



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

JUZGADO CIVIL LABORAL DEL CIRCUITO

Marinilla Ant., siete (07) de junio de dos mil veintidós (2.022)

PROCESO	VERBAL REIVINDICATORIO
DEMANDANTE	JENNY MARITZA VILLADA ARIAS Y OTROS
DEMANDADOS	INCIL INGENIEROS CIVILES S.A.S. Y OTROS
RADICADO	05440-40-89-002-2019-00209-01
ASUNTO	REQUIERE
AUTO	SUSTANCIACIÓN

Una vez estudiado el proceso de la referencia, se evidencia que las piezas procesales remitidas no permiten identificar respecto a varios escritos cuando fueron recepcionados por correo electrónico; hay providencias de las que no se observa la fecha de notificación por estados; y en tal medida no se tiene certeza de que la numeración de las actuaciones corresponda al orden cronológico en que se desarrollaron.

Ahora bien, la circular PCSJC 20-27 del 21 de julio de 2020 tuvo como objeto la expedición de un protocolo estándar para la gestión del expediente electrónico, en el marco de las políticas de gestión documental de la Rama Judicial, en virtud de las vicisitudes generadas por el virus Covid- 19.

Teniendo en cuenta el **PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE** (Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020), que señala:

“7.2.2 Pautas generales para la conformación del expediente

En cualquiera de los tres casos anteriores, para la conformación del expediente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- A partir del primer documento que se reciba, se dará inicio a un expediente judicial electrónico, para lo cual se debe crear una carpeta electrónica en la que se conserven los nuevos documentos que aporten digitalmente los intervinientes en el proceso así como los que se produzcan en el despacho judicial, de manera que no se fragmente el expediente y se mantenga su integridad, como unidad documental completa.***

- Para respetar el orden natural de las actuaciones, **los documentos deben ingresarse cronológicamente.**
- La carpeta electrónica que contiene los documentos del expediente, se nombra con el número único de radicación, que identifica el respectivo proceso judicial.
- Las carpetas que contengan expedientes de un mismo tipo de proceso, se guardan a su vez en carpetas identificadas con el nombre de la Serie o subserie documental respectiva, el cual se toma de la Tabla de Retención Documental aprobada para cada tipo de despacho judicial, publicadas en el sitio web: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-deretencion-documental>."

A su vez, se generaron los pasos para guardar los correos electrónicos en formato pdf; a saber:

- a. Desde la bandeja de entrada del correo electrónico, seleccionar el mensaje que se desea guardar en PDF. El mensaje seleccionado se mostrará en la sección derecha de la pantalla, zona de lectura.
- b. Desde el mensaje seleccionado, hacer clic en el botón más opciones, ubicado en la parte superior de la zona de lectura. Después seleccionar la opción Imprimir.
- c. A continuación, se muestra la pantalla de impresión del mensaje. Desde la parte superior de la pantalla seleccionar la opción imprimir.
- d. Desde la pantalla de impresión, seleccionar las siguientes opciones: • Destino: Guardar como PDF • Páginas: Todo • Diseño: Vertical.
- e. Luego se habilita la ventana Guardar Como, donde se debe seleccionar la ubicación o carpeta electrónica donde se va a incorporar el archivo. Después, ingresar el nombre del archivo correspondiente, atendiendo las indicaciones del numeral 7.3 del protocolo para el manejo de los expedientes electrónicos, siguiendo la estructura: número consecutivo del documento, nombre del documento.

En ese orden, se requiere al Juzgado Segundo Promiscuo Municipal de Marinilla, para que en el término tres (03) días contados partir de la notificación de este proveído, se sirva incorporar el expediente completo, con la constancia de recepción de cada memorial aportado, de la notificación de cada una de las providencias emitidas por ese despacho y en el debido orden cronológico de las actuaciones surtidas.

NOTIFÍQUESE

Ge

Firmado Por:

Claudia Marcela Castaño Uribe

Juez Circuito

Juzgado De Circuito

Civil 001

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: **de7df5c02d8bef1cd1ae914298415a7ee2ed81f33103e8bd52a4526110036592**

Documento generado en 08/06/2022 09:19:39 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>