

JUZGADO VEINTIOCHO CIVIL MUNICIPAL DE ORALIDAD

Medellín, siete de abril de dos mil veintidós.

Proceso	Servidumbre
Demandante	Empresas Públicas de Medellín E.S.P.
Demandado	Virgilio Antonio Henao Arboleda y otro
Radicado	05001 40 03 028 2022 00348 00
Providencia	Ordena devolución expediente.

Recibida por esta Judicatura la demanda de IMPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE DE CONDUCCIÓN ENERGÍA presentada por EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. en contra de JASSON ESTANISLAO BECERRA COSSIO y VIGILIO ANTONIO HENAO ARBOLEDA proveniente del Juzgado 1 Promiscuo Municipal de Santa Rosa de Osos se evidencia la falta de concurrencia de los requisitos legales de digitalización de expedientes, por lo que debe devolverse, a fin de que se tenga en cuenta el conjunto de reglas y estándares para la adecuada producción, gestión, unidad, conservación de documentos electrónicos, que incluye el proceso de digitalización (escaneo) de documentos o expedientes, y de que tratan entre otras normas, el Decreto 806 de 2020, el Acuerdo PCSJA19-11314, por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial, así como el Modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ) de la Rama Judicial (Anexo Acuerdo PCSJA19-11314).

Para una mayor comprensión de la normatividad del caso y de las razones que sustentan la devolución del expediente, se harán algunas transcripciones de los apartes pertinentes. Particularmente, la Circular PCSJC21-6, contentivo de la ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS FUNCIONALES DEL PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, señala que: “6. *Definiciones (...) Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación*”.

Por su parte, el numeral 7.1.3 del protocolo contenido en dicho Acuerdo, hace referencia al proceso de obtener un documento digital a partir de un soporte físico, recordando que: “(...) Estos criterios y requisitos mínimos de digitalización aplican y deben cumplirse para la digitalización de expedientes, documentos y contenidos por parte de los despachos y dependencias judiciales o agentes externos de apoyo y para las actividades propias de la gestión de los expedientes, documentos y contenidos en el ciclo de conformación y gestión documental del expediente.” (Resaltado fuera del texto original)

Mientras tanto, el numeral 7.2.1 del mencionado Acuerdo, precisa las pautas específicas para la conformación del expediente, precisando que una vez entre en vigencia las normas o protocolo de digitalización, los documentos deberán ser nativos electrónicos y no se deben imprimir. Veamos:

“1. Si el expediente inició con documentos en soporte papel que no están digitalizados (escaneados). a. La parte del expediente que se encuentra en soporte papel

se sigue conservando con las mismas pautas de gestión y control documental que vienen implementando los despachos y se conserva durante el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental. b. Los documentos que dan continuidad al expediente, generados a partir de la entrada en vigencia de las normas que adoptan medidas para el uso de las TIC en las actuaciones judiciales, por regla general deben ser nativos electrónicos (elaborados desde un principio a través de medios electrónicos) y conservarse en este mismo medio durante todo su ciclo de vida, es decir, no deben imprimirse. c. Si en desarrollo del proceso se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben en lo posible digitalizarse (escanearse) para ser incorporados en formato electrónico al expediente. d. Las dos partes del expediente del proceso (física y electrónica) forman una unidad documental denominada expediente híbrido y deben estar asociadas a través del índice electrónico del proceso como se describe en el numeral 7.4.2 de este protocolo.

2. Si el expediente inició con documentos en soporte papel, que fueron digitalizados.

a. La parte del expediente que se encuentra en soporte papel debe administrarse con las pautas de gestión y control documental que vienen manejando los despachos previamente y se conserva durante el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental. Por tratarse de documentos originales del expediente no pueden destruirse aunque se cuente con una reproducción de ellos en otro soporte. b. Los documentos digitalizados se guardan en la carpeta creada para el expediente electrónico y se registran en el formato de índice electrónico del proceso, según lo descrito en los numerales siguientes del presente protocolo. c. Los documentos que le dan continuidad al expediente, generados a partir de la entrada en vigencia de las normas que adoptan medidas para el uso de las TIC en las actuaciones judiciales, por regla general, deben ser nativos electrónicos (elaborados desde un principio a través de medios electrónicos) y conservarse en este mismo medio durante todo su ciclo de vida, es decir, no deben imprimirse. d. Si en desarrollo del proceso se reciben nuevos documentos en soporte papel, deben en lo posible digitalizarse (escanearse) para ser incorporados en formato electrónico al expediente.” (Resaltado del despacho)

A su vez, el numeral 7.2.2 del mismo Acuerdo, indica las pautas generales que debe cumplir el despacho para la conformación del expediente:

“(…)

- **A partir del primer documento que se reciba, se dará apertura al expediente judicial electrónico creando una carpeta electrónica para incorporar los nuevos documentos que aporten en este formato los intervinientes en el proceso, así como los que produzca el despacho judicial, de manera que no se fragmente el expediente y se mantenga su integridad y unicidad.**
- Para respetar el orden natural de los documentos, estos deben ingresarse cronológicamente siguiendo el orden de las actuaciones que los originan. (…)”

Finalmente, el numeral 7.4.2 del acuerdo citado, exige el diligenciamiento de un Índice del expediente judicial electrónico, señalando que éste:

“(.) es el mecanismo para identificar la totalidad de documentos que componen el expediente judicial electrónico o híbrido debidamente ordenados respetando su orden cronológico secuencial, con el fin de preservar la integridad y disponibilidad de la información a través del tiempo de manera que los documentos y expedientes no sean modificados, eliminados o reemplazados indebidamente.

El índice permite vincular entre sí los documentos producidos por cualquier medio (recibidos por correo, generados por el despacho o digitalizados) y relacionar los documentos electrónicos con los físicos del mismo proceso, cuando estos existan (expediente híbrido).

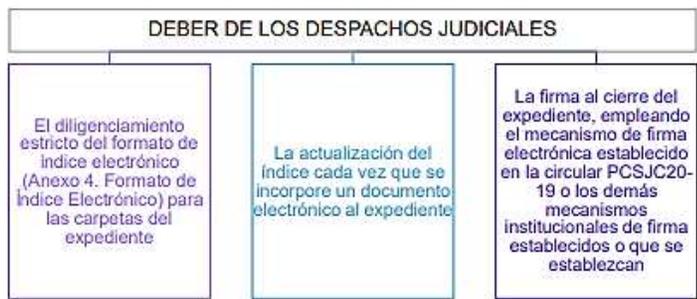
Cada expediente electrónico correspondiente a un proceso judicial debe contar con un índice electrónico general, ubicado en la carpeta del cuaderno principal de primera (o única) instancia (C01), en él se deben registrar todos los documentos de dicha instancia así como la cantidad total de cuadernos del proceso

El índice electrónico general del proceso se diligenciará por el despacho de conocimiento de primera o única instancia o el centro de servicios judiciales u oficina de ejecución competente, según las normas reguladoras y la organización establecida en cada especialidad, y sólo se cerrará y firmará una vez haya finalizado el proceso y se dicte el auto de archivo del expediente.

A su vez, todos los cuadernos adicionales al cuaderno principal (identificados en la gráfica del numeral 7.2.2 como C02, C03, C04...etc.) que se creen durante las diferentes etapas procesales deben tener su propio índice, que debe ser almacenado en la misma carpeta que contiene los demás documentos del cuaderno y debe cerrarse y firmarse por el juez que lo tramitó, al terminar su gestión.

Al cierre del proceso o finalización de la gestión que compete al despacho, el índice electrónico general y los índices de cuadernos adicionales, cada uno en el momento que corresponda, se deben convertir a formato PDF, firmar electrónicamente y almacenarlos en las respectivas carpetas con la siguiente denominación: 00IndiceElectronicoC01

Por tratarse de la garantía de control, integridad y disponibilidad del expediente judicial electrónico, es deber de los despachos judiciales:



Es de advertir que según CIRCULAR PCSJC20-27 del Consejo Superior de la Judicatura, el protocolo “*debe ser cumplido por los servidores en las diferentes jurisdicciones, áreas de atención y niveles de la Rama Judicial*”; **no se establece como opcional ni a voluntad del funcionario encargado del expediente.**

En este caso en concreto, i) el expediente híbrido se encuentra fragmentado, en desorden e incomprensiblemente separado por “actuaciones” (entiéndase autos) y “memoriales” y ii) no se creó el índice el cual, como ya se vio, debe estar finalizado para la remisión del expediente.

En consecuencia, el Juzgado,

RESUELVE

DEVOLVER al JUZGADO PRIMERO PROMISCOU MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE OSOS, el expediente de la referencia, tal como fue recibido por la Oficina de Apoyo Judicial; lo anterior, a fin de que aquel despacho cumpla las pautas de conformación, digitalización y remisión de expedientes.

NOTIFÍQUESE,

15.

Firmado Por:

Sandra Milena Marin Gallego

Juez

Juzgado Municipal

Civil 028 Oral

Medellin - Antioquia

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **33ac99c017222c1666b0422365da386a76c1ad968b39cf7f19f0fcf522f05d7d**

Documento generado en 07/04/2022 06:47:42 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>