hacer clic sobre la X frente a su nombre o dirección de correo electrónico, con lo que aparece un mensaje con lo que se muestra a continuación.



Eliminación del acceso a través del vínculo a una cuenta en particular.

Al hacer clic en la opción "Quitar", el nombre o cuenta de correo seleccionados ya no tendrán acceso al archivo o carpeta. También es posible eliminar el vínculo, haciendo clic sobre los puntos suspensivos frente al mismo y a continuación, sobre la X que aparece frente al enlace.



Eliminación del acceso a través del vínculo a todas las cuentas que les fue compartido.

Señores  
**Secretaría Comisión Primera Constitucional**  
 Cámara de Representantes  
 Congreso Nacional  
 E. S. D.

**Referencia:** Intervención ciudadana  
**Proyecto de ley:** 436 de 2020

**JORGE KENNETH BURBANO VILLAMARIN**, actuando como ciudadano y **director del Observatorio de Intervención Ciudadana Constitucional de la Facultad de Derecho de la Universidad Libre de Bogotá** y **NELSON ENRIQUE RUEDA RODRÍGUEZ**, actuando como ciudadano y **profesor de la Facultad de Derecho, área de derecho procesal, de la Universidad Libre**, identificados como aparece al pie de nuestras firmas, vecinos de Bogotá, respetuosamente presentamos ante la Honorable Cámara de Representantes – Comisión Primera, la siguiente intervención con ocasión del trámite de proyecto de ley 436 de 2020<sup>1</sup> "Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020".

**1. Exposición de motivos**

El proyecto de ley busca fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas en el proceso judicial ampliando y modificando el Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020, y con ello facilitar el acceso a la administración de justicia y mejorar la eficacia y eficiencia de la Rama Judicial.

Ello, dentro del contexto de la expedición de decretos legislativos a través de los cuales se conjuraron los devastadores efectos de la pandemia con ocasión de la Covid -19 y específicamente en la norma que se pretende complementar, en el terreno de la administración de justicia a través de la cual se diseñaron herramientas que generaran las condiciones mínimas para que el servicio público de administración de justicia permaneciera y desarrollara su función ahora de manera virtual y con el uso de herramientas tecnológicas.

Bajo estos parámetros el proyecto de ley busca en esencia fortalecer y direccionar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones,<sup>2</sup> de manera ya no temporal<sup>3</sup> sino permanente en la función judicial y con ello contrarrestar la congestión judicial.

Así las cosas, establece la obligación del Ministerio de Justicia para que dote y garantice a cada servidor judicial de las herramientas tecnológicas y de garantía de conectividad para desarrollar su función<sup>4</sup> y que tales sistemas tengan operatividad compartida<sup>5</sup>. Ordena a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, diseñar el plan de digitalización de la Rama Judicial en un término de dos años y en alianza con el Servicio Nacional de Aprendizaje<sup>6</sup>.

Genera la obligación para que los centros de conciliación adopten herramientas tecnológicas que faciliten el desarrollo virtual de audiencias<sup>7</sup>, morigera el empleo de medios técnicos en las inspecciones judiciales y contempla la eliminación de su obligatoriedad en los tramites de pertenencia, servidumbre y declaración de bienes vacantes o mostrencos<sup>8</sup>, y finalmente, ordena que todo tramite de orden o autorización de pago de depósitos judiciales sea totalmente virtual<sup>9</sup>.

**2. Consideraciones del Observatorio de Intervención Ciudadana Constitucional de la Universidad Libre**

<sup>1</sup> Artículo 1 del proyecto de ley.  
<sup>2</sup> Artículo 8.  
<sup>3</sup> Artículo 2.  
<sup>4</sup> Artículo 6.  
<sup>5</sup> Artículo 3.  
<sup>6</sup> Artículo 4.  
<sup>7</sup> Artículo 5.  
<sup>8</sup> Artículo 7.

El proyecto de ley en su artículo 8 modifica la vigencia del decreto legislativo 806 de 2020, eliminando la vigencia temporal de dos años dejándolo por tanto vigente hacia el futuro de manera indefinida. Ello conlleva entonces a que toda la regulación del mencionado decreto que modificó las disposiciones de los códigos procesales de cada especialidad serán norma posterior y especial y derogan tácitamente cada acto procesal modificado, es decir, se modificará pro tempore temas como: el poder, los requisitos de la demanda, las audiencias, la notificación personal, el emplazamiento y el recurso de apelación en materia civil y laboral.

Aspectos estos que tuvieron iniciativa del ejecutivo, que no tuvieron amplia discusión y que se dieron precipitadamente para permitir un funcionamiento de la Rama Judicial con el afán propio de la situación presentada, y ello ha generado amplias interpretaciones y atafagos jurídicos, académicos y de la función misma, permitir ahora su vigencia plena sería perpetuar en el tiempo modificaciones que no tuvieron la planeación necesaria y que en verdad pueden y deben ser repensadas.

Ello conlleva a analizar que, si tales modificaciones llegaron para quedarse y serán la carta de navegación de la función jurisdiccional a futuro, valdría la pena mejor aprovechar el tiempo que aún tiene el decreto 806 (17 meses) y paralelamente pensar en delinear una reforma más amplia y estructural que involucre lo que el decreto ya introdujo y es útil, con muchos otros aspectos que las recientes codificaciones muestran como debilidad, y con visión futurista de cada institución procesal reflexionar en el marco de lo que implica una reforma a un código procesal de manera más íntegra, pero ante todo participativa con el conglomerado social, académico y de las ramas del poder público a efectos de que se evite continuar con una inflación normativa que erosiona y distorsiona el verdadero acceso a la administración de justicia y la prevalencia de los derechos sustanciales del ciudadano.

Así por ejemplo, darse el debate en todo ámbito de si con la modificación al recurso de apelación civil y laboral en verdad se perdió la concepción pública del proceso y la lealtad y transparencia que se da a través de la oralidad, pieza principal de los sistemas acusatorio y dispositivo o si se requiere modificar y perfeccionar el trámite, formalidades y oportunidades de la sentencia anticipada y el respeto al derecho a un debido proceso y de defensa, de esa figura que fue reforzada por el decreto 806 puede involucrar si no se ejerce con precaución, entre muchos otros aspectos ya referidos que generan aun ambivalencia.

El claro ejemplo de reformas más estructurales que recojan lo útil de la reglamentación especial con enfoque tecnológico pero que amplíen el panorama del proceso judicial, es la recién expedida ley 2080 que modificó el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, ejemplo que con socialización y profundo análisis puede trasladarse a las demás ramas del derecho.

Para ello se considera, debe generarse un espacio de participación amplio y convocar a los sectores jurídico, académico y social para que se genere un proyecto de ley más amplio que analice la reforma al Código General del Proceso y al Código Procesal del Trabajo, no solo desde la aplicación de la tecnología y de la congestión judicial, sino que involucre además la practicidad o no de algunas instituciones procesales, y cuál sería su mejor diseño actual y así conjugar íntegra, estructuralmente el problema de la morosidad judicial, pues el aspecto tecnológica es una herramienta para ello pero no la única.

**2. El marco jurídico de la aplicación de la tecnología al proceso ya existe**

En efecto, el proyecto de ley busca fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas en el proceso judicial ampliando y modificando el Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020, y con ello facilitar el acceso a la administración de justicia y mejorar la eficacia y eficiencia de la Rama Judicial, buscando que el ministerio de justicia implemente y garantice sistemas operativos y que se implemente y ejecute el plan de digitalización de la Rama Judicial en un término de dos años.

Si se revisa bien, la digitalización de expedientes ya está previsto en el mismo decreto 806 artículo 4, y existe un plan de digitalización para los años 2020 a 2022 a través de la Circular No. PCSJC20-32 DE 2020 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, por tanto, en realidad no se requiere nueva previsión legal, aspecto que quedaría plenamente vigente, de hecho, ya los despachos judiciales han avanzado de manera progresiva e importante



en tal digitalización y existen expedientes híbridos en google drive que generan la carpeta electrónica actualizable a que hace referencia el proyecto de ley.

Por tanto, el proyecto de ley lo único que intenta diseñar son actividades de digitalización que ya se están desarrollando y que en realidad son manifestación de acciones operativas que ya han sido desarrolladas por acuerdos y circulares de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. No obstante, la coordinación en la ejecución con el Servicio Nacional de Aprendizaje es una excelente idea que se puede coordinar vía acuerdos y resoluciones internas entre las diferentes entidades públicas.

Ahora bien, lo que sí debe ejecutarse es el llamado expediente digital o el plan de justicia digital que incorporó el artículo 103 del CGP desde el año 2012 y que no se implementó por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, tal vez por cuestiones de índole presupuestal y de programación puntual de los actores y empresas de tecnología que deben participar. De hecho existe un amplio marco normativo que genera pautas de previsión de la aplicación de la tecnología al ámbito del ejercicio jurisdiccional de administración de justicia, bástese solo enunciar las siguientes: Ley estatutaria de administración de justicia Ley 270 de 1996 art. 95; Ley 527 de 199 de comercio electrónico; Ley 1341 de 2009; Decreto ley 19 de 2012; Decreto 2364 de 2012; Código General del Proceso: artículos 4, 11, 42, 74, 82-2-10, 89, 91, 103, 105, 107, 109, 111, 122, 171, 200-1, 244, 247, 291-3, 292 y 295 y el decreto 806 de 2020, aplicables a todas las demás disposiciones procesales vía remisión normativa. Decreto 333 de 2014; Sentencia SC - 037 de 1996; Sala Civil, Radicación n.º 11001-22-03-000-2019-01859-, trece (13) de noviembre de dos mil diecinueve (2019); Sala Civil, Radicación n.º 63001-31-03-001-2015-00131-01, trece (13) de mayo de dos mil diecinueve, (2019); Radicación n.º 47189-31-03-001-2015-00126-01, seis (6) de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

En conclusión, más que nuevas disposiciones que regulen lo ya establecido, se requiere decisión política, presupuestal y administrativa para buscar mecanismos que generen la logística dineraria y técnica del presupuesto de orden nacional que permita su implementación; más que el expediente digital, se requiere el desarrollo técnico de un verdadero plan de justicia digital que permita una virtualidad del cien por ciento de la actuación y con la interoperabilidad que refiere el proyecto de ley tal cual se previó desde la expedición del CGP.

### 3. Competencia legal para garantizar la implementación de la tecnología al proceso

El artículo 2 del proyecto de ley incluye como deber del Ministerio de Justicia, garantizar a los servidores judiciales las herramientas tecnológicas y las garantías de conectividad suficientes para garantizar el acceso a la administración de justicia por el ciudadano.

En realidad, los actores que serían titulares de tal deber por la arista presupuestal y técnica que ello implica, tal cual se diseñan las ramas del poder público, sus órganos y funciones, constitucional y legalmente, el diseño presupuestal y planeación sería no tanto de la cartera de justicia, como sí en primer lugar de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y desde el punto de vista de la garantía tecnológica y de cobertura para todo funcionario judicial del más remoto lugar del país, sería responsabilidad de la misma dependencia, desde luego con la ayuda y coordinación que preste el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones.

Así las cosas, urge la revisión y modificación o enunciación clara en el proyecto de ley de los competentes directos de los aspectos presupuestal y tecnológico de conformidad con las funciones constitucionales y legales.

### 4. Implementación de conciliación virtual

El artículo cuarto del proyecto de ley, incluye como obligación de los Centros de Conciliación, implementar la prestación de su servicio mediante herramientas tecnológicas.

Este aspecto de igual manera se viene ya desarrollando por la mayoría de Centros de Conciliación, de hecho, en conciliación y arbitraje las Cámaras de Comercio fueron pioneras y han venido aplicando la virtualidad y la tecnología desde hace décadas con los mejores resultados. Se comprende que la norma busca aclarar interpretaciones jurídicas de si tal acto extraprocesal debía estar regulado por la virtualidad del decreto 806 de 2020 o no, y de otro lado, la de imponer la operatividad virtual a entidades que prestan tal servicio sin importar cuál sea su naturaleza jurídica.

Consideramos acorde tal disposición, pues zanja cualquier discusión al respecto, pero se propone adicionalmente, indicar un plazo de gracia para que los Centros de Conciliación de pequeña estructura o que estén en lugares alejados de la cobertura tecnológica, puedan generar las condiciones presupuestales y técnicas que les permitan funcionar a la perfección tal cual lo pretende el proyecto.

### 5. La inspección judicial y la tecnología

El artículo quinto del proyecto de ley permite la utilización de medios tecnológicos y vehículos de control remoto para la realización de inspecciones judiciales y elimina su obligatoriedad para los procesos de pertenencia, servidumbre y declaración de bienes vacantes y mostrencos.

En realidad, la norma sería redundante, pues la posibilidad de aplicar ayudas tecnológicas en la inspección judicial ya está regulada en el parágrafo del artículo 238 del CGP, pues allí ya se prevé la posibilidad de reconocimiento aéreo y el empleo de medios técnicos confiables, la utilidad de la norma que se interpreta, sería que implica restricción a una clase de bienes muebles o inmuebles en particular, como si parece hacerlo el código al indicar a los predios rurales, interpretación que se definiría extensivamente a todo asunto fácilmente con métodos de interpretación jurídica.

Ahora bien, no hay que olvidar que tal medio de prueba está en vía de extinción, pues la codificación procesal referida, delineó una inspección residual o excepcional y generó una regla especial que exige a las partes la aportación de un medio documental donde se registre lo que el juez debe observar sin realizar desplazamiento alguno (art 236 inciso 2 del CGP). Por tanto, la regulación a introducir sería totalmente innecesaria.

No se puede pasar por alto que el proyecto busca eliminar la inspección judicial para tramites en los que el legislador procesal sí la consideró indispensable en otrora, y la verdad pensado desde una óptica de los hechos y circunstancias que el juez debe verificar, constatar y valorar para finalmente decidir sobre este tipo de pretensiones (tenencia del bien, ánimo de señor y dueño, reputación de dueño ante vecinos, necesidad o no de servidumbre), debe permitirse que siga siendo obligatoria, pero con la posibilidad de que se realice por medios tecnológicos o virtuales, sin perder intermediación del juez, se constaten hechos sin que ello implique un desplazamiento de un numero amplio de personas a la vez.

Se trataría de eliminar de manera permanente un aspecto importante de verificación y valoración probatoria que es útil en este tipo de trámites y por ende generaría menores elementos de juicio y decisiones judiciales menos sustentadas, sacrificio que no se solventa solamente al intentar salvar una situación pandémica que a corto y mediano plazo tenderá a desaparecer, pero que si permite el menoscabo en la calidad del ejercicio de administrar justicia.

### 6. El trámite virtual de depósitos judiciales ya existe de manera parcial

El artículo siete del proyecto de ley incluye la posibilidad de que toda orden o autorización de pago de depósitos judiciales, sea realizada a través del portal virtual que habilite el Consejo Superior de la Judicatura sin que existan formatos físicos.

En realidad, tal posibilidad ya está puesta en práctica en el proceso judicial en la especialidad familia para el pago de cuota de alimentos, pues en contingencia se buscó solucionar la situación económica de menores de edad a efectos de que continuaran percibiendo lo necesario para su subsistencia. Ello se previó en la circular PCSJ20-10 DE 2020 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y se viene ejecutando de manera virtual todo el trámite de consignación, verificación y orden de pago al beneficiario final y la única presencialidad requerida se ocasiona en la entrega del dinero a la parte.

El aporte del proyecto de ley sería la obligación legal de ejecutar un portal virtual lo que implicaría su funcionamiento para todo tipo de especialidad y proceso y centralizado en un solo sitio web en donde interactúen autoridad judicial, Banco Agrario y particular o sujeto procesal, y porque no, pensar en que la entrega de dinero deba hacerse vía transferencia electrónica. La idea es eficaz pero no de manera separada y aislada, tal portal desde luego debe preverse, integrarse y ejecutarse como una pieza más dentro del llamado plan de justicia digital que ya está previsto legalmente y del que se abordó análisis en este capítulo en el punto número dos, tomando lo ya existente en la circular vigente, a efectos de que se aproveche la forma operativa y se adapten las mejoras que sean necesarias desde el punto de vista técnico, se insiste como

parte de un gran sistema en red y ante todo con la planeación, desarrollo y previsión presupuestal que permita hacerlo realidad.

De los Honorables Representantes,

**JORGE KENNETH BURBANO VILLAMARIN**  
C.C. 79356668 de Bogotá.  
**Director Observatorio de Intervención Ciudadana Constitucional**  
**Facultad de Derecho Universidad Libre, Bogotá.**  
Calle 8 5-80, Segundo Piso. Cel. 3153465150. Correo: jkbv@hotmail.com

**NELSON ENRIQUE RUEDA RODRIGUEZ**  
C.C. No. 79.876.545 de Bogotá.  
**Miembro del Observatorio de Intervención Ciudadana Constitucional**  
**Docente de jornada completa del Área de Derecho Procesal**  
**Universidad Libre de Colombia, seccional Bogotá.**  
Calle 8 5-80, Cel. 300 551 75 76. Correo: nelsonruedar@gmail.com

Bogotá D.C., 16 de febrero de 2021

Honorables Representantes  
**MESA DIRECTIVA**  
Comisión Primera  
Cámara de Representantes  
Ciudad

**Asunto:** Comentarios Preliminares al Proyecto de Ley No. 436 de 2020 Cámara "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020". – Universidad del Rosario.

Dada la importancia de la participación de la Academia en el proceso legislativo adelantado por el H. Congreso de la República, la Universidad del Rosario ha venido desarrollando desde hace más de 16 años una especial labor de seguimiento a la actividad legislativa por conducto del Observatorio Legislativo de la Facultad de Jurisprudencia. El Observatorio apoya el trabajo desempeñado por los Despachos de los H. Congresistas en temas de trascendental relevancia para nuestro país, aportando, desde la Academia, elementos que se estructuran por expertos en los diversos asuntos que se abordan en las iniciativas legislativas.

Desde la Facultad de Jurisprudencia, extendemos nuestro agradecimiento por la invitación formulada por la Mesa Directiva de la Comisión Primera Constitucional de la Cámara de Representantes para participar con observaciones en el trámite legislativo del proyecto de ley de la referencia. En ese sentido, a continuación se realizarán algunos comentarios concretos en los que se expresarán las consideraciones de nuestros expertos académicos respecto de los aciertos y/o problemáticas del proyecto en comentario con relación al ordenamiento jurídico colombiano.

### 1) COMENTARIOS PARTICULARES

En este apartado se expondrán unas consideraciones particulares a algunos artículos del texto del proyecto que, en unos aspectos, pueden resultar útiles por responder a problemáticas existentes, mientras que en otros se toman injustificados, bien sea por estar decantados en otros textos normativos o por no ser coherentes con la norma que se pretende modificar.

**ARTÍCULO 2**

- En relación con el artículo 2º, cuyo texto es el siguiente:

*"Artículo 2º. Adiciónese un parágrafo al artículo 2º del Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así:*

*Parágrafo 3º. El Ministerio de Justicia deberá garantizar a cada uno de los servidores judiciales las herramientas tecnológicas y las garantías de conectividad suficientes para adelantar el trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso."*

Nos parece plausible y compartimos íntegramente que al artículo 2º del aludido decreto se le adicione el parágrafo 3º dirigido al Ministerio de Justicia, en el que este *"deberá garantizar a cada uno de los servidores judiciales las herramientas tecnológicas y las garantías de conectividad suficientes para adelantar el trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso"*.

Esta disposición es necesaria comoquiera que complementa el parágrafo 2º del señalado canon, ya que este se limita a decir que *"Los municipios, personerías y otras entidades públicas, en la medida de sus posibilidades, facilitarán que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales"*. (Énfasis ajeno al original).

Como se desprende de lo transcrito, mientras que la frase destacada en precedencia es abierta y deja a discreción de los entes allí indicados que faciliten la intervención de los intervinientes en un proceso (siempre y cuando, desde luego, tales autoridades cuenten *"en la medida de sus posibilidades"*, con los instrumentos para hacerlo); el novel parágrafo 3º señala un responsable directo de lograr que dicho cometido si se cumpla.

Empero, quizás sería conveniente sugerir que dicho mandato, cuyo sujeto pasivo es el Ministerio de Justicia, no se circunscribiera a este sino que se le hiciera extensivo a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura<sup>1</sup>, pues, en rigor y de acuerdo con los artículos 256 numeral 5º y 257 de la Carta Política, a este último le compete elaborar el proyecto de presupuesto de la rama judicial que deberá ser remitido al Gobierno, y dictar los reglamentos necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración de justicia.

**ARTÍCULO 3**

- En relación con el artículo 3º, cuyo texto es el siguiente:

<sup>1</sup> El acto legislativo 2 de 2015 dispuso derogar el artículo 256 de la C.P., y crear —en reemplazo del Consejo Superior de la Judicatura— el Consejo de Gobierno Judicial; la Gerencia de la Rama Judicial y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

*"Artículo 3º. Modifíquese el artículo 4 del Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Expedientes digitales. El Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Judicial-CENDOJ, deberá diseñar el Plan de Digitalización de la Rama Judicial e implementar la digitalización de los documentos del expediente digital de todos los procesos judiciales en curso bajo estándares fijados en la Ley 527 de 1991 y de las que la reformen, en un término de (2) dos años contados a partir de la expedición de la presente Ley.*

*Para tal fin creará carpetas electrónicas actualizables para cada expediente conformado bajo los parámetros de gestión documental electrónica que fijará el CENDOJ.*

*Parágrafo. El Consejo Superior de la Judicatura destinará recursos especiales para lograr la digitalización total de los procesos judiciales con el apoyo de talento humano del Servicio Nacional de Aprendizaje."*

Aunque bien intencionada, a primera vista se trata de una norma que no tiene nada de novedosa en la medida en que, de un lado, el artículo 95 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia ya se había pronunciado al respecto, y, del otro, la ley 1564 del 12 de julio de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso (estatuto este que está rigiendo en todo el país desde el 1 de enero de 2016); en su artículo 103 contempla con minuciosidad todo lo atinente a esta misma materia.

En efecto, y para ilustrar este aserto, el parágrafo 1º del citado artículo 103 establece que

*"La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adoptará las medidas necesarias para procurar que al entrar en vigencia este código todas las autoridades judiciales cuenten con las condiciones técnicas necesarias para generar, archivar y comunicar mensajes de datos.*

*El Plan de Justicia Digital estará integrado por todos los procesos y herramientas de gestión de la actividad jurisdiccional por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan formar y gestionar expedientes digitales y el litigio en línea. El plan dispondrá el uso obligatorio de dichas tecnologías de manera gradual, por despachos judiciales o zonas geográficas del país, de acuerdo con la disponibilidad de condiciones técnicas para ello."*

Por ende, una vez más estamos en presencia de unas normas que de antaño forman parte del ordenamiento jurídico nacional, pero que por motivos de diversa índole —presupuestales, culturales o de administración gerencial— no se cumplen.

**ARTÍCULO 4**

- En relación con el artículo 4º, cuyo texto es el siguiente:

*"Artículo 4º. Adiciónese un artículo al Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Artículo 7A. Audiencias de Conciliación: Con la observancia plena de las garantías procesales se podrán adelantar las actuaciones dentro del trámite conciliatorio y las audiencias de conciliación por parte de los conciliadores de centros de conciliación, los servidores públicos facultados para conciliar y los notarios mediante el uso de medios tecnológicos o digitales. Para tal fin, los Centros de Conciliación tendrán la obligación de adaptar la prestación de sus servicios"*

Comprendemos que en algunos casos el legislador prefiera ser reiterativo en aras de obtener seguridad jurídica entre los asociados, y por ello en ciertas ocasiones se ocupa de asuntos que ya están regulados.

Pues bien, eso precisamente es lo que sucede con este artículo objeto de glosa, puesto que —para citar un par de ejemplos— en 2020 la Procuraduría realizó, sin tropiezos y en el momento más álgido de la crisis sanitaria, audiencias virtuales de conciliación extrajudicial en derecho. Por su lado, los Centros de Arbitraje y Conciliación, particularmente (pero no exclusivamente) los de las Cámara de Comercio, de manera cotidiana y regular también llevaron a cabo, mediante igual mecanismo, múltiples procedimientos de esta naturaleza.

**ARTÍCULO 5**

- En relación con el artículo 5º, cuyo texto es el siguiente:

*"Artículo 5º. Adiciónese un artículo al Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Artículo 11A.: Inspección Judicial: Cuando dentro de un proceso sea necesaria la práctica de la inspección judicial el juez podrá emplear medios tecnológicos y vehículos de control remoto, que garanticen la verificación y el esclarecimientos de los hechos materia del proceso. En los procesos de pertenencia, servidumbre y declaración de bienes vacantes o mostrencos no será obligatoria la inspección judicial."*

Esta posibilidad de obviar la práctica de inspecciones judiciales valiéndose para el efecto de documentos, dictámenes periciales o medios tecnológicos, es de vieja data. Ciertamente, la ley 794 de 203 dispuso en el artículo 18 que el artículo 156 del Código de Procedimiento Civil quedaría así:

*"Parágrafo: En todos los procesos, las partes de común acuerdo podrán antes de que se dicte sentencia de primera instancia, realizar los actos probatorios previstos en los numerales 1,2,3 y 7 del artículo 21 del Decreto 2651 de 1991 y adicionalmente podrán:*

*a) Presentar documento en el cual consten los puntos y hechos objeto de una inspección judicial; en este caso se incorporará al expediente y suplirá esta prueba. El escrito deberá autenticarse como se dispone para la presentación de la demanda.*

*b) Solicitar, salvo que una de las partes esté representada por curador ad litem, que la inspección judicial se practique por las personas que ellas determinen"*

Por su parte, el actual artículo 236 inciso 2º del Código General del proceso contempla, en lo pertinente, que

*"Salvo disposición en contrario, solo se ordenará la inspección [judicial] cuando sea imposible verificar los hechos por medio de videograbación, fotografías u otros documentos, o por cualquier otro medio de prueba"*.

Siendo así, que el artículo 5º del proyecto de reforma haya indicado que para el recaudo de este medio convictivo *"el juez podrá emplear medios tecnológicos y vehículos de control remoto, que garanticen la verificación y el establecimiento de los hechos materia del proceso"*, es algo que no tiene nada de particular, y antes, por el contrario, destila un tinte de añejidad.

Es más, en presencia de procesos verbales sumarios, el inciso 3º del artículo 392 del comentado código preceptúa lo siguiente: *"[P]ara establecer los hechos que puedan ser objeto de inspección judicial que deba realizarse fuera del juzgado, las partes deberán presentar dictamen pericial"*.

Ahora bien, consignar que *"En los procesos de pertenencia, servidumbre y declaración de bienes vacantes o mostrencos no será obligatoria la inspección judicial"*, es un aspecto que amerita estas consideraciones adicionales:

a.- En primer lugar, deja por fuera otras causas judiciales en las que el Código General del Proceso también exige la práctica forzosa de la inspección judicial. A manera de ejemplo, ella hay que evacuarla en los procesos de deslinde y amojonamiento en los que según el artículo 403, *ibidem*, luego de haberse agotado la fase de *litiscontestatio* el juez señalará fecha y hora para el deslinde y en la misma providencia *"preverá a las partes para que presenten sus títulos a más tardar el día de la diligencia (...)"*.

b.- De seguro el espíritu que anima al legislador en este caso puntual es el de fomentar el uso de la tecnología (tipo drones) para, con apoyo en ella, practicar este tipo de pruebas que implican la presencia física del juez.

Aun cuando el propósito es loable y busca evitar la parálisis de la actuación por el temor al contagio, hay que revisar con mayor detalle estas vicisitudes debido a que el apresuramiento puede terminar conculcando las garantías de los sujetos procesales.

Si no se repara en estas dinámicas el legislador indirectamente estaría patrocinando la comisión de múltiples y frecuentes yerros a la hora de expedir sentencias en disputas como las mencionadas con antelación, pues, ¿resulta razonable que un juez acierte al fijar unos linderos y trazar unos mojones, encontrándose desde la lejanía de su despacho y guiado exclusivamente por unas imágenes obtenidas mediante un dron?

c.- Por supuesto que no es imposible que tal cosa suceda. Sin embargo, para incrementar las posibilidades de éxito habría que contar con un experto que opere esta clase de ayudas tecnológicas, y que ellas brinden una resolución de imágenes impecable.

En consecuencia, y desde la perspectiva que nos brinda la práctica forense judicial, en nuestro comedido concepto no es atinado que una ley consagre que *“En los procesos de pertenencia, servidumbre y declaración de bienes vacantes o mostrencos no será obligatoria la inspección judicial”*.

La práctica de esa prueba —en esos y en otros procesos en los que el juzgador deba verificar *in situ* el grueso de los hechos debatidos— en principio tiene que seguir siendo obligatoria. Otra cosa es que, dadas las circunstancias del caso: (i) las partes practiquen por sí mismas el medio de prueba y se lo lleven luego al juez (facultad esta con la que cuentan desde el decreto 2651 de 1991, reiterada en el artículo 190 del Código General del Proceso); o, (ii) le den su aquiescencia expresa al juzgador para que él, ante la voluntad de los contendientes manifestada en ese sentido, disponga que no se desplazar físicamente al sitio objeto de la inspección, y que en lugar de ello se valdrán del comentado dron.

En esta hipótesis se prescindiría de la inspección judicial y la prueba que la reemplazara sería —guardando las proporciones y cambiando lo que haya que cambiar—, más próxima al dictamen pericial en la medida en que habría que valerse de una dualidad técnica (el equipo de videograbación y el *operario* experto en su manejo).

#### ARTÍCULO 6

- En relación con el artículo 6°, cuyo texto es el siguiente:

*“Artículo 6°. Adiciónese un artículo al Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Artículo 2A: Interoperabilidad de los sistemas de información. Los sistemas de información utilizados por la Rama Judicial para adelantar y consultar los procesos judiciales deberán ser interoperables entre sí, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.*

*Para implementar lo dispuesto en este artículo la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adoptará las medidas necesarias e incluirá en el Plan de Justicia Digital lo correspondiente, en complemento a lo dispuesto en el artículo 103 de la ley 1564 de 2012.”*

Allí se contempla un escenario que, objetivamente hablando constituye una obviedad, pero que nunca está demás que se insista en él: naturalmente que los sistemas de información utilizados por la rama judicial para adelantar y consultar procesos deben ser interoperables entre sí.

De no respetarse esta mínima precaución no podríamos hablar de *“sistemas”*, sino de una variedad de mecanismos insulares e inconexos que llevarían a que hubiera tantas vías de consulta cuantas se le ocurrieran al respectivo juzgado, circuito o distrito judicial.

Conviene y celebramos que en el proyecto se haga explícita esta exigencia, la cual contribuye eficazmente a generar orden y a fortalecer la seguridad jurídica.

#### ARTÍCULO 7

- En relación con el artículo 7°, cuyo texto es el siguiente:

*“Artículo 7°. Adiciónese un artículo al Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: Artículo 11B. Orden y autorizaciones de pago virtuales. Todas las órdenes y autorizaciones de pago de cualquier concepto de depósitos judiciales en procesos judiciales de todas las especialidades y jurisdicciones se podrán realizar a través del portal virtual que habilite el Consejo Superior de la Judicatura sin acudir a ningún trámite o actuación adicional que implique el diligenciamiento y firma en formatos en físico.”*

Al igual que en el anterior apartado, en este también destacamos lo positivo de que todas las órdenes y autorizaciones de pago de cualquier concepto de depósitos judiciales se puedan realizar mediante el portal virtual que habilite el Consejo Superior de la Judicatura.

En general (pues hay despachos muy competentes), es un calvario para los usuarios que, verbigracia, podamos obtener la entrega de unos títulos de depósito judicial, a pesar de que la orden emitida por el juez a este respecto se encuentre en firme y haya sido proferida con mucha anterioridad.

Con todo y, a pesar de la bondad de esta norma, hay que pensar que para los funcionarios, y en concreto para los jueces, la facilidad para obrar en este campo les acarrea a ellos un motivo adicional de inquietud, puesto que si los protocolos que diseñe el Consejo Superior de la Judicatura no ofrecen suficiente seguridad, entonces lo que va a ocurrir es que en el día a día preferirán seguir con el mecanismo físico y tradicional, ya que, al fin y al cabo, la responsabilidad por el indebido pago de un título de esta estirpe está radicada en su cabeza.

#### ARTÍCULO 8

- En relación con el artículo 8°, cuyo texto es el siguiente:

*Artículo 8°. Modifíquese el artículo 16 del Decreto Legislativo 806 de 2020, el cual quedará así: El presente decreto legislativo rige a partir de su publicación y estará vigente durante los dos (2) años siguientes a partir de su expedición.*

De acuerdo con la redacción *“El presente decreto legislativo rige a partir de su publicación, y estará vigente durante los dos (2) años siguientes a partir de su expedición”*.

En este punto la vigencia no guarda armonía con la inicial que contempla el decreto 806 del 4 de junio de 2020, y ello puede llegar a ser problemático porque:

a.- El artículo 16 del decreto 806 establece que él estará vigente durante los dos (2) años siguientes a partir de su expedición.

b.- Todavía no ha transcurrido ni siquiera la primera anualidad, por lo que es muy poco el tiempo para haber decantado todas sus bondades y falencias.

c.- En nuestra respetuosa opinión convendría más que la vigencia de la ley que lo modifica coincida con la que el mismo decreto previó en su artículo 16, para ganar en seguridad jurídica y evitar los futuros debates acerca de si, llegado el 4 de junio de 2022, algunas normas del decreto en cuestión continúan rigiendo o si las que producen efectos vinculantes son solo las de la ley que lo modificó.

d.- Asimismo, el decreto 806 modificó *temporalmente* al Código General del Proceso, pero no lo derogó. En consecuencia, las disposiciones de este último estatuto (como las que tienen que ver con las notificaciones personales), se aplican simultáneamente con las del decreto, según las particularidades del caso y las necesidades del usuario.

e.- En este orden de ideas, convertir en permanente las modificaciones que se le introducen al decreto 806 traería consigo eliminar por completo la regla técnica de la oralidad (pilar fundamental en la estructura de los procesos), debido a que en su artículo 14 se eliminó (*rectius*: se suspendió mientras se supera la crisis sanitaria), el trámite oral con que se surte el recurso de apelación.

Expresado en otros términos, uno de los cambios más significativos que a la estructura de los procesos declarativos y ejecutivos introdujo la ley 1564 de 2012, fue el de implementar un modelo bifásico: una primera etapa escritural; y una segunda fase oral y por audiencias, tanto en primera como en segunda instancia.

A raíz de la pandemia, y sin que ello consulte los principios de igualdad y de razón suficiente, en el artículo 14 del decreto 806 se modificó la ritualidad alrededor del recurso de apelación, y ahora la segunda instancia sigue siendo por regla general escrita, en tanto que la primera sí respeta las dos fases en antes mencionadas.

Esa injustificada discriminación en el trato tiene el aliciente de que es de carácter temporal, comoquiera que, si el decreto 806 solo estará vigente por dos años, al vencimiento de esa fecha recobrarán plena aplicación las normas del Código General del Proceso. No obstante, si el proyecto de ley se convierte en realidad, lo temporal adquirirá la connotación de permanente, y de ese modo (como lo ilustré con el ejemplo del recurso de apelación), la columna vertebral de la ley 1564 de 2012 se habrá quebrado por completo.

Finalmente, consideramos que son necesarias las aclaraciones y los comentarios aquí expuestos para que la norma que se pretende implementar responda de manera adecuada a las necesidades en materia de acceso a la administración de justicia y eficiencia de la Rama Judicial.

Lamentablemente no podremos asistir a la Audiencia Pública citada, pues compromisos académicos previos nos impiden acompañarlos en esta oportunidad; sin embargo, esperamos que los comentarios que se expusieron contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de esta iniciativa.

Reiteramos nuestra gratitud por tener en cuenta a la Academia en el trámite de esta importante iniciativa y quedamos atentos a todo aquello en lo cual podamos seguir aportando.

Con un atento y cordial saludo,

JOSÉ ALBERTO GAITÁN M.

Decano  
Facultad de Jurisprudencia

GABRIEL HERNÁNDEZ VILLARREAL

Profesor  
Facultad de Jurisprudencia

9/2/2021 Correo de CAMARA DE REPRESENTANTES - Confirmación asistencia Audiencia 16 de febrero de 2021

**Debate Comisión Primera <debatescomisionprimera@camara.gov.co>**

**Confirmación asistencia Audiencia 16 de febrero de 2021**  
1 mensaje


**Presidencia Corte Suprema <presidencia@cortesuprema.gov.co>** 9 de febrero de 2021 a las 13:09  
Para: Debate Comisión Primera <debatescomisionprimera@camara.gov.co>

Doctora  
**AMPARO YANETH CALDERON PERDOMO**  
Secretaria Comisión Primera Constitucional  
Congreso de la República de Colombia  
Ciudad

Respetada doctora Calderón, Muy atentamente me permito informarle que el señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia, doctor Luis Antonio Hernández Barbosa, conoció de la invitación a participar en la Audiencia Pública Remota sobre el Proyecto de Ley No. 436 de 2020 "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020", que se llevará a cabo el martes 16 de febrero a las 10:00 a.m., en el ID: <https://meet.google.com/zvk-thqi-pra> de la plataforma Google Meet y con gusto **CONFIRMA LA ASISTENCIA VIRTUAL**.

Cordial saludo,

Elba Lucía Avellaneda Gómez  
Presidencia Corte Suprema de Justicia

  
Presidencia  
(571) 562 20 00 Ext. 1301 - 1302  
Calle 12 No. 7-65, Bogotá, Colombia.

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:** Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.


**De:** Debate Comisión Primera <debatescomisionprimera@camara.gov.co>  
**Enviado:** viernes, 29 de enero de 2021 2:44 p. m.  
**Para:** Jorge K Burbano V <jorgek.burbano@unilibre.edu.co>  
**Asunto:** REMISIÓN INVITACIÓN AUDIENCIA PÚBLICA REMOTA.

[Texto citado oculto]  
**NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:** Este documento es propiedad de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia, y puede contener información privilegiada, confidencial o sensible. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al ejercicio propio de las funciones de la Cámara de Representantes, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido por la legislación vigente. La Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia, no asumirá responsabilidad ni su institucionalidad se verá comprometida si la información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no están directamente relacionados con los mandatos constitucionales que le fueron asignados. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor. El acceso al contenido de este correo electrónico por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravié, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de llegar a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Los servidores públicos que reciben este mensaje están obligados a asegurar y mantener la confidencialidad de la información en él contenida y en general, a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en el estatuto disciplinario. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarnos de vuelta a la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia a la dirección del emisor y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

**2 archivos adjuntos**

 **Audiencia Camara proyecto de ley 436-20.pdf**  
243K

 **Director Observatorio de intervención ciudadana.pdf**  
373K

 **Debate Comisión Primera <debatescomisionprimera@camara.gov.co>**

**REMISIÓN INVITACIÓN AUDIENCIA PÚBLICA REMOTA.**  
2 mensajes


**Debate Comisión Primera <debatescomisionprimera@camara.gov.co>** 29 de enero de 2021 a las 14:44  
Para: jorgek.burbano@unilibre.edu.co

Cordial saludo

Por instrucciones de la Señora Secretaria de la Comisión Primera, me permito enviar invitación a la Audiencia Pública Remota sobre el Proyecto de Ley No. 436 de 2020 "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020".

Atentamente,

Comisión Primera  
Cámara de Representantes

 **Director Observatorio de intervención ciudadana.pdf**  
373K

**Jorge K Burbano V <jorgek.burbano@unilibre.edu.co>** 15 de febrero de 2021 a las 11:51  
Para: Debate Comisión Primera <debatescomisionprimera@camara.gov.co>

Favor acusar recibido

Doctora  
**AMPARO YANETH CALDERON PERDOMO**  
Secretaria Comisión Primera Constitucional  
Cámara de Representantes.

Respetada señora secretaria, le presento un cordial saludo.

Atendiendo la invitación para participar en la Audiencia Pública Remota sobre el Proyecto de Ley No. 436 de 2020 "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020", le comunico que en representación del Observatorio de Intervención Ciudadana Constitucional de la Universidad Libre estará el profesor **NELSON ENRIQUE RUEDA RODRÍGUEZ**, C.C. No. 79.876.545 de Bogotá. **Celular: 3005517576**

En archivo adjunto le remitimos el documento que sustenta nuestra intervención.

Atentamente,

**KENNETH BURBANO VILLAMARÍN**  
Director Observatorio de Intervención Ciudadana Constitucional  
Universidad Libre  
Ce. 3153465150

16/2/2021 Correo de CAMARA DE REPRESENTANTES - REMISIÓN INVITACIÓN AUDIENCIA PÚBLICA REMOTA.

**Debate Comisión Primera <debatescomisionprimera@camara.gov.co>**

**REMISIÓN INVITACIÓN AUDIENCIA PÚBLICA REMOTA.**


**Jose Alberto Gaitan Martínez <jose.gaitan@urosario.edu.co>** 16 de febrero de 2021 a las 12:32  
Para: Debate Comisión Primera <debatescomisionprimera@camara.gov.co>

Apreciados señores Comisión Primera:

Sea lo primero agradecer la amable invitación para participar en la Audiencia Pública respecto del proyecto de ley No. 436 de 2020, la cual fue enviada en días anteriores. Lamentablemente compromisos académicos nos impiden asistir a la Audiencia como hubiésemos querido; sin embargo, desde la Facultad de Jurisprudencia se trabajó en un documento de comentarios puntuales, los cuales remito en archivo adjunto y que esperamos sean de mucha utilidad para la discusión de la iniciativa.

Por supuesto quedamos atentos a cualquier acompañamiento que podamos seguir brindando en el trámite del proyecto.

Cordialmente,


  
Facultad de Jurisprudencia

**José Alberto Gaitán Martínez**  
Decano  
Carrera 6 No. 15 18  
[jose.gaitan@urosario.edu.co](mailto:jose.gaitan@urosario.edu.co)  
Tel: (571) 297 0200 Ext. 4200  
[www.urosario.edu.co](http://www.urosario.edu.co)

**De:** Debate Comisión Primera <debatescomisionprimera@camara.gov.co>  
**Enviado:** viernes, 29 de enero de 2021 14:44  
**Para:** Jose Alberto Gaitan Martínez <jose.gaitan@urosario.edu.co>; Karen Andrea Castillo Torres <karen.castillo@urosario.edu.co>  
**Asunto:** REMISIÓN INVITACIÓN AUDIENCIA PÚBLICA REMOTA.

[Texto citado oculto]  
**NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:** Este documento es propiedad de la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia, y puede contener información privilegiada, confidencial o sensible. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al ejercicio propio de las funciones de la Cámara de Representantes, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido por la legislación vigente. La Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia, no asumirá responsabilidad ni su institucionalidad se verá comprometida si la información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no están directamente relacionados con los mandatos constitucionales que le fueron asignados. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor. El acceso al contenido de este correo electrónico por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia. El que ilícitamente sustraiga, oculte, extravié, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de llegar a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Los servidores públicos que reciben este mensaje están obligados a asegurar y mantener la confidencialidad de la información en él contenida y en general, a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en el estatuto disciplinario. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarnos de vuelta a la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia a la dirección del emisor y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a él, razón por la cual la Cámara de Representantes del Congreso de la República de Colombia no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus transmitido en este correo.

16/2/2021 Correo de CAMARA DE REPRESENTANTES - REMISIÓN INVITACIÓN AUDIENCIA PÚBLICA REMOTA.

 [Comentarios\\_PL 436-20C\\_U del Rosario \(1\) \(1\).pdf](#)  
522K



**El futuro digital es de todos**

Gobierno de Colombia  
MinTIC

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 Fecha: 2021-02-11 19:22:01 Numero Folios: 1  
 Radicado: 212009667  
 Destino: CAMARA DE REPRESENTANTES CONG  
 Dirección de Envío: CARRERA 7 No. 8 - 66 PRIMER PISO

Bogotá, D.C.

Doctor  
**ALFREDO RAFAEL DELUQUE ZULETA**  
 Presidente Comisión Primera  
 Cámara de Representantes  
**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
[comision.primer@camara.gov.co](mailto:comision.primer@camara.gov.co)

**Asunto: Delegación invitación Audiencia Pública para el 16 de febrero de 2021. Proyecto de Ley 436 de 2020 Cámara**

Estimado Presidente:

En atención a su comunicación mediante la cual me extiende invitación virtual para la audiencia pública remota sobre el **Proyecto de Ley No. 436 de 2020 Cámara "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio de 2020"** para el próximo 16 de febrero de 2021, por motivos de supervisión de agenda regional, de la manera más atenta le informo que he designado a la señora Aura Cifuentes, Directora de Gobierno Digital para que atienda la invitación en mi representación.

Es mi propósito contribuir desde el Sector al desarrollo social y económico del país y aprovecho la ocasión para manifestarle mi compromiso para trabajar por el futuro digital y una mayor equidad tecnológica para todos los colombianos.


Cualquier inquietud favor comunicarse al correo [amcifuentes@mintic.gov.co](mailto:amcifuentes@mintic.gov.co)

Cordialmente,

KAREN  
 CECILIA  
 ABUDINEN  
 ABUCHAIBE

Firmado digitalmente por KAREN CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE Fecha: 2021.02.11 18:42:22 -05'00'

**KAREN ABUDINEN ABUCHAIBE**  
 Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



CONSEJO DE ESTADO  
JUSTICIA - GUÍA - CONTROL

Marta Nubia Velásquez Rico  
**Presidenta**  
 Consejo de Estado

Bogotá D.C., 15 de febrero de 2021

**CE-Presidencia-OFI-INT-2021-549**

Doctor  
**ALFREDO RAFAEL DELUQUE ZULETA**  
 Presidente  
 Comisión Primera de la Cámara de Representantes  
 Ciudad

Ref.: Invitación audiencia pública sobre el proyecto de ley No. 436 de 2020

Respetado doctor **Deluque**:


Agradezco la invitación que me hace como presidenta del Consejo de Estado, para participar en la audiencia pública que se desarrollará el próximo 16 de febrero sobre el proyecto de ley no. 436 de 2020 "por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio del 2020".

Para el Consejo de Estado es un honor poder participar activamente en los debates que se realizan en el Congreso de la República y especialmente en la comisión constitucional que usted preside.

Pese a lo anterior, después de revisar en detalle el proyecto y de consultarlo con la comisión normativa de la Corporación, me permito manifestarle que no tenemos ningún comentario al respecto, dado que las modificaciones y adiciones propuestas no son de carácter judicial, sino que son medidas administrativas para la implementación del manejo virtual de los procesos, que resultan necesarias y provechosas para el trámite de los diferentes asuntos por estos medios.

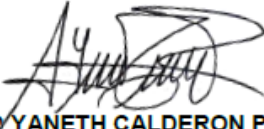
Cordial saludo,

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE  
**MARTA NUBIA VELÁSQUEZ RICO**  
 Presidenta del Consejo de Estado



Verifique la autenticidad de este documento en:

**JUAN FERNANDO REYES KURI**  
 PRESIDENTE



**AMPARO YANETH CALDERON PERDOMO**  
 SECRETARIA