



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

## JUZGADO CIVIL LABORAL DEL CIRCUITO

Marinilla Ant., febrero veinticuatro (24) de dos mil veintiuno (2021)

### PROTOCOLO DE TRABAJO

Debido a la pandemia ocasionada por el virus Covid-19, el Gobierno Nacional decretó en el territorio colombiano el estado de emergencia económica y social, en consecuencia, el Consejo Superior de la Judicatura mediante los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA-11532 de 2020 y PSCJA20-11567 de 2020 ordenó la suspensión de términos de los procesos judiciales desde el 16 de marzo hasta el 1 de julio de 2021.

En virtud de lo anterior, se implementó en el despacho el *Plan de Digitalización de Expedientes Judiciales. Medidas Covid 19*, ordenado por el Consejo Superior de la Judicatura. Para ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 103 del C.G.P. se adoptaron las siguientes medidas y que constituyen el protocolo del juzgado durante la virtualidad.

**1. DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:** Se inició el proceso de digitalización de los expedientes que se encontraban activos en las instalaciones del juzgado, y que se relacionan en el [Anexo Nro. 1](#). Este proceso se implementó de manera paulatina, teniendo en cuenta, que el juzgado solo tiene un escáner, el cual, se encuentra conectado al computador de escritorio del citador y, debido al aforo permitido en el Acuerdo PSCJA20-11567 de 2020, que es del 20% del personal del juzgado, el cual está comprendido por la Juez, la secretaria, el escribiente y el citador, esta función la desempeña únicamente este último.

A la fecha se culminó esa tarea, estando pendiente la reproducción de los procesos archivados, y conforme a las solicitudes que paulatinamente realicen los interesados.

**2. CAPACITACIÓN DE LOS EMPLEADOS:** Los empleados del despacho iniciaron, desde el mes de mayo de 2020, las capacitaciones ofrecidas por la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, con respecto a las herramientas digitales de Microsoft, como Outlook, OneDrive, Sharepoint y Teams, para implementarlas como herramientas digitales del Juzgado Civil Laboral del Circuito de Marinilla.

Los videos de estas capacitaciones se encuentran en el documento en formato pdf denominado [CICLO DE CAPACITACIONES TALLERES TIC](#).

### **3. HERRAMIENTAS DIGITALES DE MICROSOFT IMPLEMENTADAS POR EL JUZGADO CIVIL LABORAL DEL CIRCUITO DE MARINILLA.**

**3.1. OUTLOOK:** Este aplicativo constituye la identidad digital del despacho mediante la dirección electrónica institucional [j01cctomarinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j01cctomarinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co), de acuerdo, con lo establecido en el Decreto 801 de 2020 y la Ley 527 de 1999 y la herramienta tecnológica para el desarrollo de las funciones del despacho en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 del Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020.

La dirección electrónica institucional del despacho se encuentra publicada en el microsifio del JUZGADO CIVIL LABORAL DEL CIRCUITO DE MARINILLA del portal web de la Rama Judicial.

A través de este aplicativo se organiza la información digital que se envíe al despacho a través de mensaje de datos, mediante la creación de carpetas y subcarpetas, así:

- 3.1.1. Acciones constitucionales
- 3.1.2. Capacitaciones
- 3.1.3. Circulares y Acuerdos
- 3.1.4. Compartidos
- 3.1.5. Consejo Superior de la Judicatura
- 3.1.6. Correos Masivos
- 3.1.7. Corte Suprema de Justicia
- 3.1.8. Demandas
- 3.1.9. Derechos de Petición
- 3.1.10. Devoluciones Corte Constitucional
- 3.1.11. Enlaces
- 3.1.12. Investigaciones Disciplinarias
- 3.1.13. Memoriales Procesos
- 3.1.14. Otros Correos
- 3.1.15. Relatoría CSJ
- 3.1.16. Remitidos al TSA
- 3.1.17. Reparto Juzgados Circuito
- 3.1.18. Sala Administrativa
- 3.1.19. Salud Ocupacional
- 3.1.20. Sanciones Abogados
- 3.1.21. Secretaria
- 3.1.22. Segundas Instancias

- 3.1.23. Soporte Tecnológico
- 3.1.24. Teams Audiencias
- 3.1.25. Tutelas remitidas a la Corte

Ante la falta de centros administrativos, de apoyo, secretarías conjuntas, centros de radicación o similares, este canal digital está puesto a disposición del público y tiene un uso exclusivamente institucional y laboral. Funciona a manera de OFICINA DIGITAL Y/O VIRTUAL, por consiguiente, se tendrán por presentadas las solicitudes en la fecha y hora en que se recepcione el mensaje de datos en la bandeja de entrada del aplicativo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 109 del C.G.P.

Con respecto a otras solicitudes que no estén destinadas para impulsar los procesos de conocimiento del despacho, se tiene compilada una serie de respuestas automáticas en el archivo en formato pdf denominado [RESPUESTAS AUTOMATICAS CORREOS](#).

La atención es en el horario habitual dispuesto para la sede física, es decir, de LUNES A VIERNES de 8:00 AM a 12:00 M y de 1:00 PM a 5:00 PM. Cualquier solicitud que llegue por fuera de esos horarios, se tendrá como recibida en la hora y día hábil siguiente.

La atención presencial en la sede judicial será la excepción y estará sujeta a cita previa, concertada y programada con el citador, de tal manera que solo se realizará en casos estrictamente necesarios y en los cuales no pueda ser utilizado este canal para la atención virtual.

El manejo de este aplicativo estará a cargo únicamente del citador.

**3.2. ONEDRIVE:** Este aplicativo constituye el almacenamiento de los expedientes electrónicos del despacho, según lo dispuesto en la Circular PCSJC 20-27 del 21 de julio de 2020 de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, comprenden:

3.2.1. Los expedientes físicos activos que reposan en las instalaciones del juzgado y que fueron objeto de un proceso de digitalización (escaneo) con formato de salida pdf, en virtud de la primera fase del plan de digitalización que comprendió la gestión interna del Juzgado Civil Laboral del Circuito de Marinilla a través de los recursos humanos y materiales (escáneres, computadores, espacios de almacenamiento) internos existentes en la sede física del juzgado.

3.2.1. Los expedientes generados a través de documentos electrónicos a partir del 1 de julio de 2020, teniéndose como directriz el [PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y](#)

**CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.** En esa medida, las actuaciones, comunicaciones, notificaciones o cualquier otro documento de texto que se reciban a través del correo electrónico institucional del despacho, se deben guardar en formato PDF, ya que por tratarse de un formato abierto (libre de restricciones de uso), garantiza la recuperación, lectura e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.

Para ello, se debe exhortar a los usuarios que presenten los memoriales, demandas o acciones constitucionales y sus respectivos anexos en UN (1) solo archivo en formato PDF, los cuales deben estar debidamente identificadas, enumeradas, legibles y con las páginas en una correcta dirección (no al revés, recortada, incompleta o ilegible).

En el almacenamiento de OneDrive se deben organizar los expedientes electrónicos, con las siguientes pautas generales:

- 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, anteponiendo el consecutivo 001, en adelante.
- La carpeta electrónica que contiene los documentos del expediente se nombra con el número de radicación (año y consecutivo), 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.
- La constancia de notificación por estados de cada actuación, así como la constancia de envío a través de mensaje de datos de los oficios, se deberán ingresar a la carpeta del expediente electrónico con su número de consecutivo cronológico.

Las partes intervinientes tendrán acceso al expediente electrónico a través del enlace generado para cada carpeta y deberán ser solicitados al correo electrónico institucional del juzgado.

El manejo de este aplicativo estará a cargo únicamente del citador.

**3.3. SHAREPOINT:** Este aplicativo comprende una base de datos, a través de la cual, los miembros del juzgado interactúan introduciendo piezas de

contenido a las listas creadas en la interfaz de los equipos de trabajo “Juzgado Civil Laboral del Circuito de Marinilla” compuesto por la Juez, la secretaria, el escribiente y el citador y, “Juzgado Civil Laboral del Circuito Marinilla - SECRETARIA – JUEZ”, integrado, como su nombre lo indica, por la Juez y la secretaria.

3.3.1. JUZGADO CIVIL LABORAL DEL CIRCUITO MARINILLA. Este equipo de trabajo tiene como objetivo llevar un control de las demandas y acciones constitucionales en primera y segunda instancia, recursos y memoriales que se pasan a reparto para la proyección de providencias, para luego ser revisadas y firmadas por la titular del despacho.

Las listas están conformadas por los siguientes ítems:

- 3.3.1.1. Procesos para trámite
- 3.3.1.2. Acciones constitucionales
- 3.3.1.3. Recursos de apelación y reposición
- 3.3.1.4. Procesos con audiencia
- 3.3.1.5. Términos judiciales 2020
- 3.3.1.6. Ubicación de los expedientes

Estas listas permiten que los miembros del equipo ejecuten en las siguientes tareas:

- Elaborar el reparto, insertando los comentarios en la columna que corresponda.
- Proyectar las providencias y/o sentencias, insertando los comentarios en la columna que corresponda.
- Pasar a despacho para la firma de la Juez, insertando la correspondiente fecha.
- Revisar y emitir las correcciones a que haya lugar, insertando los comentarios en la columna que corresponda.
- La fecha de notificación por estados,
- El computo de términos judiciales.
- El destino que se le da al proceso una vez se haya notificado por estados el pronunciamiento del despacho, como la elaboración de oficios, el ingreso nuevamente a reparto, el ingreso de los términos judiciales o fechas de audiencias al calendario de la secretaría del juzgado, la remisión del expediente a alguna autoridad judicial o administrativa y/o la alimentación el libro radicador del despacho ante el cambio de una etapa procesal.

3.3.2. JUZGADO CIVIL LABORAL DEL CIRCUITO MARINILLA - SECRETARIA – JUEZ. Este equipo de trabajo tiene como objetivo llevar un control de las

actuaciones administrativas de la secretaría del despacho, y que requieren revisión y firma por parte de la Juez.

Las listas están conformadas por los siguientes ítems:

- 3.3.2.1. Depósitos judiciales pagados.
- 3.3.2.2. Procesos suspendidos
- 3.3.2.3. Procesos con Bienes Baldíos
- 3.3.2.4. Asuntos varios secretariales
- 3.3.2.5. Calificación factor calidad
- 3.3.2.6. Formularios Estadística
- 3.3.2.7. Conciliaciones Bancarias

El manejo de este aplicativo estará a cargo de la Secretaria, advirtiéndose que, por ser una herramienta colaborativa algunas columnas de las listas pueden ser modificadas por los miembros del equipo.

**3.4. TEAMS:** Este aplicativo facilita la comunicación y la colaboración en tiempo real entre usuarios de la organización, toda vez que, a través de diferentes canales privados, la Juez y la secretaria puede establecer diálogos con cada uno de los empleados y con todo el equipo de trabajo.

Estos son los canales establecidos para ejecutar esta labor:

- 3.4.1. CITADOR – JUEZ
- 3.4.2. CITADOR – SECRETARIA
- 3.4.3. ESCRIBIENTE – CITADOR – SECRETARIA
- 3.4.4. JUEZ – ESCRIBIENTE
- 3.4.5. SECRETARIA – JUEZ
- 3.4.6. General

Adicionalmente, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020 de la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura, las audiencias virtuales se practicarán a través de esta herramienta, sin desconocer las previsiones dispuestas en el artículo 107 del C.G.P.

En días anteriores a la celebración de la audiencia, el despacho creará la reunión a través de Microsoft Teams e ingresará como asistentes a las partes intervinientes a través de su correo electrónico.

Para ello, las partes intervinientes deben contar con correo electrónico, buena conexión de internet y, un equipo de cómputo con cámara web o teléfono celular con ella incorporada, para que de esta manera, se garantice la publicidad de la audiencia, la confrontación y la

contradicción, propias del acto y, permita el control de la Juez, como directora de la diligencia, sobre las intervenciones de los participantes, sus actitudes y, la permanencia activa y respetuosa en la misma.

Durante la diligencia, se deberá exigir sin excepción, que los asistentes acaten las siguientes normas de comportamiento:

- Mantener activa la cámara web durante el tiempo que dure la audiencia y solo podrá ser inhabilitada, previa autorización o disposición de la Juez.
- Mantener el micrófono apagado y solo debe activarse en el momento de cada intervención.
- Activar el modo avión o en silencio de los teléfonos celulares.
- Abstenerse de intervenir sin la concesión del uso de la palabra.
- Abstenerse de ingerir alimentos durante el desarrollo de la audiencia.
- Abstenerse de abandonar la diligencia sin autorización de la Juez

Una vez concluida la diligencia se incorporará en el expediente electrónico la grabación de la reunión junto con el acta debidamente firmada por la Juez.

El manejo de este aplicativo estará a cargo de la Secretaria y el Citador.

#### **4. OTRAS HERRAMIENTAS VIRTUALES CON EFECTOS PROCESALES DISPUESTAS POR EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.**

##### **4.1. IDENTIDAD DIGITAL DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIA DEL DESPACHO:**

Cada empleado del despacho, a excepción del citador, quien se identifica digitalmente con el correo electrónico institucional del despacho, deberá solicitar al correo electrónico [soportecorreo@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:soportecorreo@cendoj.ramajudicial.gov.co), la creación de su dirección electrónica asociada al nombre y cargo que desempeña en el juzgado.

En esa medida, cada cargo se identifica digitalmente así:

JUEZ: [ccastanu@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:ccastanu@cendoj.ramajudicial.gov.co)

SECRETARIA: [aojuelc@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:aojuelc@cendoj.ramajudicial.gov.co)

ESCRIBIENTE: [dsalcedr@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:dsalcedr@cendoj.ramajudicial.gov.co)

CITADOR: [j01cctomarinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:j01cctomarinilla@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**4.2. FIRMA ELECTRÓNICA DE LA JUEZ Y LA SECRETARIA:** En cumplimiento a lo dispuesto en la Circular PCSJC20-19 del 16 de junio de 2020, se dispuso la creación del aplicativo web de firma electrónica, como un método tecnológico para identificar al autor del documento, basándose en el uso de credenciales (usuarios y contraseñas) y un método de código cifrado.

El aplicativo genera el documento en formato PDF firmado electrónicamente.

Se puede acceder a la herramienta a través del siguiente enlace <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica/>

En el caso del despacho, los servidores judiciales con calidad de firmantes institucionales, son la juez y la secretaria, por lo tanto, deben registrarse en el correo electrónico [soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co](mailto:soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co)

El uso del aplicativo se puede observar en el [PROCOLO DE FIRMA DIGITAL](#).

#### **4.3. PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL WEB DE LA RAMA JUDICIAL:**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Circular PCSJC-23 del 3 de julio de 2020, se ordenó la publicación de contenidos del despacho en el Portal Web de la Rama Judicial.

En virtud de lo anterior, el despacho comenzó a partir del mes de junio de 2020 con la publicación de los estados electrónicos a través del Portal Web [www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co), de conformidad con lo establecido el artículo 6 del Acuerdo PCSJA20-11532 del 11 de abril de 2020 y el artículo 13 de los Acuerdos PCSJA20-11546, 11549 y artículo 14 del 11556 del 25 de abril.

El enlace para acceder al micrositio es: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-001-civil-del-circuito-de-marinilla>

Lo anterior, teniendo en cuenta que, el despacho antes del *Plan de Digitalización de Expedientes Judiciales. Medidas Covid 19*, publicaba la notificación por estados de forma física y a través de los libros radicadores, debido a que, no se había implementado la plataforma TYBA por la deficiente conectividad de internet en las instalaciones físicas del juzgado.

El uso del aplicativo se puede observar en el [INSTRUCTIVO DEL PORTAL WEB](#) y en [MANUAL ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS - ESTADOS](#).

El manejo de esta herramienta estará a cargo únicamente del citador.

#### **4.4. REMISIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS A LA CORTE CONSTITUCIONAL:**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA20-11594 del 17 de julio de 2020, se deben remitir los expedientes electrónicos de las acciones de tutela en primera y segunda instancia para su revisión en la Corte Constitucional.

Para ello, se debe ingresar al siguiente enlace:  
<https://siicor.corteconstitucional.gov.co/EnvioTutela/login.php>

El expediente que se remitirá a la Corte Constitucional contendrá la demanda de tutela, la contestación y el fallo de primera instancia, así como la impugnación y el fallo de segunda instancia, cuando el despacho resuelva una impugnación.

El uso de esta herramienta se puede observar en la [GUÍA PLATAFORMA CORTE CONSTITUCIONAL](#).

El manejo de esta herramienta estará a cargo únicamente del citador.

**4.5. PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS EMPLAZADAS:** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 806 de 2020 en concordancia con el artículo 108 del C.G.P., la publicación del emplazamiento se efectuará a través del portal TYBA, por medio de la cual, se crea el proceso con los 23 dígitos que conforman el radicado único nacional, los nombres e identificación de las partes intervinientes con sus respectivos apoderados y el auto que ordena el emplazamiento o el edicto emplazatorio firmado por la secretaria.

Para el uso de este aplicativo, se debe ingresar al siguiente enlace  
<https://rn.ramajudicial.gov.co/EEmplazados/Seguridad/Login.aspx?ReturnUrl=%2feemplazados>

De igual forma, la constancia de la publicación debe reposar en formato pdf en el expediente electrónico del proceso en el que se ordenó el emplazamiento.

El manejo de esta herramienta estará a cargo únicamente del citador.

## **5. HERRAMIENTAS OFIMATICAS.**

**5.1. LIBRO INDICE:** En este archivo en formato Excel, se compendia una base de datos de los procesos y acciones constitucionales que ingresan por reparto al despacho en primera y segunda instancia, así como los extraprocesos.

En cada fila se ingresa el número de radicado con el nombre de los extremos procesales, la fecha de entrada, vencimiento de términos para los procesos civiles, las observaciones, la etapa procesal, la fecha de salida del proceso para efectos de estadística y su concepto, la fecha de envío al Tribunal Superior de Antioquia o a la Corte Constitucional para resolver los correspondientes recursos o revisión, la fecha de la providencia en que se

resuelve el recurso y la decisión, la fecha de archivo del expediente y el número de caja.

**5.2. REGISTRO DIARIO DE MEMORIALES:** Este archivo en formato Excel, comprende las siguientes pestañas:

5.2.1. REGISTRO DIARIO DE MEMORIALES: en esta base de datos se registran los memoriales y las solicitudes administrativas que ingresan al despacho a través de la bandeja de entrada en el aplicativo de OneDrive.

En esta lista se especifica la fecha de entrada, el radicado, el asunto de la solicitud y el enlace del documento.

5.2.2. BASE HISTORIAL: en esta base de datos reposan los listados de los procesos que han sido notificados por estados.

5.2.3. INCIDENTE DE DESACATO: en este listado el citador reporta los incidentes de desacato que han ingresado al despacho con las anotaciones de las actuaciones que se han emitido en cada incidente.

5.2.4. OFICIOS PARA ENVIAR: en esta base de datos reposan el listado de los radicados de los procesos en los que se han ordenado la elaboración de oficios, el enlace del oficio proyectado por los empleados del despacho con la firma electrónica de la secretaria y la fecha de envío a través del correo electrónico institucional del despacho.

5.2.5. RASTREO DE MEMORIALES: en esta base de datos se encuentran consignados los radicados de los procesos que tienen pendientes para resolver solicitudes en el año 2019 y 2020.

5.2.6. PENDIENTES POR ESCANEAR: en esta base de datos se encuentran consignados los radicados de los procesos que deben digitalizarse y que no se incluyeron en la primera fase del plan de digitalización, toda vez que, se encontraban archivados y su digitalización obedece a solicitudes de desarchivo de los usuarios.

5.2.7. UBICACIÓN DE EXPEDIENTES: Este listado comprende los expedientes que se encontraban activos antes del inicio de la suspensión de términos judiciales y con base en este se inició el *Plan de Digitalización de Expedientes Judiciales. Medidas Covid 19*.

**Firmado Por:**

**CLAUDIA MARCELA CASTAÑO URIBE  
JUEZ CIRCUITO  
JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO DE MARÍNILLA**

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:

**21a086038998f8f142f1b7a88d9f3493bde9a484cb472dd4df665cef8f5a954d**

Documento generado en 13/04/2021 02:49:06 PM

**Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:  
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**