

Memoriales y/o escritos



Este servicio permite presentar memoriales y/o escritos de forma sencilla y remota, además, envía al usuario el acuse de recibo al correo electrónico registrado.

Previo a presentar un memorial y/o escrito.

Antes de presentar un memorial y/o escrito tenga en cuenta lo siguiente:

1. Debe conocer los 23 dígitos del número único de radicación del proceso al cual dirige el memorial y/o escrito.
2. Si ya presentó el mismo memorial y/o escrito por otro medio **NO debe radicarlo nuevamente.**
3. A menos que sea estrictamente necesario, no adjunte copias de documentos que obran en el expediente, como por ejemplo providencias, actas o comunicaciones. Esto, además de generar duplicidad de información, dificulta la consulta de los expedientes.
4. Tenga listos los archivos que componen el memorial debidamente nombrados, separados y clasificados (memorial, certificados, constancias, anexos, etc.), los cuales podrá adjuntar en formatos pdf, .docx, .doc y .xlsx con un tamaño máximo de 20 MB cada uno.

Para el efecto, se sugiere que **prefiera los archivos en formato .pdf²** y los agrupe en una carpeta específica, lo anterior evitará que alguno se quede sin adjuntar y ganará tiempo.

Si a bien lo tiene, los archivos que excedan el tamaño permitido podrá comprimirlos o fragmentarlos en varios que no excedan los 20 MB.

Además, si cuenta con un servicio seguro de almacenamiento permanente en la nube que permita la descarga de archivos a terceros (ej. iCloud, Google Drive, OneDrive, entre otros), podrá cargar o subir allí los archivos, tanto los que excedan los 20 MB como los que se encuentren en un formato no permitido (ej. formato de video .mp4, de audio .mp3, de imagen .JPEG, .BMP, .GIF, .PNG, .PSD, y .TIFF, entre otros); luego comparta los vínculos que permiten la descarga de los archivos en un documento .pdf y adjúntelo con el memorial y/o escrito.

En este último evento, tenga en cuenta que los archivos que comparta a través del almacenamiento en la nube están sujetos a que se puedan descargar y abrir en la secretaría; por lo precedente se sugiere que antes de compartir los vínculos verifique que cuenten con los permisos necesarios para la descarga y que funcionan, así como que no se trate de formatos poco comunes o que necesiten de un software especializado para abrirlos.

5. Evite crear un solo archivo mezclando el memorial y/o escrito con los anexos, lo anterior le permitirá, entre otros, reducir el tamaño de los archivos.

² **“El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).”** – Tomado de la página 11 del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020.

6. Si al momento de diligenciar y enviar el formulario de presentación de memoriales y/o escritos no adjunta algún archivo o anexa archivos sin información, en blanco o dañados, **su solicitud de radicación será rechazada**, y así se le informará al correo electrónico que registro.

7. Si el memorial y/o escrito, junto con sus anexos, no cumplen los requisitos de los archivos permitidos, lo invitamos a que los presente a través del correo electrónico dispuesto por la secretaría para el efecto.

8. Si usted es usuario registrado en SAMAI, prefiera presentar su memorial y/o escrito directamente en dicha plataforma, ingresando al proceso en el cual fue autorizado; lo anterior le permitirá ganar tiempo y su memorial quedará agregado al Sistema en tiempo real.

Proceso para presentar un memorial y/o escrito.

Verificado y realizado lo anterior, ya está listo para presentar de forma sencilla su memorial y/o escrito a través de la **VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL** siguiendo los siguientes pasos:

1º ingrese a la **VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL** (<http://relatoria.consejodeestado.gov.co:8087/>); 2º en el apartado de solicitudes y otros servicios en línea seleccione *Memoriales y/o escritos*; 3º lea y acepte la política de privacidad y tratamiento de datos personales; 4º complete el captcha.

5º En *Datos básicos del solicitante*, **que deben corresponder con los del autor del memorial y/o escrito, bien sea persona natural o jurídica**: seleccione el tipo de documento, ingrese el número de documento, nombre completo, correo electrónico y número telefónico de contacto.

6º En *Ingrese el número de radicación del proceso donde va a presentar el memorial*: a) escriba los 23 dígitos del número único de radicación, b) haga clic en *Buscar radicación* y c) compruebe que el actor y la clase de proceso corresponden, d) seleccione su vinculación con el proceso y, e) de ser el caso, indique la parte que representa y su número de tarjeta profesional.

7º En el apartado de *Adjunte sus archivos*: a) si lo considera necesario, describa brevemente de que trata el memorial y/o escrito, b) seleccione la clase de memorial y/o escrito que presenta, c) seleccione los archivos que componen el memorial y/o escrito, junto con sus anexos, d) si alguno de los documentos que allega tiene reserva legal, señálelo así e indique le fundamento legal, y e) haga clic en *Adjuntar archivos*.

8º Verifique a) que los archivos que componen el memorial y/o escrito, junto con sus anexos se adjuntaron correctamente y b) **que la descripción del archivo corresponde, de lo contrario escríbala junto al archivo**.

9º Finalmente a) haga clic en *Enviar Formulario* y b) recibirá el acuse de recibo en el correo electrónico registrado.

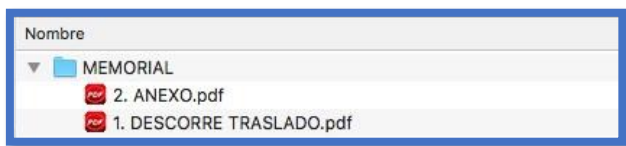
Ejemplo presentación de un memorial y/o escrito.

Radicación memorial descurre traslado excepciones propuestas en la contestación de la demanda.

MARIA MARTINEZ, C.C. 2345678, mariamartinez@correo.com, teléfono 2012345, T.P. 404500, apoderada parte actora.

11001032400020140057100

Documentos para adjuntar, los cuales constituyen el memorial (previamente agrupados en una carpeta)



Consulta proces

Estados
sentencias, edic

Estados, traslados

Cita virtual

Copias

Memoriales y/o
escritos

Acceso virtual
expedientes

Recepción
demandas

Ventanilla de
Atención Virtual

Presentación memorial

Recepción de memoriales y/o escritos

Política de privacidad y tratamiento de datos personales

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO a la Corporación o despacho ante el cual presento esta solicitud para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como cédula, dirección de residencia, teléfonos, y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la ley, para que dicho tratamiento se realice con el objeto de lograr las finalidades relativas a la administración de justicia.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro que conozco y acepto la política de tratamiento de datos personales de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y que la información que proporcioné es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Asimismo, para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, a la Ley 1266 de 2008 y demás normas reglamentarias que regulan el hábeas data y la protección de datos personales, autorizo, únicamente para efectos de la solicitud presentada, llevar a cabo el tratamiento de mis datos personales.

Mediante la aceptación del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la respectiva Corporación o despacho.

3 → He leído el contenido y acepto los términos y condiciones

3. Adjunte sus archivos

El horario de atención judicial del Consejo de Estado es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. (Acuerdo No. PSA07-4034). Recuerde que los memoriales podrán presentarse por cualquier medio idóneo, y estos, incluidos los mensajes de datos, se entenderán presentados oportunamente si son recibidos antes del cierre del despacho del día en que vence el término (arts. 106, 109 C.G.P.), en consecuencia, los escritos recibidos fuera del horario de atención se entenderán presentados en la siguiente hora y fecha hábiles.

Los usuarios registrados y autorizados en SAMAI podrán presentar sus documentos directamente en SAMAI ingresando al proceso, o, podrán emplear este formulario. En cualquier caso, preséntelo por un solo medio, siempre se remitirá acuse de recibo al email registrado.

a. Ingrese descripción de su solicitud si desea dar mayor claridad

b. Ingrese el tipo de memorial o escrito

c. Seleccione el o los documentos a anexar

d. ¿Los escritos o documentos presentados tienen reserva legal?

Formatos permitidos: .pdf, .docx, .doc, .xlsx Tamaño máximo por cada archivo: 20 MB

Sí No

e Adjuntar archivos

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño	Nombre Archivo Destino	Tipo archivo	Estado	Descripción del documento
Eliminar	1. DESCORRE TRASLADO.pdf	57E7AF39D8080776 49F6D322FAC1685 C5D9D0C8952F7C2E1 379008C0807D192EE	11	D:\1001032400020140067100123456 78Alegatos20209716124.pdf	pdf	Firmado	DESCORRE TRASLADO EXCEPCIONES
Eliminar	2. ANEXO.pdf	C77A170CBE796D18 728A8ACAD0645028 7F37F58D0D673972 17C886311F8C465F	11	D:\1001032400020140067100123456 78Alegatos20209716152.pdf	pdf	Firmado	ANEXOS

Total anexos: 2

Antes de enviar el formulario verifique que el número único de radicación del proceso y las partes correspondan con las del proceso al que dirige el memorial o escrito

Ok

9 → Enviar formulario

Prefiera los archivos en formato .pdf⁴.

⁴ “El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).” – Tomado de la página 11 del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020.