



"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, cinco (5) de febrero de dos mil veinticuatro (2024)

Proceso:	Declarativo
Radicado:	05001310301020120069503
Parte demandante:	Ingrit Keler Deisy Leonor Salcedo Borja.
Parte demandada:	Leasing Bancoldex S.A., Fondo Nacional de Garantías Financieras y Central de Inversiones S.A.
Providencia:	Auto Civil Nro. 2024 – 10
Tema:	Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación de sentencias. Construcción del expediente digital cuando su origen fue en físico. Garantía de publicidad, defensa y contradicción. Debido proceso.
Decisión:	Devolver proceso por defectos en la formación del expediente digital.

ASUNTO POR RESOLVER

Sería del caso admitir el recurso de apelación formulado contra la sentencia de 25 de octubre de 2023, mediante el cual el Juzgado 19 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 decisión de fondo denegando las pretensiones de la demanda;¹ en la misma diligencia se propuso la apelación² y

1 Expediente digital disponible en: [05001-31-03-010-2012-00695-03](#), carpeta 01PrimeraInstancia/C01Principal/100 en adelante/, archivo 105 Audiencia segunda parte.mp4, minutos 1:50 – 42:00
2 Expediente digital, carpeta 01PrimeraInstancia/C01Principal/100 en adelante/, archivo 105 Audiencia segunda parte.mp4, minutos 42:10 – 42:25.

dentro del término legal se formularon reparos a la providencia,³ por lo cual se hizo la remisión del proceso al Tribunal para resolver el asunto.⁴

2. No obstante, al examinar el expediente digital remitido, se evidencia que este no fue indebidamente integrado, situación que impide desarrollar con la instancia.

CONSIDERACIONES

3. Conforme ha dispuesto este despacho, con el paso del formato físico al digital en el manejo de procesos al examen preliminar tradicional contemplado en el artículo 325 del C.G.P., fue necesario adicionar el análisis de la debida conformación y disponibilidad del expediente, siguiendo con lo previsto en los artículos 122 del Código General del Proceso y 4 de la Ley 2213 de 2022.⁵ Todo ello con el fin de garantizar a las partes en litigio el goce pleno de sus derechos a la publicidad, la contradicción y la defensa, pues es derecho fundamental de toda persona que el proceso se adelante con el máximo respeto de sus prerrogativas constitucionales.

4. En particular, se ha expresado que, según el proceso, debe estar ajustado a lo previsto 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, y que desarrolla lo previsto en los artículos 4 de la Ley 2213 de 2022 y el 122 del Código General del Proceso, en la forma de incorporar memoriales a los procesos y formar los expedientes electrónicos.⁶

5. En este caso se encontró que el expediente fue remitido en forma incompleta por defectos en su conformación.

3 Expediente digital, carpeta 01PrimeraInstancia/C01Principal/100 en adelante/, archivo 108ReparosRecursoApelacion.pdf

4 Expediente digital carpeta 01PrimeraInstancia/C01Principal/100 en adelante/, archivo 113RemisionExpedienteTSM.pdf

5 Tribunal Superior de Medellín. Autos de 11 y 26 de septiembre, y 30 de octubre de 2023, emitidos en los radicados 05001310300620210044802 y 05001310301520170004501, y 05001310300320130094101.

6 Tribunal Superior de Medellín. Sala Civil. Autos de 10 de octubre de 2023 y 2 de noviembre de 2023, dictados dentro de los radicados 05001310301520180022901 y 05001310300120230036001.

6. Según expresa el *Protocolo*, la correcta formación y archivo de los procesos gestionados electrónicamente requiere el seguimiento estricto de un conjunto de pasos que aseguren su integridad, fiabilidad y autenticidad.

7. En ese orden, 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 con una estructura estandarizada y simple 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*, *Bestdoc*) [...]; y **e)** diligenciar los metadatos de los documentos incorporados en el expediente digital en el índice electrónico o «*archivo 00*».

8. Sobre el correcto nombramiento de los documentos, debe decirse que ello facilita la organización y consulta del plenario, tanto por las partes como por los demás revisores del expediente.

9. El punto 7.3. del *Protocolo* expresa que los archivos digitales deben ser nombrados con una longitud máxima de 40 caracteres, de los cuales sus primeros dígitos deben ser corresponder a la numeración del documento, no incluir guiones, ni espacios, usar caracteres alfanuméricos únicamente, excluyendo esto signos de puntuación, espacios y cualquier otro tipo de carácter especial, usar mayúscula inicial, y al principio de cada palabra cuando el nombre del archivo sea compuesto, eliminar el uso de pronombres, preposiciones y abreviaturas, cuando se incluya un número, en la denominación del archivo este debe ser precedido por el número 0, y cuando contenga 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.

10. Asimismo, se tiene que un punto trascendental en la incorporación de un documento a los expedientes digitales es el relativo a su empadronamiento en el índice electrónico, procedimiento que debe hacerse luego de su inclusión en el plenario, y que según las indicaciones del punto 7.4. del *Protocolo*, incluye el registro de cada archivo por: **a)** Nombre [...]; **b)** Fecha de creación aquella en que el documento nació o fue recibido en por el juzgado [...]; **c)** Fecha de incorporación, esto es en la que se incluyó el papel en el expediente [...]; **d)** El orden que tiene al

interior del proceso [...]; **e)** El formato en el cual está codificado [...]; **f)** El tamaño del archivo [...]; **g)** El origen, esto es si es un documento electrónico o físico digitalizado [...]; **h)** Las observaciones de cada archivo o carpeta [...]; e, **i)** El archivo índice debe ser firmado por el juez o la persona encargada por este para diligenciar este documento.

11. Esa certificación, que se emite por el inferior funcional, permite a cualquier persona que revise el proceso, en particular a las demás instancias en que este curse, establecer si las actuaciones efectivamente pertenecen al pleito, y si el trámite se surtió en la forma prevista por el legislador.

12. Conforme indica el punto 10 del *Protocolo*, las reglas antes reseñadas se replican para la digitalización de expedientes, donde deben hacerse 5 pasos: **a)** Preparar el documento para su paso al formato electrónico [...]; **b)** Capturar cada documento en los formatos autorizados por el *Protocolo* y atendiendo unas reglas mínimas de calidad [...]; **c)** Identificar cada documento conforme a las reglas de nombramiento, y hacer su empadronamiento en el índice electrónico con el diligenciamiento de los metadatos respectivos [...]; **d)** Hacer el control de calidad a cada digitalización [...]; y **e)** Almacenar los documentos digitalizados en uno de los repositorios autorizados.

13. En específico, se tiene que el punto 10 del *Protocolo* enseña: «*cada documento o pieza procesal del expediente de manera individual de manera que sea posible aplicar las pautas de organización, identificación y registro de cada uno de los documentos en el índice electrónico*».

14. Es decir, no es aceptable la realización de mega archivos que contengan toda la actuación procesal hecha en físico, sino que, al momento de digitalizar un proceso deben seguirse las mismas reglas de orden contempladas para documentos electrónicos. Así, al momento de pasar un expediente de formato físico a digital, corresponde al juzgado de conocimiento digitalizar una a una las actuaciones surtidas siguiendo un orden lógico, ejemplo 001Demanda.pdf; 002AnexosDemanda.pdf; 003AutoInadmisorio.pdf; 004Subsanacion.pdf; 005AnexosSubsanacion.pdf; 006AutoAdmisorio.pdf; y así sucesivamente.

15. Siendo imperativo verificar que se cumplan los mandatos mínimos de calidad del archivo digital prescritos por el *Protocolo*, y que cada uno de los archivos generados sea correctamente empadronado en el Índice Electrónico o «*archivo00*» individual de cada carpeta procesal y el general, cuando la norma procesal autoriza la apertura de nuevas carpetas, en este índice adicional se relacionan todos los cuadernos del expediente y el contenido de cada uno de ellos. (Numeral 7.5 del *Protocolo*).

16. En este caso, se advierte que en las carpetas C01Principal, C02LlamamientoGariantiaExcepcionesPrevias, C03PruebasDemandante, C04PruebasDemandadaBancoldex, C06CuadernoApelacionAutoPrevias, C07ApelaciónSentencia, hay uno o dos mega archivos con más de 500 folios que, al parecer, contienen toda la actuación física del expediente, sin haberse seguido las reglas contenidas en el numeral 10 del *Protocolo*, esto es, digitalizar una a una las actuaciones hechas físicamente e irlas empadronando una a una en el índice electrónico.

17. Si bien puede haber actuaciones que individualmente tengan muchos folios, como el caso de un grupo grande de anexos que en su momento aportó una de las partes, o que fueron remitidos por una entidad requerida dentro del pleito, o que corresponden a copias enviadas a otra dependencia, no se observa que sea ese el caso de todos los archivos digitalizados, porque, por ejemplo, al revisar el archivo 01LlamamientoGarantiaExcepcionesPrevias.pdf de la carpeta C02LlamamientoGariantiaExcepcionesPrevias, en este aparecen revueltas actuaciones de varios llamamientos en garantías y varias excepciones previas propuestas, escaneadas intercaladas y sin incluirse los metadatos respectivos para su identificación.

18. Lo anterior se replica en todas las carpetas relacionadas en precedencia, donde en un solo “superarchivo” se dejaron todas las actuaciones de la fase física del proceso.⁷ Esa situación, impide establecer con precisión y claridad si el dossier está completo, o no, y si hay alguna actuación que se halle pendiente de ser incorporada digitalmente al plenario.

⁷ Ver por ejemplo, Expediente digital, carpeta 01PrimeraInstancia/C01Principal/, archivo 01Parte1.pdf, documento con 1129 folios.

19. Dado que la gestión documental física de este expediente inició y se desarrolló en su totalidad con el derogado artículo 125 del C. de P.C.,⁸ en donde se realizaba un manejo complejo documental, y forzaba la apertura de muchos cuadernos procesales, esta debe conservarse dentro del presente caso, anotando que cada una de las carpetas electrónica se debe corresponder con una de las físicas y debe ser indizada de forma independiente.

20. Asimismo, corresponde hacer un índice general de todo el expediente en el cual se indiquen las carpetas que lo contienen. (7.4.2. del *Protocolo*). Punto que tampoco se realizó en este asunto.

21. En consecuencia, se dispondrá la devolución del expediente al juzgado de conocimiento para que proceda a rehacer la captura, empadronamiento y almacenamiento de los documentos que nacieron físicamente en el expediente digital, de suerte que cada pieza procesal física esté debidamente individualizada, y registrada en el dossier, siguiendo las pautas del numeral 10 del *Protocolo*.

22. Sea el momento para anotar, que si bien el *Protocolo* no contempla cómo empadronar los archivos cuando se superan el número 100, en una carpeta, dado el mandato de unicidad, lo razonable es que cuando esto sucede los archivos se numeren con 3 cifras iniciales, ejemplo 010NotificacionParteDemandada.pdf, y se aplique la misma lógica para el índice electrónico.

23. Para el efecto de digitalización y manejo de documentos digitalizados, la Rama Judicial ha dispuesto un serie de herramientas **propias** a las que se puede acceder desde aplicativos como Powerapps, Teams, etc., las cuales facilitan la gestión de partición, fusión o división de archivos en PDF, de acuerdo con la estructura del expediente y las órdenes que al respecto imparta el titular de cada juzgado.

⁸ De todo proceso se formará un expediente, dentro del cual irán en cuaderno separado la actuación de cada una de las instancias y el recurso de casación, de los incidentes, de los trámites especiales que sustituyan a éstos, del decreto y la práctica de las medidas cautelares, y de las pruebas practicadas a solicitud de cada parte sobre la cuestión principal. Las actas de las audiencias en que se practiquen pruebas pedidas por ambas partes y las pruebas que el juez decreta de oficio, formarán otro cuaderno.

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 19 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)** Haga la correcta digitalización y empadronamiento de la parte física del expediente [...]; y **b)** Modifique los índices electrónicos de cada carpeta para ajustarlos a los lineamientos del *Protocolo*, y cree el índice general del proceso.

En caso de que se haya remitido la parte física del pleito, deberán ser retornadas tanto la parte electrónica como la física al juzgado de conocimiento para que ejecute las labores atrás descritas.

SEGUNDO: NOTIFICAR la presente decisión en la forma descrita en el artículo 9 de la Ley 2213 de 2022 y 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 y el art. 10 del Acuerdo PCSJA17-10715 del Consejo Superior de la Judicatura.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

NATTAN NISIMBLAT MURILLO
Magistrado

Firmado Por:

Nattan Nisimblat Murillo

Magistrado

Sala 010 Civil

Tribunal Superior De Medellín - 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: **02449f7bffb6b3820e18162dbba4323e1de9e0ae834323bb60277b65d84c9b84**

Documento generado en 05/02/2024 10:25:15 AM

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