



**RESOLUCIÓN N.º CSJCAQR23-212**

23 de octubre de 2023

*“Por medio de la cual se decide sobre la apertura una vigilancia judicial”*

**EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL CAQUETÁ**

De conformidad con lo previsto en el artículo 6º del Acuerdo N.º PSAA11- 8716 de 2011, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, por medio del cual se reglamenta el ejercicio de la vigilancia judicial administrativa, consagrada en el artículo 101, numeral 6º de la Ley 270 de 1996, se procede a decidir sobre la apertura o no del trámite de Vigilancia Judicial Administrativa radicado N.º 180011101001-2023-00045-00, vigilado doctor MANUEL ENRIQUE FLOREZ, Magistrado de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Caquetá, en el trámite de la Investigación Disciplinaria con radicado N.º 180012502002-2020-00024-0

**Magistrada Ponente Despacho N.º 1: CLAUDIA LUCIA RINCÓN ARANGO**

**I. ANTECEDENTES**

El presente trámite se inicia en virtud de la solicitud presentada por el doctor JOSE LEONARDO SUAREZ RAMIREZ, por las posibles irregularidades en la INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, con radicado N.º 1180012502002-2020-00024-0, tramitada en el DESPACHO 002 de la COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL CAQUETÁ, en conocimiento del doctor MANUEL ENRIQUE FLOREZ, requerimiento remitido a esta Corporación el día 02 de octubre de 2023, con el objetivo de que el Consejo Seccional adelante vigilancia judicial administrativa a la investigación disciplinaria referenciada por presuntas anomalías frente a la integridad e integralidad del expediente, en su fecha de creación, ítem o folios del expediente y creación tardía del índice electrónico.

**II. COMPETENCIA**

La competencia para adelantar el trámite de Vigilancia Judicial está asignada a la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura en el numeral 6 del artículo 101 de la Ley 270 de 1996, Ley Estatutaria de la Administración de Justicia y conforme al artículo 2º del Acuerdo N.º PSAA16-10559 del 9 de agosto de 2016, las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales se denominarán en adelante Consejos Seccionales de la Judicatura, situación que no afecta las competencias establecidas con anterioridad en la Ley y reglamentos.

Según lo previsto en el Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, este Consejo Seccional de la Judicatura es competente para emitir la decisión, en consideración a que la petición de vigilancia se refiere al trámite de un expediente cuyo conocimiento y etapas procesales adelanta un funcionario judicial adscrito a la circunscripción territorial que corresponde al Distrito Judicial de Caquetá.

De otra parte, el artículo primero del Acuerdo antes citado que reglamenta la vigilancia judicial administrativa determina lo siguiente: *“Competencia. De conformidad con el numeral 6º del artículo 101 de la Ley 270 de 1996, corresponde a la Sala Administrativa de los Consejos Seccionales de la Judicatura del país, ejercer la Vigilancia Judicial Administrativa para que la justicia se administre oportuna y eficazmente, y cuidar del normal desempeño de las labores*

*de funcionarios y empleados de los despachos judiciales ubicados en el ámbito de su circunscripción territorial. Se exceptúan los servidores de la Fiscalía General de la Nación, entidad que goza de autonomía administrativa, de conformidad con el artículo 28 de la Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.*

*La vigilancia judicial es diferente de la acción disciplinaria a cargo de las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura y de la facultad de Control Disciplinario de la Procuraduría General de la Nación.”*

### **III. TRAMITE PROCESAL**

En virtud a lo establecido en el artículo 4º del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, expedido por la H. Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la vigilancia judicial fue sometida a reparto por la Presidencia del Consejo Seccional, y asignada el jueves 03 de octubre de 2023 al Despacho N.º 1.

Con auto No. CSJCAQAVJ23-101 del 04 de octubre del 2023, se asumió el conocimiento del asunto y se dispuso Requerir al doctor MANUEL ENRIQUE FLOREZ, quien se desempeña como Magistrado de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Caquetá, para que dentro de los tres días siguientes al recibo de la comunicación, suministraran información detallada sobre el trámite surtido por el despacho respecto del expediente referenciado y sobre los hechos que configuran la situación que se debe examinar, igualmente por tratarse de un trámite secretarial se dispuso la vinculación de la Doctora BLANCA FAJARDO ROJAS, en su condición de Secretaria de dicha Corporación para que suministraran información detallada sobre el trámite Secretarial de su competencia, respecto de la conformación del expediente de la investigación disciplinaria, conforme Acuerdo N.º 8716 de 2011.

En cumplimiento de lo anterior se expidió el oficio CSJCAQO23-230 y CSJCAQO23-232 fechado del 04 de octubre del año en curso, los cuales fueron notificados vía correo electrónico el 04 de octubre del 2023.

#### **Informe del funcionario Judicial Vigilado:**

Con oficio del 05 de octubre de 2023, recibido a través de correo electrónico institucional, dentro del término concedido, el doctor MANUEL ENRIQUE FLOREZ, se pronunció frente al requerimiento, en los siguientes términos:

- Mediante auto del 27/09/2023 este magistrado indicó que se evidencia en el expediente digital que faltan los ítems 124, 125, 154, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297 y 298, es decir del ítem 123 se pasa al 125, del ítem 153 a 155 y de forma masiva del ítem 288 se pasa al 299, en tanto se ordena solicitar a Secretaría de la Corporación aclare la situación y oficiar a la Oficina de Sistemas.
- En tanto, se recibió respuesta de la Secretaría de esta Comisión Seccional, mediante constancia del 27/09/2023 (ítem 310 exp. digital), informando que, de acuerdo con el historial de actividades realizadas dentro del expediente digital, se puede comprobar que los ítems faltantes en la enumeración del

mismo, no fueron objeto de borrado, sino que nunca se crearon, presentándose error en la digitación del número.

- En el mismo sentido el Técnico de Mesa Especializada –Soporte de Correo Nivel Central, el 29/09/2023 dio respuesta a solicitud de inspección del expediente digital 18001110200220200002400, indicando como resultado de la inspección: “Desafortunadamente, no se encontró información sobre los ítems 124, 125, 154, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297 y 298 en el expediente digital” y concluyó: “No se encontró evidencia de que los ítems 124, 125, 154, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297 y 298 existan en el expediente digital. Sin embargo, es posible que la información se encuentre en registros anteriores a los últimos 90 días registrados” más adjuntó los registros correspondientes que obran a ítem 315 del expediente
- Así las cosas, es evidente que el expediente digital no ha sido manipulado o alterado, pues como obra en las certificaciones mencionadas, nunca se crearon los ítems 124, 125, 154, 289 a 298, en tanto su falta obedeció a un error de digitación en la enumeración al colocarse la secuencia que no correspondía, aclarándose que es la Secretaría que tiene a su cargo los expedientes digitales según el Manual de Funciones de la Comisión Seccional.
- Por ello no puede endilgarse al suscrito Magistrado cualquier impase relacionado con el manejo del expediente, empero ante la variadas actuaciones del disciplinado achacando alguna responsabilidad por el impase, instaurando tutela (2023-1349 y ahora vigilancia judicial, para propender por la integridad y autenticidad del expediente de marras este instructor por auto del 04 de octubre de 2023 ordenó a la Secretaria de esta Comisión se procediera a la corrección de conformidad con lo ordenado por el Consejo Superior de la Judicatura en el Protocolo de Digitalización para la Gestión Documental de la Rama Judicial.
- En virtud a la anterior disposición, procedió la secretaria a dejar las respectivas constancias (ítem 324), creando cada uno de los ítems faltantes dejándolos en hoja en blanco, a fin de garantizar la autenticidad e integridad del expediente en cumplimiento al Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente.

# Resolución N.º CSJCAQR23-212 Hoja No. 4



**CONSTANCIA SECRETARIAL**

Florencia, Caquetá, cinco (05) de octubre de 2023. En la fecha se hace constar:

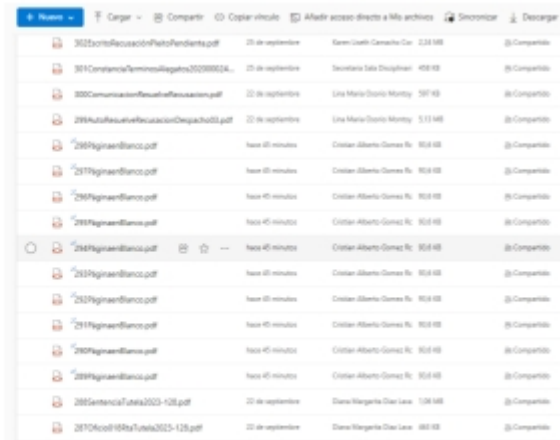
Que en el ítem 323 correspondiente al auto de fecha 04 de octubre 2023, en razón a la errónea numeración que se percibe en los ítems del expediente digital 11-001-11-02-003-00024-00, entre otros a partir del ítem 280 al 296, se dispone que para su corrección la Secretaría presente conforme al Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente - Acuerdo CSJA20-11567.

Teniendo en cuenta que en el ítem 314 se encuentra la respuesta dada por Soporte Consejo Superior de la Judicatura (soporte.consejo@ramajudicial.gov.co), en la cual se realizó inspección del expediente digital 2020-00024, informando que no se encontró evidencia de que los ítems 124, 125, 154, 280, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297 y 298 existieran en el expediente.

Conforme lo anterior, una vez revisado el expediente e identificados la totalidad de los documentos que componen el mismo, se pudo establecer que estos se encuentran debidamente ordenados respetando su orden cronológico secuencial; por tanto, los ítems 124, 125, 154, 280 - 298 no existen o no fueron creados, correspondiendo a un error humano en la numeración.

Por las anteriores razones y atendiendo que algunos ítems, tal como se encuentran numerados, han sido mencionados en diferentes providencias, no es procedente reenumerarlos por cuanto afectaría posteriormente su consulta, razón por la cual se deja constancia en cada uno de los ítems mencionados, de lo acontecido en cada actuación agregada.

**BLANCA FAJARDO ROJAS**  
Secretaría.



Nombre	Cargar	Compartir	Copiar vínculo	Mostrar acceso directo a Mi archivos	Eliminar	Descargar
323Auto de Recusación Pardo Paredes.pdf	25 de septiembre	Diana Margarita Diaz Lora	124 KB	Compartir		
311Conferencia de Minutos del Expediente 20200024...	25 de septiembre	Secretaría Sds Dispositivo	458 KB	Compartir		
280Comunicacion Resuena Resuena.pdf	22 de septiembre	Lina María Doris Montoy	597 KB	Compartir		
294Auto de Recusación de Despacho 02.pdf	22 de septiembre	Lina María Doris Montoy	513 KB	Compartir		
295Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
297Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
296Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
298Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
294Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
293Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
292Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
291Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
290Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
289Firma de Blanco.pdf	Nada 40 minutos	Clotilde Alberto Gomez R.	924 KB	Compartir		
288Sentencia Lora 2023-128.pdf	25 de septiembre	Diana Margarita Diaz Lora	124 KB	Compartir		
287Auto de Recusación Pardo Paredes 2023-128.pdf	25 de septiembre	Diana Margarita Diaz Lora	982 KB	Compartir		

- De otra parte, se observa que la carpeta contentiva del expediente digital en su ítem 00IndiceElectronicoA01 tiene fecha de modificación versión 1.0 el 20/02/2023 a las 9:08, modificado el mismo día a las 9:10 versión 2.0, en total 8 versiones con fecha de la última 05/9/2023 a las 10:38, esto en razón a la alimentación de cada una de las actuaciones en el índice electrónico, siendo necesaria su modificación cada vez que se agreguen actuaciones.

Por su parte Con oficio CCSDJ -4591 del 09 de octubre de 2023, recibido a través de correo electrónico institucional, dentro del término concedido, la doctora BLANCA FAJARDO ROJAS, Informo que:

- Atendiendo lo ordenado en el auto de fecha 04 de octubre de 2023, dentro del asunto de la referencia, me permito informarle que el expediente 2020-00024-00 fue radicado el 31-01- 2020 y fue digitalizado el 24 de junio de 2021 y a partir de esa fecha comenzaron a anotarse digitalmente todas las actuaciones, tanto por el despacho como por la secretaría de esta Corporación.
- Es de anotar que la agregación de las actuaciones al índice electrónico al expediente digital del proceso con radicado No. 2020-00024-00, fue realizada atendiendo lo dispuesto en el numeral 7.4.2 (pag.28) del Protocolo Para la Gestión de Documentos Electrónicos, digitalización y conformación del expediente (Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, el cual debe aplicarse por disposición del Consejo Superior de la Judicatura a todos los procesos.
- En relación con los ítems mencionados por el investigado en este asunto se pudo constatar, de acuerdo con el historial de actividades realizadas dentro del expediente digital, que la numeración faltante no fue objeto de borrado, sino que no fue creada o nunca existió y, lo que se presentó fue un error humano en la digitación, que ocasionó que se produjera un salto en anotación de los números.



Comisión Seccional de  
Disciplina Judicial  
Caquetá

**CONSTANCIA SECRETARIAL: 2020-00024.** Florencia, Caquetá, veintisiete (27) de septiembre de 2023. En la fecha hago constar que, de acuerdo con el historial de actividades realizadas dentro del expediente digital, se puede comprobar que los ítems faltantes en la numeración del mismo, no fueron objeto de borrado, sino que nunca se crearon o nunca existieron, presentándose en este caso error en la digitación de la numeración de los ítems del proceso, lo que ocasionó que se saltara la ordenación de los mismos. Se anexa el historial de las actuaciones del expediente digital, para lo pertinente. Conste.

  
BLANCA FAJARDO ROJAS  
Secretaría

- Lo anteriormente mencionado, se puede corroborar con la respuesta dada por Soporte Técnico respecto de la inspección realizada al expediente digital, en donde no se encontró evidencia de que los ítems 124, 125, 154, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297 y 298 existan en el expediente digital.

Es por todo lo antes mencionado que solicita se proceda con el archivo del presente mecanismo administrativo.

### **MARCO NORMATIVO**

La Constitución Política establece que la administración de justicia como una función pública y dispone la observancia oportuna a los términos procesales precisando en el artículo 228, lo siguiente; "La Administración de Justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento será sancionado. Su funcionamiento será desconcentrado y autónomo".

Por su parte, la Ley Estatutaria de Administración de Justicia en el artículo 101 numeral 6 asigna a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, la función de ejercer Vigilancia Judicial Administrativa, en aras a que la justicia se administre oportuna y eficazmente y cuidar del normal desempeño de las labores de funcionarios y empleados de la Rama Judicial. De tal manera, que a través del Acuerdo No PSAA11- 8716 de 2011, el Consejo Superior de la Judicatura (antes Sala Administrativa), reglamentó el objeto de la Vigilancia Judicial, señalando, que ésta figura por su naturaleza es un mecanismo eminentemente administrativo, la cual se aplica cuando dentro del trámite de la acción, se advierte mora judicial injustificada; precisó que la vigilancia judicial es de naturaleza distinta a la acción disciplinaria.

Así mismo los artículos 29, y el precitado 228 de la Carta Magna, imponen el deber de todos los funcionarios de observar rigurosamente los términos procesales prescritos para las diferentes actuaciones adelantadas frente al Estado, principios que conllevan a estructurar una relación de conexidad necesaria entre el concepto de plazo razonable y de dilaciones injustificadas, cuya configuración en el curso de un proceso da lugar a la vulneración del derecho fundamental al debido proceso. La mora judicial, tal como la ha entendido la corte Constitucional en múltiples pronunciamientos<sup>1</sup>, va en contravía del principio fundamental del acceso a la administración de justicia cuando se presenta la dilación en el trámite de una

<sup>1</sup> Ver entre otras T-1154 de 2004, T-1249-04, T-348 de 1993, T-502 de 1997, T-577 de 1998, T- 1227 de 2001, C-012 de 2002

actuación que es originada no en la complejidad del asunto o en la existencia de problemas estructurales de exceso de carga laboral de los funcionarios, si no en la falta de diligencia y en la omisión sistemática de sus deberes por parte de los mismos.

Sobre la naturaleza y alcance de la vigilancia judicial administrativa la Ley Estatutaria de la Administración de justicia, contempló en su artículo 5º entre los principios que rigen la administración de justicia, el de la autonomía e independencia judicial en el ejercicio de sus funciones, en virtud de lo cual ningún superior jerárquico en el orden administrativo o jurisdiccional podrá insinuar, exigir, determinar o aconsejar a un funcionario judicial para imponerle las decisiones o criterios que deba adoptar en sus providencias, así mismo este precepto se encuentra está contenido en el reglamento de la vigilancia judicial en el artículo catorce del Acuerdo No. PSAA11-8716 de 2011. Por tanto, ha de precisarse que, a este Consejo Seccional, le está vedado examinar el contenido de las decisiones adoptadas dentro de los procesos judiciales, aún por vía de vigilancia judicial administrativa.

#### **IV. CONSIDERACIONES**

Analizado el planteamiento expuesto la presente actuación se inicia en virtud de la solicitud presentada por el doctor JOSE LEONARDO SUAREZ RAMIREZ, por las posibles irregularidades en la INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, con radicado N.º 1180012502002-2020-00024-00, tramitada en el DESPACHO 002 de la COMISION SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL CAQUETÁ.

Siendo el objeto de la vigilancia judicial administrativa detectar actuaciones inoportunas y/o ineficaces por parte de los operadores judiciales, referidos a la tardanza o mora para desplegar las actuaciones a su cargo y, en caso de que se encuentren, propender por su normalización, conforme al marco normativo de la Vigilancia judicial, que es la normatividad que rige el presente trámite, el Acuerdo No. PSAA11-8716 de 2011 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y conforme a la reglamentación allí establecida, corresponde a este Consejo Seccional, emitir decisión debidamente motivada “sobre si ha habido un desempeño contrario a la administración oportuna y eficaz de la justicia” en el preciso y específico proceso o actuación judicial que se trata, así se indica en el artículo séptimo del Acuerdo en cita, siguiendo los parámetros trazados en la Ley Estatutaria de la administración de justicia, artículo 101 numeral 6, en relación con el artículo 4 de la misma Ley, siguiendo los lineamientos del art 228 de la Constitución Nacional.

Es claro entonces que el ámbito de aplicación de la vigilancia judicial administrativa apunta exclusivamente a que se adelante un control y verificación de términos en el desarrollo de las etapas procesales, en procura de una administración de justicia eficaz y oportuna, para advertir dilaciones injustificadas imputables, bien sea al funcionario o al empleado del despacho donde cursa el proceso.

#### **V. PROBLEMA JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Según lo expuesto, el problema jurídico que se presenta se refiere a determinar si de conformidad con los hechos planteados, se evidencia la configuración de una falta contra la eficacia de la administración de justicia que amerite la apertura de la presente vigilancia

judicial y si efectivamente se cumplen los presupuestos definidos en el Acuerdo N.º PSAA11-8716 del 2011, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (antes Sala Administrativa), para adelantar dicho procedimiento respecto del Magistrado que conoce de la investigación disciplinaria, con radicado N.º 1180012502002-2020-00024-0 o Contra la Secretaria De la Comisión, por la indebida conformación y manejo expediente digital, conforme supuestos facticos que dieron origen a la presente actuación?.

Para despejar el interrogante planteado, se procederá analizar la información y material probatorio recaudado conforme al Acuerdo reglamentario de la vigilancia judicial y el marco normativo,

## **VI. PRUEBAS**

### **- De las pruebas aportadas por las partes:**

- i) El doctor MANUEL ENRIQUE FLOREZ, Magistrado requerido, con la respuesta al requerimiento realizado, remite link de acceso al expediente digital.

## **VII. DEL CASO CONCRETO**

Como ya se indicó, el origen de la presente actuación data de la solicitud presentada por el doctor JOSE LEONARDO SUAREZ RAMIREZ, por las posibles irregularidades en la INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA, con radicado N.º 1180012502002-2020-00024-0, que conoce el Despacho 002 de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Caquetá.

Contextualizado el asunto es importante destacar como se ha señalado en precedencia que constituye premisa normativa dentro del presente trámite, el Acuerdo PSAA11-8716 del 2011 expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, reglamento de carácter permanente orientado a garantizar que la labor de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial se ejerza de manera oportuna y eficaz, trámite que bien puede iniciarse de oficio o a petición de la parte que aduzca interés legítimo y debe recaer sobre acciones u omisiones específicas en procesos singularmente determinados (Artículo tercero del PSAA11-8716).

El procedimiento para adelantar vigilancia administrativa, se describe en el artículo segundo del citado Acuerdo, indicando los siguientes pasos:

- a) Formulación de la solicitud;
- b) Reparto;
- c) Recopilación de la información;
- d) Apertura, traslado y derecho de defensa;
- e) Proyecto de decisión;
- f) Notificación y recurso;
- g) Comunicaciones.

Ahora bien, previo abordar el análisis del caso concreto se trae a colación el artículo primero del Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, donde se impone el principio de celeridad, al establecer que precisamente el ejercicio de este mecanismo tiene por objeto que la justicia se administre de manera oportuna y eficaz. Se pretende con ello en consecuencia eliminar retrasos injustificados y obtener una justicia pronta y cumplida en beneficio de quienes acuden en calidad de usuarios a los estrados judiciales, para obtener el cumplimiento efectivo del deber plasmado en el artículo 4 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la administración de justicia, modificado por el artículo primero de la Ley 1285 de 2009, según la cual *“la administración de justicia debe ser pronta y cumplida y eficaz en la solución de fondo de los asuntos que se sometan a su conocimiento”*.

Según lo anterior, se procede a emitir consideraciones finales en torno al análisis de la solicitud remitida por el quejoso y de la información suministrada por el funcionario que conoce el proceso y por la Secretaria de la Comisión Seccional que permiten verificar la movilidad e impulso impartido por el despacho vigilado al expediente en estudio, precisando de antemano que la queja se enfoca específicamente al manejo y conformación del expediente digital.

Planteada dicha situación, corresponde determinar si los servidores Judiciales implicados han tenido un desempeño contrario a la administración de justicia oportuna y eficaz en el manejo y conformación del expediente digital en referencia a la integridad e integralidad del mismo conforme al protocolo para la gestión de documentos electrónico, digitalización y conformación de documentos electrónicos vigente<sup>2</sup>.

Así las cosas, del acervo probatorio aportado y anexo a la presente vigilancia judicial administrativa, se lograron establecer que la función de conformación, guarda, manejo y conservación del expediente electrónico reside en cabeza de la secretaría, tal como se evidencia en el manual de funciones de la corporación en su artículo 3<sup>3</sup>, en concordancia con el artículo 122 del Código General del Proceso<sup>4</sup>, el cual establece:

*“18. Responder por la seguridad, custodia, conservación y buena presentación del archivo de los expedientes digitales y los que se conserven en físico, memoriales y elementos asignados exclusivamente a la secretaría”*.

De conformidad con el Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020 por medio del cual se adoptó al interior de la Rama Judicial el “Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos y Conformación del Expediente”, se establecen referentes de carácter técnico y lineamientos para la gestión, conformación y almacenamiento del expediente electrónico dentro de los cuales encontramos (i) la Integridad de los Expedientes y (ii) el manejo del Índice electrónico del expediente digital.

---

<sup>2</sup> Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020.

<sup>3</sup> Resolución 004 del 05-09-2022

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 122. FORMACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES.** (...) Cuando el proceso conste en un expediente físico, los mencionados documentos se incorporarán a este de forma impresa, con la anotación del secretario acerca de la fecha y hora en la que fue recibido en la cuenta de correo del despacho, y la información de la cuenta desde la cual fue enviado el mensaje de datos. El despacho deberá conservar el mensaje recibido en su cuenta de correo, por lo menos, hasta la siguiente oportunidad en que el juez ejerza el control de legalidad, salvo que, por la naturaleza de la información enviada, la parte requiera la incorporación del documento en otro soporte que permita la conservación del mensaje en el mismo formato en que fue generado. Las expensas generadas por las impresiones harán parte de la liquidación de costas.



*En el documento contentivo del protocolo claramente se indica que,<sup>5</sup> La integridad de un expediente consiste en que se encuentre completo y sin alteraciones. En desarrollo de la actividad judicial se produce un alto volumen de documentos en diferentes soportes y formatos, que necesitan de información contextual que ayude a su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida. Esta información se obtiene a través de los metadatos que contribuyen a asegurar integridad, fiabilidad, disponibilidad y valor probatorio de los documentos. Así mismo, para garantizar la integridad del expediente, se debe asegurar el vínculo archivístico existente entre los documentos, es decir, la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente de acuerdo con la secuencia lógica de las actuaciones del proceso. Para asegurar la integridad de los expedientes es necesario diligenciar los metadatos para los expedientes judiciales electrónicos a través del foliado de los documentos electrónicos y la información del índice(s) del expediente electrónico, por ello resulta indispensable realizar el diligenciamiento y actualización del índice como se explica a continuación.*

*El índice electrónico del expediente es el mecanismo para identificar la totalidad de documentos que componen el expediente judicial electrónico o híbrido debidamente ordenados respetando su orden cronológico secuencial, con el fin de preservar la integridad y disponibilidad de la información a través del tiempo de manera que los documentos y expedientes no sean modificados, eliminados o reemplazados indebidamente. El índice permite vincular entre sí los documentos producidos por cualquier medio (recibidos por correo, generados por el despacho o digitalizados) y relacionar los documentos electrónicos con los físicos del mismo proceso, cuando estos existan (expediente híbrido). Cada expediente electrónico correspondiente a un proceso judicial debe contar con un índice electrónico general, ubicado en la carpeta del cuaderno principal de primera (o única) instancia (C01), en él se deben registrar todos los documentos de dicha instancia, así como la cantidad total de cuadernos del proceso.*

*El índice electrónico general del proceso se diligenciará por el despacho de conocimiento de primera o única instancia o el centro de servicios judiciales u oficina de ejecución competente, según las normas reguladoras y la organización establecida en cada especialidad, y sólo se cerrará y firmará una vez haya finalizado el proceso y se dicte el auto de archivo del expediente. A su vez, todos los cuadernos adicionales al cuaderno principal que se creen durante las diferentes etapas procesales deben tener su propio índice, que debe ser almacenado en la misma carpeta que contiene los demás documentos del cuaderno y debe cerrarse y firmarse por el juez que lo tramitó, al terminar su gestión. Al cierre del proceso o finalización de la gestión que compete al despacho, el índice electrónico general y los índices de cuadernos adicionales, cada uno en el momento que corresponda, se deben convertir a formato PDF, firmar electrónicamente y almacenarlos en las respectivas carpetas.*

Ahora bien, debe tenerse en cuenta por parte de este despacho lo informado tanto por el funcionario endilgado como por la Secretaría de la Corporación, en el sentido de indicar que evidenciaron en el devenir de la conformación del expediente digital la inexistencia de algunos ítems en su secuencia lógica, por lo que se procedió de manera inicial a solicitar a la

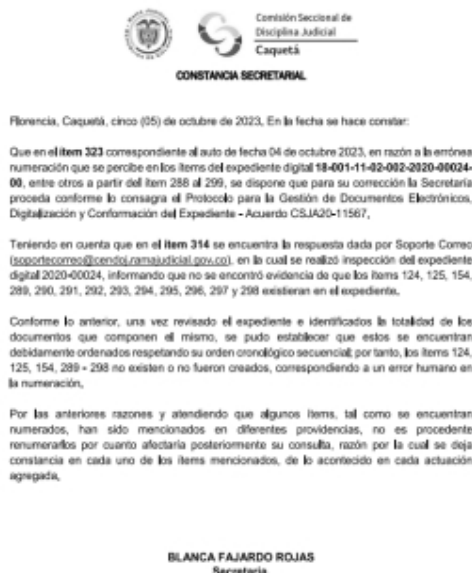
---

5

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/50155707/50313943/Protocolo+para+la+gesti%C3%B3n+de+documentos+electronicos.pdf/094d8c22-423c-4046-aca9-e0526cfa6395>

Oficina de Sistemas y a la Secretaria de la Corporación aclarar dicha situación, logrando evidenciar una vez inspeccionado el historial de actividades del expediente digital vigilado, que no se encontró información de creación sobre los ítems analizados, lo que forzosamente permite concluir que el asunto objeto de estudio, no puede analizarse en la exegesis y contexto del Acuerdo reglamentaria PSAA11-8716 del 2011, reglamento que se reitera, es orientado a garantizar que la labor de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial se ejerza de manera oportuna y eficaz, y debe recaer sobre acciones u omisiones específicas en procesos singularmente determinados, es así que las acciones desplegadas por la Secretaria para la generación y creación de documentos electrónicos que correspondan al Conjunto de documentos electrónicos de un trámite o procedimiento, no se enmarca en los postulados que rigen la Vigilancia Judicial, no obstante, evidenciarse que se presentó en el manejo por error humano en la digitalización la omisión en la creación del documento, quien debe analizar si se presenta irregularidad en la manipulación del archivo digital, para disponer las actuaciones administrativas, disciplinarias o penales, por la Secretaria de la Comisión, quien legalmente es la llamada a integrar los expedientes y custodiarlos es la Presidenta de la Comisión Seccional, quien debe, analizar conforme los supuestos facticos y pruebas de esta actuación, si se configuró con ellos algún tipo de manipulación o alteración **en la secuencia lógica de las actuaciones del proceso.**

No obstante lo anterior y la falta de competencia para analizar los hechos que dieron origen a la queja, ha de advertirse que se desplegaron actuaciones para normalizar la situación, y *propender por la integridad y autenticidad del expediente*, ordenándose con auto del 04 de octubre de 2023, la adecuación del expediente, con los lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos y conformación del expediente digital, para ello se procedió por secretaria a dejar las respectivas constancias, creando cada uno de los ítems faltantes dejando "hojas en blanco" a fin de garantizar la secuencia lógica de las actuaciones sin generar alteración alguna, asegurando la integralidad del expediente digital.



Nombre	Cargar	Compartir	Copiar vínculo	Añadir acceso directo a Mis archivos	Sincronizar	Descargar
302ContraRecuracionPletoPendiente.pdf	22 de septiembre	Naran Loath-Coracho Co	1.24 MB	Compartir		
301ConstanciaTerminoRegimo20200024...	22 de septiembre	Secretaria Sala Disciplin	438 KB	Compartir		
300ComunicacionResuelveRecuracion.pdf	22 de septiembre	Una Maria Osorio Montoy	387 KB	Compartir		
299AutoResuelveRecuracionDespacho03.pdf	22 de septiembre	Una Maria Osorio Montoy	1.13 MB	Compartir		
298FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
297FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
296FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
295FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
294FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
293FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
292FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
291FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
290FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
289FirmaenBlanco.pdf	Hace 43 minutos	Cristian Alberto Gomez R	93.8 KB	Compartir		
288Sentencia7Tula2023-128.pdf	22 de septiembre	Diana Margarita Diaz Lara	1.06 MB	Compartir		
287Oficio18RaTula2023-128.pdf	22 de septiembre	Diana Margarita Diaz Lara	403 KB	Compartir		

En cuanto a la fecha de creación del Índice electrónico, y demás actuaciones se hace necesario recordar que dicho instrumento, como se dijera, tiene como función unificar de

manera cronológica las diversas actuaciones que componen el expediente electrónico, brindando una coerción del mismo “*con el fin de preservar la integridad y disponibilidad de la información a través del tiempo*”, este mecanismo está sujeto a constantes modificaciones y visualizaciones esto en virtud de la alta movilidad con la que cuentan los procesos judiciales, dada la cantidad de actuaciones que son incorporadas y consultadas de manera regular, esta situación genera que la fecha de modificación del archivo correspondiente se cambie dependiendo de la última actuación o visualización, esto en armonía con el cumplimiento a las normas y especificaciones técnicas del Protocolo de Digitalización, las cuales solo cesan al cierre del proceso o finalización de la gestión que compete al despacho, dentro del índice electrónico general y los índices de cuadernos adicionales, cada uno en el momento que corresponda, se deben convertir a formato PDF, firmar electrónicamente y almacenarlos en las respectivas carpetas.

Bajo este derrotero nuevamente se señala para concluir, que en desarrollo del artículo 228 de la Carta política, la vigilancia judicial de carácter administrativo hace especial énfasis en la necesidad de verificar la “oportunidad y eficacia de la administración de justicia”; es así que en los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios, la eficacia y eficiencia, se concibe como el deber de impartir pronta y cumplida justicia, mediante la racionalización de elementos disponibles y la aplicación de procedimientos legales correspondientes, procurándose obtener con ello una reducción en los niveles de atraso, el efectivo cumplimiento de la gestión judicial y el trámite oportuno de cada etapa procesal, dándose un cumplimiento efectivo a los términos judiciales en lapsos de tiempo razonables, tal como lo concibe el Acuerdo PSAA11-8716 del 2011.

En ese orden de ideas, resulta claro para este Consejo Seccional que, en el marco de la vigilancia judicial administrativa, no se enmarcan en los presupuestos del mecanismo de la vigilancia Judicial, y las posibles irregularidades alegadas en la manipulación del expediente conforme a los fundamentos fácticos señalados.

Es así que no obstante el error humano advertido, que dieron origen a las inconsistencias alegadas en la presente actuación, se enviará copia de la queja y el expediente administrativo, a la Presidente de la Comisión Seccional, para que como Directora de la Secretaría General, verifique conforme sus competencias, la necesidad de un Plan de Mejora por los empleados de la Secretaría para el cumplimiento adecuado de la función legalmente encomendada para la conformación de los expedientes digitales y evitar inconvenientes como el que dio origen a la presente actuación, así mismo, si es del caso ante las anomalías advertidas frente a la integralidad del expediente digital, disponga el inicio de las actuaciones disciplinarias que correspondan, para determinar si efectivamente se configura un actuar inadecuado del servidor al que corresponde la conformación y custodia del expediente, en esta específica actuación, que como ya se refirió las funciones de conformación, guarda, manejo y conservación del expediente electrónico recaen en cabeza de la secretaria de la Corporación, misma que en cumplimiento de los protocolos vigentes de digitalización del expediente normalizara, diligenciara y actualizará el vínculo archivístico entre los documentos existentes, pues se itera no corresponde a este Consejo Seccional a pesar de las pruebas aportadas, analizar y determinar si se materializó la sustracción, modificación o eliminación de documentos en el expediente electrónico o si se presentó irregularidad en las actuaciones procesales de ordenación y conservación de la integridad e integralidad del expediente digital.

### **VIII. CONCLUSIÓN**

Con fundamento en las anteriores consideraciones, al no enmarcarse los hechos y actuaciones del presente trámite, al objeto y finalidad para el ejercicio del mecanismo Administrativo de la Vigilancia Judicial conforme al Acuerdo PSAA11-8716 de 2011, este Consejo Seccional, decide no continuar con la vigilancia judicial administrativa en contra del doctor Manuel Enrique Florez, Magistrado De La Comisión Seccional De Disciplina Judicial Del Caquetá y doctora Blanca Fajardo Rojas, Secretaria General de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial .

No obstante se hace necesario compulsar copia a la Presidente de la Comisión de Disciplina Judicial del Caquetá, para que como Directora de la Corporación, verifique la presente situación y si es del caso inicie las acciones disciplinarias que correspondan en contra de los servidores adscritos a la Secretaría General encargados de la conformación y custodia del expediente con radicado N.º 1180012502002-2020-00024-0 , así mismo para que se realicen las gestiones administrativas y planes de Mejoramiento necesarios con la Secretaria de la Comisión Seccional De Disciplina Judicial Del Caquetá, para que en esta y futuras ocasiones cuente con el debido cuidado en la conformación de los expedientes digitales, ordenándolos respetando su orden cronológico secuencial y disponibilidad de la información a través del tiempo, en los términos establecidos de conformidad con lo ordenado por el Consejo Superior de la Judicatura en el Protocolo de Digitalización para la Gestión Documental de la Rama Judicial.

Finalmente, se dispondrá a realizar las comunicaciones a los servidores judiciales interesados.

De conformidad con las consideraciones esbozadas en precedencia, los magistrados del Consejo Seccional de la Judicatura del Caquetá en sesión de Sala ordinaria de fecha **18 de octubre de 2023.**

### **IX. RESUELVE:**

**ARTICULO 1º: NO APERTURAR** el trámite de Vigilancia Judicial Administrativa al doctor MANUEL ENRIQUE FLOREZ, en su condición de Magistrado De La Comisión Seccional De Disciplina Judicial Del Caquetá, y doctora Blanca Fajardo Rojas, Secretaria General de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, iniciada dentro de la Investigación Disciplinaria con radicado N.º 180012502002-2020-00024-0, por lo expuesto en la parte considerativa de este acto administrativo.

**ARTICULO 2º:** Compulsar copia a la Presidente de la Comisión de Disciplina Judicial del Caquetá, para que como Directora de la Corporación, verifique la presente situación y si es del caso inicie las acciones disciplinarias que correspondan en contra de los servidores adscritos a la Secretaría General encargados de la conformación y custodia del expediente con radicado N.º 1180012502002-2020-00024-0 , así mismo para que se realicen las gestiones administrativas y planes de Mejoramiento necesarios con la Secretaria de la Comisión Seccional De Disciplina Judicial Del Caquetá, para que en esta y futuras ocasiones

cuenta con el debido cuidado en la conformación de los expedientes digitales, ordenándolos respetando su orden cronológico secuencial y disponibilidad de la información a través del tiempo, en los términos establecidos de conformidad con lo ordenado por el Consejo Superior de la Judicatura en el Protocolo de Digitalización para la Gestión Documental de la Rama Judicial.

**ARTICULO 3º:** De conformidad con el artículo octavo del Acuerdo N.º PSAA118716 del 6 de octubre de 2011, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante este mismo Despacho, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, según lo establecen los artículos 74 a 76 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTICULO 4º:** Notificar esta decisión a los interesados en la presente actuación a través del correo electrónico, conforme a lo preceptuado en la ley 2213 de 2022.

**ARTICULO 5º:** En firme la presente decisión, procédase al archivo de las diligencias y déjense las constancias del caso. Previa verificación de la conformación expediente electrónico conforme Circular 27 del Consejo Superior de la Judicatura y la materialización de las notificaciones. Déjense las constancias del caso.

**ARTICULO 6º:** El cumplimiento de lo dispuesto en el presente acto, se efectuará por el escribiente adscrito a Presidencia, quien deberá dejar las constancias del caso.

Esta Resolución fue aprobada en sala ordinaria del día **18 de octubre de 2023.**

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MANUEL FERNANDO GOMEZ ARENAS**  
Vicepresidente

CSJCAQ / CLRA/ GXR  
Aprobado en Sala del **18 de octubre del 2023.**

Firmado Por:

Manuel Fernando Gomez Arenas  
Magistrado Tribunal O Consejo Seccional  
Consejo Seccional De La Judicatura  
Sala 2 Administrativa  
Florencia - Caqueta

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: **a0878f94b57afd0c5407b80bfc1ac80e30c8c37dc7b61eb7f153c5093482ac50**

Documento generado en 23/10/2023 02:36:45 PM

**Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:**

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**