

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DEMANDA

Las siguientes recomendaciones para la presentación de una demanda, corresponden a las instrucciones impartidas por el Honorable Consejo de Estado en Circulares 034 de 28/11/2018, 02 de 24/1/2019 y 20 de 10/6/2019, a las nuevas reglas procesales de la Ley 2080 de 2021 y del Acuerdo CSJANTA20-56 de 16/6/2020 del Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia.

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

1. ORDENE LOS DOCUMENTOS. Las demandas y sus anexos deben presentarse en el siguiente orden:

- i. Demanda
- ii. Poder o poderes
- iii. Certificación o certificaciones de existencia y representación legal (si aplica, para demandantes).
- iv. Pruebas y otros anexos (en el mismo orden anunciado en la demanda).

2. FOLIACIÓN O NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS (SOLO SI LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN PAPEL). 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.

3. VERIFICACION Y ESCANEO. Una vez ordenados y numerados los documentos, debe escanearlos en formato PDF con OCR, un archivo por cada documento. Verifique que esté completo, visible y legible.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Una vez escaneados los documentos, deben ser nombrados siguiendo la estructura que ha indicado el Consejo Superior de la Judicatura para la conformación del expediente electrónico.

Esto contribuye a la organización del expediente y nos ayuda a darle pronto trámite a su demanda.

Si desea puede consultar directamente el *Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente electrónico* del Consejo Superior de la Judicatura, aprobado según Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, actualizado el 18/2/2021, que se encuentra disponible en el sitio web de la Rama Judicial.

Para facilitarles la tarea, hemos elaborado un resumen de las indicaciones pertinentes, esto es, las que se refieren a la identificación de los documentos en un expediente judicial electrónico:

Parámetro	Uso adecuado 	Uso inadecuado 
Se recomienda una longitud de máximo 40 caracteres para el nombre de cada archivo. Porque si el nombre es muy extenso, puede afectar procesos de backup, copia, migración, transferencia o compatibilidad entre sistemas. El nombre debe ir antecedido del número del orden consecutivo: 001, 002... 010... 123, etc.	001Demanda 002Poder 003Poder 004CertificadoExistenciaRepresentacion 028Resolucion32250Reconocimiento	Demanda de restablecimiento del derecho de Juan Antonio García Poder de Juan Antonio García Poder de Mariela de García Certificado de existencia y representación legal de MANZANAS LTDA. Resolución No. 32250 Por la cual se reconoce una pensión a Juan Antonio García
El nombre no debe incluir guiones ni espacios.	SentenciaProcesoPenal	Sentencia del Proceso Penal-2020-00350
Utilice caracteres alfanuméricos, no utilice tildes ni caracteres especiales como /#%&:<>().¿?	ReclamacionAdministrativa	Reclamación Administrativa 30%
Use mayúscula inicial. Si el nombre es compuesto, use mayúscula al inicio de cada palabra.	DictamenPericial	Dictamen pericial DICTAMENPERICIAL
Evite usar pronombres (el, la los), preposiciones (y, de, por, para) y abreviaturas.	CertificadoExistenciaRepresentacion	CertificadoDeExistenciaYRepresentacion
Si el nombre contiene una fecha, se debe usar el formato AAAAMMDD, en donde AAAA son los 4 dígitos del año, MM los 2 dígitos del mes, y DD los 2 dígitos del día.	Notificacion20190825	Notificacion-25-08-2019 Notificacion.24/8/2019

5. **ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS.** Una vez identificados los documentos, debe adjuntarlos desde el correo electrónico que haya inscrito el apoderado en el Registro Nacional de Abogados –SIRNA, y enviarlos al siguiente buzón de correo electrónico: demandastaant@cendoj.ramajudicial.gov.co con COPIA o CC a los buzones de correo electrónico de todos los demandados, terceros e intervinientes.

EXCEPCIONES al envío simultáneo de la copia por medios electrónicos:

- *si solicita medidas cautelares previas* (en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, esta excepción solo aplica para procesos ejecutivos y de repetición).
- *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, escaneado y nombrado como se ha indicado con los anexos.

6. **RECUERDE** que, al seguir este protocolo, contribuye al seguimiento y formación del expediente electrónico y nos ayuda a darle pronta y adecuada respuesta a su demanda. Gracias por hacer parte del cambio.