



JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO ORAL DE CÚCUTA

PROTOCOLO PARA RADICAR DOCUMENTACIÓN DE FORMA VIRTUAL

DIRIGIDO A: partes interesadas que actúan en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Con el presente documento, el Juzgado Cuarto Administrativo de Cúcuta da a conocer a las partes interesadas la forma adecuada en la que deben radicar documentación ante esta unidad judicial; ello, atendiendo a la imperiosa necesidad de conformar de manera eficiente y eficaz los expedientes judiciales electrónicos, contando desde un inicio con la debida colaboración por parte de los sujetos procesales. A continuación, encontrarán los parámetros que se recomiendan seguir para radicar demandas y memoriales; el único correo electrónico designado para tal fin en este juzgado es: adm04cuc@cendoj.ramajudicial.gov.co

-Todos los documentos que hacen parte del expediente judicial electrónico deben estar creados o convertidos en los formatos estándar previamente definidos (ver tabla); para el caso de cualquier documento de texto, dicho formato es PDF, que por tratarse de un formato abierto (libre de restricciones de uso), garantiza la recuperación, lectura e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.

Tipo de contenido	Formato Estándar	Extensión
Texto	PDF	.pdf
Imagen	JPG JPEG JPEG2000 TIFF	.jpeg, .jpg, .jpe .jpg2, .tiff
Audio	MP3 WAVE	.mp3, .wav
Video	MPEG-1 MPEG-2 MPEG-4	.mpg, mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv, .mp4, .mpeg, .m4v

-Los documentos texto objeto de radicación, **en su totalidad**, deberán estar inmersos en un solo archivo en formato PDF; en el evento en que se vaya a radicar una demanda o contestación, deberá unificar un documento PDF el cuerpo de la demanda o contestación, según corresponda, y seguidamente los anexos (poderes, registros, CERL...) y pruebas correspondientes.

-El documento .pdf a radicar, deberá identificarse con un nombre que no supere los 40 caracteres, sin espacios, sin la utilización de caracteres especiales o números, sin la utilización de tildes y sin conectores entre las palabras; siendo importante resaltar que la distinción entre una palabra y otra será la utilización de una letra mayúscula. Ejemplo: si el documento que se va a radicar es la contestación a una Acción de Tutela, la forma correcta de nombrarlo es: **ContestacionAccionTutela**; como se observa, no se usaron la tildes, ni el conector de, y que tampoco hay espacios ni guiones entre las palabras, y se utilizó la mayúscula para sustituir el espacio.

-Los documentos de texto de origen físico (escaneados), cuya digitalización se aporte para radicación ante este juzgado, deben estar creados o convertidos en formato PDF. Si la configuración del escáner lo permite, se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismo de OCR (reconocimiento óptico de caracteres), que brinda beneficios para actividades de búsqueda y consulta o para el uso de los datos contenidos en los documentos digitalizados.



JUZGADO CUARTO ADMINISTRATIVO ORAL DE CÚCUTA

-Los formatos de imagen, deben usarse únicamente para imágenes, no son admisibles textos en formato de imagen.

-Se recuerda que, para el manejo del formato PDF existen varias páginas en internet a las que pueden acudir, en las que se permite la unión de varios documentos con el fin de obtener un solo archivo y su compresión para reducir tamaño; a modo de ejemplo, se señala la página de internet: www.ilovepdf.com, instrumento de fácil acceso y uso para el manejo de este tipo de archivos. Mientras que, para la conversión de otros formatos a PDF, una vez se tenga la versión final, se puede: i) seguir la ruta Archivo/Guardar como, y antes de guardar, seleccionar en la lista plegable de tipo de documento, la opción PDF, o ii) seguir la ruta Archivo/Imprimir y escoger la impresora PDF, o iii) acudir a conversores en línea que tienen páginas web como la antes mencionada.

Con su cooperación, avanzaremos en la consolidación de la justicia virtual.

Finalmente, se informa que los días y horarios fijado para la recepción de memoriales, corresponde a los días hábiles de 8 a.m. a 12 m y de 2 p.m. a 6 p.m.; por lo que, conforme a lo previsto en el artículo 109 C.G.P. "*los mensajes de datos, se entenderán presentados oportunamente si son recibidos antes del cierre del despacho del día en que vence el término*". Es decir, cualquier comunicación, memorial o respuesta recibido por fuera de ese horario, se entenderá recibido al día hábil siguiente.

Si tiene alguna inquietud, esta podrá ser atendida a través de reunión virtual con un servidor del juzgado, haciendo uso del siguiente vínculo: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OWU0NzhhNDctYTBjNC00NzZjLThjNzYtYzcxNzA3NTdiNDRk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22622cba98-80f8-41f3-8df5-8eb99901598b%22%2c%22Oid%22%3a%229775ab45-0b95-48bf-a66d-84868a996801%22%7d

Atentamente,

Juzgado Cuarto Administrativo de Cúcuta