Montería, 20 de agosto de 2026.

ACTA DE REUNIÓN No. 001

ACTIVIDADES DE SUBSANACIÓN Y MIGRACIÓN DE EXPEDIENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (SGDE) EN LOS DIFERENTES DESPACHOS JUDICIALES DE LA SECCIONAL MONTERÍA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO Y CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA RAMA JUDICIAL.

OBJETO DE LA REUNIÓN: CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN AL EQUIPO DE APOYO POR PARTE DEL INGENIERO JAIME MELENDEZ.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día veinte (20) de agosto de 2026, los firmantes de la presente, integrado por el equipo de apoyo, se han reunido de manera virtual a través de la plataforma Microsoft Teams, con el objeto de recibir capacitación e inducción por parte del Supervisor Ing. Jaime Melendez, actividad que estuvo compuesta por la información relacionada con la subsanación y migración de expedientes al Sistema De Gestión Documental Electrónica (SGDE) en los diferentes despachos judiciales de la Seccional Montería, donde se analizaron los datos y las estadísticas de los procesos de los expedientes judiciales electrónicos y contribuyendo al proceso de transformación digital de la rama judicial, así también como los siguientes:

1. El supervisor explicó la metodología que se implementará para la migración de expedientes digitales, indicando que la información almacenada en OneDrive será objeto de un proceso previo de organización documental antes de realizar la migración al SGDE, tales como Organización de expedientes, Creación de índices electrónicos, Verificación de estructura documental, Validación de expedientes y el Proceso de migración al SGDE como etapa final.

Asimismo, se indicó que el trabajo se desarrollará sobre copias de la información proporcionada por los despachos, con el fin de evitar afectaciones sobre los archivos originales

2. Se informó que el equipo de apoyo cuenta con metas diarias de procesamiento de expedientes, las cuales comprenden actividades de clasificación, organización e indexación documental previas a la migración. Se destacó la necesidad de trabajar de manera coordinada con los despachos judiciales para agilizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y garantizar la calidad del proceso.

3. Se acordó crear carpetas independientes destinadas exclusivamente al proceso de migración.

Las copias de trabajo permitirán:

- Preservar la integridad de la información original.
- Realizar ajustes documentales sin riesgo de afectar los expedientes fuente.
- Facilitar el trabajo colaborativo del equipo encargado de la migración.

Se indicó que toda la organización e indexación se efectuará sobre estas carpetas de trabajo antes de proceder con la migración al SGDE

4. Se realizó una explicación detallada del procedimiento para identificar:

- Series documentales.

- Subseries documentales.
- Tipologías documentales.
- Clases de procesos judiciales.

Durante la reunión se reiteró la importancia de utilizar las Tablas de Retención Documental vigentes como referencia para la organización de los expedientes.

5. Adicionalmente, se estableció la necesidad de crear carpetas de evidencias para almacenar soportes relacionados con la validación y migración de los expedientes.

6. Se acordó llevar control permanente sobre:

- Expedientes clasificados.
- Expedientes subsanados.
- Expedientes validados.
- Expedientes migrados.

Igualmente, se indicó que la información servirá como base para la elaboración de los reportes de seguimiento requeridos por la Unidad de Transformación Digital.

En estos términos se declara terminada la reunión.

Atentamente,

10.777.516

JAIME MELENDEZ ARGUMEDO
Supervisor Contrato

ARTURO MANUEL GRACIA TRUJILLO
Contratista

LAURENT PALOMINO MARTÍNEZ
Contratista

KEVING JESÚS CASTELLANOS GONZÁLEZ
Contratista

VERÓNICA SÁNCHEZ PEÑA
Contratista

NOHORA CECILIA PINEDA DUEÑAS
Contratista

ISABELLA SÁNCHEZ GRACIA
Contratista

Proyectó/Elaboró

KJCG