Outlook

**RV: NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA SIUGJ Y LA SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SGDE**

**Desde** Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Fecha** Lun 10/08/2026 15:12
**Para** Lina Maria Meriño De La Rosa <lmerinor@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Marielis Eunise Lugo Ojeda <mlugoo@cendoj.ramajudicial.gov.co>

---

**De:** Maria Claudia Medina Taboada <mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Enviado:** jueves, 6 de agosto de 2026 11:52
**Para:** Deimer Perez Paternina <dperezpa@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Cc:** Alfonso Samuel Pinilla Almario <apinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Asunto:** RE: NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA SIUGJ Y LA SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SGDE

Apruebo la necesidad de contratar cuatro (4) personas de apoyo al fortalecimiento del ecosistema SIUGJ y la subsanación y migración del expediente al SGDE.

***MARÍA CLAUDIA MEDINA TABOADA***
*Directora*
*Dirección Seccional de Administración Judicial*
*Sincelejo - Sucre*
*mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co*
*Tel: 2754780 Ext. 1100*

---

**De:** Deimer Perez Paternina <dperezpa@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Enviado:** miércoles, 5 de agosto de 2026 5:32 p. m.
**Para:** Maria Claudia Medina Taboada <mmedinat@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Cc:** Alfonso Samuel Pinilla Almario <apinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Miguel Ángel Coronado Cabrales <mcoronac@cendoj.ramajudicial.gov.co>
**Asunto:** NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA SIUGJ Y LA SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SGDE

Buenas tardes,
Dra. María Claudia Medina Taboada

Asunto: Solicitud de aprobación de necesidad para la contratación de cuatro (4) profesionales de apoyo con el fin de garantizar la estabilización de los servicios del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), la sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y el cumplimiento de las metas de subsanación y migración de expedientes digitales en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, mediante memorando DEAJTDIFM26-647 del 31 de julio de 2026, informó la asignación presupuestal destinada a las Direcciones Seccionales para la contratación de personal de apoyo encargado de la subsanación, preparación y migración de expedientes al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), como parte del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel nacional".

Posteriormente, mediante la Resolución No. 7796 del 31 de julio de 2026, la Dirección Ejecutiva efectuó la modificación presupuestal correspondiente y realizó la distribución de recursos a las Direcciones Seccionales, asignando a la Seccional Sincelejo recursos por valor de **$78.609.600**, destinados a la contratación de personal que apoye las labores de subsanación y migración de expedientes electrónicos al SGDE.

En desarrollo del proceso de transformación digital de la Rama Judicial y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Transformación Digital e Informática (UTDI), la Dirección Seccional de Sincelejo adelantó durante las vigencias 2025 y 2026 las actividades de implementación de los servicios que conforman el ecosistema SIUGJ, incluyendo el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), la Ventanilla Judicial Electrónica y el Sistema de Gestión Procesal Laboral.

Durante la vigencia 2025 se realizó la salida en producción de los despachos de la especialidad penal y de los centros de servicios asociados, brindando jornadas de capacitación, acompañamiento funcional, soporte técnico y asistencia permanente a los usuarios. De igual forma, durante

la vigencia 2026 se llevó a cabo la puesta en producción de los despachos de las especialidades Civil, Familia y Promiscuos, incrementando significativamente la cobertura y el número de usuarios que actualmente requieren soporte funcional y tecnológico permanente.

Como resultado de las actividades de validación adelantadas por la UTDI a nivel nacional, se identificó que un importante número de expedientes digitales almacenados en repositorios como OneDrive y SharePoint no cumplen integralmente con los estándares de calidad de datos ni con los lineamientos establecidos por el Protocolo de Conformación del Expediente Electrónico definido por CENDOJ, situación que impide su migración automática al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

La UTDI estableció que las inconsistencias encontradas comprenden, entre otros aspectos:

- Falta de correspondencia entre documentos indexados y documentos contenidos en los expedientes.
- Índices electrónicos inexistentes o incompletos.
- Clasificación incorrecta de series y subseries documentales.
- Estructuras documentales no conformes con el protocolo institucional.
- Hallazgos bloqueantes que requieren revisión manual y especializada.
- Necesidad de verificar la correspondencia entre expedientes digitales y expedientes físicos.
- Validación de folios testigo y actas de audiencia antes del proceso de migración.

En el caso particular de la Dirección Seccional de Sincelejo, la UTDI definió una meta de **3.270 expedientes a subsanar y migrar durante la vigencia 2026**, clasificando a la Seccional dentro de un nivel de complejidad media y estimando la necesidad de contar con cuatro (4) personas de apoyo para atender estas actividades especializadas.

Adicionalmente, debe resaltarse que el soporte funcional especializado de algunos componentes del ecosistema SIUGJ, particularmente del módulo SIUGJ Laboral, ha sido transferido progresivamente a las Direcciones Seccionales, incrementando las responsabilidades de los equipos de apoyo tecnológico y exigiendo personal con conocimientos técnicos, funcionales y documentales que permita garantizar la continuidad operativa de los servicios digitales institucionales.

La ausencia de este personal de apoyo generaría riesgos significativos para la Entidad, entre ellos:

- Retrasos en el cumplimiento de la meta institucional de subsanación y migración de expedientes asignada a la Seccional.
- Afectación de los cronogramas nacionales de implementación del SGDE.
- Incremento en los tiempos de respuesta a solicitudes e incidencias presentadas por los despachos judiciales.
- Riesgo de pérdida de calidad documental y de incumplimiento de los estándares definidos por CENDOJ.
- Disminución en los niveles de adopción y apropiación de los servicios que integran el ecosistema SIUGJ.
- Impacto en la continuidad y sostenibilidad del proceso de transformación digital de la Rama Judicial.

**Por lo anterior, resulta indispensable contar con personal de apoyo para desarrollar las siguientes actividades**;

1.Realizar la subsanación de expedientes mediante actividades de indexación documental.

2.Verificar la correspondencia entre los documentos indexados en los expedientes digitales y los documentos contenidos en el expediente físico u original.

3.Revisar la correcta organización de los documentos, validando su ubicación en carpetas o cuadernos y la concordancia entre los archivos digitales y la información registrada en el índice.

4.Verificar la correcta clasificación de series y subseries asociada en los índices electrónicos.

5.Revisar las audiencias judiciales mediante la validación del folio testigo, comprobando que la audiencia corresponda con la fecha registrada, el acta respectiva y su adecuada relación dentro del índice electrónico.

6.Organizar los documentos masivos, incorporarlos al índice correspondiente y almacenarlos en la carpeta de anexos con la fecha que corresponda.

7.Verificar que los archivos cumplan con los atributos definidos para los tipos de contenido, formatos estándar y extensiones permitidas. En caso de incumplimiento, realizar la conversión al formato autorizado y registrar la observación correspondiente en el índice.

8.Validar el cumplimiento de la estructura documental y los niveles jerárquicos definidos para carpetas y subcarpetas.

9.Completar o generar los índices electrónicos utilizando las herramientas definidas para tal fin.

10.Ejecutar la validación de los expedientes subsanados mediante el validador del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

11.Realizar la migración al SGDE de los expedientes que hayan superado satisfactoriamente el proceso de validación.

12.Elaborar y presentar informes quincenales de avance, de conformidad con los formatos y lineamientos definidos por la UTDI.

**PERFIL PARA CONTRATAR**

| PROFESION | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en Derecho (2) | 6 meses de experiencia en gestión documental, organización y control de expedientes físicos o electrónicos, indexación documental, validación de información, revisión documental, manejo de sistemas de información, elaboración de informes y apoyo a procesos de subsanación, digitalización o migración de expedientes. |
| Titulo en Administración de Empresas, Administración de Negocios o disciplinas afines. (1) | 6 meses de experiencia en gestión documental, control y validación de información, organización de expedientes físicos o electrónicos, administración de información, manejo de sistemas de información, elaboración de informes de gestión y apoyo a procesos de transformación digital. |
| Título de formación técnica o tecnológica en Sistemas, Desarrollo de Software, Gestión de Redes de Datos, Informática, Soporte de Sistemas, Tecnologías de la Información o disciplinas afines. (1) | 12 meses de Experiencia relacionada en actividades de gestión documental electrónica, digitalización de documentos, validación y control de información, manejo de bases de datos, administración de sistemas de información, soporte tecnológico, organización de archivos electrónicos, cargue de información y apoyo a procesos de transformación digital. |

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Sincelejo

**DEIMER PEREZ PATERNINA**
**Profesional universitario**
Dirección Seccional de Administración Judicial

Sincelejo - Sucre
PBX: (5) 2754780 Ext. 1101
Celular: 300-668-8696

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:** Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

**Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.**