

REPÚBLICA DE COLOMBIA - RAMA JURISDICCIONAL
JUZGADO TREINTA Y CINCO LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
D.C.



Bogotá D.C., 05 de mayo de 2023

Doctora
Elia Shirley Espitia Cifuentes
Secretaria
Juzgado 45 Laboral del Circuito
Bogotá

OFICIO N°194

Asunto: Respuesta Oficio 044 relacionado con la Devolución Expedientes Remitidos – Envío con Ajustes y observaciones

Cordial saludo Doctora,

Conforme al escrito de devolución se advierten que existen 3 causales de retorno de los procesos, enumeradas a continuación, de las cuales 2 no resultan procedentes y una si conforme se procede a explicar:

- 1. Inexistencia de la obligación de que los procesos híbridos, cuya parte se encuentra en físico, sea individualizada.**

Los expedientes con número de radicación 11001310503520190002300, 11001310503520190027400, 11001310503520190066900, 11001310503520190074900 y 11001310503520200001000 fueron devueltos bajo la causal “no se encuentra digitalizado cada documento o pieza procesal del expediente de manera individual, con la aplicación de las pautas de organización”. Al respecto, debe señalarse de los mismos conforme a su número de radicación obedecer a expedientes anteriores a la pandemia, que por lo tanto existían en físico, con anterioridad a la adopción del protocolo de digitalización.

Al respecto, en el numeral 7.2.1 “Pautas específicas para la conformación del expediente” del Protocolo para la Gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente, Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, se indica:

“2. Si el expediente inició con documentos en soporte papel, que fueron digitalizados.

REPÚBLICA DE COLOMBIA - RAMA JURISDICCIONAL
JUZGADO TREINTA Y CINCO LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
D.C.



a. La parte del expediente que se encuentra en soporte papel, se sigue conservando con las mismas pautas de gestión y control documental que viene manejando el despacho y se conserva durante el plazo establecido en las Tablas de Retención Documental. Por tratarse de documentos originales del expediente, no se pueden destruir aunque se hayan reproducido en otro soporte. (Negrilla fuera de texto)”

Y en el Anexo No. 03, del protocolo original se indicaba: “Guía para la digitalización (escaneo) de documentos” que se debía preservar la unidad documental de la siguiente manera:

“Unidad documental

De conformidad con las reglas de gestión documental, cuando la opción sea digitalizar expedientes, es conveniente aplicar este método de conversión digital a todos los documentos en soporte papel que conforman el proceso judicial (en cualquier momento de su trámite), de manera que no se fragmente, se mantenga su integridad y pueda ser incorporada la totalidad de documentos en la carpeta del expediente electrónico”.

En concordancia con lo anterior, en el Plan de Digitalización de Expedientes de la Rama Judicial 2020- 2022, en el protocolo de Digitalización también se hizo alusión al lineamiento de la unidad documental en la digitalización y conformación del expediente en físico, para lo cual se transcribe lo indicado a continuación:

LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
Unidad documental	<p>El método de conversión digital debe aplicarse a todo el expediente que conforma el proceso judicial, de manera que no se fragmente y se mantenga su integridad, como unidad documental completa¹⁷, armonizando lo aquí dispuesto con la posibilidad de reconstrucción del expediente, en los casos que sea necesario, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 806 de 2020.</p> <p>En la Fase II, de contratación externa, el contratista, además de generar la metadata del documento y del expediente, deberá integrar los documentos que se encuentren en discos, correos electrónicos o medios de almacenamiento de audiencias, para garantizar la completitud del expediente en formato digital.</p>

¹ Consultado en <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/2339481/54523351/C-27+ANEXO+1+ProtocoloExpElectrDigitaliz.pdf/a3549db7-3685-4abe-8837-48915a2ab2de>
Calle14 N° 7 –36 Piso10 Edificio Nemqueteba. Correo electrónico:j35lctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co
BOGOTÁ D.C. –COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA - RAMA JURISDICCIONAL
JUZGADO TREINTA Y CINCO LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
D.C.



Es importante resaltar que dicho lineamiento resulta aplicable aún hoy en día por cuanto, en el título 10 del Anexo No.3 Guía para la digitalización de documentos, del Protocolo actualizado, se precisa que los lineamientos operativos para la implementación del Plan de Digitalización, se encuentran definidos en el Modelo Operativo y de Gestión del Plan de Digitalización de Expedientes, expedido mediante Circular DEAJC20-81 del 20 de noviembre de 2020 y en dicho plan se dispone el principio de unidad documental conforme se copió.

En este sentido, no es posible dividir las piezas procesales, y los expedientes indicados en este numeral si cumplen con lo dispuesto por el Protocolo, pues las piezas en físico bajo el criterio de unidad se escanearon de manera tal que se conservara su integridad. Con posterioridad, al expediente en físico las demás piezas procesales aportadas se encuentran individualizadas.

Por lo anterior, solicitamos su colaboración con la recepción de los expedientes indicados como quiera que los mismos están adecuados a la normatividad legal correspondiente.

2. Inexistencia de la exigencia de ordenar de manera cronológica los anexos masivos

En el oficio de devolución, también se relacionan que los expedientes con radicados 11001310503520190074900, 11001310503520210004800, 11001310503520210008400, 11001310503520210014100, 11001310503520220017000, 11001310503520220028400 son devueltos en tanto poseen carpetas que contienen archivos masivos guardados en carpetas que se aduce deben ser identificados, enumerados de manera secuencial y organizados cronológicamente, de otra parte, se solicita que dicha información sea dispuesta como observación en el índice correspondiente.

Si bien el numeral 7.4.2 Índice del expediente judicial electrónico, señala que *“El índice del expediente electrónico es el mecanismo para la identificación de la totalidad de documentos que componen el expediente electrónico, debidamente ordenados en orden cronológico”* ello opera para el caso de las **actuaciones procesales** y no para las pruebas arrojadas al proceso, en este sentido, para los archivos masivos, en los que se aporta verbi gratia, un Expediente Administrativo, no requieren ser organizados de manera cronológica, pues se han tomado tal cual conforme la prueba fue arrojada al proceso y solamente es necesaria su enumeración. Adicionalmente, procuramos no hacer modificaciones en la forma en que la prueba fue allegada.

REPÚBLICA DE COLOMBIA - RAMA JURISDICCIONAL
JUZGADO TREINTA Y CINCO LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
D.C.



Se resalta que, si bien el numeral 7.2.2. señala “Para respetar el orden natural de los documentos, estos deben ingresarse **cronológicamente siguiendo el orden de las actuaciones que los originan**”, si una prueba o documental es arrimada al proceso, se requiere que ella se incorpore cronológicamente al momento en que fue aportada, situación que se efectúa con nuestros expedientes, sin embargo, ello no implica una interpretación extensiva relacionada con que se deba organizar de manera cronológica las documentales aportadas por una parte en un mismo día.

En consecuencia, procedimos a incorporar las observaciones en los índices en que nos faltaba y a enumerar las documentales correspondientes. Solicitando amablemente se acepten los procesos citados por cumplir con las exigencias normativas correspondientes.

3. Etapa procesal requerida para el envío de los expedientes

En cuanto a esta causal, al revisar nuevamente el artículo 1 del Acuerdo No. CSJBTA23-15 se advierte que en efecto, es una interpretación viable al tenor literal de la norma devolver aquellos procesos que pese a, tener contestaciones de demandadas ya calificadas, tengan pendientes algunos trámites previos a desarrollar la audiencia del artículo 77, pues si bien, en alguna etapa si estarán para la celebración de la primera audiencia, tienen algo previo a su citación, o aquellos en los cuales ya se había surtido dicha etapa, en este sentido los procesos que se relacionan serán descontados del primer envío:

Número de Radicación del proceso	Demandante	Demandado
11001310503520180069500	ALIANSA LUD EPS	ADRES
11001310503520210016300	EMMA BONILLA PEDRAZA	COLPENSIONES
11001310503520210051500	MARÍA ELISA RUIZ IZQUIERDO	COLPENSIONES
11001310503520220032100	LUZ ESPERANZA URIBE GARCÍA	PORVENIR

De otra parte, se resalta que nuestros expedientes cumplen a cabalidad con las instrucciones del Protocolo, en las reuniones que hemos tenido de capacitación con el Tribunal Superior de Bogotá, se ha indicado que este Despacho resultaba ser uno de los Calle14 N° 7 –36 Piso10 Edificio Nemqueteba. Correo electrónico:j35lctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co
BOGOTÁ D.C. –COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA - RAMA JURISDICCIONAL
JUZGADO TREINTA Y CINCO LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
D.C.



mejores en aplicación de las disposiciones del Consejo en manejo documental. Sin embargo, revisadas sus observaciones procedimos a efectuar los ajustes pertinentes.

- Pronunciamiento respecto de las observaciones finales:

En cuanto a las exigencias del acta de entrega, se observa que en el Excel adjunto al correo remitido de los expedientes se relacionaron las siguientes columnas:

No.	Fecha de radicación	Despacho de Origen	Clase de proceso	Número de Radicación del proceso	Demandante	Demandado	Expediente físico? Si/NO	En caso de expediente en físico: Número de cuadernos y folios	Link expediente digital
-----	---------------------	--------------------	------------------	----------------------------------	------------	-----------	--------------------------	---	-------------------------

En este sentido, sólo se procedió a señalar el número de cuadernos y folios de los expedientes en físico, como quiera que en los índices de los procesos allegados se encontraba el número de folios remitidos. Sin perjuicio de ello en atención a su observación dispusimos una columna adicional denominada “Número de folios expediente Híbrido o digital según el índice” donde se encuentran los folios entregados de cada proceso según los índices elaborados.

Esperamos con las explicaciones aquí señaladas y las modificaciones efectuadas que se pueda efectuar la recepción de los 20 expedientes que se adjuntan nuevamente en la base en Excel denominada “Remisión1erEnvíoAjustada”

Adicionalmente, adjuntamos un archivo en Excel con sus observaciones y nuestras respuestas denominado “RespuestasRequerimientos1erEnvío”

Por último, con la finalidad de evitar reprocesos y darle celeridad al cumplimiento del Acuerdo No. CSJBTA23-15 de manera atenta y respetuosa se solicita validar lo evidenciado en esta comunicación y proceder a aceptar los 20 expedientes citados.

Quedamos atentos a cualquier observación o requerimiento adicional.

Anexo a este memorial: Las dos bases de Excel citadas.

Con el usual respeto,

DIANA ESTEFANY SEGURA CASTAÑEDA
Secretaria

Firmado Por:
Diana Estefany Segura Castañeda
Secretaria
Juzgado De Circuito
Laboral 35
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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: **5bf5499be2259e8bc2b744aff9a342f67d612fa27fa49cb62d4673052d268df1**

Documento generado en 05/05/2023 04:51:41 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>