



Rama judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura Atlántico  
**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA**

**RESOLUCIÓN No. 007 de 2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA UN INVENTARIO REAL DE EXPEDIENTES, SE ESTABLECE UN PLAN PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN LOS CARGOS DEL JUZGADO**

**CONSIDERACIONES**

**1. Algunas referencias sobre los deberes de la función judicial y la gestión de expedientes en los despachos.**

La ley 270 de 1996, establece reglas que deben atenderse para la gestión de expedientes a través de herramientas tecnológicas. Así, según el artículo 95 de ese cuerpo legal se precisa:

“ARTÍCULO 95. TECNOLOGÍA AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. El Consejo Superior de la Judicatura debe propender por la incorporación de tecnología de avanzada al servicio de la administración de justicia. Esta acción se enfocará principalmente a **mejorar la práctica de las pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y a garantizar el funcionamiento razonable del sistema de información.**

Los juzgados, tribunales y corporaciones judiciales podrán utilizar cualesquier medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos, para el cumplimiento de sus funciones.

Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original **siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.**

Los procesos que se tramiten con soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la función jurisdiccional por el órgano que la ejerce, así como la confidencialidad, privacidad, y seguridad de los datos de carácter personal que contengan en los términos que establezca la ley” (Destacado por el juzgado).

El artículo 42 del CGP, prescribe en el numeral 14, como uno de los deberes del Juez:

“14. Usar el Plan de Justicia Digital cuando se encuentre implementado en su despacho judicial.”

El artículo 103 del CGP, promueve el uso de herramientas tecnológicas para la tramitación del proceso y conservación del expediente a través del plan de justicia digital que adopte el Consejo Superior de la Judicatura.

Por su parte, en cuanto a la formación de expedientes, el artículo 122 del CGP, especifica:

“ARTÍCULO 122. FORMACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES. De cada proceso en curso se formará un expediente, en el que se insertará la demanda, su contestación, y los demás documentos que le correspondan. En él se tomará nota de los datos que identifiquen las grabaciones en que se registren las audiencias y diligencias.

En aquellos juzgados en los que se encuentre implementado el Plan de Justicia Digital, el expediente estará conformado íntegramente por mensajes de datos.

Los memoriales o demás documentos que sean remitidos como mensaje de datos, por correo electrónico o medios tecnológicos similares, serán incorporados al expediente cuando hayan sido enviados a la cuenta del juzgado desde una dirección electrónica inscrita por el sujeto procesal respectivo.



Rama judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura Atlántico  
**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA**

Cuando el proceso conste en un expediente físico, los mencionados documentos se incorporarán a este de forma impresa, con la anotación del secretario acerca de la fecha y hora en la que fue recibido en la cuenta de correo del despacho, y la información de la cuenta desde la cual fue enviado el mensaje de datos. El despacho deberá conservar el mensaje recibido en su cuenta de correo, por lo menos, hasta la siguiente oportunidad en que el juez ejerza el control de legalidad, salvo que, por la naturaleza de la información enviada, la parte requiera la incorporación del documento en otro soporte que permita la conservación del mensaje en el mismo formato en que fue generado. Las expensas generadas por las impresiones harán parte de la liquidación de costas.

El expediente de cada proceso concluido se archivará conforme a la reglamentación que para tales efectos establezca el Consejo Superior de la Judicatura, debiendo en todo caso informar al juzgado de conocimiento el sitio del archivo. La oficina de archivo ordenará la expedición de las copias requeridas y efectuará los desgloses del caso.”

Como puede notarse, las reglas atienden a una lógica particular. Del mismo modo, para la implementación de los requerimientos de justicia digital surgidos a partir de la pandemia desatada por la COVID19, se expidieron diferentes normas, en especial el Acuerdo PCSJA20-11567.

A partir de esas reglas, se expidió el protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación de expedientes.

En el mismo sentido, es una premisa cierta que se extrae de las reglas de procedimiento aquella en virtud de la cual, la gestión integral del expediente es labor primaria de la secretaría de las entidades judiciales a tono con los artículos 89, 109, 110, 118, 120, 317, 332, del CGP; pues, corresponde a la secretaría administrar, mantener, incorporar documentos y velar por la integración veraz, cronológica y legal de los expedientes judiciales físicos, híbridos o digitales.

## **2. Situaciones presentes en el despacho que ameritan acciones correctivas.**

El suscrito Juez, tomó posesión como titular del presente despacho el día cuatro (4) de julio de dos mil veintitrés (2023).

Desde aquella fecha, se han encontrado dificultades mayúsculas en los asuntos civiles para generar las providencias, dar respuesta judicial y armonizar actividades del despacho, entre otros, por los siguientes factores:

### **A) Incertidumbre sobre inventario real de expedientes.**

Existe incertidumbre sobre la existencia real de procesos activos e inactivos al interior del Juzgado. Según datos de secretaría, en la última estadística reportada, se informó una carga de 147 expedientes activos, sin embargo, en la revisión de estantes físicos el suscrito ha detectado cajas con expedientes que al parecer no estarían incluidos en la estadística reportada.

Para abundar en razones, la revisión de las carpetas de OneDrive, muestran una existencia media de 700 carpetas de procesos al parecer activos.

### **B) Incumplimiento del protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente virtual a la luz del Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020.**

Los expedientes híbridos que se gestionan en este despacho, no cumplen el protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente virtual a la luz del Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020. Tal circunstancia genera retrasos en el conocimiento de la actuación, dificultades en el procesamiento de la información, y crea riesgos altos de error en el trámite legal ante la incertidumbre sobre el estado actual en que se encuentran los procesos.



Rama judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura Atlántico  
**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA**

En este sentido, existe evidencia de asuntos que el suscrito ha revisado, en los cuales no se aborda la totalidad de solicitudes y/o trámites pendientes, siendo una de las causas de esta eventualidad, la falta de organización de los expedientes.

La anunciada desorganización se palpa en que las carpetas digitales no siempre llevan orden cronológico de la actuación; los archivos PDF que contienen las carpetas digitales, muchas veces no cuentan con nomenclatura específica, sino que tienen denominación por defecto (códigos o el nombre “NoDefinidoTRD”); los cuadernos que conforman un expediente, muchas veces no responden a un orden lógico y cronológico; las audiencias de los procesos no se incluyen en los expedientes, de modo que para acceder a ellas es necesario rastrear qué persona participó en la audiencia para buscarlas en la plataforma LifeSize;

**C) No conformidades en el resultado de la digitalización de expedientes por la oficina de apoyo.**

Otro aspecto determinante de la desorganización es la forma en que se cumple la digitalización de expedientes por parte de la oficina de apoyo, pues, esta labor no se entrega conforme al protocolo legal, de modo que los expedientes retornan al despacho con actividades pendientes por cumplir como la denominación de los archivos digitalizados, situación que impone actualizar la información allegada en la totalidad de expedientes escaneados.

Esto impone que en los cargos del juzgado se emplean actividades reiterativas de agrupamiento y desagregación de archivos, así como nuevo escaneo de expedientes.

**D) Práctica no conforme para la asignación de expedientes en los cargos.**

No existe en el Juzgado un procedimiento interno claro, uniforme y reconocido por quienes integran la planta de personal en torno a la asignación de trabajo y los ingresos al despacho de expedientes, ni relaciones fehacientes que permitan identificar las asignaciones periódicas que en cada cargo se tiene, o que a cada cargo se hace de acuerdo con sus funciones.

Sobre este particular, se ha identificado que se han utilizado varios mecanismos como las herramientas digitales, Microsoft Planner, Excel, y también asignaciones directas que no quedan registradas.

Así se crea una desarmonía entre distintos registros, a cuenta de la necesidad de incorporar la misma información varias veces en distintas plataformas, la falta de gestión sobre las relaciones y su actualización.

De manera que en las mediciones sobre asignación de procesos para trámite en los distintos cargos, se ha encontrado, por ejemplo, en el registro de Microsoft Planner la asignación de expedientes, que no se registran en la relación de asignaciones de Excel, y viceversa.

Esta evidencia entorpece la necesaria certeza sobre la asignación de procesos que debe existir en los cargos respectivos.

**E) Posibilidades de mejora para agregación de documentos a expedientes digitalizados.**

Otro aspecto detectado durante desde la posesión del suscrito, es que los mensajes de datos allegados a la bandeja de entrada del correo institucional con destino a expedientes, no se incorporan con la constancia de la fecha de su recibo, situación que constituye un punto de mejora, pues, los expedientes deben guardar la cronología de la actuación en su numeración y contenido.



Rama judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura Atlántico  
**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA**

**3. Actividades adelantadas para sortear las dificultades halladas.**

Por las dificultades advertidas, el suscrito solicitó al Consejo Seccional de la Judicatura Atlántico, cierre extraordinario del despacho, petición concedida según Resolución No. CSJATA23-2684 expedida en agosto 10 de 2023, por la cual se autorizó el cierre extraordinario y consecuente suspensión de términos judiciales por cinco (5) días entre agosto 14 y 18 de 2023.

**4. Proyecto de actividades durante el cierre extraordinario.**

Durante el cierre extraordinario, se suspenden los términos acordes con el acto administrativo de autorización, por tanto, durante ese lapso, se prorrogan en el juzgado todas las actividades de sustanciación de asuntos constitucionales y civiles, salvo los que por expresa disposición del titular deban ser despachados.

En esa medida, por el tiempo del cierre extraordinario, en todos los cargos, las funciones estarán orientadas a atender de manera prioritaria:

- a) La elaboración de un inventario general de expedientes, activos e inactivos.

Este inventario deberá verse a la tabla socializada con esta resolución en la plataforma OneDrive, según la asignación efectuada por el titular al momento de socializar la resolución.

- b) Depurar la carpeta denominada en la plataforma OneDrive, “02Estante”, en el sentido dejar en ella los expedientes que se encuentren activos e inactivos, sin incluir los terminados o archivados.
- c) Organizar los expedientes híbridos distribuidos en cada cargo, de tal forma que a su entrega el día martes 22 de agosto de 2023, cumplan el protocolo advertido en esta resolución.
- d) Por secretaría, actualizar los registros de procesos ingresados al despacho con actuación pendiente por proyectar.
- e) Definir un plan de trabajo por cargos y funciones, según los hallazgos de la intervención durante el cierre extraordinario.

Así las cosas, el Juzgado,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Publicar en un lugar visible de la secretaría, la Resolución No. CSJATA23-2684 expedida en agosto 10 de 2023, por la cual se autorizó el cierre extraordinario y consecuente suspensión de términos judiciales por cinco (5) días entre agosto 14 y 18 de 2023

**SEGUNDO:** Suspender en todos los cargos, las labores de proyección de autos y sentencias durante el término de cierre extraordinario en los términos de la Resolución No. CSJATA23-2684.

**TERCERO:** Atender de manera concentrada por todos los cargos durante el término del cierre extraordinario, y durante el horario habitual del despacho, las actividades relacionadas con:

- a) Elaborar un inventario general de expedientes, activos e inactivos.



Rama judicial del Poder Público  
Consejo Seccional de la Judicatura Atlántico  
**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE BARRANQUILLA**

Este inventario deberá verse a la tabla socializada con esta resolución en la plataforma OneDrive, según la asignación efectuada por el titular al momento de socializar la resolución el día de hoy agosto 11 de 2023.

- b) Por secretaría, depurar la carpeta denominada en la plataforma OneDrive, “02Estante”, en el sentido dejar en ella los expedientes que se encuentren activos e inactivos, sin incluir los terminados o archivados, en armonía con los resultados del inventario.

Esta labor deberá cumplirse a más tardar el día viernes 25 de agosto de 2023.

- c) Organizar los expedientes híbridos distribuidos en cada cargo, de tal forma que a su entrega el día martes 22 de agosto de 2023, cumplan el protocolo advertido en esta resolución.
- d) Por secretaría, actualizar los registros de procesos ingresados al despacho con actuación pendiente por proyectar.

Esta labor deberá cumplirse a más tardar el día viernes 25 de agosto de 2023.

- e) Definir un plan de trabajo por cargos y funciones, según los hallazgos de la intervención durante el cierre extraordinario.

Esta labor se adelantará por el titular una vez se obtenga el consolidado del inventario de procesos existentes.

**CUARTO:** Adelantar en la fecha la distribución equitativa de los expedientes entre todos los cargos con mira a cumplir las actividades de inventario señaladas en esta Resolución.

**QUINTO:** Generar por secretaría las actividades conducentes para favorecer, suministrar y lograr las metas indicadas en esta Resolución.

NOTIFÍQUESE  
EL JUEZ,

MELVIN MUNIR COHEN PUERTA

Firmado Por:  
Melvin Munir Cohen Puerta  
Juez  
Juzgado De Circuito  
Civil 002  
Barranquilla - Atlántico

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: **607fba21ae396e2b03970a068937230dbbda3f457e5a947185012ffc4abbbf1**

Documento generado en 11/08/2023 03:53:10 PM

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