



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DEMANDA

Las siguientes recomendaciones para la presentación de una demanda, se ajusta a las nuevas reglas procesales del Decreto 806 de 2020 y del Acuerdo CSJANTA20-56 de 16/6/2020 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia, contribuyendo al seguimiento y formación del expediente digital, ayudándonos a darle pronta y adecuada respuesta a su demanda.

Agradecemos revisarlas, antes de remitir cualquier demanda al correo electrónico: demandascivmed@cendoj.ramajudicial.gov.co

1. ORDEN DE LOS DOCUMENTOS: Las demandas y sus anexos deberán presentarse en el siguiente orden:

➤ **Para procesos ejecutivos:**

- (1) Título ejecutivo / título valor con carta de instrucciones (si la tiene)
- (2) Poder
- (3) Certificación de existencia y representación legal (si aplica)
- (3) Pruebas y otros anexos (en el mismo orden anunciado en la demanda)
- (4) Demanda

NOTA: Si su demanda ejecutiva contiene medidas cautelares, a fin de facilitar la construcción y organización del "cuaderno de medidas" digital, presente la solicitud en un archivo PDF independiente, y nómbrelo:

- Solicitud de medidas cautelares.

➤ **Otra clase de procesos:**

- (1) Poder
- (2) Certificación de existencia y representación legal (si aplica)
- (3) Pruebas y otros anexos (en el mismo orden anunciado en la demanda)
- (4) Demanda

2. NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS. Una vez ordenados los documentos, debe numerarlos, en forma consecutiva.

Si los documentos están en papel, use un lapicero de mina negra y escriba los números en la esquina superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto del documento. Debe hacerlo, antes de escanearlos, en el mismo orden indicado en el punto 1 de este protocolo.

Una vez numeradas las páginas de los documentos, debe escanearlos en formato PDF con OCR.



Si algunos o todos los documentos ya se encuentran escaneados, debe numerarlos haciendo uso de alguna herramienta o software de numeración. Utilizando cualquier navegador de internet puede encontrar herramientas gratuitas si busca: "añadir números de página a un pdf" o "insertar números de página a un PDF".

3. VERIFICAR. Una vez ordenados y numerados los documentos, verifique que cada archivo corresponde a lo anunciado, que esté **completo, visible y legible**.

4. ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS. Una vez verificados los documentos, debe adjuntarlos desde el correo electrónico registrado en el Registro Nacional de Abogados –SIRNA- para enviarlos al siguiente buzón: cmpl03med@cendoj.ramajudicial.gov.co

Simultáneamente debe enviar COPIA o CC a los buzones de todos los demandados, terceros e intervinientes. **EXCEPCIONES** al envío simultáneo de la copia por medios electrónicos:

- Si solicita medidas cautelares previas.
- Si desconoce el canal digital donde recibe notificaciones el demandado. En este caso, debe haber enviado copia física de la demanda y los anexos al demandado, antes de ordenar los documentos, para que el comprobante quede numerado y escaneado como se ha indicado para los anexos.