



CIRCULAR EXTERNA CSJNAC20-36

PARA: ABOGAD@S LITIGANTES

DE: Dra. MARY GENITH VITERI AGUIRRE
Presidenta Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño

Dra. SUSANA CÓRDOBA ANGULO
Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.

ASUNTO: **DIRECTRICES PARA PRESENTACIÓN DE DEMANDAS Y DOCUMENTOS DIGITALES.**

FECHA: 14 DE AGOSTO DE 2020

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento, la emergencia sanitaria ocasionada por el virus COVID-19, obligó al Consejo Superior de la Judicatura a expedir una serie de acuerdos tendientes a contener la propagación del virus tanto en servidores/ras judiciales como en los/as usuarios/as del servicio público de administración de justicia. Así mismo, el Gobierno Nacional expidió los Decretos Legislativos 491 y 806 de 2020, a través de los cuales se privilegió el trabajo virtual y se dictaron regulaciones para el uso de medios tecnológicos en la prestación de este servicio.

En virtud de lo anterior, el pasado 24 de junio del año en curso, este Consejo Seccional expidió el acuerdo número CSJNAA20-21, *“Por medio del cual se dictan disposiciones para atender la emergencia sanitaria y prevenir la propagación del virus COVID19 en los Distritos Judiciales de Pasto y Mocoa en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 806 de 2020 y el Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020”*.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en este acuerdo y con el fin de garantizar exclusivamente la recepción de demandas virtuales, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial creó correos electrónicos institucionales en la Oficina Judicial de Pasto, así como para los Centros de Servicios Judiciales de Ipiales, Túquerres, Tumaco y Mocoa e igualmente para los Despachos Judiciales ubicados en la cabecera de los Circuitos que no cuentan con Centro de Servicios, como son Samaniego, La Cruz, Barbacoas, La Unión, Puerto Asís y Sibundoy, los cuales fueron publicados y ampliamente difundidos como anexo del referido acuerdo. De este mismo modo para la radicación de acciones constituciones de tutelas y hábeas corpus, el Consejo Superior dispuso un canal exclusivo para este tipo de asuntos.

No obstante, es preciso señalar que desde años atrás tanto la Oficina Judicial de Pasto como los Centros de Servicios Judiciales y de manera particular los Despachos Judiciales,



adoptaron un método para la organización del expediente por cuenta del trabajo presencial y de entrega física de los documentos que permitió garantizar un adecuado flujo de la información, razón por la cual se hace necesario mantener estas buenas prácticas y adaptarlas a las nuevas tecnologías.

De esa manera, y transcurrido ya un mes desde que se ordenó el levantamiento de los términos judiciales, en seguimiento a la nueva forma de trabajo, tanto la Oficina Judicial, como las Juezas y los Jueces, identificaron algunas prácticas en la presentación de las demandas que retardan el proceso de reparto y de manera grave la organización digital de los documentos en los Despachos. Estas dificultades deben superarse, en beneficio tanto de los/as usuarios/as de la justicia, como de la organización y calidad de trabajo de los Despachos Judiciales.

Con este propósito, y a través de esta circular, se establecen una serie de directrices que deben observarse para la presentación y recepción de demandas y documentos digitales, de cuyo cumplimiento dependerá la seguridad y la buena marcha de los procesos judiciales.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DEMANDAS A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL PARA SU REPARTO.

1.1. La Oficina Judicial, los Centros de Servicios, Despachos Judiciales o dependencias receptoras son los responsables de los correos electrónicos institucionales creados para la recepción de demandas.

1.2. La Oficina Judicial, Centros de Servicios, Despachos Judiciales o dependencias receptoras recibirán en el correo electrónico institucional la información suministrada por el/la ciudadano/a y el (los) archivo(s) adjunto(s) para reparto o trámite. El contenido del archivo(s) adjunto(s) se deberá ceñir a las directrices indicadas más adelante en este documento.

1.3. La persona responsable de la Oficina Judicial, Centro de Servicios, Despachos Judiciales o dependencias receptoras, verificarán la información que se recibe, para proceder con el reparto. Si la información no está acorde con los términos legales para este tipo de actuación, se devolverá para que el/la usuario/a la corrija y la envíe nuevamente, si es del caso.

1.4. Realizado el reparto, se efectuará el registro de la demanda en la herramienta de reparto, ingresando los datos que correspondan, con observaciones si el caso lo amerita y se enviará los documentos al Despacho que le corresponda, con el acta respectiva.

1.5. Los Despachos Judiciales deberán mantener la integridad del expediente de conformidad con las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura a través del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, y se privilegiará el almacenamiento electrónico, unificado y catalogado de los documentos que conforman cada expediente judicial, para lo cual se cuenta con el espacio disponible en el OneDrive creado para cada cuenta de correo institucional existente en todos y cada uno de los Despachos Judiciales.



1.6. Es importante tener en cuenta que las demandas que no se envíen a los correos electrónicos institucionales existentes en las dependencias judiciales o que se remitan por cualquier otro canal, se recibirán y se les imprimirá el trámite legal que corresponda, sin perjuicio de que se le comunique al usuario/a el correo institucional para la recepción de demandas y se promueva su uso.

2. DIRECTRICES PARA LA PRESENTACIÓN DE DEMANDAS VIRTUALES A TRAVÉS DE LOS CORREOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA LA RECEPCIÓN DE DEMANDAS PARA REPARTO.

2.1. Los correos electrónicos creados para la recepción de demandas son de uso exclusivo para este fin y, en consecuencia, no se enviará a ellos ningún tipo de actuación diferente.

2.2. En el asunto del mensaje de correo electrónico se debe precisar: “**Demanda para reparto**”.

2.3. Los documentos se adjuntarán en el siguiente orden:

- **Demanda.** La primera hoja deberá contener información sobre: nombres completos de las partes y del apoderado, documentos de identificación, correos electrónicos, números de teléfonos y direcciones de contacto, la especialidad y la naturaleza o el tipo de asunto (ejecutivo, ordinario, reparación, etc.), según formato adjunto.
- **Memorial Poder.**
- **Certificación de existencia y representación legal** (si aplica).
- **Pruebas y otros anexos** (en el mismo orden anunciado en la demanda).

Si requiere adjuntar un(os) archivo(s) de texto o de lectura, deberá(n) estar en formato PDF.

Si requiere adjuntar un(os) archivo(s) de imagen(es), deberá(n) estar en formato JPG, JPEG o TIFF.

Si requiere adjuntar un(os) archivo(s) de video(s), deberá(n) estar en formato MP4.

Si requiere adjuntar un(os) archivos(s) de audio(s), deberán estar en formato MP3 o WMA.

2.4. Los nombres de los archivos adjuntos deben ser consistentes, concisos y relacionados con el objeto de la demanda.

2.5. La suma de los tamaños de los archivos que se adjunten (demanda, memorial poder, pruebas y anexos) no deberá superar 25 megabytes. Si los archivos anexos superan el límite establecido (25 megabytes), los adjuntos deberán ser comprimidos (en formato ZIP o RAR). Si realizada la tarea indicada, y el archivo comprimido supera dicha capacidad, se deberán



subir los documentos (demanda, memorial poder, pruebas y anexos) a un repositorio en la nube y, en el cuerpo del mensaje, se indicará el link de descarga. Cabe precisar que este link tendrá este único propósito y, se insiste, sólo se hará uso de él cuando el espacio de la información que se requiere remitir supere los 25 megabytes.

2.6. Toda vez que el espacio de almacenamiento en la nube es un repositorio que está bajo el control del propietario (en este caso del actor procesal que comparte la información), el Despacho Judicial que recibe el link, el mismo día en que se le reparte la demanda a través de mensaje de datos al correo electrónico, descargará los documentos que se radican, verificará y tomará registro del número de archivos y sobre cada uno indicará: el formato o tipo de información (Documento de lectura, video o audio, como PDF, MP4, MP3, WAV, JPG, JPEG o TIFF), el tamaño y la fecha de presentación, luego de lo cual esta información será inmodificable y el link utilizado para este propósito entrará en desuso.

2.7. Para el caso de la Oficina Judicial de Pasto, la demanda deber ser enviada al correo correspondiente dispuesto para cada especialidad:

No.	DIRIGIDO A	CORREO
1	Tribunal Superior y Tribunal Administrativo	repartofjudpas@cendoj.ramajudicial.gov.co
2	Sala Disciplinaria y Juzgado Administrativos	repartoadmlpas@cendoj.ramajudicial.gov.co
3	Juzgados Civiles:	repartocivilpasto@cendoj.ramajudicial.gov.co
4	Juzgados de Familia:	repartofamiliapasto@cendoj.ramajudicial.gov.co
5	Juzgados Laborales:	repartolaboralpas@cendoj.ramajudicial.gov.co

El envío de la misma demanda a diferentes correos puede inducir a repartirse doblemente, razón por la cual se insiste en la verificación y envío al correo que corresponda.

3. DIRECTRICES PARA LA NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS

3.1. Una vez ordenados los documentos y/o archivos, obligatoriamente deben ser numerados en forma consecutiva.

3.2. 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 **2.3** de la presente circular.

3.3. Una vez numeradas las páginas de los documentos y/o archivos, debe escanearlos según las directrices señaladas en el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente.

3.4. Si alguno o todos los documentos ya se encuentran escaneados, debe numerarlos haciendo uso de alguna herramienta o software que permita la numeración en un documento de formato PDF (se sugiere buscar en internet herramientas disponibles para el propósito, tal como <https://www.ilovepdf.com>)



Considérese el siguiente ejemplo para la numeración:

Demanda. La demanda consta de 11 páginas.

Memorial Poder. El memorial poder consta de 3 páginas.

Certificación de existencia y representación legal. En tratándose de una persona jurídica, se deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal. Para este ejemplo suponemos que el certificado consta de 17 folios.

Pruebas y Anexos. En la demanda del ejemplo, se anunció que se adjuntaba los siguientes documentos:

- 1. Copia del acto acusado: Resolución 0000 de DD/MM/AAAA Por la cual..., en 5 folios.
- 2. Constancia de notificación del acto acusado, en 1 folio.
- 3. Recurso de apelación con constancia de radicación de DD/MM/AAAA, en 11 folios.
- 4. Recibo de pago de DD/MM/AAAA por \$..., en 1 folio.
- 5. Petición realizada a la demandada de..., en 7 folios.
- 6. Oficio No. 0000 de DD/MM/AAAA ..., en 3 folios.
- 7. Constancia de no conciliación ante la Procuraduría..., en 2 folios.
- 8. Video tomado el día DD/MM/AAAA en..., en formato...

Para este ejercicio, la numeración de los archivos quedaría así:

Orden	No Folios	Debe numerar la(s) página(s)
Demanda	11	del 1 al 11
Memorial Poder	3	del 12 al 14
CERL	17	del 15 al 31
Prueba 1 Resolución 0000	5	del 32 al 36
Prueba 2 constancia	1	37
Prueba 3 apelación	11	del 38 al 48
Prueba 4 recibo 0000	1	49
Prueba 5 petición	7	del 50 al 56
Prueba 6 oficio 0000	3	del 57 al 59
Prueba 7 constancia PGN	2	del 60 al 61
Prueba 8		video



Tal como se indicó en el numeral 2.3 de esta circular, antes de la demanda se insertará una hoja con los datos requeridos (portada), la cual como se observa en este ejercicio no hará parte de la foliatura.

4. DIRECTRICES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 4.1. Digitalizar con resolución entre 300 y 600 dpi (puntos por pulgada). Los documentos en buen estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi. Se puede usar más resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- 4.2. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A (para el texto). Aplicar OCR (Óptica Carácter Recognition – Reconocimiento Óptico de Caracteres).
- 4.3. Por norma se debe digitalizar en escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- 4.4. Se debe digitalizar a color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores (por ejemplo, títulos valores, mapas o álbumes fotográficos).
- 4.5. No presentar la exposición de las imágenes muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- 4.6. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- 4.7. La orientación de documento digitalizado debe ser en forma de lectura humana.
- 4.8. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, texto en letra pequeña, signos de puntuación y decimales).
- 4.9. La digitalización de cada hoja debe ser completa, es decir, no debe faltar información en los bordes del área de la imagen.
- 4.10. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

5. OBLIGACIONES DE LOS/AS ABOGADOS/AS Y/O FIRMAS LITIGANTES

- 5.1. Registrar su correo electrónico para notificaciones judiciales ante el Registro Nacional de Abogados –SIRNA, y REGISTRAR DICHO CORREO DE MANERA CLARA EN EL TEXTO DE LA DEMANDA Y EN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE ALLEGUEN.
- 5.2. De conformidad con los artículos 95-7 de la Constitución Política y 3 del Decreto 806 de 2020, corresponde a los usuarios y apoderados judiciales colaborar solidariamente para el buen funcionamiento de la administración de justicia; por consiguiente, sin perjuicio de la fecha de presentación electrónica de los distintos memoriales y documentos arriba enunciados y demás efectos procesales, **los memoriales y documentos que no se ajusten al citado**



protocolo serán devueltos, con el fin de que los usuarios y apoderados los presenten digital y electrónicamente de acuerdo con las pautas técnicas reseñadas en este documento, pues de este modo será posible para cada Despacho Judicial estructurar en forma ordenada y técnica el respectivo expediente digital, facilitar su consulta por todos los sujetos procesales, permitir su trámite y decisión oportuna y facilitar su adecuado control judicial.


5.3. Simultáneamente el mensaje de correo electrónico deberá enviarse con COPIA (CC) a los buzones de todos los demandados, terceros e intervinientes, y se allegará constancia de su envío y prueba de recibo.

5.4. Se deberá presentar una sola demanda por correo electrónico enviado. En el mismo correo no se puede enviar varias demandas, ya que el personal que recibe y realiza el reparto no tiene la responsabilidad de analizar el contenido de la información recibida, sino que procede a repartirlos como una sola demanda.

Agradecemos su amable atención y la observancia oportuna de las directrices aquí señaladas.

Atentamente,


MARY GENITH VITERI AGUIRRE
Presidenta
Consejo Seccional de la Judicatura de Nariño


SUSANA CÓRDOBA ANGULO
Directora Ejecutiva Seccional de
Administración Judicial

M.P./Dra. MARY GENITH VITERI AGUIRRE
MGVA/AAG