MEMORANDO DEAJTDIFM26-647

Fecha: 31 de julio de 2026

PARA: **LUIS ANTONIO SUAREZ ALBA**
Director Unidad de Planeación

DE: **JOHANNA PIMIENTO QUINTERO**
Directora Unidad de Transformación Digital e Informática

Asunto: Asignación presupuestal contratación de personal de apoyo en la subsanación y migración de expedientes al SGDE en direcciones seccionales.

Estimado Dr. Luis Antonio:

El Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) se ha venido implementando de manera progresiva y gradual en los despachos judiciales del país, en el marco del proceso de transformación digital de la Rama Judicial adelantado conforme a los lineamientos del Acuerdo PCSJA23-12094 de 2023. Desde el inicio de esta implementación se planteó como componente estratégico la migración al SGDE de los expedientes activos que se encontraban bajo custodia de los despachos judiciales en los diferentes repositorios institucionales (OneDrive, SharePoint, BestDoc, entre otros), con el fin de garantizar la integridad, unicidad y disponibilidad del expediente judicial electrónico.

Para tal efecto, se adelantó un proceso de valoración de los expedientes activos, en el marco del cual se realizó la validación de calidad de datos de 2.030.000 expedientes judiciales almacenados en dichos repositorios. Como resultado de esta validación, se encontró que únicamente 389.000 expedientes (cerca del 19% del total validado) cumplían inicialmente con los estándares de calidad y con el protocolo de conformación del expediente electrónico definidos por CENDOJ, requisito indispensable para su migración al SGDE.

Para tal efecto, se adelantó un proceso de valoración de los expedientes activos, en el marco del cual se realizó la validación de calidad de datos de 2.030.000 expedientes judiciales almacenados en diversos repositorios (BestDoc, Control Proceso, OneDrive, SharePoint y Mercurio). Como resultado de esta validación, se encontró que las siguientes cantidades de expedientes cumplían inicialmente con los estándares de calidad y con el protocolo de conformación del expediente electrónico definidos por CENDOJ:

- 389.000 expedientes de One drive y Sharepoint
- 580.000 como BestDoc,
- 147.000 Control Proceso y
- 22.000 Mercurio

Con base en lo anterior a la fecha, se ha realizado una migración acumulada de aproximadamente 1.080.094 expedientes judiciales. Es importante precisar que, en el caso de los expedientes gestionados en BestDoc, Control Proceso y Mercurio, no fue necesario adelantar procesos de subsanación previos a la migración, dado que estos repositorios ya incorporaban las condiciones mínimas y requisitos para la migración al SGDE. A diferencia de los expedientes almacenados en SharePoint y OneDrive que requirieron procesos adicionales de validación, depuración y adecuación para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y del protocolo de conformación del expediente electrónico definidos por el CENDOJ.

No obstante, los avances descritos, se estima que actualmente persiste un volumen cercano a 1.000.000 de expedientes activos que, pese a haber sido validados, aún no superan los requerimientos de calidad archivística necesarios para su migración al SGDE, principalmente por deficiencias asociadas a tablas de retención documental no válidas, índices electrónicos inexistentes o incompletos, y falta de correspondencia entre los documentos indexados y los efectivamente contenidos en las carpetas.

Frente a esta situación, la UTDI implementó estrategias orientadas a automatizar parcialmente la subsanación, entre ellas la incorporación de un módulo “subsanador” de series y subseries en el validador de calidad de datos, y la masificación de la herramienta AgilEX para la generación automática de índices electrónicos. Estas herramientas permitieron incrementar el porcentaje de expedientes aptos para migración; sin embargo, la experiencia ha evidenciado que buena parte de las inconsistencias identificadas, como la verificación del folio testigo frente a las actas de audiencia, la correspondencia entre el expediente físico y el digital, o la clasificación de series y subseries, exigen un análisis caso a caso que no es susceptible de automatización y que requiere personal especializado en sitio.

En este contexto, se evaluaron distintas alternativas para la ejecución de las labores de subsanación, para lo cual se determinó que la alternativa más eficiente consiste en asignar recursos presupuestales a las direcciones seccionales, de manera que cada una cuente con un equipo de apoyo en sitio, dada la necesidad de acceso directo a los expedientes físicos, el conocimiento local de los despachos y la magnitud de la dispersión geográfica del proceso.

Para lo anterior, se requiere personal en sitio para apoyar la depuración, estandarización y organización de los expedientes judiciales, así como su preparación para la migración al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE).

Con el fin de definir el alcance, las metas y la asignación presupuestal para la contratación del personal de apoyo encargado de las labores de subsanación y migración de expedientes al SGDE, por cada seccional, se establecieron criterios objetivos de distribución, considerando el tamaño de cada dirección seccional, el número de despachos adscritos y la cantidad y complejidad de los expedientes, con el propósito de garantizar una asignación acorde con las necesidades operativas. Dichas metas fueron revisadas y concertadas posteriormente con cada una de las direcciones seccionales, con el fin de asegurar su viabilidad operativa.

Las actividades para desarrollar con el personal son las siguientes:

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.

El perfil mínimo que debe cumplir el personal que se vinculará para la realización de las actividades de subsanación y migración de expedientes al SGDE, de conformidad con la Resolución 0041 del 5 de enero de 2026, es el siguiente:

Si es profesional: Título de formación profesional universitaria, desde cero (0) meses de experiencia hasta doce (12) meses, **honorarios** aproximados desde $3.930. 480.

Si es técnico: Título de formación técnica o tecnológica profesional, desde 12 meses hasta 60 meses de experiencia relacionada, **honorarios** aproximados desde $4.367.200.

Recomendación: A fin de obtener mayor éxito en las actividades, se debe tener preferencia con el personal que demuestre haber trabajado en labores de despacho, o de archivística, o de tecnología en la Rama Judicial, esto permite una curva de aprendizaje ya establecida.

Para la asignación de recursos, se estima un periodo de cuatro meses y medio, esto es, desde mediados de agosto a diciembre de 2026 y se toma como salario base $ 4.367.200.

La meta de subsanación y migración establecida para la vigencia 2026 asciende a 149.503 expedientes, conforme a la información entregada por cada una de las seccionales. Dado el carácter especializado y no automatizable de la labor, este resultado representa un avance sustancial y sienta las bases para ampliar progresivamente su cobertura en las siguientes vigencias. En caso de que alguna dirección seccional no logre alcanzar la meta prevista por factores operativos no atribuibles al equipo de apoyo, la UTDI realizará el seguimiento mensual correspondiente, con el fin de garantizar la continuidad y el aprovechamiento del presupuesto asignado.

Por lo expuesto, solicitamos su apoyo con la finalidad de realizar la asignación presupuestal del nivel central a las siguientes Direcciones Seccionales por valor de $ 3.222.993.600 del proyecto de inversión conforme lo detallado a continuación:

Nombre del proyecto: Fortalecimiento de los servicios digitales y de tecnología para la transformación digital de la Rama Judicial a nivel Nacional

Código BPIN: 202300000000009

Rubro Presupuestal: C-2701-0800-40-20111A-2701052-02

Recurso: 16

Situación: SSF

Se precisa que las Direcciones Seccionales reportaron una meta y un promedio mensual de expedientes gestionados por persona. Con base en esta información, se realizó una clasificación inicial, de acuerdo con el criterio técnico de los ingenieros, estableciendo tres niveles de complejidad asociados a la productividad reportada por las seccionales. No obstante, esta clasificación constituye una referencia inicial, toda vez que la agilidad en la ejecución de las actividades depende, en gran medida, del nivel de experiencia y apropiación, la complejidad y cantidad de folios de los expedientes a intervenir que tenga el personal en el proceso de subsanación de expedientes electrónicos:

Nivel de complejidad	Productividad reportada por persona	Justificación
🔴 **Alta**	Entre **100 y 149 expedientes** por persona	Menor cantidad de expedientes gestionados por persona, lo que sugiere mayor complejidad en las actividades requeridas para la subsanación, una cantidad más alta de folios por expediente y procesos de especialidades más complejas.
🟡 **Media**	Entre **150 y 199 expedientes** por persona	Nivel intermedio de complejidad y productividad.
🟢 **Baja**	**200 o más expedientes** por persona	Mayor cantidad de expedientes gestionados por persona, lo que sugiere menor complejidad relativa en las actividades requeridas y una cantidad baja de folios por expediente.

Posteriormente, a partir de los resultados obtenidos en la validación de expedientes realizada en las seccionales, se efectuó una segunda clasificación considerando tanto la cantidad de hallazgos identificados por expediente como su nivel de criticidad, en particular si estos correspondían a hallazgos bloqueantes.

Finalmente, ambas clasificaciones fueron integradas y analizadas de manera conjunta, permitiendo obtener una valoración más precisa de la complejidad de cada seccional, lo que derivó en ajustes a algunos de los promedios y metas inicialmente definidos con el fin de contar con criterios unificados.

Por lo anterior, se solicita realizar la distribución de recursos de la siguiente manera:

Dirección Seccional	Distrito Judicial	Meta Expedientes Subsanados y Migrados (2026)	Total Personas (estimadas a contratar)	Total a distribuir	Clasificación Complejidad Seccional (según los hallazgos de validación previos/promedios)	Promedio rango expedientes por mes/persona
Medellín	Antioquia	4,500	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
	Medellín		4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
Cúcuta	Pamplona	8,250	2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Cúcuta		4	$ 78,609,600.00	**Media**	150-199
	Los Patios		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Ocaña		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Arauca		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Saravena		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
Armenia	Armenia	2,700	4	$ 78,609,600.00	**Media**	150-199
Barranquilla	Barranquilla	12,000	10	$ 196,524,000.00	**Baja**	200 o mas
Bogotá	Bogotá	3,600	8	$ 157,219,200.00	**Alta**	100 -149
Bucaramanga	Bucaramanga	8,100	6	$ 117,914,400.00	**Media**	150-199
	San Gil		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Barrancabermeja		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
Cali	Buga	18,000	3	$ 58,957,200.00	**Baja**	200 o mas
	Cali		7	$ 137,566,800.00	**Baja**	200 o mas
Cartagena	Cartagena	2,813	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
	San Andrés		1	$ 19,652,400.00	**Alta**	100 -149
Cundinamarca	Soacha	7,875	2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Facatativá		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Zipaquirá		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Girardot		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Funza		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
	Tribunal Superior		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Fusagasugá		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
	Leticia		1	$ 19,652,400.00	**Media**	150-199
Ibagué	Ibagué	18,000	7	$ 137,566,800.00	**Baja**	200 o más
Manizales	Manizales	3,000	6	$ 117,914,400.00	**Alta**	100 -149
Pasto	Pasto	9,000	7	$ 137,566,800.00	**Baja**	200 o mas
	Mocoa		3	$ 58,957,200.00	**Baja**	200 o mas

Dirección Seccional	Distrito Judicial	Meta Expedientes Subsanados y Migrados (2026)	Total Personas (estimadas a contratar)	Total a distribuir	Clasificación Complejidad Seccional (según los hallazgos de validación previos/promedios)	Promedio rango expedientes por mes/persona
Montería	Montería	5,400	6	$ 117,914,400.00	**Baja**	200 o mas
Neiva	Neiva	2,700	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
	Florencia		2	$ 39,304,800.00	**Alta**	100 -149
Pereira	Pereira	2,500	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
Popayán	Popayán	7,875	10	$ 196,524,000.00	**Media**	150-199
Quibdó	Quibdó	2,700	4	$ 78,609,600.00	**Media**	150-199
Riohacha	Riohacha	1,800	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
Villavicencio	Villavicencio	6,000	5	$ 98,262,000.00	**Media**	150-199
	San José Del Guaviare		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
Santa Marta	Santa Marta	1,920	4	$ 78,609,600.00	**Alta**	100 -149
Sincelejo	Sincelejo	3,270	4	$ 78,609,600.00	**Media**	150-199
Tunja	Tunja	5,500	3	$ 58,957,200.00	**Media**	150-199
	Santa Rosa De Viterbo		3	$ 58,957,200.00	**Media**	150-199
	Yopal		2	$ 39,304,800.00	**Media**	150-199
Valledupar	Valledupar	12,000	7	$ 137,566,800.00	**Baja**	200 o mas
		149,503	**164**	**$ 3,222,993,600.00**		

Cordialmente,

JOHANNA PIMIENTO QUINTERO
Directora
Unidad de Transformación Digital e Informática
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

Proyectó: Eylen Johanna Sandoval Rincón – Profesional Universitaria UTDI
Rossana Rodríguez Parada – Profesional Universitaria UTDI
Revisó: Natalia Andrea Arbelaez Mendoza – Directora Administrativa Div. Proyectos de Gestión Judicial UTDI
Diana Carolina Martínez – Profesional Universitaria UTDI