



Consecuencias de las malas prácticas en materia de gestión electrónica de documentos que se presentan en Juzgado de Familia de Medellín

Mariana Arboleda Giraldo

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Sergio Gómez, Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística

Medellín, Antioquia, Colombia

2022

Cita	Arboleda Giraldo M (1)
Referencia	(1) Arboleda Giraldo M. Consecuencias de las malas prácticas en materia de gestión electrónica de documentos que se presentan en Juzgado de Familia de Medellín [Trabajo de grado profesional]. Medellín, Colombia. Universidad de Antioquia; 2022.
Estilo Vancouver/ICMJE (2018)	



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda.

Decano/Director: Doris Liliana Henao Henao.

Jefe departamento: William Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

Cuando inicié este proyecto académico sabía que no sería fácil, pero acá estoy culminando con éxito este importante logro en mi vida, que hubiera sido más difícil sin la comprensión y amor de mis hijos y el apoyo de mi madre quienes han sacrificado su tiempo conmigo y estuvieron pendientes para colaborarme y acompañarme en la consecución de este título tan anhelado durante años y que hoy se hace realidad.

Agradecimientos

Primero que todo agradezco a Dios que me permitió cumplir con esta meta en mi vida.

A mi familia y amigos por su acompañamiento y constante motivación para que pudiera materializar este sueño.

A los docentes de la Universidad de Antioquia y la Escuela Interamericana de Bibliotecología por compartir sus conocimientos, dedicación y esfuerzo.

Al tutor de este trabajo, por su dedicación y paciencia para orientarme en la realización de este trabajo.

A los funcionarios del Juzgado de Familia por su tiempo y entusiasmo para ayudarme con todas mis inquietudes y por el tiempo que me ofrecieron para compartir la información requerida para la realizar este trabajo.

Contenido

Resumen	10
Introducción	12
1 Consecuencias de las malas prácticas en materia de gestión electrónica de documentos que se presentan en Juzgado de Familia de Medellín	15
1.1 Antecedentes	19
2 Justificación	23
3 Objetivos.....	26
3.1 Objetivo general	26
3.2 Objetivos específicos	26
4 Problema de investigación.....	27
5 Marco teórico.....	28
6. Marco Normativo	37
7 Metodología.....	43
8. Análisis del contexto institucional	47
8.1 Misión de la Rama Judicial	47
8.2 Visión de la Rama Judicial	47
8.3 Contextualización del Juzgado de Familia	48
9 Ficha de requerimientos de gestión documental electrónica.	65
10 Nivel de aplicación de los procesos de gestión documental.....	76
10.1 Análisis del cumplimiento de los requisitos funcionales MOREQ.....	78
11 Recomendaciones que permitan optimizar la gestión electrónica de documentos en Juzgado de Familia de Medellín	86
12 Resultados.....	¡Error! Marcador no definido.
13 Conclusiones	97

Referencias 100

Anexos 104

Lista de tablas

Tabla 1 Tesis de pregrados relacionados con documentos electrónicos	21
Tabla 2 Normatividad vinculada a la implementación de la Gestión Documental Electrónica.....	40
Tabla 3 Estructura cumplimiento de objetivos.....	46
Tabla 4 Documentos producidos por el Juzgado de Familia.....	54
Tabla 5 Matriz DOFA	62
Tabla 6 Modelo de requisitos funcionales MOREQ aplicado al Juzgado de Familia.....	65
Tabla 7 Análisis de cumplimiento de los requisitos funcionales MOREQ	76

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama Rama Judicial del Poder Público	48
Figura 2. Organigrama Centro de Documentación Judicial	53
Figura 3 Gráfico nivel de cumplimiento categorías del MOREQ.....	77
Figura 4 Gráfico nivel de cumplimiento la captura e ingreso de documentos	78
Figura 5 Gráfico nivel de cumplimiento de los Metadatos	79
Figura 6 Gráfico nivel de cumplimiento Clasificación y organización documental	79
Figura 7 Gráfico nivel de cumplimiento Retención y Disposición.....	80
Figura 8 Gráfico nivel de cumplimiento Búsqueda y presentación	81
Figura 9 Gráfico nivel de cumplimiento Flujos de Trabajo	82
Figura 10 Gráfico nivel de cumplimiento Reportes e Informes	83
Figura 11 Gráfico nivel de cumplimiento Control y Seguridad	84

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
CENDOJ	Centro de documentación Judicial
GDEA	Gestión Documental Electrónica de Archivo
MOREQ	Modelo de Requisitos Funcionales para la Gestión de Documentos Electrónicos
DOFA	Matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas
TRD	Tabla de Retención Documental
OCR	Reconocimiento óptico de caracteres
SGD	Sistema de Gestión Documental

Resumen

Debido al auge de la globalización electrónica, la gestión de documentos electrónicos ha adquirido gran relevancia en la gestión administrativa del sector público en Colombia, puntualmente la Rama Judicial de acuerdo a su esencia de administrar justicia es un gran productor de documentos de archivo, por lo tanto le apostaron a implementar varios procesos archivísticos por medio de herramientas tecnológicas que facilitan la gestión de los documentos de acuerdo a la normatividad archivística vigente. El objeto de este trabajo de investigación es identificar las “posibles” malas prácticas que en materia de Gestión Documental Electrónica de Archivo se pueden estar presentando al interior de un Juzgado de Familia, por medio de la observación del contexto y antecedentes, un análisis de los ocho procesos de la gestión documental, realización de la matriz DOFA, análisis del nivel de cumplimiento de la ficha de requisitos para la gestión documental electrónica MOREQ, a través de un estudio de caso, mediante el uso de metodología de investigación documental, además de entrevistas a sus funcionarios y por último presentando algunas recomendaciones que permitan optimizar la gestión electrónica de documentos en Juzgado de Familia de Medellín.

Palabras clave: Rama Judicial, gestión electrónica de documentos, archivo judicial, diagnóstico documentos electrónicos.

Abstract

Due to the rise of electronic globalization, the management of electronic documents has acquired great relevance in the administrative management of the public sector in Colombia, punctually the Judicial Branch according to its essence of administering justice is a large producer of archival documents, therefore they bet to implement several archival processes through technological tools that facilitate the management of documents according to the current archival regulations. The purpose of this research is to identify the "possible" malpractices that in the field of Electronic Documentary Management may be presenting within a Family Court, by means of an analysis of the context and background, in addition, using a requirements sheet that allows to verify the level of compliance with said implementation, through a case study, through the use of documentary research methodology, in addition to interviews with its officials and finally present some recommendations to optimize the electronic management of documents in Family Court of Medellin.

Keywords: Electronic document management, court filing, diagnosis of electronic documents.

Introducción

La administración pública en Colombia desde finales del siglo pasado viene implementando herramientas tecnológicas que contribuyen al mejoramiento de la administración y atención de todos los usuarios, tanto internos como externos, desde ahí se han reconocido varias normas enfocadas a reglamentar el uso y acceso de los mensajes de datos, del comercio electrónico, factura electrónica, firmas digitales, e implementación de sistemas de transmisión electrónica de datos para el envío y recibo de información requerida en sus actuaciones frente a la administración, y es así, poco a poco que en la actualidad estamos hablando de Sistemas de gestión documental electrónicos de archivo, tema principal y objeto de este trabajo que busca hacer un breve análisis de su implementación y/o en su defecto, las consecuencias de la “Inadecuada” implementación de la gestión documental electrónica en la Rama Judicial específicamente en un Juzgado de Familia de Medellín.

La rama judicial en sus diferentes jurisdicciones, cortes, tribunales y juzgados han sido históricamente gran productora de documentos en el desarrollo de sus actividades misionales, como encargada de impartir justicia procurando la convivencia pacífica, respetando la dignidad del hombre resolviendo los conflictos sociales, tratando de que las fallas contra la ley no queden sin castigo (rama judicial, s.f) además, por la historia de guerra y conflictos internos, en el que hacer de las actividades administrativas se fueron formando grandes volúmenes de expedientes, ocupando mucho espacio físico, además de incrementar las dificultades para la recuperación oportuna de la información y pérdida de la misma generando malestar entre la ciudadanía, al punto que en medios de comunicación nacionales han publicado la caótica situación de desorden en los archivos, sin ningún tratamiento archivístico en algunos juzgados del país.

Con la llegada de la pandemia ocasionada por la COVID-19 en marzo del 2020 decretada por la Organización Mundial de la Salud, se aceleró el proceso de implementación de la gestión electrónica de documento de archivo en la rama judicial a nivel nacional, por lo tanto para continuar prestando el servicio a los ciudadanos, el

(Centro de Documentación Judicial) en adelante CENDOJ generó y publicó en su página web una serie de herramientas e instructivos para apoyar el manejo de la información de manera electrónica, además, por medio de la Circular PCSJC20-27 DE 2020 expidió el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos digitalización y conformación del expediente y con el Acuerdo PCSJA20-11635 se modifica y se incluye una actividad en el plan de inversión vigencia 2020 del proyecto de Fortalecimiento de los mecanismos para el acceso a la información de la Rama Judicial a nivel nacional a cargo del CENDOJ, se modifica la asignación de recursos y se autoriza una contratación para un componente de la fase 2 del plan de digitalización de expedientes, así se asignó el presupuesto para realizar la digitalización de documentos físicos para activar la atención a la ciudadanía por medio de trabajo remoto, que estuvo suspendida durante tres meses mientras se hacían las adecuaciones pertinentes para reactivar la atención y seguir trabajando de esta manera en los juzgados del país .

Simultáneamente a la digitalización masiva, el CENDOJ capacita constantemente de manera virtual a todos sus funcionarios acerca del protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.

Por lo anteriormente expuesto es importante realizar observación y un diagnóstico que permita comprender las dinámicas en las cuales se está realizando la implementación de la gestión documental electrónica en un Juzgado de Familia de Medellín, verificar si efectivamente estas prácticas cumplen con las políticas y normatividad archivística vigente del país, contribuyendo con la mejora de la administración de la rama judicial, sus procesos de atención a la ciudadanía, el cumplimiento de los tiempos de atención.

Así pues, se realizará un proceso de observación que permita contextualizar el entorno donde se desempeña el Juzgado de Familia, posteriormente elaborar el diagnóstico de documentos electrónicos por medio de un estudio de caso, que ayude a comprender la situación actual de la gestión electrónica de documentos, además de elaborar una ficha de requerimientos, entrevista a los funcionarios del Juzgado de Familia

de Medellín y un informe con las recomendaciones que permitan optimizar la gestión electrónica de documentos y comprender ¿Cuáles son las consecuencias de las malas prácticas en materia de gestión electrónica de documentos que se presentan en un Juzgado de Familia de Medellín?.

1 Consecuencias de las malas prácticas en materia de gestión electrónica de documentos que se presentan en Juzgado de Familia de Medellín

La Rama Judicial en Colombia hace parte del poder público, cumpliendo sus tareas con independencia, pero de manera coordinada para lograr sus objetivos, encargándose de hacer cumplir las leyes que hay en nuestro país, proteger los derechos y decidir qué sucede con las personas y las instituciones que no los cumplen, buscando que sus funcionarios actúen en beneficio de los derechos de los ciudadanos.

Su misión y visión están enfocadas en impartir justicia en pro de la convivencia pacífica, resolviendo conflictos, respetando la dignidad del hombre y procurando actuar de manera rápida evitando que se presenten problemas o conflictos utilizando mejores herramientas (Rama Judicial, s.f.).

Esta rama del poder, cuenta con una estructura organizada con siete jurisdicciones: Ordinaria, de lo contencioso administrativo, Constitucional, de Paz, De las comunidades Indígenas y así mismo con la Fiscalía General de la Nación y el Consejo Superior de la Judicatura. De la jurisdicción ordinaria se desprende, La Corte Suprema de Justicia, Tribunales Superiores del Distrito Judicial y los juzgados (Ley 270 de 1996, art. 19) que a su vez se clasifican en civiles y municipales. Así mismo a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo le sigue el Consejo de Estado, Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos (Ley 270 de 1996, art. 42), y es justamente esta institución la que capta el interés para realizar un análisis acerca de la implementación de los Sistemas de Gestión Electrónica de los Documentos de Archivo.

A pesar de la importancia de la documentación judicial, miles de expedientes y series documentales producidas por las instituciones del poder judicial suelen arrumarse en las peores condiciones de conservación en los depósitos de los Palacios de Justicia y de los juzgados del país, sufriendo grave deterioro y estando en evidente riesgo de desaparición. Suárez et al. (2015). Como ciudadana de este país lo he podido corroborar al acercarme a estas instalaciones con la intención de solicitar información o realizar algún trámite, es normal encontrar legajos de expedientes distribuidos por los escritorios

de los funcionarios de los diferentes despachos judiciales, lo que ocasiona dificultad para la recuperación de la información y así mismo demoras en los trámites administrativos lo que ha sido una constante desde hace varios años, aun cuando en el año 2004 con el Acuerdo 2371 fue adscrita la Sección de Archivo de la Justicia Regional al Centro de Documentación Socio – Jurídica de La Rama Judicial- CENDOJ- y en septiembre del mismo año con el Acuerdo 2589 se fijó una nueva estructura, planta de personal y la sección de Gestión Documental, además desde el año 2003 ya se habían fijado las normas marco sobre Administración de Documentos en la Rama Judicial y su estructura orgánica por medio del Acuerdo 1746 de 2003, siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN. Sin embargo, pese a lo anterior los juzgados reflejan malas prácticas documentales, falta de recursos económicos para invertir en el área de la Gestión Documental y el personal idóneo para realizar estas tareas.

En el año 2020 con la llegada de la pandemia a causa del COVID-19 el Consejo Superior de la Judicatura atendiendo a las recomendaciones de las diferentes autoridades en salud adoptó medidas para mitigar los riesgos asociados al virus, optó por mantener suspendidos los términos procesales en los juzgados, tribunales y altas cortes inicialmente entre el 16 y el 20 marzo, medida que se extendió durante tres meses mientras se buscaban alternativas para reactivar la atención a los ciudadanos y por tanto en el mes de junio se expidieron las siguientes disposiciones normativas relacionadas con las funciones misionales de la Rama: el Decreto 806 del 4 de junio del 2020, “Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el Marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”; el Acuerdo PCSJA-11567 del 6 de junio del 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”; la Circular N°. PCSJC20-27 del 2020 a través de la cual se regula la “Actualización de los lineamientos funcionales del protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente”; la Circular No. PCSJC21-6 DE 2021 por medio de la cual se define la “Actualización de los lineamientos funcionales del protocolo

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

Simultáneamente la Rama Judicial, adoptando el numeral 13 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, regula los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, por tanto, se hace necesario establecer una adecuada política documental y archivística en la Rama Judicial, con lo cual se espera mejorar los trámites judiciales y administrativos en los diferentes despachos judiciales. Es así como en septiembre del año 2017 con el Acuerdo PCSJA17-10784 se establecen las Políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial, teniendo presente el artículo 1 del Acuerdo 05 de marzo de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, AGN por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Así las cosas, se pretende realizar una revisión y análisis para identificar si efectivamente éstas medidas y estrategias utilizadas para activar la atención a los usuarios y diferentes procesos luego de la llegada de la pandemia son una ayuda momentánea o a largo plazo, pues de no ser así, en un futuro cercano nos estaríamos enfrentando a un fondo documental acumulado electrónico, con cantidades voluminosas de información en los correos electrónicos, drive`s¹, servidores y computadores sin ningún criterio archivístico que ocasionarán inconvenientes de pérdida de información, corrupción, reprocesos, violación a los derechos humanos, además de aumentar el malestar social por la congestión judicial que existe en el país.

El 2020 y 2021 la rama judicial lanzó un proyecto de digitalización a nivel nacional el cual fue licitado en modalidad de subasta inversa y adjudicado a múltiples empresas que realizan procesos de Gestión Documental, aprobando la distribución de los recursos

¹ OneDrive es el servicio en la nube de Microsoft que le conecta a todos los archivos. Te permite almacenar y proteger tus archivos, compartirllos con otros usuarios y acceder a ellos desde cualquier lugar en todos tus dispositivos. Cuando usa OneDrive cuenta proporcionada por su empresa o escuela, a veces se denomina "OneDrive para el trabajo o la escuela". Antes se llamaba "OneDrive para la Empresa". Obtenido de <https://bit.ly/3QC8Oea>.

2020 y cupo de vigencias futuras 2021 y 2022 de la actividad denominada Plan de digitalización de expedientes judiciales en el proyecto de inversión de Fortalecimiento de los mecanismos para el acceso a la información de la Rama Judicial a nivel nacional hasta por \$ 107.542.769.320, con el fin de adquirir el servicio de digitalización como parte de la Fase 2 del Plan de Digitalización, en donde la ciudad de Medellín tiene un presupuesto de \$ 13.104.287.898 desde el 2020 hasta julio de 2022 (Acuerdo PCSJA20-11646, 2020). Es decir para las actividades de evolución y uso de las TIC en la Rama Judicial se plantea que se ejecutarán en el lustro 2021-2025 tienen un presupuesto estimado de \$1.2 billones en inversión, con recursos provenientes de la Propia Rama Judicial y pertenecientes a fuentes como el Fondo para la modernización, el Frisco, la reasignación de ingresos de la Superintendencia de Notariado y registro y expedición de Tarjeta de Abogados, fortalecida con la incorporación de un empréstito con el BID, por US \$95 millones, (seguimiento al plan estratégico de transformación digital, 2020 p. 7).

En la actualidad en un Juzgado de Familia de Medellín, al igual que todos los despachos de la Rama Judicial, está realizando dichas las actividades de digitalización de los expedientes que se encuentran activos (de los más recientes a los más antiguos) de acuerdo a la fecha de apertura de los mismos, como medida de contingencia, dando cumplimiento a las directrices del Ministerio de Salud para continuar con la atención de manera remota, es decir trabajo virtual a causa de la pandemia por el COVID-19. En este contexto se han valido de las herramientas tecnológicas disponibles para continuar brindando atención a los usuarios, sin embargo en entrevista realizada a funcionario del juzgado de Familia se evidencia que las medidas implementadas desde el CENDOJ son muy impersonales, toda comunicación es por medio de circulares, instructivos, manuales y correos electrónicos, sin evidencia de retroalimentaciones y/o verificación de que las directrices hayan sido recibidas y entendidas de manera correcta, se percibe poco conocimiento y manejo de las técnicas y normas archivísticas dictadas por el AGN y transmitidas por el área de la Gestión Documental Judicial y esto se puede verificar en el manejo de los expedientes físicos y en general en las técnicas de Gestión Documental, conductas que se pueden trasladar a la gestión de los documentos electrónicos, prolongando malas prácticas archivísticas generando inconvenientes de seguridad,

autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, pérdida de información, reprocesos, fondos acumulados digitales y por lo tanto inconvenientes para los usuarios que consultan la información o que se ven perjudicados y/o vulnerados sus derechos al no contar con la información de sus trámites jurídicos de manera precisa y oportuna.

1.1 Antecedentes

Con la globalización y la afluencia de las Tecnologías de la Información TIC, Colombia ha trabajado paulatinamente en la implementación de dichas tecnologías para la mejora en la administración pública y el servicio a los ciudadanos, con programas como cero papel y gobierno en línea. En el año 2020, con la llegada de la pandemia a causa de la COVID 19 decretada por la Organización Mundial de la Salud, la rama judicial además de los sistemas electrónicos que ya venía ejecutando para el trámite directo con entidades como la Fiscalía General de la Nación, Medicina Legal, PQRS, atención al usuario y transparencia de la información, implementó protocolos para la gestión de documentos electrónicos y digitalización, trabajando arduamente para la digitalización de los expedientes físicos ubicados al interior de los juzgados y continuar prestando servicio de manera virtual a la ciudadanía, con el acompañamiento del CENDOJ adoptando medidas transitorias para garantizar la atención y servicio a los ciudadanos mediante el Acuerdo PCSJA20-11517, del 15 de marzo de 2020, además de protocolos para acelerar la digitalización y manejo archivístico de los expedientes electrónicos, es decir con todos los parámetros establecidos en los diferentes juzgados del país.

Ahora bien, indagando esta situación en algunos países de América Latina se observa que en México tienen implementados sistemas de información en la administración de justicia desde hace varios años, con la página web <https://www.scjn.gob.mx/> por medio de la cual se comunican con la ciudadanía y se nota la gestión documental electrónica en cuanto a la transparencia, protección de datos personales y se visualizan protocolos a seguir durante la pandemia por COVID 19, sin embargo no se evidencia información acerca del manejo de los expedientes judiciales al

interior de los juzgados, ni del manejo archivístico realizado a los documentos electrónicos de archivo.

De otro lado en Perú también cuenta con la página web <https://www.gob.pe/pj> en la cual se observa la implementación de transparencia y la facilidad para realizar algunos trámites en línea, así mismo se encuentra la Resolución Administrativa Nro. 041-2021-CE-PJ en donde se puede observar que han adelantado estrategias de implementación de expedientes electrónicos en algunas dependencias del poder judicial.

En Argentina al igual que en las referencias anteriores en su página web <https://www.argentina.gob.ar/>, permite ver que desde el año 2019, antes de pandemia ya estaban trabajando en la modernización de la administración, implementando el expediente electrónico en el Tribunal Fiscal de la nación, con la particularidad que, no se combinará, como ocurre en ciertos países, el expediente electrónico con el de papel, aunque sí se concluirán los 38.900 que ya están iniciados en soporte físico (algunos de ellos, igualmente, serán digitalizados). Cualquier particular podrá hacer presentaciones las 24 horas sin perjuicio del horario del Tribunal y podrá controlar el seguimiento desde donde se encuentre por medio del Tribunal a Distancia (TAD). (Manzoni, 2019).

Revisando la administración de justicia en el Ecuador, <https://www.funcionjudicial.gob.ec/> en cuanto a la estructura de la página web es muy similar a la de la rama judicial de Colombia con la novedad que cuenta con una oficina de Gestión Judicial Electrónica donde están centralizados los servicios virtuales entre funcionarios y con los ciudadanos, sin embargo, no hacen referencia a los expedientes judiciales electrónicos.

En pocas palabras, hay varios países en América Latina que le están apostando a la implementación de las tecnologías de la información en la gestión documental electrónica, en el manejo de expedientes electrónicos e híbridos, sin embargo, no se encontró información referente a la realización de diagnósticos respecto a la implementación de la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Adicionalmente, se indagó en el repositorio de algunas universidades en Colombia y Latinoamérica de los programas archivística y ciencias de la información que tuvieran relación con la gestión documental electrónica, con los siguientes resultados a nivel nacional:

Tabla 1 Tesis de pregrados relacionados con documentos electrónicos

UNIVERSIDAD	TÍTULO DE LA TESIS	AÑO DE PUBLICACIÓN
Universidad de Antioquia	Estudio de caso, gestión de documentos electrónicos de archivo, situación actual y recomendaciones Alcaldía del municipio de Guarne – Antioquia	2019
Universidad de Antioquia	Analizar la gestión documental electrónica en las corporaciones ambientales de Antioquia. Caso : Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia	2019
Universidad de Antioquia	Investigación para la caracterización y definición de un expediente electrónico de Archivo	2018
Universidad de Antioquia	La gestión documental en el Juzgado 21 Civil Municipal de la Ciudad de Medellín	2018
Universidad de Antioquia	Plan para la identificación y mejoramiento en la administración de los documentos electrónicos de archivo, en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.	2015
Universidad de Antioquia	El documento electrónico su validez y reconocimiento en Colombia a la luz de la normatividad desde el año 1999 al 2014: estudio de caso en la Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia	2014
Universidad de la Salle	La gestión electrónica de documentos y su aplicación en el entorno actual: caso de estudio en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC	2021
Universidad de la Salle	Diagnóstico de gestión de documentos electrónicos de archivo: Estudio de caso Consorcio de Servicios Integrados Especiales de Tránsito y Transporte SIETT Cartago SAS	2021
Universidad de la Salle	Estado del arte sobre el documento digital y/o electrónico en las revistas El Profesional de la Información y Anales de Documentación de los años 2011 al 2018	2019
Universidad de la Salle	La gestión documental frente al reto de las tecnologías de la información y comunicación, como vía para lograr adentrarse en el proceso de innovación tecnológica de los archivos en Colombia	2017
Universidad de la Salle	La gestión documental electrónica en la estrategia de gobierno en línea: análisis del componente Gobierno Ciudadano	2014
Universidad de la Salle	Gestión del documento electrónico. Requisitos funcionales para una adecuada administración de documentos en el ministerio de hacienda y crédito público, ministerio de	2014

	minas y energía y ministerio de comercio industria y turismo	
Universidad de la Salle	Nivel de implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos en el sector bancario de Bogotá	2009
Universidad de la Salle	Diagnóstico de la gestión documental del documento electrónico en el sector universitario en Bogotá: universidades del sector privado	2008

Nota: Datos tomados del repositorio de trabajos de grado de la Universidad de la Salle y Universidad de Antioquia.

Con lo anterior se puede evidenciar que aun cuando la aplicación gestión documental electrónica ha venido creciendo tanto en el ámbito público como el privado, acelerando su ejecución en el tiempo de la pandemia ocasionada por el COVID 19, no se reporta investigaciones enfocadas al análisis de la aplicación de la gestión documental electrónica en la rama judicial del país, siendo la administración de justicia un tema tan importante para la sociedad y sus archivos para la recuperación de la memoria histórica del país.

2 Justificación

Los documentos que reposan en los expedientes judiciales de los juzgados del país son fuente de información de la realidad social y son la prueba de la aplicación de justicia, así mismo son testimonio de delitos cometidos y la forma como son sancionados por los jueces, evidencian de alguna manera la relación de los individuos con el lugar que ocupan en la sociedad, por ende estos expedientes son fundamentales para la reconstrucción de la historia del país, de ahí la necesidad de aplicar los procesos archivísticos que permitan su durabilidad en el tiempo.

Por consiguiente, cada vez es más común que las organizaciones públicas implementen las Tecnologías de la Información, TIC, en el desarrollo de las actividades propias de cada entidad, en cumplimiento de su misión, en este caso puntualmente, la Rama Judicial del país hace algunos años viene utilizando herramientas tecnológicas que han facilitado el desarrollo de los procesos, la interoperabilidad con otras entidades del estado que por su objeto tienen contacto directo como Fiscalía y Medicina Legal, así mismo se han implementado plataformas con información de radicados de casos en los diferentes despachos para ser consultados por los abogados, jueces y directamente implicados en cada proceso, la recepción de tutelas y habeas corpus en línea entre otros servicios, además de proyectos de transición para apoyar mediante herramientas tecnológicas el trabajo virtual y los servicios de justicia, de la misma forma, con la llegada de la pandemia ocasionada por el COVID 19 se ha agilizado la implementación de algunos proyectos, por ejemplo la digitalización de los expedientes judiciales, con la articulación en un medio controlado es decir un repositorio de documentos digitales, integrado, no sólo por el documento físico transformado, sino por todos los demás documentos que hacen parte del proceso como los recopilados en discos, o nubes de almacenamiento, unido y orquestado a través de una aplicación de administración de documentos con un motor de generación y administración de llaves para garantizar la seguridad de la información, la consulta y disposición de los documentos en el proceso judicial. (rama judicial, 2021).

Ahora bien, los lineamientos, parámetros y especificaciones técnicas para la creación, organización, descripción y acceso a los documentos y expedientes electrónicos garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo, están contemplados en el programa de gestión documental, en su numeral 4.3 programa de gestión de documentos electrónicos (CEDOJ, 2019).

Lo anterior no significa que sea lo único o más importante que se debe tener en cuenta al implementar las herramientas tecnológicas en la gestión de documentos o archivos, hay otras variables trascendentales que se deben contemplar como la cultura de conservar, ser conscientes de la elaboración de los documentos electrónicos para que sean consultados a futuro, como soporte de las actividades realizadas a nivel administrativo, jurídico, técnico o histórico, es decir, a diferencia de lo que se puede creer, almacenar no es conservar. Otro asunto importante son los costos que implica realizar los procesos de digitalización, migración y cambio de herramientas para la producción documental, no siempre digitalización es la opción apropiada para avanzar o transformar los procesos, es cuestión de analizar si con aplicación de la normatividad archivística **vigente** a los documentos en soporte físico es viable y seguro iniciar la transición a los sistemas de gestión documental, conservación, seguridad e interoperabilidad de los mismos **a soportes electrónicos** sin incurrir en gastos innecesarios y ocupar espacio en la nube o las plataformas electrónicas.

En la era de las tecnologías de la información TIC, en la cual nos encontramos, debe ocupar nuestro interés la sociedad, esa población que consulta la información que se gestiona de manera electrónica en los diferentes despachos del país, es pertinente verificar la accesibilidad en cuanto a conocimientos y disponibilidad para manejar herramientas tecnológicas y los planes que se tiene establecidos para que no se vean vulnerados los derechos de la ciudadanía al no poder acceder a la información. Es por ello que se debe garantizar el acceso a la información tanto a la sociedad actual como a las futuras, y no caer en lo que menciona Voutssas (2011. P 142) en la “era del oscurantismo digital” aunque un poco exagerada, pero nos lleva al extremo e ilustra

claramente un escenario de lo que puede suceder si en nuestra sociedad contemporánea –pomposamente autodenominada sociedad de la información– no ponemos atención a los fenómenos de la información y su preservación y tratamos en consecuencia de actuar rápida y eficazmente.

Finalmente resulta importante realizar un diagnóstico en un Juzgado de Familia de Medellín, que permita identificar las consecuencias que conlleva la falta de aplicación de políticas de la gestión electrónica **de documentos**, basados en los parámetros establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ que describe los requisitos funcionales que debe cumplir el software, plataforma o herramienta electrónica implementada por la rama judicial en cumplimiento con los estándares nacionales e internacionales sobre la gestión documental electrónica, acto seguido entregar un informe con algunas sugerencias que pueden ayudar a mejorar los **procesos** que en materia archivística se practica al interior del Juzgado de Familia de Medellín.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Identificar las posibles consecuencias que conlleva la falta de aplicación de políticas de la gestión electrónica de documentos en Juzgado de Familia de Medellín, contribuyendo así a la atención oportuna de los ciudadanos y a la conservación del patrimonio documental.

3.2 Objetivos específicos

- Analizar el contexto institucional, los antecedentes y la situación actual de la gestión electrónica de documentos en Juzgado de Familia de Medellín.
- Elaborar una ficha de requerimientos de gestión documental electrónica que como mínimo deberá cumplir el juzgado de Familia de Medellín.
- Evidenciar el nivel de aplicación de los procesos de gestión documental según la normatividad archivística vigente en Juzgado de Familia de Medellín.
- Presentar recomendaciones que permitan optimizar la gestión electrónica de documentos en Juzgado de Familia de Medellín.

4 Problema de investigación

Cuando se habla de Gestión Documental Electrónica de Archivo, quienes no conocen el problema a fondo piensan que se trata simplemente de ir pasando todos los documentos a través de un escáner, cámara digital o cualquier otro dispositivo de digitalización y que así se obtendrán fácil y masivamente miles y miles de documentos digitales que pueden de esta forma ser distribuidos vía la red (Voutssas M, 2011, p.109), sin embargo, esto solo es una pequeña parte del proceso del SGDEA, no basta con digitalizar la información, para implementar este sistema, se deben aplicar todas las directrices expedidas por el AGN y así mismo, toda la normatividad, políticas, protocolos y procedimientos de la Rama Judicial de Colombia quien por medio del CENDOJ y contando con el MOREQ² (modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos) han tratado de modernizar los servicios que prestan en los diferentes despachos judiciales.

Este trabajo, consta de un diagnóstico para evaluar la forma como se ejecuta el SGDEA implementando en un Juzgado de Familia de Medellín, pues de no cumplir con los requisitos exigidos por el MOREQ la Rama Judicial estaría enfrentando grandes inconvenientes en un futuro cercano, como la perdida de información y con ello perdida del patrimonio documental del país, también se estaría incurriendo en la violación de derechos humanos de los ciudadanos al vulnerar su derecho a la información o por comunicarla y compartirla con quien no se debe según la clasificación de la misma (reservada, pública o privada), así mismo poca credibilidad de la entidad frente a la sociedad, inconvenientes administrativos al igual a los que se han presentado con los archivos de físicos arrumados en bodegas, se incidiría en la acumulación de grandes cantidades de documentos, pero en este caso en servidores, la nube, repositorios y

² El objetivo de MoReq es definir, de forma general, las características que debe tener una «aplicación destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, si bien también se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales», en el marco de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o SGDEA (ERMS: Electronic Records Management System)-.Obtenido de <https://bit.ly/2HWIDw9>.

MOREQ, instrumento de partida para el desarrollo del programa de Gestión Documental, que describe los requisitos funcionales que debe cumplir una herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos en la Rama Judicial, en armonía con los estándares nacionales e internacionales sobre esta materia. Obtenido del programa de gestión documental de la Rama Judicial. <https://bit.ly/3xMIZR8>.

computadores sin criterio archivístico que dificultarían la consulta de la información, obsolescencia de dispositivos tecnológicos dificultando recuperar la información, perdiendo el registro del pasado y poniendo en peligro la información de carácter judicial de los ciudadanos.

5 Marco teórico

Como parte del trabajo de investigación acerca de la implementación de la gestión electrónica documental al interior del Juzgado de Familia de Medellín es importante precisar algunos conceptos de manera que se pueda lograr un mejor entendimiento del problema y, en consecuencia, se puedan vislumbrar posibles soluciones. Entre las nociones que se desarrollarán a continuación se encuentran: el concepto de Rama Judicial en Colombia; la función de los juzgados de familia; expediente y documento electrónico, la implementación de la gestión electrónica documental en el ámbito judicial; los derechos fundamentales de acceso a la información y la protección de datos personales.

Para comprender el término o lo que representa La Rama Judicial en Colombia es necesario exponer que el Estado colombiano desde su independencia de España, en 1810, ha sufrido cambios en su estructura político administrativa. Así, por ejemplo, a la Real Audiencia, institución de origen colonial, la sustituyó durante el primer período republicano la Alta Corte de Justicia, luego fueron creados los tribunales superiores, el Consejo de Estado como órgano asesor del Gobierno Nacional, los jueces civiles y criminales (penales) con facultad de aplicar leyes en asuntos civiles y criminales y los juzgados que actuaban en el ámbito local. En el año 1945 por medio de una reforma política se crearon las tres ramas del poder público: ejecutiva, legislativa y judicial, siendo esta última la encargada de:

Administrar justicia, solucionar los conflictos y controversias entre los ciudadanos y entre éstos y el Estado y decidir cuestiones jurídicas controvertidas mediante pronunciamientos que adquieren fuerza de verdad definitiva. Dichos pronunciamientos toman principalmente la forma de sentencias, fallos, o autos.

Es la encargada de hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagradas en la Constitución y en las leyes, con el fin de lograr y mantener la convivencia social, (Función Pública, s.f.)

De otro lado, en la estructura actual de la Rama judicial se encuentran los juzgados, palabra del latín iudicare que se traduce en “dictar veredicto” y uniendo el concepto con la palabra familia, se obtiene que los juzgados de familia son “Juzgados de primera instancia especializado en temas de derecho de familia tales como separaciones, divorcios, procedimientos de guarda, custodia y alimentos, etc.” (Diccionario Hispánico del Español Jurídico, s.f.).

Dichas instituciones, como encargadas de gestionar justicia, hacen parte de la administración pública y en ejercicio de sus actividades generan grandes volúmenes de documentos y archivos a los cuales se les debe aplicar los procesos archivísticos que la rama judicial, como organismo autónomo e independiente en el ejercicio de su función constitucional, implemento en septiembre del 2017 el 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, en un solo acto administrativo” además de implementar las directrices que dicta el Archivo General de la Nación (AGN) como son, organización, clasificación, foliación y descripción utilizando inventarios y/o listados u otros instrumentos archivísticos que sirven para la recuperación de la información. Sin embargo, hace algunos años, con la implementación de los correos electrónicos, las firmas digitales y electrónicas y las tecnologías de la información, han cambiado las formas de hacer las cosas en las instituciones y por ende los archivos ahora también se encuentran en soporte electrónico. Es decir, los archivos empezaron a migrar y a gestionarse de manera electrónica, como “un proceso de creación, almacenamiento y utilización de los documentos electrónicos, que incluye su selección, clasificación, conservación, búsqueda, recuperación, reproducción y disseminación, a partir de documentos electrónicos” (García, 2001, p. 191).

A propósito de la implementación de herramientas tecnológicas en todos los ámbitos de la vida de los seres humanos y de la sociedad, es apropiado decir que nos

encontramos en la sociedad de la información o era digital con un espacio virtual llamado internet que ha transformado la forma de hacer las cosas y la gestión documental no escapa a ello, por lo tanto empezamos a hablar de expediente electrónico de archivo que según la definición dada por artículo 59 de la ley 1437 de 2011 expedida por el Congreso de la República de Colombia, y adoptada por el AGN, se define un expediente electrónico como “el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan” y documentos electrónicos, según el glosario de términos del AGN es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.(AGN, 2012 guía cero papel) y documentos electrónicos de archivo corresponden a Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (AGN, Acuerdo 07 de 2006). es decir, cambio el soporte de los mismos, lo que indica que paulatinamente se está migrando de realizar las actividades administrativas en soporte papel a gestionar la mayoría de estas por no decir que todas de manera electrónica, prácticas que se realizan tanto en la administración pública como en la privada. Lo anterior nos indica que, así como cambio el soporte y el medio que genera y contiene la información de los documentos, así mismo se modifican todos los procesos de planeación, producción, gestión, consulta, preservación además de garantizar un repositorio seguro para estos archivos.

Así mismo consultando la definición española de documento electrónico de archivo, según la Ley 59 de 2003 el documento electrónico es la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, además para que el documento electrónico tenga la naturaleza de documento público o administrativo deberá estar firmado electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley en cada caso. (BOE,

2003). Es decir, el documento con soporte electrónico, datos electrónicos y una firma electrónica cumple con los requisitos jurídicos que desde una perspectiva archivística entendemos como documento.

Otros conceptos importantes en este contexto tecnológico de los archivos, extraídos del protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente, son los siguientes:

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.

Digitalización: Proceso mediante el cual se realiza la transformación de un documento tangible (físico o análogo) a datos digitales, con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros).

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 electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

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.

Índice electrónico del expediente: Relación de todos los documentos que conforman un expediente electrónico o híbrido, debidamente ordenada de conformidad con la metodología establecida para tal fin.

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).

PDF/A: Es una versión estandarizada por ISO del formato PDF especializada para su uso en el archivo y conservación a largo plazo de documentos electrónicos. PDF/A se diferencia de PDF al prohibir las funciones que no son adecuadas para el archivo a largo plazo, como el enlace de fuentes y el cifrado.

Ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final (Rangel Palencia & Merchán Herrera, 2017, p 56).

Ahora bien, la Rama Judicial de Colombia desde el año 1996 por medio de la Ley 270 ha tratado de incorporar gradualmente tecnología de avanzada en los juzgados, tribunales y toda la Rama Judicial, enfocados en mejorar la práctica de las pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la interoperabilidad entre despachos y el funcionamiento razonable de los sistemas de información de la Rama Judicial utilizando medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para cumplir sus funciones. Asimismo, el AGN, ente rector en el tema archivístico del país implementó el proceso de Gestión Electrónica de Documentos indicando que “Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos” (Ley 594 de 2000, Art 19).

De otro lado, es importante mencionar que a raíz de la pandemia mundial generada por el virus COVID-19, decretada por la Organización Mundial de la Salud a partir de marzo del 2020, el gobierno de Colombia se vio en la obligación de decretar emergencia sanitaria, y el Consejo Superior de la Judicatura expidió sus normativas para sobrellevar la situación. Asimismo, el AGN expidió Circular Externa 001 de 2020, a través

de la cuál define los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales y con ello procurar la conservación de los archivos y el patrimonio documental del país. Sin embargo no se puede desconocer que esta situación crea otras dificultades como son el acceso a la información, la protección de los datos personales y así mismo la transparencia de la información, es importante aclarar las situaciones que pueden surgir en la administración de justicia, como actividad pública implica que su información debe ser de acceso público, sin embargo en muchas de las actuaciones judiciales la información es de carácter privada y en ocasiones sensible, generando situaciones tensas entre el derecho y acceso a la información o el derecho a la intimidad y privacidad que reclaman los individuos por lo tanto el Estado debe propender por el cumplimiento de ambos derechos, basados en la clasificación y acceso a información desarrollada en la norma expedida para tal fin, es decir los sujetos obligados cumpliendo con las disposiciones de la ley se limitan a publicar información en las diferentes plataformas datos que no afecten el buen nombre de las personas y tampoco su información personal y/o sensible.

Anteriormente, el Estado Colombiano, en común acuerdo con otros países latinoamericanos, ha tratado de conciliar sus regulaciones en materia de implementación de las tecnologías de la información y la comunicación en la Rama Judicial. En este contexto Colombia participó en la aprobación de Las Reglas de Heredia, durante el seminario de Internet y Sistema Judicial que se llevó a cabo en la ciudad de Heredia, Costa Rica en el año 2003, acuerdo que Bustamante Rúa y Marin Tapiero, (2021) definen como “instrumento de derecho blando internacional con una serie de medidas para la prevención de perjuicios derivados de la implementación de las TIC en el sistema judicial, con vista de uno de los principales desafíos que ofrece el respeto de los derechos humanos en los escenarios tecnológicos” (p.15), en efecto al ingresar en las páginas web de la rama judicial de algunos países de Latinoamérica como Perú, México, Ecuador, Argentina y Chile, se puede observar la implementación de estrategias para acercarse a los ciudadanos con portales de transparencia, disponiendo información de interés general y posibilidad de radicar PQRS, así mismo cuentan con espacios destinados para los funcionarios públicos a los cuales solo se puede acceder por medio de contraseñas,

procurando seguridad de la información, Igualmente, durante los años siguientes a dicho acuerdo, en Colombia se ha expedido normatividad que regula el acceso a la información y la protección de datos personales. De otro lado, el cambio en la forma de administrar justicia de presencial a virtual o electrónica, de manera intempestiva por la emergencia de salud pública, genera duda y preocupación en muchos ciudadanos, tanto por el manejo de los datos personales, como por el acceso a la información y la facilidad para acceder a la misma.

Los profesionales de las Ciencias de la Información tienen grandes desafíos, en este caso puntual debido al volumen de documentos que la Rama Judicial está generando y/o digitalizando y almacenando en medios electrónicos y que hacen parte de la sociedad y su relación con la administración de justicia en el país, por lo tanto son varios los factores a tener en cuenta con la gestión documental electrónica, por ejemplo, propender por el acceso a la información y así mismo considerar la preservación a largo plazo y para lograrlo se deben diseñar e implementar adecuadamente los procesos de gestión documental electrónica pensando en la importancia que van a adquirir esos documentos a futuro, y por documento también se hace referencia a fotografías, videos, grabaciones de voz y demás información generada en la administración pública y en su disponibilidad para que la sociedad del futuro pueda tener acceso a los mismos.

En este contexto, el Juzgado de Familia con sede en Medellín ha utilizado tecnologías implementadas por el Centro de documentación Judicial CENDOJ permitiendo “la descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación y que están basadas en la informática y los nuevos soportes electrónicos” (Rossini, 2003, p.2), facilitando los canales de comunicación y atención al usuario, cumpliendo su función de manera gradual hasta lograr una prestación del servicio de manera eficiente y procurando el correcto manejo de los nacientes documentos y archivos electrónicos, evitando con ello que se convierta en Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Acuerdo 027 de 2006), es decir un fondo acumulado, en este caso fondo acumulado electrónico, así mismo, se procura cumplir con las normas que legislan en acceso a la información y el

manejo de los datos personales y sensibles, lo anterior, teniendo en cuenta, que los expedientes que allí reposan contienen información de menores de edad, vulneración de derechos, violencia intrafamiliar y demás trámites de carácter privado y sensible, los funcionarios del despacho actúan acorde al modelo de clasificación de la información judicial, evaluando los riesgos según el origen de la información, el nivel de accesibilidad y siempre propendiendo por prestar el mejor servicio en beneficio de los usuarios.

6. Marco Normativo

Colombia al igual que muchos países del mundo está apostando a la globalización y utilización de las nuevas tecnologías de la información en todos los ámbitos. La Administración Pública, específicamente la Rama Judicial, cuenta con la Ley 270 expedida en el año 1996 y específicamente en su artículo 95 el Consejo Superior de la Judicatura propone incorporar tecnología de avanzada enfocada a mejorar las prácticas de las pruebas, formación, conservación y reproducción de los expedientes y la comunicación entre despachos. Además, sugiere que, los juzgados, tribunales y corporaciones judiciales utilicen medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en el cumplimiento de las funciones. Asimismo, se pretende que los documentos emitidos por los citados medios, sin importar su soporte, tengan validez y eficacia de un documento original, siempre que esté garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley. En este sentido, los procesos que se tramiten con soporte informático garantizarán la identificación, confidencialidad, privacidad y seguridad de datos personales y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, (artículo 95, Congreso de Colombia, 1996).

Con esta Ley se evidencia que desde finales del siglo pasado la Administración Pública Colombiana ha visualizado la integración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en adelante TIC'S, en el ejercicio de la aplicación de la justicia, sin embargo, la realidad ha sido muy diferente y la utilización de dichas tecnologías se han implementado de manera desacelerada, al punto que en el año 2020 a causa de la pandemia mundial, generada por el virus COVID-19, decretada por la Organización Mundial de la Salud, hubo receso de atención en los trámites administrativos en la mayoría de los despachos judiciales a nivel nacional. Esto mientras se procedía con la digitalización de expedientes y se disponía la información de los trámites en medios electrónicos además de diseñar un protocolo de contingencia, que facilitara la continuidad de la atención de manera remota.

En Colombia también se cuenta con la Ley 527 de 1999, que autoriza el uso de los mensajes de datos en todos los sectores, público y privado. Asimismo, define algunos conceptos como mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, intercambio electrónico de datos (EDI), Sistema de información, interpretación, integridad, admisibilidad, criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos y conservación de los mensajes de datos y documentos. Es importante anotar que, aun cuando esta norma está enfocada en el comercio, las técnicas que se utilizan en cuanto al manejo de datos ayudan a la administración de justicia a realizar su tránsito y migración hacia sistemas de información y software muy útiles en la administración de justicia (El Congreso de Colombia, 1999). Así mismo, el Archivo General de la Nación, AGN, como ente rector en materia archivística en el país, con su Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, avala dicha transición o implementación de las tecnologías en el manejo de los archivos, explícitamente en el título V, el cuál es reglamentado por, que comprende la administración pública en sus diferentes niveles y divisiones administrativas. Allí se indica que la norma se aplicará a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la administración pública.

En este caso, el Juzgado de Familia con sede en Medellín debe disponer los expedientes electrónicos velando porque cumplan con características de integridad, disponibilidad y autenticidad en la información, así mismo en la emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, dándole tratamiento archivístico alineado con la gestión documental electrónica y archivo digital, también generarán estrategias para el tratamiento de los documentos, garantizando la disponibilidad y acceso a largo plazo de acuerdo a los principios del AGN y las TIC'S.

Adicionalmente, el Decreto 2609 de 2012 hace referencia a las generalidades y características del sistema de gestión documental, la gestión documental electrónica de archivo. En él se contemplan aspectos tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor y evidencia a lo largo del ciclo de vida.

Ahora bien, la Rama Judicial dentro de su estructura administra decidió crear el Centro de Documentación Judicial, mediante el Acuerdo N° 560 del 9 de agosto de 1999, “Por medio del cual se cambia la denominación de la Unidad de Formación e Información Judicial y se reestructura para organizar el Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial” que sería el directamente encargado de la planeación, proyección, diseño, dirección y evaluación de la gestión documental electrónica de archivo y darla a conocer en las diferentes cortes, tribunales y juzgados, para su aplicación en el área de la gestión documental electrónica de archivo.

Luego de ello, por medio del Acuerdo 1746 de 2003 se fijan las normas marco sobre Administración de Documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica. Igualmente, en el año 2004, por medio del Acuerdo 2371 se adscribe la Sección de Archivo de Justicia Regional al Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial CEDOJ. Lo anterior hace inferir que, la Rama Judicial, gradualmente ha ido modificando, estructurando y perfeccionando la gestión documental en toda la administración, sin embargo, al verificar en oficinas, depósitos, bodegas y demás sitios destinados para el archivo de los expedientes de algunos juzgados se evidencia que no tienen criterios archivísticos, acercándose al concepto de fondo acumulado. Entendido este último como, conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Acuerdo 027 de 2006).

A partir de marzo del año 2020, al declararse la pandemia mundial generada por el virus COVID-19, el AGN expidió Circular Externa 001 de 2020, a través de la cual se definen los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales y con ello procurar la conservación de los archivos y el patrimonio documental del país. Es decir, basados en estos lineamientos y los expresados en diferentes decretos expedidos desde la presidencia de la República, el CENDOJ expidió 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”. De igual manera,

fue emitida la Circular No. PCSJC21-6 DE 2021, a través de la cual se actualizan los lineamientos funcionales del protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente. Asimismo, el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente que tiene por objeto 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 híbridos y electrónicos.

En este contexto es importante mencionar la Ley 1712 de marzo de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en cuyos artículos 2 y 7 se hace referencia al principio de máxima publicidad para titular universal y disponibilidad de la información respectivamente. Cabe anotar también que en su artículo 6, aclara las definiciones y categorías dadas a la información, información pública, información pública clasificada e información pública reservada y el artículo 18 expone los parámetros por los cuales se debe exceptuar información pública clasificada cuyo acceso puede ser rechazado o denegado por daño de derechos a personas naturales o jurídicas (Congreso de la República, 2014). Disposiciones que son fundamentales para evitar vulnerar el derecho a la intimidad y protección de datos de los ciudadanos que consultan. Es obligación del Estado publicar la información generada a partir de los trámites en sus instituciones y proteger la información personal, procurar la protección y confidencialidad de la información personal.

Con las normas anteriormente expuestas y las que a continuación se describen en cuadro a manera de resumen, se pretende verificar si el Juzgado de familia con domicilio en Medellín está realizando la gestión electrónica de documentos cumpliendo con los parámetros expuestos en la normatividad expedida para tal fin.

Tabla 2 Normatividad vinculada a la implementación de la Gestión Documental Electrónica

NORMA	FECHA	OBJETO
Constitución Política de Colombia	1991	Artículo 72. Protección del patrimonio cultural. Artículo 74. Todas las personas

		tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
Ley 270 El congreso de Colombia	07 de marzo de 1996	Art 5. Autonomía e independencia de la Rama Judicial. Art 95. Tecnología al servicio de la administración de justicia.
Ley 527 El congreso de Colombia	18 de agosto de 1999	Por medio del 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 594 Ley General de Archivos, El congreso de Colombia	14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 del Congreso de la República	6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 del Presidente de la República	14 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. fue derogado por el Decreto 1080 de 2015.
Acuerdo 560 del Presidente de la República	15 de abril de 2020	Por el cual se adoptan medidas transitorias especiales en materia de procesos de insolvencia, en el marco del Estado de Emergencia, Social y Ecológica
Acuerdo 1746 del Consejo Superior de la Judicatura	8 de marzo de 2003	Por el cual se fijan las normas marco sobre Administración de Documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica.
Acuerdo 2371 del Consejo Superior de la Judicatura	21 de abril de 2004	Por medio del cual se adscribe la Sección de Archivo de la Justicia Regional al Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial CENDOJ.
Circular Externa 001 del Archivo General de la Nación	31 de marzo del 2020	Lineamientos para la Administración de Expedientes y Comunicaciones oficiales.
Decreto Legislativo 806 del Presidente de la República	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.
Circular No. PCSJC21-6 del Consejo Superior de la Judicatura	18 de febrero de 2021	Actualización de los lineamientos funcionales del protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente.

Nota: Normatividad tomada de diferentes páginas web del archivo general de la nación, de la rama judicial y función pública.

Con lo anterior, se observa que tanto el Congreso de la República de Colombia, el Ministerio de Cultura, el AGN y la Rama Judicial colombiana por medio del CENDOJ han expedido gran cantidad de normas en sus diferentes niveles Leyes, Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás políticas, instructivos y protocolos, procurando abarcar y dar orientación a todos los asuntos relacionados con la Gestión Documental Electrónica de Archivo con definiciones, órdenes y parámetros muy claros a cerca del deber ser en su aplicación en el territorio Colombiano, específicamente se evidencia que en la Rama Judicial en términos de la teoría este tema no es nuevo y entienden la necesidad de los juzgados del país de migrar a las herramientas tecnológicas para la modernización en la ejecución de justicia en el país, la atención de la ciudadanía y la preservación del patrimonio documental garantizando la transparencia y el acceso a la información por lo tanto, han avanzado en la aplicación de muchas de estas normas, sin embargo hay algunos aspectos en los que falta trabajar un poco para no incurrir en malas prácticas archivísticas, pero de incumplir en ellas no es por falta de normatividad, las fallas puede ser de tipo técnico, de planeación o presupuesto, no por falta de legislación al respecto.

7 Metodología

Para responder al interrogante ¿Cuáles son las consecuencias de las malas prácticas en materia de gestión electrónica de documentos que se presentan en Juzgado de Familia de Medellín? Se opta por el método cualitativo, que según Rodríguez et al (1996) “analiza la realidad en su contexto natural, tal y como sucede, intentando sacar sentido de, o interpretar, los fenómenos de acuerdo con los significados que tienen para las personas implicadas” (p.10), además, en un sentido amplio, la investigación cualitativa se define como "aquella que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable (Taylor y Bogdan, 1986. p 20). Así mismo se considera que el método cualitativo hace parte de una serie de supuestos y que, de acuerdo al universo y objeto de análisis de esta investigación, resulta el indicado para estudiar la manera de archivar o de gestionar los documentos electrónicos, puesto que se intenta capturar datos sobre las apreciaciones de los involucrados desde dentro, a través de un proceso de profunda atención, de comprensión empática y procurando percibir las preconcepciones sobre el tema objeto de discusión.

Es decir, se trata de revisar material bibliográfico, observar, recoger y evaluar datos no estandarizados, con la intención de comprender cómo se está efectuando la recién implementada gestión de documentos electrónicos de archivo en el Juzgado de Familia de Medellín.

El universo u objeto de la investigación consta del conjunto de documentos elaborados o recibida electrónica y digitalmente, en función de las actividades administrativas y técnicas, realizadas en Juzgado de Familia de Medellín, principalmente después del mes de marzo del año 2020, fecha en que inicio el confinamiento a nivel mundial a causa de pandemia ocasionada a la COVID 19.

Métodos. Los métodos elegidos para realizar esta investigación serán la investigación documental y el estudio de caso.

La Investigación documental según Tancara Q, (1993), sintetiza una serie de métodos y técnicas de búsqueda, procesamiento y almacenamiento de la información contenida en los documentos, en primera instancia, y la presentación sistemática, coherente y suficientemente argumentada de nueva información en un documento científico, en segunda instancia. De este modo, no debe entenderse ni agotarse la investigación documental como la simple búsqueda de documentos relativos a un tema. (p. 2), también se trata de una disciplina como cualquier actividad metodológica, además, dicho método, busca entender una realidad por medio del estudio de fuentes de información documental, por lo anterior se pretende recopilar información sobre la implementación de la gestión documental electrónica en un Juzgado de Familia de Medellín, se indagará acerca de cómo ha ido evolucionando en Colombia, en la administración pública, específicamente en la Rama Judicial; se cotejará información audiovisual, bases de datos como Dialnet y Google Académico, páginas web de la administración pública colombiana, normatividad archivística y juzgados de familia.

En cuanto al método Estudio de caso, busca entender un fenómeno por su particularidad y especificidad, además el no partir de un cuerpo teórico ya definido, que nos limite el campo de observación a una serie de variables y a unas conductas relacionadas con las variables seleccionadas, ayuda a analizar cada acción desde los datos registrados de lo que sucede en el contexto, a recopilar otro tipo de datos que nos ayuden en la reflexión analítica de los hechos acaecidos”, (Munarriz, 1992 p. 105). Esta metodología, se empezó a implementar en los años 70`s y 80`s como un instrumento pedagógico, sin embargo la Universidad de Harvard fue la pionera en la ejecución de este método desarrollando prácticas que permitieron resolver situaciones de casos concretos, sin embargo tiene una limitante y es que no es considerada como suficiente para entender un hecho social en todas sus dimensiones, puesto que algunos de los resultados de los estudios de caso no ha servido para avanzar en la elaboración de explicaciones generales. (Escudero et al. 2008, p. 7) pero sirve para generar conocimiento de un individuo, grupo, institución, situación y/o fenómeno, que es justo lo que se pretende con esta investigación, además se complementará con la observación para identificar la

manera en que se realizan las actividades de gestión documental electrónica dentro de Juzgado de Familia de Medellín.

Técnicas e Instrumentos.

Las técnicas seleccionadas para el desarrollo de esta investigación son la revisión documental, por medio de la cual se pretende conocer el contexto y avances de la aplicación de la gestión documental electrónica en la Rama Judicial del país y el instrumento que se utilizará para ordenar, resumir y analizar la información serán fichas bibliográficas.

Otra técnica a utilizar será la entrevista, porque permite obtener información de una fuente primaria de una manera directa, en conversación entre el entrevistador y el entrevistado, utilizando como instrumento un cuestionario con preguntas que orientarán la conversación. En el sitio a aplicar la entrevista trabajan 7 funcionarios de los cuales se les realizará la entrevista a dos de ellos, con el perfil de Secretario y Oficial Mayor del juzgado.

Por último, se realizará una observación en campo para verificar de manera directa la forma de gestionar los documentos electrónicos en Juzgado de Familia, realizando un informe en el cual se consignen los hallazgos.

Fase 1. En esta fase se realizará la observación, el rastreo bibliográfico, la selección de los documentos, se diseñarán las fichas bibliográficas, se realizarán la construcción de las preguntas para la entrevista y se acordará la cita para la aplicación de la misma.

Fase 2. En esta fase se realizará en análisis de las fuentes bibliográficas, se diligenciarán las fichas bibliográficas, se consignará en un informe la observación realizada, teniendo en cuenta la información de la entrevista.

Fase 3. En esta fase se procede a analizar la información recolectada, es decir lo encontrado en la observación, verificación de las fichas bibliográficas, realizar

socialización de los resultados con el personal del Juzgado de Familia de Medellín y por último se elabora el informe con todos los hallazgos.

Tabla 3 Estructura cumplimiento de objetivos

Objetivos específicos	¿Dónde está la información? Fuentes/informantes/sujetos/	¿Cómo lo hago? Métodos/Instrumentos /técnicas
Analizar el contexto institucional, los antecedentes y la situación actual de la gestión electrónica de documentos en Juzgado de Familia de Medellín.	- Juzgado de Familia de Medellín. -Página web de la Rama Judicial. - Documentos y bibliografía	-Investigación documental - Recopilación documental. -Entrevista semiestructurada -Ficha bibliográfica. -Observación
Elaborar una ficha de requerimientos de gestión documental electrónica que cómo mínimo deberá cumplir el juzgado de Familia de Medellín.	-Juzgado de Familia de Medellín. -Página web de la Rama Judicial.	-Investigación documental -Entrevista semiestructurada -Observación
Evidenciar el nivel de aplicación de los procesos de gestión documental según la normatividad archivística vigente en el Juzgado de Familia de Medellín.	-Personal que labora en el Juzgado de Familia de Medellín. -Página web de la Rama Judicial. - Documentos y bibliografía	-Entrevista semiestructurada -Observación
Presentar recomendaciones que permitan optimizar la gestión electrónica de documentos en Juzgado de Familia de Medellín.	- Personal que labora en el Juzgado de Familia de Medellín.	-Socialización de hallazgos con personal del Juzgado de Familia de Medellín -Informe

Nota: Elaboración propia.

8. Análisis del contexto institucional

Los Juzgados, en sus diferentes instancias, Civiles, Penales, de Familia, Laborales y de Ejecución de Penas integran la jurisdicción ordinaria, su competencia material se especifica dentro de la ley procesal.

La localización de sus sedes será descentralizada en aquellos sectores de ciudades y municipios donde así se justifique en razón de la demanda de justicia. Su actuación será oral, sumaria y en lo posible de única audiencia. El Consejo Superior de la Judicatura dispondrá lo necesario para que a partir del 1o. de enero del año 2008, por lo menos una quinta parte de los juzgados que funcionan en las ciudades de más de un millón de habitantes se localicen y empiecen a funcionar en sedes distribuidas geográficamente en las distintas localidades o comunas de la respectiva ciudad (Congreso de Colombia, 1996, art. 22).

8.1 Misión de la Rama Judicial

Impartir Justicia de la mejor manera para que haya una convivencia pacífica y se resuelvan los conflictos o problemas, respetando la dignidad del hombre, la diversidad racial y cultural, de acuerdo a la organización de nuestro País.

8.2 Visión de la Rama Judicial

Las instituciones de la Rama Judicial, esperan impartir justicia de manera más rápida, tratando de que las faltas contra las leyes no queden sin castigo y buscando evitar que se presenten problemas o conflictos utilizando mejores herramientas.

Dos palabras muy importantes para poder cumplir con la misión de la Rama Judicial son:

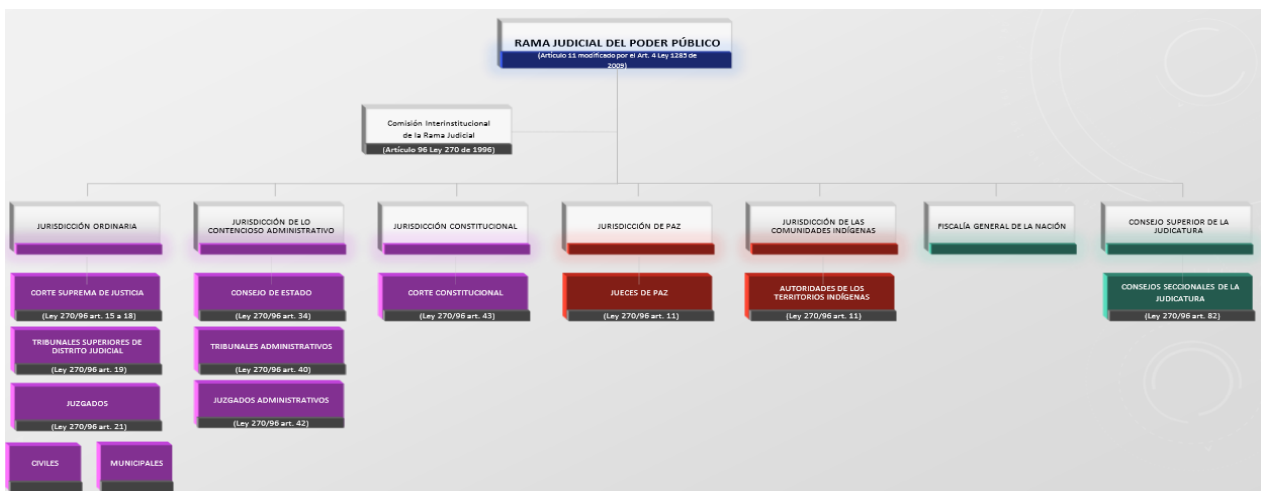
Ética: La ética es uno de los valores más importantes ya que busca que las personas nos comportemos de acuerdo con las normas que nos rodean.

Justicia: La Justicia como valor busca la equidad, es decir la igualdad entre los ciudadanos para que haya armonía en nuestra sociedad, esta igualdad se basa en un conjunto de normas que permiten o prohíben que las personas y las instituciones actúen de cierta forma.

8.3 Contextualización del Juzgado de Familia

La Rama Judicial se encarga de hacer cumplir las leyes que hay en nuestro país, proteger los derechos y decidir qué sucede con las personas y las instituciones que no los cumplen. Busca que los funcionarios actúen en beneficio de los derechos de los ciudadanos.

Figura 1. Organigrama Rama Judicial del Poder Público



Fuente: Consejo Superior de la Judicatura. (S.f.). Organigrama

Los Juzgados de familia se encargan de dar trámite a los asuntos relacionados con la protección de la niñez, divorcios, cesación de efectos civiles y separación de cuerpos, suspensión y restablecimiento de la vida de los cónyuges, custodia, cuidado personal, visitas y protección legal de los menores, permisos para menores salir del

país, procesos de alimentos entre otros. Según el artículo 21 de la ley 270 de 1996 la célula básica de los juzgados sin importar su categoría y/o especialidad son: el Juez, Secretario y los asistentes que la especialidad demande y personal auxiliar calificado que determine el Consejo Superior de la Judicatura.

El Juzgado de Familia donde se pretende verificar las consecuencias de las malas prácticas en materia de gestión electrónica de documentos está ubicado en la ciudad de Medellín, en el Centro Administrativo La Alpujarra, edificio José Felix de Restrepo en el tercer piso, allí laboran 7 funcionarios públicos con los siguientes cargos:

1. Juez
2. Secretario
3. Oficial mayor
4. Auxiliar judicial
5. Escribiente
6. Citador(a)
7. Asistente social.

En el trabajo de campo e investigación realizado en el juzgado se indagó respecto de las actividades asignadas a cada uno de estos funcionarios y manifestaron que había un manual de funciones que se traspapeló y nunca se recuperó, sin embargo, hacen claridad que todos colaboran con todas las funciones, debido a la carga laboral que tiene el juzgado y de no ser así no pueden cumplir con los casos asignados. Por lo tanto, se verificó en el Decreto 2272 de 1989 en el artículo 5, modificado por el artículo 7 de la Ley 25 de 1992, la competencia de los jueces de familia son los siguientes:

Funciones del Juez de familia de conformidad con el procedimiento señalado en la Ley, de los siguientes asuntos:

- De la protección del nombre
- Modificado por la Ley 25 de 1992, artículo 7o., Así:
- Del Divorcio, cesación de efectos civiles y separación de cuerpos, de mutuo acuerdo.
- De la suspensión y restablecimiento de la vida en común de los cónyuges.
- De la custodia y cuidado personal, visita y protección legal de los menores
- De la aprobación del desconocimiento de hijo de mujer casada, en los casos previstos en la Ley.
- De la designación de curado ad hoc para la cancelación del patrimonio de familia inembargable.
- De la citación judicial para el reconocimiento de hijo extramatrimonial, prevista en la Ley.
- De los permisos a menores de edad para salir del país, cuando haya desacuerdo al respecto entre sus representantes legales o entre éstos y quienes detenten la custodia y cuidado personal.
- De los procesos de alimentos, de la ejecución de los mismos y de su oferta
- De los demás asuntos de familia que por disposición legal para resolver el juez con conocimiento de causa, o breve y sumariamente, o con prudente juicio o manera de árbitro.

Funciones del Secretario: no se encontró en la normatividad por lo tanto el funcionario las dictó como las recuerda:

1. Publicar los estados y traslados electrónicos.
2. Adelantar trámites de procesos
3. Reportar novedades de la planta de personal
4. Dar traslados secretariales a recursos, demandas e incidentes.
5. Entrega de títulos judiciales en los procesos
6. Elaborar y firmar oficios, entre otros.

Funciones del oficial mayor: Estas funciones fueron dictadas por la persona que ejerce en el cargo.

1. Colaborar con la organización y planeación del despacho y la producción jurídica del juez para la elaboración de proyectos de providencia.
2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
3. Colaborar con el juez en la elaboración de proyectos de providencia y en el acopio de los antecedentes de los procesos que se encuentren a cargo.
4. Colaborar integralmente con el manejo, dirección y administración del despacho.
5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción Civil – Familia, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que este determine.
8. Colaborar con la liquidación de costas y agencia en derecho que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y la jurisprudencia vigente.
9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el juez
10. Apoyar al juez en el trámite de acciones de tutela.

Las funciones de los cargos Auxiliar judicial, escribiente, citador (a) y asistente social no se lograron obtener, sin embargo, todos producen documentos en las actividades realizadas.

El CENDOJ (Centro de documentación judicial)

Para comprender la Gestión Documental Electrónica en el Juzgado de Familia de Medellín es necesario definir el CENDOJ y algunos términos respecto a la archivística y así lograr entender las dinámicas en cuanto al archivo físico y electrónico se realizan al interior del Juzgado de Familia.

Con la intención de mejorar la función archivística judicial, y enfocados en garantizar el derecho a la información y reprografía de la documentación, la Sala Administrativa adscribió la antigua sección de archivo de justicia regional al Centro de Documentación Judicial CENDOJ mediante Acuerdo No. 2371 de 21 de abril de 2004, además de crear la sección de gestión documental y definir los principios y criterios para la administración de documentos de la gestión judicial teniendo presente que estos documentos son expresión material de la gestión judicial y administrativa y son la fuente de información organizada para la prestación efectiva del servicio de Administración de Justicia, medio de acceso a la información judicial e indispensable instrumento de la memoria institucional. Además, tiene la tarea de ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Archivo, órgano asesor de la Sala Administrativa en aspectos relacionados con la administración documental y con la formulación de propuestas de descongestión documental y de preservación de la memoria histórica contenida en la documentación judicial.

Este órgano cuenta con Comité de Archivo para orientar la política de la administración de la información, manual de procedimientos del sistema de gestión de correspondencia y archivo oficial SIGOBIUS a cargo de la unidad informativa. Así mismo cuenta con plan de gestión ambiental y a partir del año 2021 con parámetros y estándares técnicos y funcionales para los funcionarios de los despachos judiciales para la producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes electrónicos, esto mediante la Circular PCSJC21-6.

Figura 2. Organigrama Centro de Documentación Judicial

Fuente: Consejo Superior de la Judicatura. (S.f.). Organigrama

De otro lado, para poner el contexto el estado de la implementación y aplicación de la gestión documental electrónica en el Juzgado de Familia de Medellín y siguiendo la metodología planteada para el desarrollo de este trabajo, se tendrán en cuenta los procesos de la gestión documental, extrayendo sus definiciones del decreto 2609 de 2012.

1. Planeación: Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Este proceso en el Juzgado de Familia de Medellín se viene implementando hace varios años con formatos normalizados enviados desde el CENDOJ para la ejecución de sus actividades diarias, es decir utilizan los formatos que tiene previamente diseñados.

2. Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Estos documentos ya están establecidos en la TRD, Tabla de Retención Documental publicada en la página del CENDOJ. En visita realizada al Juzgado de Familia se pudo evidenciar que efectivamente los documentos que producen corresponden tanto en la TRD y a los expedientes que van formando de las actividades que realizan, con la particularidad que, la TRD del Juzgado de Familia, en la casilla de soporte no tiene información que indique que el expediente es electrónico excepto los tipos documentales: las audiencias, la queja disciplinaria y el registro en el sistema Siglo XXI.

Los formatos de los tipos documentales se encuentran en soporte electrónico, sin embargo la instrucción es imprimir después del trámite y agregarlo al expediente físico, en la actualidad (luego de pandemia) el documento que se encuentra en Word luego de su trámite se pasa al formato pdf agregando en la carpeta del expediente que corresponde, si el documento es recibido en soporte físico por alguna de las partes, se escanea y se agrega al expediente electrónico y se asume ese como original (no conservan el físico).

Los documentos que producen y se reciben en el Juzgado de familia son los siguientes:
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Tabla 4 Documentos producidos por el Juzgado de Familia

ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE HÁBEAS CORPUS
<ul style="list-style-type: none"> • Auto que admite o inadmite la acción Escrito de subsanación • Auto que rechaza la acción Escrito de contestación de la acción Sentencia acción de grupo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud hábeas corpus • Acta de reparto • Auto que decreta inspección • Comunicación de hábeas corpus • Entrevista • Fallo de habeas corpus • Escrito de Impugnación • Auto que admite impugnación • Providencia que resuelve impugnación

	<ul style="list-style-type: none"> • Auto que ordena devolución del expediente • Auto de obedécese y cúmplase o estese a lo resuelto • Notificación
<p>ACCIONES DE TUTELA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acción de tutela • Acta de reparto • Auto que admite tutela • Auto para declarar incompetencia y remitir • Oficio de notificación correo certificado • Auto vinculando otros accionados • Contestación de tutela • Designación perito • Informe de perito • Contestación de tutela • Fallo de tutela • Notificación de tutela • Escrito de Impugnación • Auto que admite impugnación • Auto concediendo recurso • Prueba • Solicitud de pronunciamiento de las partes • Auto que resuelve recurso • Auto que ordena devolución del expediente • Auto de obedécese y cúmplase o estese a lo resuelto • Notificación • Sentencia de revisión Corte Constitucional • Solicitud de desacato • Desacato • Notificación de desacato 	<p>ACCIONES POPULARES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto que admite o inadmite la acción • Escrito de subsanación • Auto que rechaza la acción • Escrito de contestación de la acción • Pacto de cumplimiento • Sentencia de cumplimiento <p>PROCESOS DISCIPLINARIOS CONTRA EMPLEADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Queja disciplinaria • Decisión que ordena ampliar la queja • Decisión inhibitoria /Auto de apertura a indagación preliminar • Decisión de Apertura de investigación disciplinaria / auto de archivo / Cierre de investigación disciplinaria • Decisión de pliego de cargos • Decisión de pruebas • Decisión de alegatos de conclusión • Fallo disciplinario • Notificación • Traslado de procuraduría general de la Nación • Recursos • Fallo de segunda instancia
<p>EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES DE FAMILIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Poder 	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia de allanamiento • Certificación • Informe secretarial • Auto que ordena la terminación y archivo • Auto que ordena terminación por pago

<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la demanda para archivo del Juzgado • Traslado • Prueba • Acta de reparto • Auto que admite demanda • Auto que inadmite demanda • Auto que rechaza demanda • Escrito de recurso • Auto que admite recurso • Auto que rechaza recurso • Auto que declara desierto el recurso • Providencia que resuelve recurso • Citación • Constancia de envío de citación • Notificación personal • Aviso • Constancia de envío de aviso • Notificación por aviso • Despacho comisorio • Auto que impone sanción • Auto que designa auxiliar • Telegrama • Posesión de auxiliar • Auto que ordena exclusión de la lista de auxiliares • Contestación de demanda • Contestación de excepciones • Solicitud medidas cautelares • Auto que decreta medidas cautelares • Oficio de medidas cautelares • Oficio de respuesta de medidas cautelares • Auto que decreta secuestro • Despacho comisorio • Acta de diligencia de secuestro • Solicitud avalúo • Avalúo • Auto que aprueba avalúo • Solicitud remate • Auto que ordena fecha de remate • Publicación remate • Audiencia de remate • Auto que aprueba remate 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio levantamiento medidas cautelares • Incidente • Auto que abre a pruebas • Auto que decide incidente • Auto que rechaza incidente • Solicitud de nulidad • Auto que declara nulidad • Auto que rechaza nulidad • Conflicto de competencia • Impedimento • Auto que resuelve impedimento • Recusación • Auto que resuelve recusación • Solicitud acumulación de proceso • Auto que ordena acumulación de proceso • Auto que niega acumulación de proceso • Solicitud amparo de pobreza • Auto que admite el amparo de pobreza • Auto que rechaza el amparo de pobreza • Auto que ordena suspensión de proceso • Auto que ordena reanudar proceso • Auto que rechaza prueba • Desistimiento • Auto que resuelve desistimiento • Testimonio • Interrogatorio • Exhibición de documentos • Inspección judicial • Solicitud de peritaje • Auto que ordena peritaje • Escrito de contradicción del peritaje • Solicitud de dictamen pericial • Auto que ordena dictamen pericial • Dictamen pericial • Sentencia • Auto que aclara, corrige o adiciona • Constancia de ejecutoría • Desistimiento tácito • Liquidación de crédito
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia de entrega del bien rematado • Remanente • Demanda de llamamiento en garantía • Auto que admite la demanda de llamamiento en garantía • Pago de arancel judicial • Conciliación prejudicial • Escrito de subsanación • Escrito de reforma • Escrito de excepciones • Auto que decide sobre excepciones • Audiencia de trámite • Acta de audiencia • Audiencia obligatoria de conciliación, decisión de excepciones previas, de saneamiento y fijación del litigio • Acta de audiencia • Auto que ordena emplazamiento • Edicto en periódico • Edicto radial • Comunicación al Registro Nacional de Personas Emplazadas • Publicación en el Registro Nacional de Personas Emplazadas • Auto que ordena correr traslado 	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de costas • Auto que aprueba liquidación • Demanda de reconvencción • Audiencia inicial • Acta de audiencia • Mandamiento de pago • Publicación • Caución • Anexo de demanda • Inventario y avalúo • Entrega de bienes a los adjudicatarios • Objeción • Auto que resuelve objeción • Auto que ordena seguir adelante con la ejecución • Prueba anticipada • Auto que ordena correr traslado para alegatos de conclusión • Escrito de alegatos de conclusión • Audiencia de inventarios y avalúos • Acta de audiencia • Adopción de las medidas personales de protección
<p style="text-align: center;">REGISTROS DE PROCESOS JUDICIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla control de comunicaciones • Planilla de reparto • Libro radicador de tutelas • Libro radicador de despachos comisorios • Libro notificaciones • Registro en sistema siglo XXI • Libro radicador de hábeas corpus 	

Nota: *Elaboración propia con información extraída de las tablas de retención documental TRD del Juzgado de Familia.*

Se consultó con el personal que labora en el juzgado acerca del listado de documentos que generan y coinciden en que efectivamente son los que producen, con

la precisión que algunos en mayor volumen que otros, además después de pandemia es poco lo que imprimen, todos los expedientes se gestionan de manera electrónica.

3. Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Antes de pandemia la gestión y trámite era muy diferente al momento de iniciar un proceso, el ciudadano se acercaba a la oficina de apoyo jurídico y allí le asignaban el juzgado que iba a ayudarlo con la solicitud y luego se dirigía a solicitar la asesoría e indicaciones y documentos que abren el expediente, se entregaban las citaciones a las partes para conciliaciones, audiencias y/o solicitud de pruebas (según el caso) todo se hacía directamente en el juzgado, con el ciudadano o su abogado representante, con todos los soportes físicos que se iban organizando cronológicamente en una carpeta física que en su carátula tiene un rótulo con la identificación del caso, con el número de radicado (23 dígitos), fecha de apertura, tipo de expediente, la identificación del juzgado y otros datos. Posterior a ello el expediente se guarda en una estantería sin ningún criterio archivístico o inventario que ayude a su recuperación y/o saber su ubicación.

En la actualidad después de la pandemia con gran parte del archivo físico digitalizado, según las directrices del CENDOJ, cambio significativamente este proceso, es decir, actualmente cuando un ciudadano requiere iniciar un proceso se acerca a la oficina de apoyo jurídico y allí distribuyen las solicitudes de manera equitativa entre los juzgados por medio de un correo electrónico y allí se crea el primer documento que da apertura al expediente electrónico y en adelante todos los documentos se tramitan de la misma manera, las audiencias se hacen a través de conexión virtual por medio de zoom y la grabación se ubica en la carpeta digital, cada

archivo con numeración consecutiva para que se ubique dentro de la carpeta en el orden de producción o recibo del mismo.

Cuando se reciben documentos físicos se escanean y se ubican en el expediente correspondiente. Así mismo se guarda en pdf la imagen de los correos electrónicos y se anexan a los expedientes correspondientes, es poco el contacto físico con los ciudadanos, por lo general es por medio de correos electrónicos, excepto en los casos donde el usuario o peticionario tiene poco o nulo manejo de las herramientas electrónicas y no tenga un correo electrónico por medio del cual hacerle llegar las notificaciones y darle información acerca del caso, además de publicar en la página web de la Rama Judicial los autos o información acerca de los trámites realizados, dando cumplimiento a la normatividad de manejo de la información.

4. Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Los funcionarios del juzgado no tienen claro quien ni en qué momento les dieron información acerca de la organización de los expedientes de manera cronológica del más antiguo al más reciente dentro de la carpeta puesto que los expedientes físicos lo realizan de esta manera, además ocasionalmente realizaban tareas de depuración de expedientes, retirando únicamente los documento duplicados, pero no tienen conocimiento de otros procesos a aplicar a los expedientes.

En cuanto a los expedientes electrónicos que están utilizando luego de la digitalización masiva, los que son nativos electrónicos al igual que los expedientes físicos los organizan cronológicamente, se están acatando las instrucciones de los protocolos enviados desde el CENDOJ en cuanto a la organización de los tipos documentales dentro del expediente, además de estar diligenciando el índice electrónico cada que ingresan nuevos documentos a los expedientes con la intención de no dejar acumular esta actividad, aun cuando manifiestan que les quita demasiado

tiempo que deben invertir en las funciones propias de su cargo. En cuanto a los metadatos tratan de utilizarlos de forma estandarizada sin embargo por el volumen documental en ocasiones los pasan por alto, además de no especificar en el índice si el documento es nativo electrónico o digitalizado.

Simultáneamente el documento al interior de la carpeta digitalizada se archiva en el orden que llegan sin embargo no se guían por la TRD, es más no tiene conocimiento de la funcionalidad de este instrumento archivístico, tampoco del Cuadro de Clasificación Documental CCD, ni capacitación acerca de los procesos a aplicar, los funcionarios manifiestan que les hacen llegar la información por medio de correo electrónico, pero no hay trazabilidad de la aplicación de los procesos.

5. Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Este proceso no se ha aplicado en ningún aspecto dentro del juzgado, en la entrevista y observación en el sitio se evidenció que no tienen inventario de los expedientes que tienen en custodia, solo apalean a guardar todo, no botar nada, todo es de conservación permanente y cuando el espacio es muy reducido hacen un listado de los expedientes, los empacan en cajas y los llevan a un depósito que la Rama Judicial sede Medellín tiene dispuesto para ello, se desconoce si es de propiedad o en arriendo, pero no las custodian en las condiciones adecuadas para la preservación de la información, los funcionarios manifiestan que es un lugar, feo, oscuro, húmedo, tenebroso.

El siguiente punto es que la preservación de la información electrónica tampoco tiene definidos parámetros de transferencia establecidos, todos los expedientes reposan en carpetas y subcarpetas en el drive correspondiente al correo institucional

y allí se queda, no tienen copias de seguridad, por el momento no hay un software de gestión documental electrónica, no hay transferencias, migración, refreshing, emulación o conversión de ninguno de los expedientes y desconocen si la empresa, bajo la figura de tercerización que realizó la digitalización de los expedientes que estaban físicos, tiene soportes o copias, aunque esto no es lo más delicado puesto que aún esta la documentación física que realmente es la original, el peligro radica en los expedientes nativos electrónicos que no tienen ningún soporte adicional.

6. Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Los funcionarios del Juzgado de Familia desconocen estas actividades al interior de los expedientes jurídicos que tienen a cargo, al momento de indagar acerca de las fases del archivo, dicen “aquí no aplica eso, aquí todo se guarda, nada se puede eliminar”, sin embargo, se pregunto acerca de las etapas del archivo y no tienen conocimiento al respecto y esto se nota en el tratamiento realizado a los expedientes en físico que se encuentran en estantes sin criterio archivístico.

7. Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Al igual que en otros procesos ya mencionados no se tiene conocimiento de las actividades que se deben ejecutar con los expedientes jurídicos y demás información de archivo generada en el juzgado para la conservación o preservación de los mismos, sin embargo, indagando en la página de la Rama Judicial y el CENDOJ se encontró un Sistema Integrado de Conservación –SIC- realizado en el año 2021 el cual también está diseñado para aplicar en los documentos electrónicos de archivo, pero el personal

del juzgado no tiene conocimiento de estas estrategias que se preveen implementar a nivel nacional.

8. Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

El Término Valoración documental tampoco es familiar en el juzgado de familia, pues aun cuando en el quehacer de sus actividades diarias producen tantos documentos estos no tienen claras las nociones acerca de los cuidados que se deben tener con la información que producen, tienen la creencia que todo se guarda sin ningún criterio de selección, muestreo como lo dicen las TRD, que como ya indiqué tampoco saben cuál es su función.

Por lo anterior no hay mucho que decir acerca de la valoración de la documentación electrónica en el juzgado, a la fecha están a la espera de la implementación del software de gestión documental donde se pretende seguir gestionando los documentos que se digitalizaron y en adelante los expedientes nativos electrónicos.

De acuerdo a la observación realizada también se diseñó la siguiente matriz DOFA que da cuenta de una manera más detallada del estado de la gestión documental electrónica dentro del Juzgado de Familia de Medellín.

Tabla 5 Matriz DOFA

Factores Internos	<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> *Departamento de Gestión documental bien constituido. *Normatividad aprobada para la aplicación de los procesos. *Existencia de instrumentos archivísticos. 	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> *Departamento de Gestión documental lejos de todas las dependencias, generando una comunicación muy impersonal. *Falta de personal especializado en gestión
--------------------------	--	--

<p>Factores Externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Implementación de herramientas tecnológicas *Presupuesto destinado a la digitalización de la información. *Página web con información disponible para los funcionarios. * Los procedimientos de la gestión documental están Estructurados respetando los principios y procedimientos de la Ley de Transparencia y acceso a la Información. * Existen horarios definidos para la distribución de la Correspondencia interna y externa. *Tiene publicadas las políticas de gestión documental en la página web para dominio público. * Cuenta con Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA. * Cuentan con Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de Documentos Oficiales -SIGOBius *Utilizan forma digital 	<p>documental en las oficinas que permita agilizar los procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Falta de espacio para el almacenamiento del archivo físico ocasionando pérdida de información. *Capacitaciones de manera muy impersonal, por medio de circulares, instructivos y protocolos sin seguimiento del proceso. *El personal no tiene claro los procesos de transferencias documentales. *No se aplica el SIC Sistema Integrado de Conservación. *No cuentan con software de gestión documental. *Correcta aplicación de las políticas documentales.
<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> *Cuentan con asesoría de otras entidades para la elaboración de protocolos. *Contar con entidades especializadas en digitalización para adelantar el proceso de implementación de la gestión documental. *Acceder a nuevas tecnologías. 	<p>Estrategias FO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizar capacitaciones a todo el personal de manera más personalizada y con posibilidad de seguimiento y retroalimentación y trazabilidad de los resultados. *Realizar procesos de socialización de la normatividad archivística vigente y sensibilización acerca de la importancia de conservar el patrimonio documental. 	<p>Estrategias DO</p> <ul style="list-style-type: none"> *Ampliar la planta de personal encargado de la gestión documental en cada municipio como apoyo a los juzgados de manera directa. *Implementar software de gestión documental electrónica paulatinamente con la debida capacitación. *Implementación de protocolos de organización documental.

Amenazas	Estrategias FA	Estrategias DA
<p>*Varios de los instrumentos archivísticos son relativamente nuevos por lo tanto no se han aplicado en todas las oficinas.</p> <p>*Riesgo de pérdida de información que se encuentra física y también en los computadores, servidores, one drive, drive y demás lugares de almacenamiento utilizados a la fecha.</p>	<p>*Aplicar el SIC Sistema Integrado de Conservación y demás instrumentos archivísticos.</p> <p>*Velar por la correcta aplicación de los instrumento archivísticos</p>	<p>*Sensibilización y capacitación a los funcionarios de los diferentes despachos en la importancia de conservar el patrimonio documental por medio de la aplicación de las políticas de gestión documental creadas y publicadas en la página web de la rama judicial.</p>

Nota: Matriz DOFA aplicada a Juzgado de Familia de Medellín, con la información verificada por medio de observación en el sitio y estudio de caso.

Con la anterior matriz se puede concluir que la Rama Judicial lleva algunos años trabajando en la implementación de las tecnologías de la información, en la migración a la virtualidad y la implementación de una adecuada gestión documental física y electrónica al interior de los despachos que pertenecen a esta rama del poder público, sin embargo aún se detectan falencias que no han permitido optimizar su funcionamiento en todos los despachos del país. En el caso del Juzgado de Familia se ha tratado de implementar las directrices dictadas desde el CENDOJ pero se perciben grandes dificultades a nivel de comunicación, interiorización y seguimiento de las directrices entregadas, dificultando un poco los procesos que se viene ejecutando para la implementación del SGDEA.

El ejercicio de realizar esta matriz es interesante en la medida que sirve para visualizar las falencias y fortalezas que se tienen en la aplicación de la gestión documental, es una base importante desde la cual se puede trabajar de manera efectiva con las herramientas que ya cuenta la entidad y utilizarlas a su favor a medida que va sorteando las dificultades y amenazas que impiden los avances de la implementación de la adecuada ejecución de la gestión documental electrónica de archivo como es el caso del Juzgado de Familia de Medellín, además, de contar con buen presupuesto y personal calificado, con conocimiento certificado respecto de la gestión documental y que solo se enfocara en

cumplir con dicho perfil dentro de la organización se avanzaría en la adecuada implementación de este importante tránsito a la virtualidad con todos los requisitos de seguridad, interoperabilidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad que son fundamentales para la administración y la conservación del patrimonio documental judicial de Colombia.

9 Ficha de requerimientos de gestión documental electrónica.

La gestión documental es un proceso fundamental en la administración del juzgado de familia para que se desempeñe de acuerdo a la normatividad vigente, además para dar respuesta oportuna a los ciudadanos que solicitan sus servicios, es por ello que según los hallazgos encontrados en observación realizada en el Juzgado de Familia utilizando la metodología planteada de estudio de caso, se propone analizar la siguiente ficha de requerimientos del MOREQ, utilizada por el AGN y así mismo adoptada como anexo del SGD (Sistema de Gestión Documental) elaborado por el CENDOJ y que se aplica para verificar según las herramientas tecnológicas que se han implementado para gestionar los expedientes electrónicos, si cumplen las características primordiales para la correcta gestión documental electrónica.

Tabla 6 Modelo de requisitos funcionales MOREQ aplicado al Juzgado de Familia

ITEM	CATEGORIA	REQUISITO	Se cumple o no
1	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la definición y parametrización de tipos de contenido y el mantenimiento de los mismos.	No
2	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la captura e ingreso de contenidos como: videos, audio, imagen, entre otros, de la misma forma que los documentos electrónicos de texto.	Si
3	Captura e ingreso de documentos	El proceso de captura de documentos del SGDEA debe contar con los controles y la funcionalidad adecuados para garantizar que los documentos se asocian con la Tabla de Retención Documental	No
4	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en cualquier serie, subserie, expediente ni sobre el número de documentos que se pueden almacenar.	Si
5	Captura e ingreso de documentos	Cada vez que un archivo adjunto se captura como un documento por separado, el sistema debe permitir asignar el vínculo archivístico en el registro de metadatos.	Si
6	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado en el sistema e indicar al usuario los formatos permitidos.	No

7	Captura e ingreso de documentos	Cuando el usuario captura un documento que tiene más de una versión, el SGDEA debe permitir al usuario elegir: <ul style="list-style-type: none"> • Que todas las versiones son de un solo documento. • Una sola versión como documento oficial. • Cada versión como un documento individual. 	No
8	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe generar una alerta al intentar capturar un registro que esté incompleto o vacío.	No
9	Captura e ingreso de documentos	Cuando se realiza captura masiva de documentos, el SGDEA debe permitir la administración de las colas de entrada. A través de servicios como: <ul style="list-style-type: none"> • Ver cola. • Pausar la cola de un documento o de todos. • Reiniciar la cola 	Si
10	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> • El escaneo monocromático, a color o en escala de grises. • El escaneo de documentos en diferentes resoluciones. • Manejar diferentes tamaños de papel estándar. • Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva. • Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) (óptica carácter recognition) e ICR (inteligente character recognition). • Guardar imágenes en formatos estándar. • El SGDEA debe incluir tecnologías de reconocimiento de datos, (de acuerdo con las necesidades y las que sean requeridas por la entidad): - (HCR) Huella de la mano de reconocimiento de caracteres. - (OMR) Reconocimiento óptico de marcas. - Reconocimiento de código de barras. 	Si
11	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos.	No
12	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir al usuario capturar un mensaje de correo electrónico asignándolo dentro de una serie, subserie o expediente.	Si
13	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe tener la opción de capturar en una sola operación, varios correos electrónicos seleccionados manualmente.	No
14	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos.	No
15	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: <i>firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, y cualquier otro procedimiento informático que se cree a futuro</i>	No
16	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe soportar formatos de firma digital tales como CADES, PADES Y XADES.	No
17	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir vistas de los Documentos Electrónicos de Archivo-DEA que carecen de la aplicación utilizada para generarlos.	No
18	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir que los registros almacenados temporalmente sean modificados y completados para continuar con su proceso.	No

19	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la configuración de una lista de correos con el fin de identificar las cuentas que serán gestionadas de manera automatizada cada vez que se envíen y se reciban mensajes en las mismas.	No
20	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir la activación o desactivación de las cuentas de correo que serán gestionadas de manera automatizada.	No
21	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir el registro de información básica de contexto (metadatos) automáticamente obteniéndola del encabezado del correo electrónico.	Si
22	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe ser compatible con diferentes de estructuras de datos que permitan la posibilidad de realizar importación de información del mismo y de otros sistemas garantizando su interoperabilidad.	No
23	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir a un perfil administrador, actualizar y adicionar información de contexto (metadatos) a los datos importados que presenten inconsistencias o que lo requieran, y se debe llevar un registro detallado de auditoría de estas operaciones en una estructura independiente.	No
24	Captura e ingreso de documentos	En el proceso de captura el SGDEA debe permitir la conversión de formato de archivo del documento a un formato previamente parametrizado en el sistema.	No
25	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir crear documentos basados en plantillas preestablecidas y formularios	Si
26	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe proporcionar una herramienta de edición / diseño de plantillas que permite a administradores de sistema, crear plantillas de acuerdo con las necesidades de la entidad.	Si
27	Captura e ingreso de documentos	El SGDEA debe permitir otorgarle un número único de identificación a un documento cuando es cargado al expediente.	Si
28	Metadatos	El SGDEA debe permitir incorporar diferentes esquemas de metadatos	No
29	Metadatos	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado parametrizar, modificar y aplicar las reglas a los elementos del esquema de metadatos.	No
30	Metadatos	El SGDEA debe permitir que el administrador decida qué elementos de metadatos se pueden introducir y mantener manualmente a través del teclado y cuáles se escogerán de una lista desplegable	No
31	Metadatos	El SGDEA debe permitir que los valores de los metadatos se hereden desde el nivel inmediatamente superior en la jerarquía de clasificación.	No
32	Metadatos	El SGDEA debe presentar en pantalla los metadatos de los documentos capturados.	No
33	Metadatos	El SGDEA debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, Subseries, expedientes y/o documentos, basados en bancos terminológicos, tesauros, taxonomías, entre otros.	No
34	Metadatos	El SGDEA debe validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios.	No
35	Metadatos	El SGDEA debe impedir cualquier modificación de los metadatos generados directamente por otros paquetes de aplicaciones, por el sistema operativo o por el propio SGDEA, por ejemplo, los datos de la transmisión del correo electrónico.	No
36	Metadatos	El SGDEA debe impedir que se modifique el contenido de ciertos campos de metadatos especificados en el momento de la configuración.	No
37	Metadatos	El SGDEA debe permitir la extracción automática de metadatos de los documentos al momento de la captura o cargue al sistema.	No

38	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de la TRD.	No
39	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención Documental tengan asociados los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Versión de la TRD • Fecha de actualización de la TRD en el sistema • Identificador único de creación. 	No
40	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.	No
41	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe representar la estructura de expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	No
42	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación documental.	Si
43	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.	No
44	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: Para la importación: <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la importación de los metadatos asociados. * Cuando se importen la TRD o TVD y sus metadatos, el SGDEA debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. Para la exportación: <ul style="list-style-type: none"> * Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.	No
45	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental – TRD.	No
46	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización.	No
47	Clasificación y Organización Documental	Los documentos dentro del SGDEA deberán heredar los metadatos de su serie o subserie.	No
48	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente. (manual o automático)	No
49	Clasificación y Organización Documental	Una vez cerrado el expediente se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.	No

50	Clasificación y Organización Documental	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.	No
51	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	No
52	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD. 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.	No
53	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales.	No
54	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice y metadatos).	Si
55	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en la TRD.	No
56	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos.	No
57	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente sean registradas en un historial de eventos.	Si
58	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.	No
59	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la transferencia de la estructura de la TRD mediante un archivo XML.	No
60	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la incorporación de la firma electrónica para la generación del índice del expediente electrónico.	No
61	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.	Si
62	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe registrar como metadatos de manera automática la fecha y la hora de registro de la carga de un documento al expediente electrónico.	Si
63	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos, mostrando como mínimo la información sobre quién, cuándo y cómo realizó acciones en el mismo.	No
64	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que el CCD y las TRD sean controladas únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar la estructura.	No
65	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento, a un lugar distinto dentro de la estructura de clasificación, y garantizar que se mantengan los metadatos y demás atributos (permisos).	No

66	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe registrar en la pista de auditoría, cuando se realice la reubicación de una carpeta (o conjunto de carpetas) o documento.	No
67	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.	No
68	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir que un documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura de clasificación, sin que esto signifique la duplicación del documento.	No
69	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos de archivo que se capturen se asocien a una TRD configurada en el sistema.	No
70	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos	No
71	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe disponer de una opción o servicio para la conversión de documentos a los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.	No
72	Clasificación y Organización Documental	El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes.	No
73	Clasificación y Organización Documental	“El SGDEA debe permitir ingresar los datos de localización de un expediente híbrido (referencia cruzada al expediente físico). El sistema debe permitir diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos “.	No
74	Retención y Disposición	El SGDEA debe permitir sólo al rol administrador crear y/o gestionar tiempos de retención y disposición.	No
75	Retención y Disposición	El SGDEA debe mantener una historia inalterable de modificaciones (pistas de auditoría) que se realizan en los tiempos de retención y disposición, incluida la fecha del cambio o eliminación y el usuario que lo registra.	No
76	Retención y Disposición	El SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, Subseries a las que se asigna.	No
77	Retención y Disposición	El SGDEA debe permitir como mínimo las siguientes acciones de disposición para cualquier regla de retención y disposición: <ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente. • Eliminación automática. • Eliminación con autorización del rol administrativo. • Transferencia 	No
78	Retención y Disposición	El SGDEA no debe limitar la duración de los tiempos de retención.	Si
79	Retención y Disposición	El SGDEA debe activar automáticamente una alerta al rol administrador cuando el período de retención aplicable está a punto de cumplir el tiempo establecido.	No
80	Retención y Disposición	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado aplazar la eliminación de una serie, subserie, expediente determinado. Cuando esto ocurra el SGDEA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • La fecha de inicio de la interrupción. • La identidad del usuario autorizado. • El motivo de la acción. 	No
81	Retención y Disposición	Cuando el SGDEA está transfiriendo o exportando expedientes y/o documentos y alguno de ellos incluye referencias a documentos	No

		almacenados en otros expedientes, el SGDEA deberá transferir o exportar el documento completo, no solo la referencia y almacenarlos de acuerdo con el flujo de trabajo correspondiente.	
82	Retención y Disposición	El SGDEA debe emitir una alerta al administrador en el caso en que un expediente electrónico esté listo para ser eliminado y alguno de sus documentos esté vinculados a otro expediente. El proceso de eliminación debe aplazarse para permitir una de las siguientes acciones correctivas: • Solicitar confirmación para continuar o cancelar el proceso	No
83	Retención y Disposición	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos, se debe garantizar la integridad de los expedientes, respecto a: • Componentes del expediente (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos); • Estructura de los documentos, preservando las relaciones correctas entre ellos.	No
84	Retención y Disposición	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que: • Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino. • Imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características. • Garantizar que la estructura del expediente y los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.	No
85	Retención y Disposición	El SGDEA deberá generar un reporte del estado de la transferencia o exportación realizada.	No
86	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir al usuario buscar y recuperar información que se encuentre dentro de documentos, listas de documentos y metadatos, de acuerdo con el perfil de acceso.	No
87	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda: • Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no). • Coincidencias aproximadas. • Intervalos de tiempo. • Permitir búsqueda con comodines (*, \$, =, +, -).	No
88	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir: • Ver la lista de resultados de una búsqueda, • Listar documentos que componen un resultado de la búsqueda, • Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido. • Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video. • Mostrar miniaturas de imágenes digitalizadas como una ayuda para la navegación y búsqueda.	No
89	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe proporcionar al usuario diferentes maneras de imprimir los documentos de archivo y sus correspondientes metadatos.	Si
90	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir que se impriman listas de los resultados de búsquedas.	No
91	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir visualizar los documentos de archivo recuperados como resultado de la búsqueda sin necesidad de cargar la aplicación de software asociada.	Si

92	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas y documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.	No
93	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros.	No
94	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe permitir la pre visualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga del documento	Si
95	Búsqueda y presentación	El SGDEA debe ser capaz de realizar búsquedas sencillas y complejas (combinando criterios), con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de documentos en el sistema.	Si
96	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos de trabajo.	No
97	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir diagramar y modelar flujos de trabajo, procesos y procedimientos	No
98	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.	No
99	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados	No
100	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir la parametrización de Reglas para la configuración y gestión de: <ul style="list-style-type: none"> • Estados del Flujo de Proceso • Validación de Actividades • Definición y asignación de usuarios 	No
101	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes y los procesos automáticos programados.	No
102	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.	No
103	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir al usuario del flujo de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar • Priorizar por diferentes criterios • Visualizar información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos 	No
104	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir visualizar de manera gráfica el estado de cada flujo de trabajo	No
105	Flujos de trabajo	El SGDEA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo.	No
106	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento.	No
107	Flujos de trabajo	El SGDEA debe generar los flujos de trabajo en un formato estándar.	No
108	Flujos de trabajo	El SGDEA debe generar un identificador único para cada flujo de trabajo.	No
109	Flujos de trabajo	El SGDEA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría	No
110	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir solo al rol administrador autorizado a crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución flujos de trabajo.	No
111	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas.	No
112	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir detener un flujo de trabajo.	No
113	Flujos de trabajo	El SGDEA debe permitir definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.	No
114	Flujos de trabajo	El SGDEA debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.	No

115	Reportes e Informes	El SGDEA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	No
116	Reportes e Informes	El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.	Si
117	Reportes e Informes	El SGDEA debe permitir generar informes sobre los errores presentados en el sistema (Cargue de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos, número de intentos fallidos al sistema).	No
118	Reportes e Informes	El SGDEA debe incluir instrumentos para la elaboración de informes y consultas a los que pueda recurrir el administrador. Como mínimo, deben incluir la capacidad de informar sobre: <ul style="list-style-type: none"> • el número de expedientes, volúmenes y documentos de archivo; • las estadísticas de las operaciones relativas a expedientes, volúmenes y documentos de archivo; • Las actividades de cada usuario. 	No
119	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Pública, Pública Clasificada, Pública reservada, de acuerdo con la normatividad existente, u otros que defina la entidad) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.	No
120	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.	No
121	Control y Seguridad	El SGDEA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.	No
122	Control y Seguridad	El SGDEA debe generar y mantener pistas de auditoria inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.	No
123	Control y Seguridad	El SGDEA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoria, como mínimo información sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos. • Toda acción realizada en los parámetros de administración. • Usuario que realiza la acción. • Fecha y hora de la acción. 	No
124	Control y Seguridad	El SGDEA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.	No
125	Control y Seguridad	Cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso deberá ser registrado en las pistas de auditoria	No
126	Control y Seguridad	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria.	No
127	Control y Seguridad	Las pistas de auditoria del SGDEA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos.	No
128	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.	No
129	Control y Seguridad	El SGDEA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.	No
130	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.	No
131	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.	No
132	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.	No

133	Control y Seguridad	EL SGDEA debe notificar al usuario encargado, fallas críticas en los servicios del sistema en el instante en que se presentan.	No
134	Control y Seguridad	EL SGDEA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema estén protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.	No
135	Control y Seguridad	EL SGDEA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.	No
136	Control y Seguridad	EL SGDEA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.	No
137	Control y Seguridad	EL SGDEA debe garantizar que las transacciones u operaciones que realice el sistema las cuales presenten fallos en su ejecución deben reversarse al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback) (Evita envío de información incompleta y pérdida de la misma)	No
138	Control y Seguridad	EL SGDEA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la organización.	No
139	Control y Seguridad	Cuando el SGDEA realice procesos de importación o exportación de información, deberá realizarse a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.	No
140	Control y Seguridad	El SGDEA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar.	No
141	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.	No
142	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.	No
143	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la inclusión de un rótulo que permita identificar el nivel de clasificación de la información, en los reportes generados.	No
144	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).	No
145	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.	No
146	Control y Seguridad	El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.	No
147	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.	No
148	Control y Seguridad	El SGDEA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.	No
149	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas.	Si
150	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir manejar a la entidad los siguientes estados o equivalentes para las cuentas de usuario: activo, inactivo, bloqueado y dado de baja.	No
151	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual, todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría.	No

152	Control y Seguridad	El SGDEA debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración encaminados a realizar copias periódicas de seguridad de todos elementos dentro del sistema (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).	No
153	Control y Seguridad	El SGDEA en caso de presentarse fallas durante la restauración de las copias de seguridad debe permitir notificar sobre el fallo y los detalles del mismo, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.	No

Nota: Modelo extraído de la página web del CENDOJ de la Rama Judicial de Colombia que se encuentra como anexo 1 del Acuerdo PCSJA19-11314 de 2019, adaptado para realizar diagnóstico de cumplimiento en el Juzgado de Familia de Medellín.

10 Nivel de aplicación de los procesos de gestión documental.

Luego de haber realizado el diagnóstico basado en el modelo de requisitos MOREQ que registra como anexo 1 en el Acuerdo PCSJA19-11314 DE 2019, y ejecutar el proceso de observación, entrevistas y estudio de caso como se planteó en la metodología a seguir, además de la exploración de la página web de la Rama Judicial y CENDOJ de Colombia en la siguiente tabla se registra el resultado en cuanto a cumplimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en el Juzgado de Familia de Medellín.

Tabla 7 Análisis de cumplimiento de los requisitos funcionales MOREQ

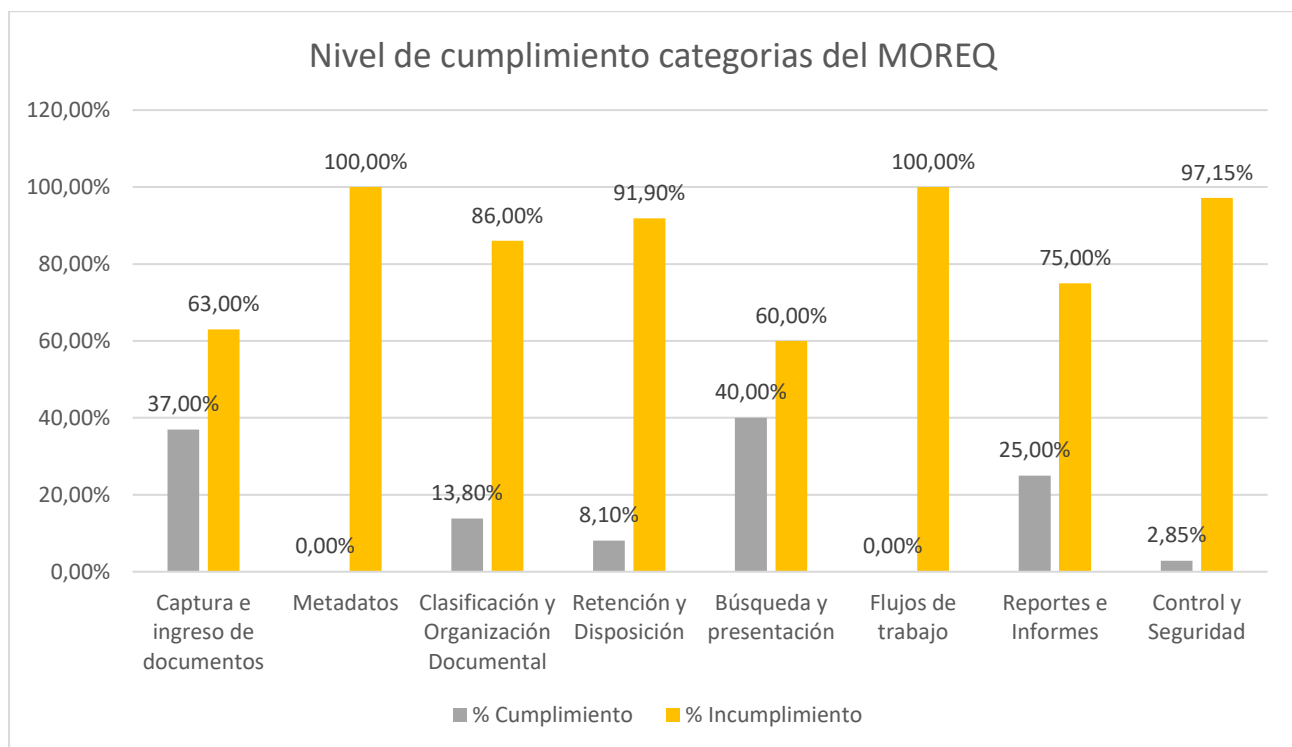
Ítem	Categoría	Cantidad de ITEMS	Cantidad Cumplimiento	% Cumplimiento	Cantidad Incumplimiento	% Incumplimiento
1	Captura e ingreso de documentos	27	10	37%	17	63%
2	Metadatos	10	0	0%	10	100%
3	Clasificación y Organización Documental	36	5	13.8%	31	86%
4	Retención y Disposición	12	1	8.1%	11	91.9%
5	Búsqueda y presentación	10	4	40%	6	60%
6	Flujos de trabajo	19	0	0%	19	100%
7	Reportes e Informes	4	1	25%	3	75%
8	Control y Seguridad	35	1	2.85%	34	97.15%

Nota: Elaboración propia.

Con la aplicación de la ficha de requerimientos del MOREQ en el juzgado de familia de Medellín y que también está incluida en el SGD del CENDOJ, se observa que los resultados son pocos satisfactorios a la fecha, es decir, los porcentajes de cumplimiento son muy bajos si se analizan desde las perspectiva del tiempo que lleva la Rama Judicial tratando de implementar la gestión documental electrónica y la importancia que tiene la información judicial para la sociedad, sin embargo se rescata que propiamente en el Juzgado de Familia, este tránsito al GSDEA se ha venido implementando muy lentamente y se agilizó cuando entramos en pandemia por COVID – 19.

La digitalización masiva de los expedientes del Juzgado de Familia inicio en el segundo semestre del año 2020 la cual se realiza de forma tercerizada con un proveedor externo a la organización y ello sumado a que no se tiene preparado un software especializado para la gestión de los expedientes judiciales optaron por utilizar el one drive de microsoft que es una plataforma de almacenamiento, pero no cumple con las características de un SGDEA, es por ello que la tabla 7 tiene un porcentaje de cumplimiento tan bajo comparado con la ficha de requerimientos adoptada por el CENDOJ en el SGD elaborado.

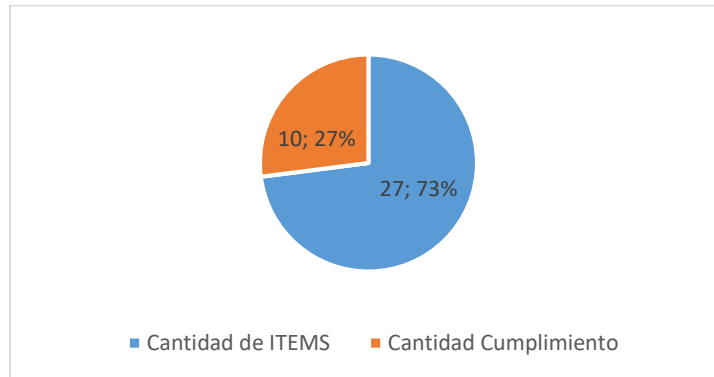
Figura 3 Gráfico nivel de cumplimiento categorías del MOREQ



Fuente: Elaboración propia

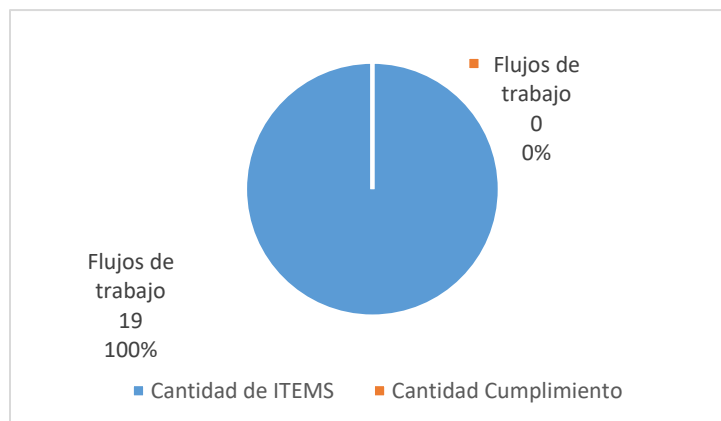
10.1 Análisis del cumplimiento de los requisitos funcionales MOREQ

Figura 4 Gráfico nivel de cumplimiento la captura e ingreso de documentos



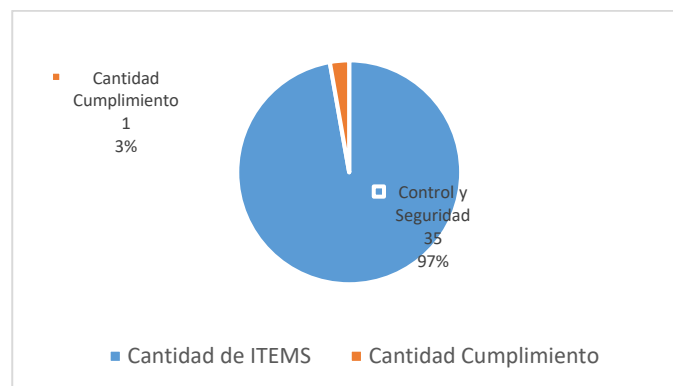
Fuente: Elaboración propia

La categoría **Captura e ingreso de documentos** alcanzó un cumplimiento del 37%, teniendo en cuenta que el software (one drive) utilizado como SGDEA no permite parametrizar el tipo de contenido que se archiva, además no existen controles que garanticen que los documentos están asociados a la Tabla de Retención Documental TRD, ni genera alertas cuando se integran formatos no permitidos, vacíos o con varias versiones y advertir cual se debe seleccionar para el respectivo trámite, es decir no diferencia, además no permite la integración con firmas digitales, estampado cronológico, marcas digitales, tampoco admite la configuración de una lista de correos para identificar las cuentas que se deben gestionar automáticamente, no se distingue un usuario administrador o con perfil diferente para la realización de las auditorias, es más en el Juzgado de Familia todos los usuarios ingresan con la misma contraseña al mismo one drive.

Figura 5 Gráfico nivel de cumplimiento de los Metadatos

Fuente: Elaboración propia

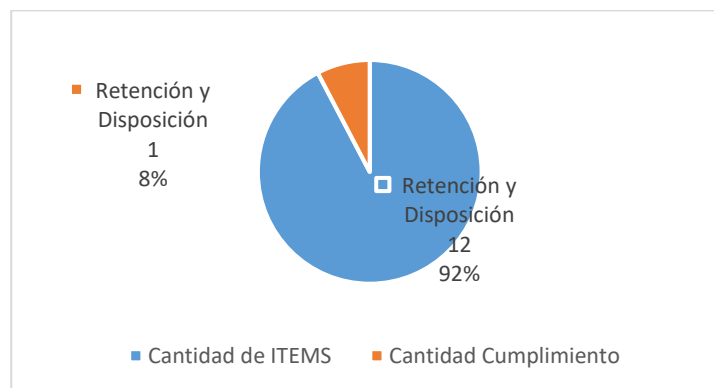
En Cuanto a los **Metadatos**, el cumplimiento fue del 0%, porque el software no permite parametrizar, modificar y aplicar las reglas a los elementos del esquema, así mismo no hay un listado de metadatos desplegable para elegir según la necesidad, además de no existir un control del ingreso de los metadatos mínimos obligatorios para la recuperación de la información y tampoco impedimentos para modificar los metadatos generados ni jerarquía de los mismos entre series y subseries.

Figura 6 Gráfico nivel de cumplimiento Clasificación y organización documental

Fuente: Elaboración propia

En la **Clasificación y organización documental** el cumplimiento fue del 13.8% debido a que este SGDEA no permite la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las TRD a partir de plantillas predeterminadas, tampoco garantiza que los mantendrán los criterios de tiempo y disposición final, esta se debe realizar de manera manual, además no hay personal encargado para realizar dicho proceso. El sistema no cuenta con alertas, listas de chequeo, que indiquen que se está agregando información similar o igual en el software evitando duplicidad, al igual que la importación y exportación de la TRD en un formato abierto y editable con los metadatos que tenga asociados.

Figura 7 Gráfico nivel de cumplimiento Retención y Disposición



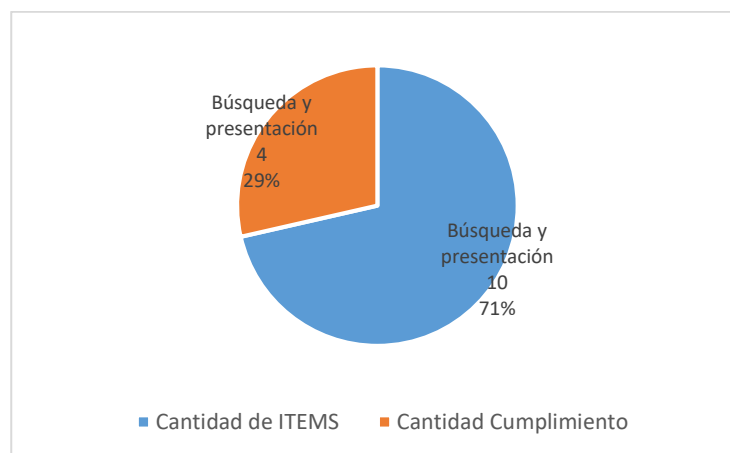
Fuente: Elaboración propia

En cuanto al ítems de **Retención y Disposición**, también es muy bajo el cumplimiento en el Juzgado de Familia, un 8.1% debido a que los roles que manejan para ingresar al sistema no permite programar tiempos de retención documental y el mínimo control que se tiene de las modificaciones realizadas en los archivos no cuenta con una pista de auditorías de cambios o eliminaciones. El sistema que se está utilizando permite la conservación de los documentos, pero no su eliminación automática con roles administrativos ni transferencias, no cuenta con alertas para los expedientes que están próximos a cumplir sus tiempos de retención y proceder con las transferencias y/o eliminación de los mismos por ende no es posible el reporte automático de alertas, transferencias y/o eliminaciones, es más sus funcionarios no tienen claro los conceptos

y manifestaron reiteradamente que nada se elimina, todo se lleva a la bodega con un listado de la entrega realizada. En cuanto a la recuperación es difícil acceder a ellos con un solo dato de búsqueda, el funcionario encuentra todo de manera muy rápida porque son quienes los gestionan, sin embargo, para buscar un documento dentro de un expediente es complejo porque no se sigue al pie de la letra las sugerencias realizadas por en CENDOJ por medio del protocolo para el ingreso de los metadatos y nombres de los tipos documentales dentro de cada expediente.

Otro factor muy importante es que no se puede verificar al interior del ONE DRIVE quien realizó determinados cambios en cada expediente o tipo documental, debido a que todos ingresan con el mismo correo institucional asignado al juzgado y por lo tanto no se puede hacer una trazabilidad de transferencias, eliminaciones o recuperación de la información.

Figura 8 Gráfico nivel de cumplimiento Búsqueda y presentación



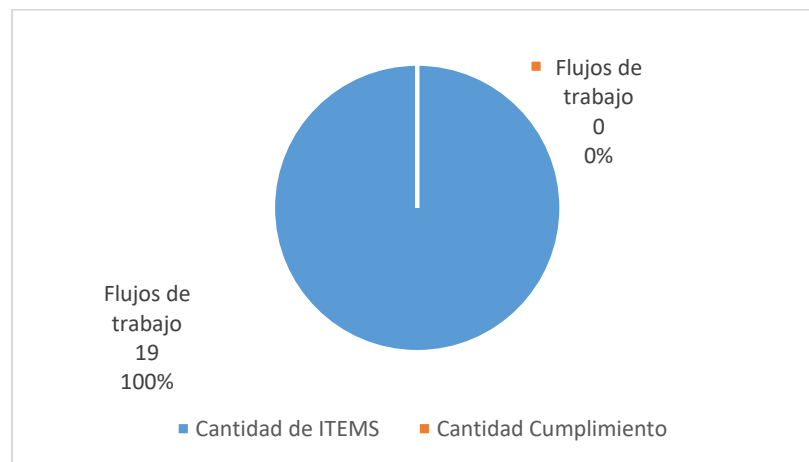
Fuente: Elaboración propia

En el Ítems **Búsqueda y presentación** el nivel de cumplimiento es del 40% teniendo en cuenta que el sistema no genera reportes del estado de transferencias, exportaciones y/o aplicación de las TRD, como se ha mencionado reiteradamente no cuentan con accesos individuales por funcionario que permita agilizar las búsquedas por perfil de acceso, así mismo no tiene establecidos parámetros de búsquedas por medio

de booleanos o comodines, o por lo menos no se evidencio que fueran utilizados. Otro aspecto importante es que no presenta alertas de restricción de acuerdo al nivel de confidencialidad de los expedientes que se pueden compartir por medio de enlaces en la web o para imprimir de ser necesario de acuerdo al ciudadano que lo solicite y su facilidad para acceder a la información. De otro lado no permite imprimir listados de búsquedas de información ni los documentos recuperados en las búsquedas realizadas.

Se observó que se pueden realizar búsquedas sencillas y con el número del expediente se organizan las carpetas por procesos en el orden cronológico y numérico se ubican al interior del sistema permitiendo la recuperación de la información de manera rápida, pero solo de las carpetas principales, no de sus tipos documentales al interior de los expedientes.

Figura 9 Gráfico nivel de cumplimiento Flujos de Trabajo

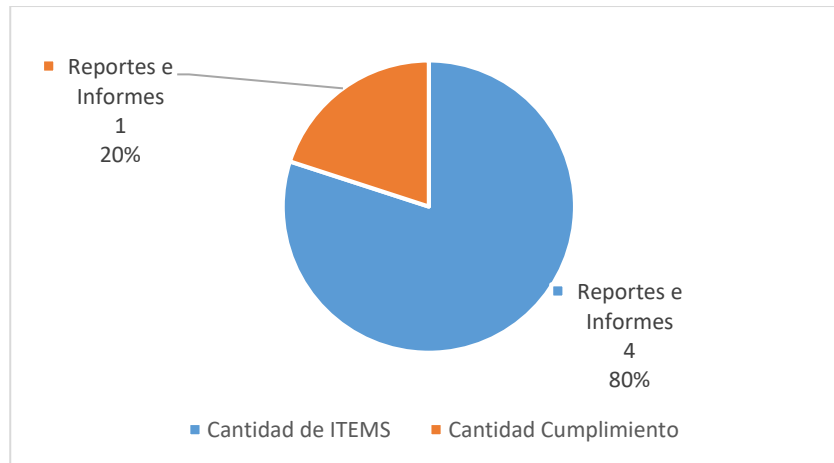


Fuente: Elaboración propia

En cuando a **Flujos de trabajo** se trata el Juzgado de Familia obtuvo un **0%**. El SGDEA que están utilizando corresponde al one drive que hace parte de un paquete de Microsoft empresarial utilizado por la rama judicial, este cuenta con un paquete llamado Microsoft 365 el cual comprende el Microsoft flow que sirve para crear flujos de trabajo que facilite las tareas, permita diagramar los procesos, parametrizar los tiempos y procesos de ejecución y respuestas, además de permitir a los funcionarios tener un

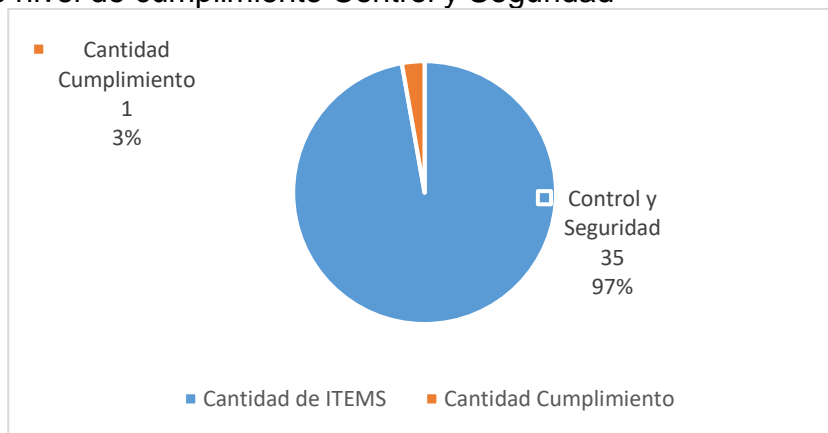
control total y global de las tareas realizadas y pendientes por ejecutar. Sin embargo, en el Juzgado de Familia no tiene en funcionamiento dicha herramienta de trabajo, desde el CENDOJ no se les ha dado instrucciones o capacitaciones en caso de pretender utilizarla para mejorar la gestión.

Figura 10 Gráfico nivel de cumplimiento Reportes e Informes



Fuente: Elaboración propia

En los **Reportes e Informes** el cumplimiento del Juzgado de Familia fue del **25%** y se debe a que el sistema de SGDEA utilizado no permite exportar el historial de los eventos realizados a cada uno de los expedientes gestionados, únicamente permite verlos y de manera muy sencilla, así mismo no cuenta con la posibilidad de visualizar una lista de los expedientes que se están gestionando en cada uno de los ciclos vitales de archivo, además de no permitir la estadística de operaciones relativas a cada una de las carpetas, su volumen y las actividades que realiza cada usuario en ellas.

Figura 11 Gráfico nivel de cumplimiento Control y Seguridad

Fuente: Elaboración propia

Por último, en la categoría de **Control y Seguridad** el Juzgado de Familia solo cumplió con el 2.85% debido a que no permite la creación, gestión y configuración de los niveles de clasificación de la información como pública, pública clasificada, pública reservada de acuerdo con la normatividad vigente, aún el sistema permite crear varios usuarios para identificar quien gestiona la información, en el juzgado todos utilizan el mismo usuario lo que dificulta la identificación. De otro lado el sistema no cuenta con pistas de auditoria respecto de las acciones realizadas al interior de cada expediente, solo se registra en nivel muy básico si el documento se gestionó en la red, si este se descarga para su trabajo desde el escritorio no es posible identificar los cambios realizados, sin embargo queda el registro de la hora y fecha de la ejecución de la actividad, sin embargo cualquier funcionario que tenga la clave puede descargar, subir y eliminar información por error o sin ningún criterio y el sistema no tiene alertas para advertir dicha acción, el sistema tampoco tiene alertas activadas de acuerdo a la cantidad de intentos fallidos por ingresar al sistema, es más, algunos funcionarios del Juzgado de Familia tienen el one drive de escritorio que les permite trabajar sin ingresar contraseñas, únicamente iniciando sesión y aún que el personal del Juzgado de Familia es constante porque se encuentran en carrera administrativa no se utiliza cambio de usuarios a activo, inactivo sin haberlo eliminado, como tampoco hay un manejo especial o técnicas criptográficas en las operaciones sensibles para la organización, escasamente se advierte cada cierto tiempo que se deben cambiar las contraseñas, con ciertos

parámetros de seguridad con combinación de caracteres especiales con mayúsculas y minúsculas, pero como ya es manifestó, utilizan una para todos los funcionarios del Juzgado de Familia.

De otro lado un asunto muy importante es que el sistema no permite definir la vigencia mínima o máxima de permanencia en el sistema inactivo o con alguna alerta de tiempo sin ejecutar acciones dentro del sistema, además nadie realiza copias de seguridad de esta información, no hay back up de manera periódica, ni nadie que tenga dicha responsabilidad a cargo.

11 Recomendaciones que permitan optimizar la gestión electrónica de documentos en Juzgado de Familia de Medellín

En el desarrollo de este trabajo se ha revisado el avance de la aplicación de la Gestión Documental Electrónica de Archivo GDEA en la Rama Judicial, exactamente en un Juzgado de Familia de Medellín, donde después del periodo de pandemia ocasionada por COVID 19 se implementaron herramientas tecnológicas para la atención a los usuarios, la organización y disposición de la información ya existente y además para dar trámite a los documentos generados luego de la emergencia mundial. De acuerdo a los hallazgos encontrados luego de aplicar el modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de la Rama Judicial, realizamos las siguientes recomendaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la atención de los servicios prestados en el Juzgado de Familia de Medellín a la ciudadanía en general y la administración pública.

El proceso de **Captura e ingreso de documentos** está directamente vinculado con la producción, recepción y digitalización de los documentos que conforman el expediente judicial, se sugiere que se realicen las siguientes actividades para mejorar el proceso.

- Se sugiere utilizar el sistema SIGOBius implementado en algunas dependencias de la Rama Judicial, el cual tiene por objeto administrar las comunicaciones oficiales y tiene determinados los criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración, alistamiento y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. En su defecto de no poder utilizar dicha herramienta se sugiere se siga recibiendo por los canales autorizados como la oficina de apoyo judicial.
- Todos los documentos recibidos en físico y digitalizados deben guardarse en formato PDF puesto que permite su recuperación, lectura, interoperabilidad a largo plazo. Así mismo se utilizarán las extensiones, JPG, JPEG, TIFF, MP3, MPEG

-
- Los documentos recibidos y enviados por medio de correo electrónicos y que por su extensión viene con un link para visualizarlos, se deben descargar y guardarse en los formatos anteriormente mencionados según corresponda.
 - En vista que la digitalización masiva de la información que reposaba en formato físico en el juzgado se está realizando de manera tercerizada es importante verificar los parámetros establecidos por el CENDOJ para la realización de este proceso y corroborar que la entrega se realizar según indicaciones establecidas, es decir, documento por documento en un solo archivo PDF por tipo documental, el escaneo en escala de grises y con diferentes resoluciones, debe contar con la funcionalidad de reconocimiento de caracteres (OCR), de códigos de barras.
 - Se sugiere adquirir un software de Gestión Documental que permita parametrizar las firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas y por lotes e integrarse con mecanismos tecnológicos de firmas digitales, estampados cronológicos y procedimientos informáticos que se creen a futuro.
 - Este software debe permitir vincular las TRD a los documentos almacenados y así, las transferencias documentales se realicen en el tiempo estipulado.
 - Se sugiere la creación de correos electrónicos por funcionarios y permitir la identificación, activación y/o desactivación y verificación de las personas que modifican la información en el SGDEA, con perfiles que permitan realizar tareas específicas de acuerdo a los roles asignados.
 - Se recomienda que el sistema utilizado tenga la posibilidad de activar y desactivar las cuentas de los funcionarios cuando se vinculan y desvinculan al Juzgado.
 - El SGDEA debe permitir la configuración de los correos para identificar las cuentas que se gestionaran automáticamente cada vez que se envíen o reciban mensajes.

La categoría **Metadatos** tiene un porcentaje de incumplimiento del 100% según la matriz de cumplimiento del MOREQ, por lo que se sugiere analizar detenidamente:

- la consecución de un software que permita incorporar diferentes esquemas de metadatos, permitiendo parametrizar, modificar y aplicar las reglas a los elementos del esquema de metadatos, validando y controlando la entrada de los metadatos mínimos obligatorios. Además de admitir la captura automática de metadatos pertenecientes a mensajes de correo electrónico y sus adjuntos.
- Es recomendable que este sistema impida la modificación de ciertos metadatos ya configurados y que tengan acceso a cambios de manera restringida según perfiles de los funcionarios.
- El sistema debe garantizar que de ser necesario el traslado de uno o varios expedientes a otro sitio dentro del mismo software se deben mantener los metadatos y todos los atributos que le pertenecen, teniendo en cuenta los expedientes híbridos.

En cuanto a la **Clasificación y organización documental** se deben mejorar muchos aspectos especialmente los relacionados con las TRD, debido a que el drive donde están gestionando la información no permite crear, importar, parametrizar, automatizar y administrar las versiones de las TRD cumpliendo así con la normatividad vigente y optimizando los procesos al interior del Juzgado de Familia de Medellín, por lo tanto se hacen las siguientes recomendaciones:

- El SGDEA que se adquiera para la entidad debe permitir que las TRD incluyan la versión, fecha de actualización, además, garantizar que los documentos producidos y recibidos asociados a la TRD mantendrán los criterios del tiempo de retención, disposición final de la versión y los metadatos asociados y la eliminación se realice por parte de un único perfil autorizado.
- Es necesario que el sistema tenga la capacidad de realizar la exportación e importación de la TRD teniendo en cuenta los metadatos y en lo posibles pistas de auditoría.

- Es importante que los expedientes se cierren manual o automáticamente luego de terminado su tiempo de gestión y al momento de cerrarlo restringir el acceso de los funcionarios que se van retirando de la entidad y de ser necesario abrir el expediente de nuevo se pueda ejecutar con un perfil definido de acuerdo a sus roles.
- El SGDEA debe permitir dejar trazabilidad de todas las actividades en el software, ingresos de información, consultas, traslados y demás procesos que se realicen en el software.
- Es importante que el sistema tenga un lenguaje normalizado de acuerdo a las normas y estándares a nivel internacional.
- Es necesario que el sistema permita la incorporación de las firmas electrónicas y generación del índice del expediente electrónico.
- Se recomienda que el documento pueda estar ubicado en diferentes partes de la estructura sin que esto represente duplicidad y al momento de hacer efectiva la retención y disposición el sistema tenga la capacidad de dejarlo ubicado en los expedientes que continúan vigentes.

La **Retención y Disposición** es un proceso fundamenta en el juzgado de familia teniendo presente que como entidad pública su información debe estar dispuesta para la consulta de la ciudadanía en general, teniendo en cuenta la clasificación de la información, pública, privada y reservada, además del tiempo de permanencia de los expedientes activos dentro del SGDEA que se elija para mejorar los procesos de gestión documental electrónica, por lo tanto se entregan las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere que entre los funcionarios del juzgado exista uno que tenga el perfil de administrador dentro del SGDEA quien será el responsable de parametrizar los tiempos de retención de los expedientes y con capacidad de revisar las modificaciones realizadas al interior del sistema.
- Es importante que el sistema garantice que al hacer el cambio de tiempo de retención y disposición se actualice en todas las series y subseries que corresponde.

- De acuerdo a la parametrización que se realice por medio del funcionario que tenga rol de administrador el sistema debe permitir la conservación permanente, eliminación automática, eliminación con automatización y la transferencia de la información sin importar la clasificación del expediente dentro del sistema.
- Es importante que el sistema cuente con alertas al administrador cuando se estén acercando los tiempos establecidos para cumplir con la parametrización de los expedientes y así mismo se pueda aplazar la eliminación de algunos expedientes dejando la trazabilidad de los cambios realizados en los tiempos de retención.
- El SGDEA que se contrate en el juzgado debe estar en la capacidad de exportar, transferir o migrar los documentos cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera y con ello se conserve el documento, su foliación, índice firmado, metadatos y la estructura de los documentos conservando las relaciones entre ellos.
- Es fundamental que cuando se estén realizando los procesos de migración entre diferentes sistemas tecnológicos se garantice que:
 - La exportación de documentos corresponde con las reglas de retención y disposición, sus controles de acceso para la consulta y se conserven en el sistema destino.
 - Posibilidad de imprimir uno o más informes o reportes que muestren las reglas aplicadas a cada serie y subserie.
 - Asegurar que se conservará la estructura de los expedientes y sus vínculos archivísticos.

La **Búsqueda y presentación** de la información dentro del SGDEA se recomienda quede bien estructurado para contribuir de forma directa con la gestión administrativa y atención de la ciudadanía de manera que los funcionarios y usuarios recuperen la información que se encuentre en las listas y metadatos y otras sugerencias que se entregan a continuación:

- El SGDEA debe ser interactivo e intuitivo permitiendo ver listas de resultados de una búsqueda de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier expediente y su contenido.
- Así mismo se sugiere que el software este diseñado para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos en formato de audio y video, además mostrar en miniatura las imágenes de los documentos en la búsqueda para facilitar la navegación.
- El sistema debe contar con la capacidad de arrojar en los resultados de las búsquedas únicamente las carpetas y documentos a los cuales tiene acceso la persona que hace la consulta según su perfil dentro o fuera del juzgado.

En cuando al proceso de **Flujos de Trabajo** es uno de los asuntos que a la fecha, con el SGDEA que están utilizando en el Juzgado de Familia, no se ha incorporado en ninguna de las actividades que se deben realizar para facilitar la operación del sistema, por lo tanto las recomendaciones son las siguientes:

- El SGDEA debe estar en la capacidad de crear flujos de trabajo y diagramar, los flujos, procesos y procedimientos, permitiendo la parametrización de tiempos de ejecución y respuesta de procesos ejecutados.
- Es necesario que el SGDEA acceda a la parametrización de las reglas para la configuración y gestión de los estados de flujos de procesos, validación de actividades y definición y asignación de usuarios.
- El SGDEA debe estar en la capacidad de permitir a los funcionarios y usuarios de los flujos de trabajo, visualizar las actividades que tiene pendientes por realizar, priorizar cada una de ellas y visualizar la información en tiempo real sobre el desempeño de sus procesos, sin delimitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo.
- Se recomienda que el SGDEA conserve las diferentes versiones de los flujos de trabajo de un proceso o procedimientos.
- El flujo de trabajo deben generar la trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirlas en las pistas de auditoria.

- Es permitente que sea un solo funcionario con rol de administrador quien pueda crear, parametrizar, administrar y poner en ejecución los flujos de trabajo.
- El SGDEA debe permitir definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades, notificando su incumplimiento y contar con semáforos que muestren el incumplimiento en los tiempos de cada una de las actividades realizadas dentro del flujo de trabajo.

El tema de los **Reportes e Informes** aunque tiene pocos ítems de cumplimiento según la matriz MOREQ no deja de ser importante dejar la constancia y los reportes acerca de todos los procedimientos que se ejecutan dentro del SGDEA permitiendo la trazabilidad y evaluación de su cumplimiento y que son de gran utilidad en la gestión administrativa, por eso se realizan las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda que el SGDEA permita la exportación del directorio de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.
- Es importante que El SGDEA facilite la exportación del historial de eventos del expediente electrónico.
- Es necesario que el sistema permita generar informes sobre errores presentados en el sistema cuando se realizan cargos de documentos fallidos, procesos y procedimientos incompletos y la cantidad de veces que se repiten.
- El SGDEA debe estar en la capacidad de realizar los diferentes informes y consultas por parte del funcionario que tenga el rol de administrador con los siguientes datos:
 - El número de expedientes, volúmenes y documentos de archivo,
 - Las estadísticas de las operaciones relativas a expedientes y documentos.
 - Las actividades de cada usuario.

Por último y no menos importante contamos con el ítem de **Control y Seguridad** de la información que permite verificar las medidas de seguridad que se tienen implementadas con la intención de velar por la conservación del patrimonio documental del país y la seguridad de los ciudadanos que tienen casos que resolver en el juzgado de familia, por

lo tanto se realizarán algunas recomendaciones que permitan que esta entidad transforme los servicios ofrecidos al interior del despacho, trabajando siempre por el bienestar de los ciudadanos, por lo tanto se sugieren implementar las siguientes recomendaciones:

- El SGDEA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de la información (pública, pública clasificada, pública reservada, según la normatividad vigente, además de permitir el acceso según el rol de cada funcionario del juzgado.
- El sistema debe contar con diferentes mecanismos de autenticación.
- Es importante que el sistema mantenga las pistas de auditoria inalterables de cada uno de los funcionarios que ingresan.
- Es recomendable que el SGDEA refleje en las pistas de auditoria todas las acciones realizadas al interior de cada expediente, usuario y metadatos, además de verificar toda acción efectuada en los parámetros de administrador, usuario que realiza la acción y la fecha y hora de la acción.
- El sistema debe registrar cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso en la pista de auditoria y esta a su vez debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoria.
- Las pistas de auditoria deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos.
- El sistema debe permitir bloquear al usuario una vez se complete el número de intentos fallidos configurados por el administrador para el inicio de la sesión y notificar mediante un mensaje.
- El SGDEA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoria, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
- El SGDEA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backup) y su recuperación cuando sea necesario.
- El sistema debe garantizar que las operaciones que se realizan al interior del software están protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y otras

operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

- El sistema debe tener el control sobre los tiempos de inactividad y bloqueo dentro del software.
- Se recomienda que el SGDEA garantice las transacciones u operaciones que realice el sistema, si estas presentan fallas durante su ejecución se deben reversar al estado inicial en la ejecución del proceso. (rollback).
- Al momento de realizar procesos de importación o exportación de información, se deberá realizar a través de interfaces seguras y aplicar protocolos y mecanismos de seguridad.
- Es recomendable que el sistema permita marcar un usuario como inactivo, sin ser eliminado del sistema.
- El SGDEA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
- Es necesario que el SGDEA tenga definidos los parámetros y control del número de contraseñas
- El SGDEA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.
- El SGDEA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA.
- El sistema debe permitir cambio de estados de los usuarios según corresponda: activo, inactivo, bloqueado y dado de baja.
- Se recomienda que el sistema pueda rastrear automáticamente todas las acciones realizadas y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoria.
- El sistema debe permitir contar con procedimientos automáticos para copias de seguridad y restauración orientados a realizar copias periódicas de seguridad de todos los elementos dentro del sistema, como son (carpetas, documentos, metadatos, usuarios, roles, permisos, configuraciones específicas).

- Se recomienda si durante el proceso de restauración de las copias de seguridad se pueda modificar sobre la falla y los detalles de la misma, para que el administrador tome las decisiones necesarias para subsanar los errores.

Además de estas recomendaciones puntuales sobre cada proceso de la matriz MOREQ es pertinente hacer las siguientes recomendaciones generales:

- ✓ Según la aplicación de la ficha de requerimientos del MOREQ es necesario implementar un software de gestión documental especializado en la materia que permita cumplir con la mayoría de los ítems y procesos normativos y técnicos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los expedientes judiciales.
- ✓ Es necesario que el software de GDEA sea compatible y se enlace con otros sistemas implementados al interior de la Rama Judicial y de esa manera existan la interoperabilidad que permita intercambio de datos y documentos sin necesidad de extraer o duplicar la información del software de manera eficiente.
- ✓ Las capacitaciones por parte del CENDOJ sean personalizadas, con funcionarios que realicen visitas constantes a cada una de las ciudades para verificar como están trabajando con el SGDEA.
- ✓ Seguir al pie de la letra los protocolos dispuestos para migrar a la SGDEA
- ✓ Revisar la posibilidad de cambiar del uso que se está dando al drive como SGDEA y que sea una plataforma para almacenar documentos de apoyo u otros que están en trámite que aún no este enlazado a los expedientes judiciales.
- ✓ Se debe tener contacto directo con el personal de las TIC, o los encargados de la tecnología en el juzgado que pueda acompañar y asesorar de manera rápida los inconvenientes presentados en la aplicación del SGDEA.
- ✓ Se recomienda ampliar el talento humano especializado en las Ciencias de la Información y la Archivística que permanezca en cada ciudad y con quien se tenga un contacto directo y en el instante que se necesite realizar alguna consulta además de hacer las veces de evaluador de los avances en la aplicación de los procesos de SGDEA en los diferentes despachos.

-
- ✓ Es importante que desde el CENDOJ se reevalúe las formas de hacer llegar a cada juzgado las directrices que se deben aplicar, es necesario programar espacios para capacitaciones presenciales, hacer seguimiento de dicha implementación y ajustes a los procesos de acuerdo al hallazgo presentados.
 - ✓ Con las áreas de calidad y CENDOJ se deben programar auditorías a la implementación del SGDEA al interior del Juzgado de Familia de Medellín y así se dejen los hallazgos, oportunidades de mejora y demás observaciones que permitan que otra área transversal haga trazabilidad de los avances en los procesos.
 - ✓ Se deben procurar buenas prácticas de uso con los ciudadanos que necesitan consultar los expedientes, garantizando que ellos puedan acceder a la información referente a su situación puntual con total seguridad que no será filtrada por otras personas.
 - ✓ Es importante que los avances que se vayan alcanzando en cuanto a la implementación del SGDEA se convierta en cultura al interior de la organización y no contemplen la posibilidad de volver a gestionar los expedientes de manera física.
 - ✓ Utilizar los instrumentos archivísticos que tiene diseñado el CENDOJ para contribuir a la correcta gestión de los documentos electrónicos de archivo.

13 Conclusiones

Colombia ha sido uno de los países de Latinoamérica que le ha apostado a la implementación de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y así mismo ha procurado avanzar en la implementación y aplicación de la normatividad, técnicas, procedimientos y protocolos en materia de la archivística y la gestión documental electrónica de archivo, inicialmente en el sector público y paulatinamente el sector privado ha ido implementado la cultura de la archivística.

Es importante aclarar que durante el proceso de consulta de material bibliográfico para soportar esta investigación, no se encontró otro trabajo con las mismas características, sin embargo se tuvo en cuenta el concepto de varios autores que habían realizado investigaciones en los GSDEA en general, sin ser aplicado a la Rama Judicial los cuales fueron de gran ayuda para comprender el tema.

Al realizar el diagnóstico de la implementación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo de la Rama Judicial, en un Juzgado de Familia de la ciudad de Medellín se pudo evidenciar que el manejo de la gestión documental tanto física como electrónica está centralizada en el CENDOJ ubicado en la ciudad de Bogotá y cuenta con un grupo de profesionales en el área de las ciencias de la información y la archivística que lideran y se encargan de realizar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos, procesos y protocolos para su aplicación en todos los despachos de la Rama Judicial de Colombia, lo que es una tarea ardua y dispendiosa, además que su centralización aumenta un poco el grado de dificultad para interactuar con el personal encargado de aplicar los instrumentos, procesos, procedimientos, normas y protocolos en los diferentes despachos del país.

La implementación de SGDEA en la Rama Judicial venía creciendo poco a poco en los diferentes despachos del país y luego de la pandemia ocasionada por COVID 19 se apresuró su aplicación sin dar espera a que los funcionarios tuvieran todos los conocimientos y herramientas apropiadas para aplicar la gestión documental electrónica

lo que inevitablemente los lleva a cometer errores y ejecutar procesos de manera desacertada, incurriendo en malas prácticas que pueden generar las siguientes consecuencias:

- Contribuir a dañar la reputación de los juzgados del país por el mal manejo que se le da a los expedientes judiciales.
- Demora en la respuesta a los usuarios del juzgado por no encontrar los expedientes solicitados de manera oportuna.
- Pérdida de tiempo de la jornada laboral por parte de los funcionarios del juzgado buscando los documentos al no estar almacenados bajo criterios archivísticos.
- Ocupación de espacio innecesario en las oficinas y servidores, computadores, drive's o one drive's de correos electrónicos por duplicidad de los documentos.
- Se puede incurrir en la vulneración de derechos de la ciudadanía por no tener la clasificación de la disponibilidad de la información, como pública, privada y reservada.
- En un país que lleva más de cinco décadas de guerra y violencia en donde la sociedad ha sido la principal víctima, la mala gestión de los archivos puede revictimizarlos al extraviar expedientes e información relacionada con sus victimarios y demorar los procesos de reivindicación de sus derechos y hacer justicia.
- En este caso al ser un juzgado de familia la mala gestión documental electrónica puede acarrear demoras en trámites de adopciones de niños, reivindicación de custodias y patria potestad de padres de familia generando inconvenientes, tristeza y preocupación para las familias.
- Aplazar procesos de cuota monetaria prolongando la carencia de las familias y así mismo la demora para aplicar castigo a los infractores.
- Pérdida de información judicial imprescindible para demostrar violación a los derechos humanos de los ciudadanos del país.

- Pérdida del patrimonio documental del país y la memoria de los casos judiciales que deben trascender a las futuras generaciones para evitar su repetición.
- Pérdida de dinero al no utilizar de manera correcta las herramientas adquiridas y destinadas a la ejecución de los SGDEA.
- Reprocesos por no tener la información dispuesta a tiempo
- Poca credibilidad en las instituciones públicas por parte de la ciudadanía.

Así mismo en el Juzgado de familia se observó que son un equipo de trabajo muy dispuesto y comprometido con el tema de la organización del archivo y a realizar el tránsito de los archivos físicos a la aplicación de los SGDEA, tratando de implementar los protocolos, normas y procedimientos dictados desde el CENDOJ para migrar a las herramientas tecnológicas, pero han encontrado serias dificultades y malas prácticas que de no corregirse a tiempo pueden incurrir en la formación de un fondo acumulado electrónico.

- ✓ Se concluye además que se tienen algunas bases para la implementación del SDGEA y se pueden ir mejorando paulatinamente para perfeccionarla y evitar incurrir en las consecuencias que ya se mencionaron.
- ✓ Se puede utilizar diferentes herramientas que nos brindan los operadores como google y Microsoft para establecer el SGDEA, sin embargo estas presentan muchas limitaciones que impiden cumplir con los requisitos mínimos
- ✓ La Gestión Documental Electrónica de Archivo ha crecido significativamente en nuestro país y luego de haber pasado dos años de pandemia por COVID 19 donde aprendimos a trabajar y realizar todas las actividades desde la virtualidad utilizando las herramientas tecnológicas es difícil que retrocedamos, es por ello que los profesionales de las ciencias de la información debemos contribuir con nuestro conocimiento para que la implementación acelerada de estos procesos se realice bajo los parámetros y estándares de funcionalidad, seguridad y viabilidad para las entidades.

Referencias

Asociación Latinoamericana de Archivos ALA, (s.f.) Directorio de Centros de Enseñanza Archivística en Iberoamérica. Obtenido de <https://bit.ly/39D5pLj>

Archivo General de la Nación. (s.f.). Normatividad. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://bit.ly/39tHjCu>

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027. Bogotá. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (31 de marzo de 2020). Circular Externa 001 de 2020. Bogotá. Recuperado el 21 de diciembre de 2021, de <https://bit.ly/3aX2yND>

Archivo General de la Nación, (2000). Ley 594 de 2000, Art 19. Obtenido de <https://bit.ly/2zjFKBG>

Archivo General de la Nación. (2020). Circular Externa 001. Obtenido de <https://bit.ly/3N5UsiS>

Archivo General de la Nación, (2006). Acuerdo 027 de 2006. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/>

Artículo 95, Congreso de Colombia. (7 de marzo de 1996). Función Pública. Bogotá. Recuperado el 13 de enero de 2022, de Función Pública: <https://bit.ly/3mE20ia>

Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017, El Consejo Superior de la Judicatura. Rama Judicial. Obtenido de <https://bit.ly/3twZmP9>

Acuerdo 05 de marzo de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación. Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación. Obtenido de <https://bit.ly/3OayKv9>

Bustamante Rúa, M. M., & Marin Tapiero, J. I. (2021). Justicia digital, acceso a internet y protección de datos personales. Revista Internacional de Derecho, 2(1), 5-22. Recuperado el 10 de 01 de 2022, de <https://bit.ly/3xulNom>

Centro de Documentación Judicial CENDOJ. (2022). Tablas de Rentención Documental, Obtenido de <https://bit.ly/3O2fXCC>

Centro de Documentación Judicial CENDOJ. (2019). Modelo de Requisitos Funcionales para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Rama Judicial MOREQ. Obtenido de <https://bit.ly/3y4lIdt>

Congreso de la República. (6 de marzo de 2014). Ley 1712 de 2014. Bogotá. Recuperado el 14 de enero de 2022, de <https://bit.ly/39tHWvQ>

Consejo para la Transparencia, (s.f.). Transparencia Activa. Obtenido de <https://bit.ly/3zKYb2w>

Consejo Superior de la Judicatura. (18 de febrero de 2021). Circular PCSJC21-6 de 2021. Bogotá. Recuperado el 20 de diciembre de 2021, de <https://bit.ly/3NNJbFj>

Consejo Superior de la Judicatura. (2003). Acuerdo 1746. Acuerdo 1746 Normograma Info. Obtenido de <https://bit.ly/39yt4N5>

Diccionario hispánico del español jurídico. (s.f.). DEJ PANHISPÁNICO. Obtenido de <https://dpej.rae.es/>: <https://bit.ly/3xHkRz8>

El Congreso de Colombia. (18 de agosto de 1999). Función Pública. Recuperado el 2022 de enero de 13, de Función Pública: <https://bit.ly/3mIDfBm>

El Congreso de Colombia. (1999). Ley 527. Función Pública. Obtenido de <https://bit.ly/3tKP3ac>

El Congreso de Colombia. (1996). Ley 270. Función Pública. Obtenido de <https://bit.ly/3HyaEZk>

El Presidente de la República de Colombia (2020). Decreto 806 de 2020. Decreto 806 del 4 de junio del 2020 Función Pública Obtenido de: <https://bit.ly/3zvtIW4>

El Presidente de la República de Colombia. (2012). Decreto 2609. Función Pública. Obtenido de <https://bit.ly/2YeSogb>

El Presidente de la República de Colombia. (1989) Decreto 2272 Función Pública. Obtenido de <https://bit.ly/39zRcPp>

El tiempo. (2020). Al año, 20% de casos judiciales quedan represados y suman congestión. Recuperado de: <https://bit.ly/3xnfDHP>

Escudero J, Delfin L, Gutierrez L. (2008). El Estudio de Caso como Estrategia de Investigación en las Ciencias Sociales, Obtenido de <https://bit.ly/3N5XJ1J>

Función Pública. (s.f.). Función Pública. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/>: <https://bit.ly/2ZNi4R7>

García, P. (2001). La gestión de documentos electrónicos como respuesta a las nuevas condiciones del entorno de información. ACIMED, 191.

Jefatura del Estado, (2003). Legislación Consolidada. Boletín Oficial del Estado BOE. Obtenido de <https://bit.ly/3HAKmpg>

Manzoni C, (2019). La Nación.com.ar. El expediente electrónico impulsa la modernización del Tribunal Fiscal de la Nación. Obtenido de <https://bit.ly/3xLzMZl>

Ministerio de Justicia y Derecho. (04 de junio de 2020). Decreto Legislativo 806. Bogotá. Recuperado el 22 de diciembre de 2021, de <https://bit.ly/3Hk4j3G>

Munarriz, B. (1992). Técnicas y métodos en Investigación cualitativa. Recuperado el 24 de enero de 2022, de Universidad de la Coruña: <https://bit.ly/2YRKGbY>

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura. (s.f.). Centro de Documentación Judicial. Consultado el 25 de noviembre de 2021. Obtenido de <https://bit.ly/3zAh3RI>

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura. (s.f.). Centro de Documentación Judicial. Consultado el 25 de noviembre de 2021 Obtenido de <https://bit.ly/3QjVFpV>

Rama Judicial República de Colombia. (marzo de 2020). Consejo Superior de la Judicatura. Obtenido de Medidas Covid 19: <https://bit.ly/3xlhEnK>

Rama Judicial República de Colombia. (s.f.). Rama Judicial. Consultado el 24 de noviembre de 2021 Obtenido de <https://bit.ly/3zDVBeN>

Rama Judicial. Consejo Superior de la Judicatura. Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020. Recuperado de <https://bit.ly/3NNJbFj>

Rama Judicial. Consejo Superior de la Judicatura. Medidas COVID-19, Circulares. Recuperado de <https://bit.ly/3zxXQjs>

Rama Judicial, Consejo Superior de la Judicatura. Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación de Expedientes. Obtenido de <https://bit.ly/3xzwLTL>

Rangel E, Merchán C. (2017). MINTIC. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes Electrónicos. Obtenido de <https://bit.ly/2lMO0GH>

Rodriguez G, Gil J, Garcia E. (1996). Tradición y Enfoques en la Investigación Cualitativa. Obtenido de <https://bit.ly/3HEU75J>

Rossini, D. (2003). Los Archivos y Las Nuevas Tecnologías de la Información. E-prints in library & Information science, 2.

Santos, G (2011). Juzgados digitales ¿Para Cuando?. Eso le daría transparencia a la justicia colombiana, que bastante la necesita. Consultado el 16 de abril de 2022 de <https://bit.ly/3zvveaN>

Seguimiento al Plan Estratégico de Transformación Digital (2020). Rama Judicial. <https://bit.ly/3MNnL4S>

Suárez et al. (2015). A propósito del estudio histórico necesario a la organización de los Fondos Judiciales. Recuperado de scielo.co en <https://bit.ly/3Oe9GUf>

S.Taylor, R. Bogdan. (1986). Introducción a los métodos cualitativos de investigación. La Búsqueda de Significados. Obtenido de <https://bit.ly/39ECg2j>

TANCARA Q, Constantino. LA INVESTIGACION DOCUMENTAL. Temas Sociales. Obtenido de: <https://bit.ly/2k7eS3S>

Voutssas M, (2011). Factores Cultures, económicos y sociales de la preservación documental digital. Obtenido de: <https://bit.ly/3vaoDiS>

Voutssas M, (2011). Preservación del patrimonio documental digital en México. Obtenido de: <https://bit.ly/3vaTPP5>

Anexos

Entrevista aplicada a funcionarios del Juzgado de Familia

Anexo 1. Ficha de Entrevistas

Nombre y apellidos del entrevistado: **Gabriel Zuluaga**

Rol que ocupa en la organización: **Secretario**

Tiempo de servicio en la entidad: 9 años

Correo electrónico: j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Fecha: 27 de abril de 2022

Entrevistadora: Mariana Arboleda Giraldo

1. ¿Cuáles son sus funciones dentro de la entidad?

R/

- Publicar los estados y traslados electrónicos.
- Adelantar trámites de procesos
- Reportar novedades de la planta de personal
- Dar traslados secretariales a recursos, demandas e incidentes.
- Entrega de títulos judiciales en los procesos
- Elaborar y firmar oficios, entre otros.

2. ¿Las funciones que desarrolla generan documentos que evidencian las actividades realizadas?

R/ En la actualidad aproximadamente el 95% de las actividades que realiza generan documentos y el 99.9% se están tramitando electrónicamente. El volumen es muy relativo, ha habido años de 2300 expedientes, en el año 2017 se creó un nuevo juzgado

3. De los documentos que genera en desarrollo de sus funciones, ¿qué tanto volumen aproximado genera y conserva en soporte electrónico?

R/ En la actualidad se imprimen pocos documentos, la mayoría se gestionan de manera electrónica. El volumen es muy relativo, hay casos que no generan muchos documentos y otros muy voluminosos.

4. ¿Indique qué sistemas de información (software, programas de computadora) usa para crear, gestionar y preservar los documentos electrónicos que produce en desarrollo de sus funciones?

a. Si la respuesta es SI: ¿Conoce y aplica dichos procedimientos, políticas e instructivos?

R/ Por el momento solo se está usando el one drive.

5. ¿Los documentos electrónicos que genera en desarrollo de sus funciones, son producidos y gestionados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la entidad?

R/ No tiene conocimiento de que es la Tabla de retención documental.

6. ¿Los documentos que produce en desarrollo de sus funciones, conforman expedientes electrónicos?

R/ Si, efectivamente.

7. ¿Qué sistema de clasificación y ordenación usa para los documentos y expedientes electrónicos?

R/ Se utiliza el sistema cronológico.

8. ¿Por quién pueden ser consultados los documentos electrónicos que usted produce? (jefe, directivos, usuarios internos, usuarios externos, etc).

R/ Los documentos son públicos, al alcance de los funcionarios y las partes, cuando necesitan revisar el expediente se comparte en link de lectura y con temporizador para que los interesados consulten la información.

9. ¿Cómo se pueden consultar los documentos electrónicos que usted produce (en el sistema de gestión documental, carpeta compartida, en línea (página web), etc)?

R/ En línea en la página web están las actuaciones, los estados electrónicos para quien necesite su consulta.

10. ¿Cuenta la entidad con un sistema especializado de gestión documental para el control y preservación de los documentos electrónicos que usted produce?

a. ¿Hace uso de dicho sistema?

R/ No, no existe, se pretende implementar, pero aún no se tiene conocimiento de su funcionamiento, todo se maneja por one drive.

11. ¿Conoce el alcance y funcionalidades del sistema? Podría detallar un poco más al respecto.

R/ No, aún no se tiene información de cómo funcionaría el nuevo software.

12. ¿Ha recibido capacitación en temas de gestión de documentos electrónico?

R/ No solo les envían información de cómo hacer las cosas por medio de circulares y protocolos.

13. ¿Con qué periodicidad?

R/ No hay una periodicidad definida.

14. ¿Ha sido suficiente dicha capacitación?

R/ No han tenido capacitación

15. ¿Ha realizado alguna transferencia primaria de los documentos electrónicos que produce en desarrollo de sus funciones?

R/ No se tiene conocimiento de la definición de transferencia, se han llevado varios expedientes a la bodega destinado para ello, pero sin inventarios, ni procesos de recuperación más que un rótulo en una caja y una lista.

16. ¿Cuenta la entidad con personal especializado para apoyar los temas relacionados a la gestión de documentos electrónicos?

R/ No, directamente en los juzgados no.

17. ¿es suficiente dicho personal?

R/ No hay personal para las actividades de gestión documental y a los funcionarios les queda muy difícil llevar a cabo los procedimientos

Nombre y apellidos del entrevistado: **María Paula Moreno T**

Rol que ocupa en la organización: **Oficial Mayor**

Tiempo de servicio en la entidad: 4 años

Correo electrónico: j03famed@cendoj.ramajudicial.gov.co

Fecha: 27 de abril de 2022

Entrevistadora: Mariana Arboleda Giraldo

1. ¿Cuáles son sus funciones dentro de la entidad?

R/

- Colaborar con la organización y planeación del despacho y la producción jurídica del juez para la elaboración de proyectos de providencia.
- Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
- Colaborar con el juez en la elaboración de proyectos de providencia y en el acopio de los antecedentes de los procesos que se encuentren a cargo.
- Colaborar integralmente con el manejo, dirección y administración del despacho.
- Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
- Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción Civil – Familia, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
- Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que este determine.
- Colaborar con la liquidación de costas y agencia en derecho que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y la jurisprudencia vigente.
- Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el juez
- Apoyar al juez en el trámite de acciones de tutela.

2. ¿Las funciones que desarrolla generan documentos que evidencian las actividades realizadas?

R/ Si, el 90% de las actividades generan documentos.

3. De los documentos que genera en desarrollo de sus funciones, ¿qué tanto volumen aproximado genera y conserva en soporte electrónico?

R/ Actualmente físicos se tienen aproximadamente 304 expedientes y electrónicamente 200 procesos.

4. ¿Indique qué sistemas de información (software, programas de computadora) usa para crear, gestionar y preservar los documentos electrónicos que produce en desarrollo de sus funciones?

a. Si la respuesta es SI: ¿Conoce y aplica dichos procedimientos, políticas e instructivos?

R/ Por el momento solo se está usando el one drive.

5. ¿Los documentos electrónicos que genera en desarrollo de sus funciones, son producidos y gestionados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la entidad?

R/ No tiene conocimiento de que es la Tabla de retención documental.

6. ¿Los documentos que produce en desarrollo de sus funciones, conforman expedientes electrónicos?

R/ Si, efectivamente.

7. ¿Qué sistema de clasificación y ordenación usa para los documentos y expedientes electrónicos?

R/ Se utiliza el sistema cronológico.

8. ¿Por quién pueden ser consultados los documentos electrónicos que usted produce? (jefe, directivos, usuarios internos, usuarios externos, etc).

R/ Se publican en Estados electrónicos, circuito juzgado de familia Medellín para el conocimiento público, excepto las adopciones y restablecimiento de derechos. En el juzgado todo el personal lo puede consultar, además de los abogados y personas involucradas en el proceso.

9. ¿Cómo se pueden consultar los documentos electrónicos que usted produce (en el sistema de gestión documental, carpeta compartida, en línea (página web), etc)?

R/ Este sitio donde se publican los procesos del juzgado como sentencias, autos, providencias que resuelve el juez, se puede acceder por medio de la página web del juzgado, pero no hay instructivo para acceder, pocas personas lo conocen.

La ruta es Altiva, software, consulta del proceso.

10. ¿Cuenta la entidad con un sistema especializado de gestión documental para el control y preservación de los documentos electrónicos que usted produce?

a. ¿Hace uso de dicho sistema?

R/ No, no existe, se pretende implementar, pero aún no se tiene conocimiento de su funcionamiento, todo se maneja por one drive.

11. ¿Conoce el alcance y funcionalidades del sistema? Podría detallar un poco más al respecto.

R/ No, aún no se tiene información de cómo funcionaría el nuevo software.

12. ¿Ha recibido capacitación en temas de gestión de documentos electrónico?

R/ No solo les envían información de cómo hacer las cosas por medio de circulares y protocolos.

13. ¿Con qué periodicidad?

R/ No hay una periodicidad definida.

14. ¿Ha sido suficiente dicha capacitación?

R/ No han tenido capacitación.

15. ¿Ha realizado alguna transferencia primaria de los documentos electrónicos que produce en desarrollo de sus funciones?

R/ No se tiene conocimiento de la definición de transferencia, se han llevado varios expedientes a la bodega destinado para ello, pero sin inventarios, ni procesos de recuperación más que un rótulo en una caja y una lista.

16. ¿Cuenta la entidad con personal especializado para apoyar los temas relacionados a la gestión de documentos electrónicos?

R/ No, directamente en los juzgados no.

17. ¿es suficiente dicho personal?

R/ No hay personal para las actividades de gestión documental y a los funcionarios les queda muy difícil llevar a cabo los procedimientos