



"Al servicio de la Justicia y de la Paz Social"

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL DE MEDELLÍN**  
**SALA CIVIL DE DECISIÓN**

Magistrado sustanciador  
**NATTAN NISIMBLAT MURILLO**

Medellín, siete (7) de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

Proceso:	Declarativo
Radicado:	05001310302020220022401
Parte demandante:	Hernando Estrada Jiménez
Parte demandada:	Jhon Jairo Uribe Cardona
Tema:	Forma de incorporar documentos al expediente digital. Obligación del juzgado de conocimiento de incluir los metadatos de los documentos en el índice electrónico. Denominación de los archivos en un expediente digital.
Decisión:	Devolver proceso por defectos en la formación del expediente digital.

**ASUNTO POR RESOLVER**

Sería del caso resolver el recurso de apelación formulado contra la sentencia de 4 de octubre de 2023, mediante la cual el Juzgado 20 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín decidió de fondo el pleito, de no haberse encontrado defectos de tipo procedimental que impiden su adecuado trámite.

**ANTECEDENTES**

1. En audiencia de la fecha reseñada se emitió sentencia denegando las pretensiones de la demanda, se formuló el recurso de alzada por parte de Hernando Estrada Jiménez y se concedió el medio de impugnación propuesto, por lo cual se dispuso la remisión del proceso al tribunal para resolver el asunto.<sup>1</sup>
2. La remisión a esta colegiatura se cumplió el 11 de octubre de 2023.<sup>2</sup>

1 Expediente digital disponible en: [05001-31-03-020-2022-00224-01](#); carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 33Audiencia373Sentencia.mp4  
2 Expediente digital; carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 36ConstanciaEnvioLinkApelacionSentencia.pdf.

## CONSIDERACIONES

3. Según ha discurrido la sala, al recibir una apelación de sentencia, al tenor de lo previsto en los artículos 122 y 325 del Código General del Proceso y 4 de la Ley 2213 de 2022, corresponde hacer un examen preliminar del proceso, en el cual es forzoso efectuar la verificación de la adecuada conformación del expediente electrónico.<sup>3</sup>

4. La manera de incorporar memoriales a los procesos y formar los expedientes, desde que estos pasaron a ser electrónicos, se encuentra regulada en el «*Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente*», contenido en los artículos 21 y 33 del Acuerdo PCSJA20-11567 y el Anexo 1 de la Circular PCSJC21-6 del Consejo Superior de la Judicatura.

5. En tal virtud, se tiene que los pasos para introducir un documento al dossier son: a) recibir el mensaje de datos [...]; b) guardar en formato PDF el archivo del correo; [...]; c) nombrar el archivo guardado según el sistema de identificación regulado por el *Protocolo*, [...]; d) almacenar los documentos en alguno de los repositorios designados por el Consejo Superior de la Judicatura (actualmente OneDrive, SharePoint, Azure) [...]; y e) diligenciar los metadatos de los documentos incorporados en el expediente digital en el índice electrónico o «*archivo 00*».

6. La razón por la cual es importante guardar el mensaje recibido es porque este «*contiene la información de contexto del mensaje (asunto, dirección del destinatario/remitente, fecha y hora del mensaje, copias enviadas a otros destinatarios, archivos adjuntos)*», información que es necesario incluir en el plenario por ser la que da cuenta de los «*metadatos relevantes que contribuyen a garantizar los atributos del documento*». (7.1.1 del *Protocolo*).

7. Asimismo, el proceso de Identificación de los archivos, esto es, nombrándolos en una estructura estandarizada y simple, es trascendente, puesto que ello facilita la organización y consulta del plenario, tanto por las partes como por los demás revisores del expediente (7.3. del *Protocolo*).

---

3 Tribunal Superior de Medellín. Sala Civil. Autos de 10 y 30 de octubre de 2023, dictados dentro de los radicados 05360310300120220020601y 05001310300320130094101.

**8.** En tal virtud, deben seguirse estos lineamientos: a) El nombre debe tener una longitud máxima de 40 caracteres, de estos los primeros deben ser números y corresponder al orden que tienen dentro del expediente [...]; b) No incluir guiones ni espacios [...]; c) Deben usarse únicamente caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como signos de puntuación o tildes, [...]; d) Usar mayúscula inicial, y al inicio de cada palabra cuando el nombre del archivo sea compuesto [...]; e) Evitar el uso de pronombres, preposiciones y abreviaturas [...]; f) Cuando se incluya un número, en la denominación del archivo y este tenga un solo dígito, debe ser precedido por el número 0 [...]; y, g) Si el nombre contiene una fecha debe usarse el formato AAAAMMDD, en donde AAAA son los dígitos del año, MM los dígitos del mes, y DD los dígitos del día.

**9.** Una vez se finaliza el procedimiento de alistamiento anterior, se integra el documento al expediente electrónico, y se procede a su empadronamiento en el índice electrónico, atendiendo las pautas del punto 7.4. del *Protocolo*, en particular, registrado por cada archivo su nombre, fecha de creación, fecha de incorporación, el orden que tiene dentro del proceso, el formato en el cual está codificado, el tamaño del archivo, y el origen, esto es, si es un documento electrónico o físico digitalizado, y finalmente, las observaciones de cada archivo.

**10.** Cuando los mensajes de datos tienen anexos, a estos documentos debe realizárseles un procedimiento similar al descrito en precedencia (**5**): a) Se descarga el anexo [...]; b) Se comprueba si está en alguno de los formatos estándar definidos en el Protocolo, en caso de posible se convierte a uno de estos o se le informa al memorialista para que haga los ajustes pertinentes según el tipo de contenido; [...]; y c) una vez el archivo está convertido o remitido a los formatos estándar, este se renombra (**8**), incluye en el repositorio e indiza (**9**) en los términos descritos.

**11.** El mismo procedimiento debe realizarse cuando los adjuntos son remitidos a través de enlaces a un repositorio digital (*Onedrive, WeTransfer, Google Drive, Aws, etc.*) y/o incluidos en una carpeta comprimida. Estos deben ser igual descargados y/o descomprimidos, según sea el caso, y realizar el proceso de comprobación de formato, renombramiento, inclusión e indización descrito en precedencia.

**12.** Sin embargo, para aquellos casos en los cuales se anexan más de 10 archivos ya sea directamente, o enlazados a un repositorio o depositados en una carpeta comprimida, estos deben ser agrupados en una única carpeta electrónica, la cual debe tener un nombre relacionado al memorial, recurso o respuesta con la cual haya sido aportada, no es necesario que se agote el procedimiento de renombramiento e indización para cada uno de estos anexos masivos, pero la carpeta debe ser incluida en el repositorio del expediente digital, y en el índice electrónico se deben hacer las respectivas notas que permitan vincular esos anexos con el documento al cual pertenecen (7.1.1.1 y 7.1.1.3 del *Protocolo*).

**13.** La ejecución de todos los pasos precedentes garantiza la autenticidad, integridad, fiabilidad, unicidad y disponibilidad del expediente, punto regulado en el artículo 28 del Acuerdo PCSJA20-11567 del Consejo Superior de la Judicatura, el cual es trascendental tanto para el correcto desarrollo del pleito, la publicidad de este para las partes y, en particular, para las posibles revisiones que corresponde hacer en otras instancias, como en sede de apelación, en donde se debe establecer si el pleito se surtió en la forma prevista por el legislador y si las actuaciones efectivamente pertenecen a este.

**14.** Al revisar el expediente remitido, se observa que ninguno de los documentos adosados al plenario contiene el mensaje de datos al cual fue anexado; así, por ejemplo, se desconoce cuándo se recibió en el correo del Juzgado 20 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín la subsanación de la demanda,<sup>4</sup> o la contestación del libelo<sup>5</sup> y, en particular, el escrito de reparos concretos a la sentencia.<sup>6</sup>

**15.** Ese defecto no puede ser subsanado por la revisión del índice electrónico, por cuanto, según este documento, toda la papelería del proceso se creó e incorporó a este el 11 de octubre de 2023.<sup>7</sup> Aunado a que dicho documento no fue signado por el juez o la persona encargada por este para elaborar el índice.

**16.** Asimismo, aparecen dos carpetas de archivos que por su nombre no están vinculadas a ningún otro archivo del expediente; tampoco están referenciadas en

---

4 Expediente digital; carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 04Subsanacióndemanda.pdf.

5 Expediente digital; carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 18Contestacióndemanda.pdf.

6 Expediente digital; carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 35ReparosConcretos09102023.pdf.

7 Expediente digital; carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 00IndiceElectronico.xls.

forma directa en el índice o en las observaciones de alguno de los documentos que sí están empadronados.

**17.** Finalmente los archivos del plenario no están nombrados en la forma que establece el «*Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente*».

**18.** Los errores descritos en precedencia se encuentran también en la carpeta «*02Excepciones previas*».

**19.** En conclusión, en el presente estado de las diligencias resulta imposible analizar la integridad del expediente digital, por cuanto este fue remitido incompleto, indebidamente nombrado, y con un índice llenado de forma incompleta e inadecuada.

**20.** Por lo dicho, corresponde disponer la devolución del plenario al Juzgado 20 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín, para que ejecute las labores descritas esta decisión e incorpore la documentación faltante, en estricto cumplimiento de lo reglado por el «*Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente*».

En mérito de lo expuesto, el magistrado del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Medellín, Sala de Decisión Civil,

### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** DEVOLVER el presente proceso al Juzgado 20 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín, para que lo adecúe a lo dispuesto en el Anexo 1 de la Circular PCSJC21–6, en específico: a) Integre la totalidad de documentos que componen el expediente electrónico, en particular los mensajes de datos y correos electrónicos mediante los cuales se remitieron todos los memoriales que componen el proceso [...]; b) Diligencie en su totalidad, y en forma correcta, el índice electrónico[...]; y, c) realice el adecuado nombramiento de los archivos que componen el expediente digital.

**SEGUNDO:** REGISTRAR el egreso del pleito en los sistemas de información correspondientes, por lo cual una vez saneado el defecto encontrado en esta decisión procederá la realización de un nuevo reparto por adjudicación en los términos del artículo 7 numeral 5 del Acuerdo 1472 de 2002 del Consejo Superior de la Judicatura.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**NATTAN NISIMBLAT MURILLO**  
**Magistrado**

DAPM

Firmado Por:

**Nattan Nisimblat Murillo**

**Magistrado**

**Sala 010 Civil**

**Tribunal Superior De 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: **39349249a5a7ca8da80aa698d96a3c7d5325962690e3058d91b6992a151bcefa**

Documento generado en 07/11/2023 11:57:39 AM

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