



## **C I R C U L A R CSJCAC23-141**

Fecha: 22 de septiembre de 2023

Para: JUECES CIVILES MUNICIPALES, JUECES CIVILES DEL CIRCUITO  
Y JUECES DE FAMILIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL DE MANIZALES

Asunto: *“Información relacionada con la aplicación del Protocolo 2 para la Gestión de Documentos Electrónicos, establecido mediante Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020 y la Circular PCSJC21-6 de 2021..”*

---

Con el fin de contribuir al avance en la transformación de la justicia digital, el Centro de Servicios Civil Familia de Manizales, ha venido prestando apoyo en la adecuación de los expedientes judiciales electrónicos de los 25 despachos judiciales adscritos al mismo: para el año 2021, se organizaron un total de 7.376 expedientes, con su respectivo índice electrónico de conformidad con el Protocolo 2 para la Gestión de Documentos Electrónicos, establecido mediante Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020 y la Circular PCSJC21-6 de 2021.

De otro lado, de acuerdo con las directrices impartidas por el nivel central, acerca de la migración de los expedientes activos al repositorio BESTDOC, se llevó a cabo una reunión el 13 de marzo de 2023, en la que participaron los jueces y demás servidores judiciales de los despachos, donde se socializó el proyecto y se informó que para lograr dicha migración, se requería que la totalidad de expedientes de los 25 juzgados estuvieran ajustados a los lineamientos establecidos en el protocolo 2. En dicha reunión algunos titulares de los despachos, manifestaron que los expedientes no estaban actualizados, por lo que se solicitó nuevamente apoyo del Centro de Servicios, quien asumió la adecuación de los expedientes electrónicos.

En razón al compromiso adquirido por el Centro de Servicios, se realizaron capacitaciones a los 17 despachos judiciales que las solicitaron, sobre la conformación del expediente electrónico, se elaboró el instructivo de generación del folio testigo de la audiencia y se remitió a los 25 despachos la presentación del expediente creada por esta dependencia.

Así mismo, se actualizaron los expedientes de 6 despachos judiciales, y en la actualidad se están organizando 3 despachos más, quedando pendientes 16.

En el proceso de adecuación de los expedientes, se realizaron las siguientes actividades:

- Creación de carpeta de la instancia de cada proceso.
- Verificación de la numeración de las actuaciones de cada expediente y orden cronológico de las actuaciones.
- Actualización y creación de índices electrónicos de cada cuaderno que conforma el expediente.
- Verificación de los formatos de documentos, es decir, validación según lo contemplado en el “Protocolo de Gestión Documental”.
- Verificación y adecuación del nombre otorgado a cada actuación.
- Verificación de las audiencias.

**Así entonces, es importante mencionar que, después de la entrega que realice el Centro de Servicios a los 25 juzgados adscritos, la responsabilidad de actualizar los procesos y sus índices, es de cada despacho judicial; actualización que deben estar cumpliendo con los lineamientos del protocolo versión 2 para la Gestión de Documentos Electrónicos, esto, con el fin de lograr una correcta migración al gestor documental que, en su momento, disponga el Consejo Superior de la Judicatura.**

Con tal propósito, se recuerda nuevamente las pautas generales para la conformación del expediente electrónico:

- La carpeta electrónica del proceso judicial debe identificarse con el Código Único de Identificación (C.U.I) compuesto por 23 dígitos.



17001400300520210045000

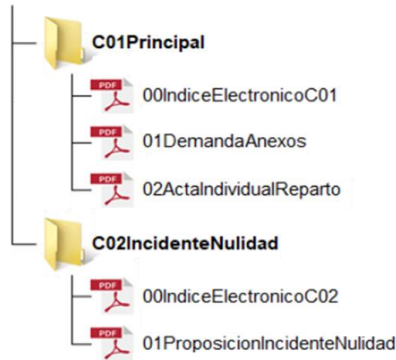
- Crear la carpeta de la instancia: **“01PrimerInstancia”**, esto independiente de que exista o no segunda instancia. Así mismo, esto se hace necesario para el caso de los procesos de única instancia **“01UnicaInstancia”**.



1700131030032021004500



- Crear una carpeta principal para almacenar los documentos producidos en el trámite de la instancia y se tendrán que crear las carpetas que correspondan a cualquier actuación que requiera de cuaderno separado, según las normas procesales reguladoras, ejemplo, trámite de incidentes, medidas cautelares, acumulaciones, (identificado en la gráfica como C02, etc.). En ellas se incorporarán los documentos electrónicos correspondientes.



- Las carpetas y documentos electrónicos deben ser nombradas siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta, así:
  - a. Una longitud de máximo 40 caracteres el nombre del documento
  - b. El nombre del documento tiene que guardar relación con el tipo documental consagrado en las tablas de retención para cada especialidad, pudiendo incluir una extensión en el nombre del documento, que le permita al despacho identificar la actuación, ejemplo:

DENOMINACIÓN SEGÚN TABLA DE RETENCIÓN "TIPO DOCUMENTAL"	DENOMINACIÓN APLICACIÓN NUMERAL 7.3 DEL PROTOCOLO
01Demanda	01Demanda
02AnexosDemanda	02AnexosDemanda
03Poder	03PoderParteDemandante
04ActaReparto	04ActaReparto
05AutoAdmite	05AutoAdmite
06ConstanciaNotificacion	06ConstanciaNotificacionAlbertoP
07ContestacionDemanda	ineda
	07ContestacionDemandaPorvenir

- c. No incluir guiones ni espacios. Ejemplo: 05NotificacionProceso
- d. No utilizar caracteres especiales como /#%&:<>().¿? , o tildes
- e. Usar mayúscula inicial. Si el nombre es compuesto, usar mayúscula al inicio de cada palabra. Ejemplo: 05NotificacionProceso.

- f. Evitar el uso de pronombres (p.ej. el, la los), preposiciones (p.ej. de, por, para) y abreviaturas.

Finalmente, es importante mencionar que el Consejo Superior de la Judicatura en la actualidad está trabajando en la implementación del Sistema Integrado Único de Gestión Judicial (SIUGJ), para lo cual se requiere que la totalidad de expedientes estén ajustados a los lineamientos establecidos en el Protocolo 2 de Gestión de Documentos Electrónicos, con los índices actualizados, siendo este el requisito sine qua non para lograr que dicha migración sea exitosa.

### **Conclusión:**

Una vez el Centro de Servicios Civil- Familia culmine este ejercicio de apoyo con los despachos faltantes, **es responsabilidad de todos y cada uno de los juzgados** mantener los expedientes actualizados (incluido el índice), conforme al protocolo 2 y así no retrasar la implementación del SIUGJ próximamente en estas especialidades.

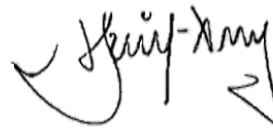
Se anexa para su consulta y demás fines pertinentes:

- ✓ Presentación sobre la conformación del expediente digital. Acuerdo No. PCSJA20-11567
- ✓ Instructivo generación link de la audiencia para incluir en el folio testigo.
- ✓ Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Electrónico. Versión 2.

Cordialmente,



**FLOR EUCARIS DIAZ BUITRAGO**  
Presidenta Consejo Seccional



**MARCELO GIRALDO ÁLVAREZ**  
Director Ejecutivo Seccional