

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Consejo de Estado*  
*Presidencia*

CIRCULAR 034 DE 2018  
(28 DE NOVIEMBRE)

De : Presidencia del Consejo de Estado  
Para : Juzgados y Tribunales Administrativos del país  
Asunto : Formación y Remisión de expedientes

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>, la Presidencia de esta Corporación ha considerado de vital importancia para el buen funcionamiento de la administración de justicia hacer algunas recomendaciones relacionadas con la formación y remisión de expedientes:

#### 1. Gestión documental y formación de expedientes<sup>2</sup>

Los funcionarios o empleados responsables de la recepción de las demandas presentadas en los despachos judiciales deberán tener en cuenta el siguiente orden para la formación de expedientes: i) demanda; ii) poder y o certificación de representación legal; iii) discos compactos y/o unidades USB; y iv) anexos en físico.

En cuanto hace a la organización e incorporación de documentos<sup>3</sup>, los mismos deberán anexarse o agregarse al expediente en estricto orden de

<sup>1</sup> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventarios Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"; Acuerdo 5 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"; Acuerdo 2 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Consejo de Estado*  
*Presidencia*

haberse recibido, esto es en consideración a la fecha de entrega en el despacho judicial.

Los cuadernos que conforman el expediente no podrán superar los doscientos (200) folios, salvo que se trate de un documento que no pueda fraccionarse, y además deberán identificarse con un consecutivo en su carátula en donde se describirá si se trata del cuaderno principal, el de pruebas o el de un incidente. Sin excepción, todos los documentos contenidos en un cuaderno deberán estar foliados en el vértice superior derecho de cada página y para tal efecto deberá utilizarse un lapicero de mina negra. En este evento, podrá acudir a máquinas o sellos automáticos para imponer la foliatura de manera consecutiva.

A los planos, periódicos, revistas, folletos o plegables se les asignará un solo número de folio por cada uno de tales documentos o instrumentos, tratando de conservarlos en su integridad.

En caso de incurrirse en error en la foliatura, entre otras razones por alteración en la numeración o por desagregación de documentos, se procederá a trazar una línea diagonal sobre la numeración errada y se refoliará de nuevo el expediente en forma consecutivas a partir de allí, dejando constancia eso sí de lo sucedido.

Los anexos allegados en medios magnéticos, tales como discos compactos y/o unidades USB, deberán glosarse al respectivo cuaderno en un sobre de manila o cubierta rígida que garantice su seguridad e integridad, verificando previamente su contenido de acuerdo con la información que allí se dice reportar, de tal suerte que pueda aperturarse y/o reproducirse en los equipos de cómputo.

Los documentos y expedientes no podrán contener material metálico, tales como ganchos de cosedora, legajadores, clips, etc., en tanto afectan la preservación del documento.

---

<sup>3</sup> Principio de orden original.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Consejo de Estado*  
*Presidencia*

2. Envío de expedientes

El despacho judicial de origen deberá elaborar un acta u oficio que deberá suscribir el secretario o el empleado que haga sus veces, en donde se indicará con absoluta precisión los datos del proceso, esto es la naturaleza del asunto o negocio (verbigracia acción electoral, reparación directa, contractual, nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral, nulidad y restablecimiento del derecho de carácter tributario, acción popular, acción de grupo, acción de cumplimiento, hábeas corpus, etc.), los sujetos procesales, el número único de radicación y la razón por la que viene a esta Corporación. Asimismo, deberá relacionarse los cuadernos que conforman el expediente, discriminado inicio y terminación de la foliación de cada uno, al igual que los anexos del expediente que no hacen parte de los cuadernos (cajas, cilindro porta planos, maquetas, etc.).

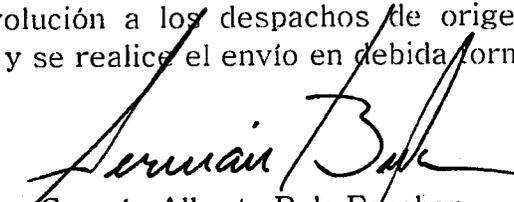
No se deben enviar las copias de los traslados para notificación que no fueron utilizadas, las cuales deben quedar en custodia en el archivo del despacho de origen.

3. Vigencia

Las anteriores directrices tendrán efectos a partir del once (11) de enero de dos mil diecinueve (2019).

En consecuencia, los expedientes que no cumplan con tales requerimientos serán objeto de devolución a los despachos de origen, a fin de que se corrijan las falencias y se realice el envío en debida forma.

Cordialmente,

  
Germán Alberto Bula Escobar  
Presidente