

RE: Solicitud de cita URGENTE ¡¡¡

Juzgado 09 Promiscuo Pequeñas Causas - Atlántico - Barranquilla

<j09prpcbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Vie 4/11/2022 8:30 AM

Para: Centro Servicios Ejecucion Civil Municipal - Atlantico - Barranquilla

<cserejcmbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Buen día,

En atención a la cita agendada el día de hoy, para la entrega del proceso ejecutivo de radicado 2021-132, me permito compartir el link.

 [08001418900920210013200](#)

Cordialmente;

Katherine Mojica

De: Centro Servicios Ejecucion Civil Municipal - Atlantico - Barranquilla

<cserejcmbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: miércoles, 26 de octubre de 2022 1:53 p. m.

Para: Juzgado 09 Promiscuo Pequeñas Causas - Atlántico - Barranquilla

<j09prpcbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RE: Solicitud de cita URGENTE ¡¡¡

Buenas tardes,

Teniendo en cuenta lo solicitado en correo precedente, puede traer del presente listado remitido **1 proceso**, además de digitalizados y/o electrónicos deben allegarse en forma física hasta donde se hayan tramitado, el día **Viernes 04-11-2022**, a las **08:30 a.m.** Se le insta a cumplir el horario asignado para no perder la cita agendada y evitar las aglomeraciones en la RECEPCIÓN Y TENER EN CUENTA QUE SE LE AGENDA PARA EL NUMERO ESPECIFICO DE PROCESOS QUE ENVIA EN EL LISTADO Y SE RESALTAN EN ESTE CORREO para evitar inconvenientes en la Recepción.

Es pertinente indicar que la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla, sólo se recibirán los Expedientes con la Concurrencia de la Carpeta Electrónica conformada bajo el **Cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en el PROTOCOLO 2.0 PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**, lo anterior en concordancia con la **CIRCULAR CSJATC22-81** del 28 de julio de 2022.

Para que pueda tener un Recibido inmediato de los procesos que entrega para la validación inicial se le solicita suministrar una relación impresa de los procesos a remitir, **en estricto orden cronológico**, según la fecha de radicación, de la más antigua a la más reciente, mínimo con la siguiente información: **número de radicado compuesto por 23 dígitos, identificación de las partes, número de cuadernos y de folios del expediente físico que allega. (PCSJA19-11256)**

El Reparto de los procesos se realiza después de la validación y verificación de los procesos por parte del Profesional encargado de esta dependencia. Se les Recuerda que todos los documentos físicos del proceso deben estar **Anexados, Legajados y Debidamente Foliados en el Expediente, NO ENGRAPADOS EN LA CARATULA O CONTRACARATULA** del mismo.

A continuación, y a modo de ejemplo relacionamos **ALGUNOS** de los requisitos establecidos en el **PROTOCOLO 2.0**, es pertinente indicar nuevamente que se validara el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en el **PROTOCOLO 2.0 PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**:

- La carpeta electrónica del proceso judicial debe identificarse con el Código único de identificación (compuesto por 23 dígitos) sin omitir en ningún caso dígitos, no incluir guiones ni espacios.
- Por tratarse de la garantía de control, integridad y disponibilidad del expediente judicial electrónico, es deber de los despachos judiciales el diligenciamiento estricto del formato de índice electrónico ANEXO 4. FORMATO DE ÍNDICE ELECTRÓNICO. DOCUMENTO INDEPENDIENTE EN FORMATO EXCEL, también disponible en el sitio web: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos>
- Las carpetas y documentos electrónicos deben ser nombradas siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta:
 - Se recomienda una longitud de máximo 40 caracteres para el nombre del archivo.
 - No incluir guiones ni espacios. **Ej.: ActaReparto**
 - No utilizar caracteres especiales como / # % & : < > () . ¿ ? , o tildes.
 - Usar mayúscula inicial. Si el nombre es compuesto, usar mayúscula al inicio de cada palabra. **Ej.: MandamientoPago**
 - Evitar el uso de pronombres (p.ej. el, la los), preposiciones (**p.ej. de, por, para**) y abreviaturas.
 - Si el nombre contiene un número y éste es un solo dígito, debe ser antecedido por el 0. **Ej.: 01Demanda**
 - Si el nombre contiene una fecha, se debe usar el formato AAAAMMDD, en donde AAAA son los dígitos del año, MM los dígitos del mes, y DD los dígitos del día. **Ej.: Citacion20220801.**
 - El cuaderno principal y todos los cuadernos adicionales que se creen durante las diferentes etapas procesales **deben tener su propio índice.**
- Se debe Garantizar la lectura normal y total del documento digitalizado en el monitor y al tamaño del 100%, y se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi.
- Se debe digitalizar cada documento o pieza procesal del expediente de manera individual de manera que sea posible aplicar las pautas de organización, identificación y registro de cada uno de los documentos en el índice electrónico.

- El índice electrónico debe ser firmado electrónicamente por el Juez, Magistrado o a quien él delegue, ello una vez se incorpore el último documento al expediente y se produzca su cierre.

El retiro de los procesos No Recibidos continuará en el mismo horario de los días Martes y Jueves de 8:30 a.m. a 11: 30 a.m.

Agradecemos su comprensión.

Atentamente,

Área de Reparto

Oficina de Apoyo Juzgados Civiles Municipales de
Ejecución de Sentencias - Barranquilla (Atlántico)
Calle 40 No. 44 - 80 Piso 5

De: Juzgado 09 Promiscuo Pequeñas Causas - Atlántico - Barranquilla

<j09prpcbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: lunes, 24 de octubre de 2022 9:00 a. m.

Para: Centro Servicios Ejecucion Civil Municipal - Atlantico - Barranquilla

<cserejcmbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RV: Solicitud de cita URGENTE iij

Buenas, en atención a la cita concedida para el día de hoy, solicito en lo posible sea asignada a partir del 04 de noviembre o por cuanto se publicará por estado actuación pendiente. Muchas Gracias.

De: Centro Servicios Ejecucion Civil Municipal - Atlantico - Barranquilla

<cserejcmbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 21 de octubre de 2022 2:19 p. m.

Para: Juzgado 09 Promiscuo Pequeñas Causas - Atlántico - Barranquilla

<j09prpcbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: RE: Solicitud de cita URGENTE iij

Buenas tardes,

Puede traer del presente listado remitido **1 proceso**, además de digitalizados y/o electrónicos deben allegarse en forma física hasta donde se hayan tramitado, el día **Lunes 24-10-2022**, a las **08:30 a.m.** Se le insta a cumplir el horario asignado para no perder la cita agendada y evitar las aglomeraciones en la RECEPCIÓN Y TENER EN CUENTA QUE SE LE AGENDA PARA EL NUMERO ESPECIFICO DE PROCESOS QUE ENVIA EN EL LISTADO Y SE RESALTAN EN ESTE CORREO para evitar inconvenientes en la Recepción.

Es pertinente indicar que la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Barranquilla, sólo se recibirán los Expedientes con la Concurrencia de la Carpeta Electrónica conformada bajo el **Cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en el PROTOCOLO 2.0 PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**, lo anterior en concordancia con la **CIRCULAR CSJATC22-81** del 28 de julio de 2022.

Para que pueda tener un Recibido inmediato de los procesos que entrega para la validación inicial se le solicita suministrar una relación impresa de los procesos a remitir, **en estricto orden cronológico**, según la fecha de radicación, de la más antigua a la más reciente, mínimo con la siguiente información: **número de radicado compuesto por 23 dígitos, identificación de las partes, número de cuadernos y de folios del expediente físico que allega. (PCSJA19-11256)**

El Reparto de los procesos se realiza después de la validación y verificación de los procesos por parte del Profesional encargado de esta dependencia. Se les Recuerda que todos los documentos físicos del proceso deben estar **Anexados, Legajados y Debidamente Foliados en el Expediente, NO ENGRAPADOS EN LA CARATULA O CONTRACARATULA** del mismo.

A continuación, y a modo de ejemplo relacionamos **ALGUNOS** de los requisitos establecidos en el **PROTOCOLO 2.0**, es pertinente indicar nuevamente que se validara el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en el **PROTOCOLO 2.0 PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**:

- La carpeta electrónica del proceso judicial debe identificarse con el Código único de identificación (compuesto por 23 dígitos) sin omitir en ningún caso dígitos, no incluir guiones ni espacios.
- Por tratarse de la garantía de control, integridad y disponibilidad del expediente judicial electrónico, es deber de los despachos judiciales el diligenciamiento estricto del formato de índice electrónico ANEXO 4. FORMATO DE ÍNDICE ELECTRÓNICO. DOCUMENTO INDEPENDIENTE EN FORMATO EXCEL, también disponible en el sitio web: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos>
- Las carpetas y documentos electrónicos deben ser nombradas siguiendo una estructura semántica apropiada que facilite su organización y consulta:
 - Se recomienda una longitud de máximo 40 caracteres para el nombre del archivo.
 - No incluir guiones ni espacios. **Ej.: ActaReparto**
 - No utilizar caracteres especiales como / # % & : < > () . ¿ ? , o tildes.
 - Usar mayúscula inicial. Si el nombre es compuesto, usar mayúscula al inicio de cada palabra. **Ej.: MandamientoPago**
 - Evitar el uso de pronombres (p.ej. el, la los), preposiciones (**p.ej. de, por, para**) y abreviaturas.
 - Si el nombre contiene un número y éste es un solo dígito, debe ser antecedido por el 0. **Ej.: 01Demanda**
 - Si el nombre contiene una fecha, se debe usar el formato AAAAMMDD, en donde AAAA son los dígitos del año, MM los dígitos del mes, y DD los dígitos del día. **Ej.: Citacion20220801.**
 - El cuaderno principal y todos los cuadernos adicionales que se creen durante las diferentes etapas procesales **deben tener su propio índice.**

- Se debe Garantizar la lectura normal y total del documento digitalizado en el monitor y al tamaño del 100%, y se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi.
- Se debe digitalizar cada documento o pieza procesal del expediente de manera individual de manera que sea posible aplicar las pautas de organización, identificación y registro de cada uno de los documentos en el índice electrónico.
- El índice electrónico debe ser firmado electrónicamente por el Juez, Magistrado o a quien él delegue, ello una vez se incorpore el último documento al expediente y se produzca su cierre.

El retiro de los procesos No Recibidos continuará en el mismo horario de los días Martes y Jueves de 8:30 a.m. a 11: 30 a.m.

Agradecemos su comprensión.

Atentamente,

Área de Reparto

Oficina de Apoyo Juzgados Civiles Municipales de
Ejecución de Sentencias - Barranquilla (Atlántico)
Calle 40 No. 44 - 80 Piso 5

NOTA: El uso de colores en el texto, negrillas, mayúsculas y resaltados, solamente pretenda llamar su atención sobre puntos críticos. No está relacionado con el tono de voz ni con el estado de ánimo.

De: Juzgado 09 Promiscuo Pequeñas Causas - Atlántico - Barranquilla

<j09prpcbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: jueves, 20 de octubre de 2022 2:33 p. m.

Para: Centro Servicios Ejecucion Civil Municipal - Atlantico - Barranquilla

<cserejcmbquilla@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: Solicitud de cita URGENTE jji

Buenas tardes

A través del presente email, solicitó a quien corresponda asignar cita para la entrega del proceso 2021-132, el cual tiene una vigilancia.

gracias,

Katherine Mojica

Secretaria

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le

corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.