



REPÚBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL

SALA DE JUSTICIA Y PAZ

PRESIDENCIA

Barranquilla, Atlántico

Circular No. 001
(15 de enero de 2021)

Por medio de la cual se reiteran las directrices contenidas en el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente

De: Presidencia de la Sala de Justicia y Paz del Tribunal Superior de Barranquilla.

Para: Secretaría General, Despachos de la Sala de Justicia y Paz y usuarios.

Con la implementación de las herramientas digitales que posibilitan el trabajo desde los hogares y el aumento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (Decreto 806 del 4 de junio de 2020), los despachos judiciales han tenido que adecuar su actividad a estándares que permitan la compatibilidad de los expedientes y escritos con los sistemas de

información utilizados por las diferentes entidades y público en general, de suerte tal que sea posible compartirlos en línea.

Con el ánimo de facilitar la gestión documental, resulta imperioso reiterar las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura en el protocolo anexo al Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020¹, para la creación de documentos en los aplicativos de la Rama Judicial (*v.gr.* OneDrive).

De manera específica se recomienda lo siguiente:

1. Todas las actuaciones y documentos que se elaboren deberán ser cargados a las carpetas en formato PDF o PDF/A. Con excepción de los documentos en Excel.
2. Las carpetas y documentos electrónicos deberán seguir los siguientes parámetros:
 - 2.1. La longitud **máxima** del nombre de un archivo debe ser 40 caracteres.
 - 2.2. No incluir guiones ni espacios.
 - 2.3. No utilizar los siguientes signos: /#%&:<>().¿?, o tildes.
 - 2.4. Usar mayúscula inicial en cada palabra.
 - 2.5. Evitar el uso de pronombres, por ejemplo, la, los, de, por, para o abreviaturas.
 - 2.6. Anteponer el cero a los archivos que empiecen con un número.
 - 2.7. Emplear el formato de año, mes y día para insertar la fecha en un documento, así: AAAAMMDD.

¹ Que estableció un conjunto de reglas, y estándares para la adecuada producción y conservación de los documentos electrónicos, en el marco de las políticas de gestión documental.

3. Es **deber de los Despachos** (no de la Secretaría) garantizar el control, integralidad y disponibilidad del expediente judicial, de acuerdo con los anteriores lineamientos.

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS PÉREZ ALARCÓN²

Presidente



Firmado Por:

**CARLOS ANDRES PEREZ ALARCON
MAGISTRADO TRIBUNAL O CONSEJO SECCIONAL
DESPACHO 1 TRIBUNAL SUPERIOR SALA JUSTICIA Y PAZ BARRANQUILLA**

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:

1f632cd4ab4d775d3d8cf959ce06b8a3fea5c7eac11d8542347d0413f8ad17f6

Documento generado en 15/01/2021 06:09:37 PM

Valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

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

² La plataforma oficial de verificación de firma electrónica en la Rama Judicial es: <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica/ValidarDocumento>