DISTRITO JUDICIAL DE CARTAGENA
SALA SEGUNDA DE DECISION
TRIBUNAL SUPERIOR
SALA LABORAL

Rad. 13001-31-05-002-2018-00372-01

Cartagena de Indias, D. T. y C; veinticuatro (24) de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

PROCESO	**LABORAL ORDINARIO**
RADICADO	**13001-31-05-002-2018-00372-01**
DEMANDANTE	**ANTONIO JOSE TORRES CONTRERA**
DEMANDADO	**LA NACION MINISTERIO DE CMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO Y OTROS.**
MAGISTRADO PONENTE	**CARLOS FRANCISCO GARCIA SALAS**

AUTO

Mediante oficio No 66287 del 28 de octubre del año en curso, la Secretaría de la Honorable Corte Suprema de Justicia Sala de Casación Laboral devolvió el expediente de referencia que estaba pendiente de resolver el recurso extraordinario de casación, para que fuere revisado el proceso, como quiera que "*a partir del folio 109 en adelante sin foliar y están separados del expediente"*.

Al revisar el cuaderno del juzgado, se observa que en el folio 88 pasa al 90 y que a partir del folio 109 hay hojas en blanco y un grupo en específico que se encuentra separado totalmente del expediente. Siendo su totalidad de folios 130 del cuaderno del juzgado y no 66 y en el cuaderno del tribunal 25 folios.

Se trata de una discrepancia no observada al momento de la recepción del expediente del juzgado de origen por parte de la Secretaría de este tribunal, la cual debe ser señalada con claridad en la constancia de envío a la Secretaría de la Honorable CSJ SCL, y por lo tanto se ordenará que se haga la respectiva claridad en el número de total de folios enviados, así como la discrepancia en la foliatura, a efectos que exista claridad sobre lo enviado y recibido.

Resáltese así mismo que corresponde a circunstancias ya advertidas por esta sala mediante circular No 6 del 31 de mayo de 2019, donde se advirtió, entre otros errores, que, al momento de presentarse la demanda, se estaban foliando los traslados, que, al momento de ser retirados para la notificación de la demanda, alteran la secuencia de foliatura, algo que debió ser corregido por el juzgado de origen en su oportunidad.

En dicha resolución se informó:

En reunión efectuada por la Sala Laboral el día 30 de mayo del año en curso, adoptó las siguientes directrices, con relación a la presentación de la demanda, anexos, copias de los traslados y para el archivo del juzgado. Las anteriores medidas se las damos a conocer para que como Coordinadora de la Oficina Judicial, pueda disponer las reglas para la presentación y recibo de la demanda, radicación y reparto, así mismo el recibo de expedientes para los asuntos que debe conocer la Sala Laboral para conocer en primera y segunda instancia.

La demanda laboral, debe presentarse ante la oficina judicial, conforme lo prevé el artículo 89 del Código General y ésta dejara constancia de la fecha de su recepción y verificará la exactitud de los anexos anunciados. El Código General del proceso, dispone que debe presentarse el original, copia para el archivo del juzgado y de sus anexos y copia para todas las personas a quien deba correrse el traslado.

Los expedientes constituyen el legajo de las actuaciones o piezas que registran los actos procesales realizados en un juicio. La custodia le corresponde a los dispensadores de la justicia. El artículo 122 del Código General del Proceso, contienen una regla sobre: "Formación y archivo del expediente", aplicable al juicio laboral, conforme a la remisión prevista en el artículo 145 del Código Procesal del Trabajo y Seguridad Social, a falta de legislación expresa.

En el precitado artículo se expresa: "De cada proceso en curso se formara un expediente, y en él se insertara la demanda, contestación y demás documentos que le correspondan". De lo que se

indica que los documentos deben ser legajados conforme a las fechas y horas en que se presentan al juzgado, es decir deben corresponder a un orden cronológico, y sólo se legajan los actos procesales, correspondientes, (No deben legajarse las copias de los traslados, ni los que corresponden a las copias del Juzgado, ni copias repetidas).

Aun cuando el Código General del proceso, no reprodujo el artículo 125 del Decreto 2282de 1989, éste debe continuar aplicándose en lo relativo a que la demanda original y sus anexos debe conformar el expediente, y deben existir los cuadernos que contienen las copias de las demandas y sus anexos, en el número que correspondan, según sean los demandados y la copia del archivo del juzgado.

La foliatura del expediente original debe ser consecutiva, clara, sin que sea enmendada ni tachada, por cuanto al ser documentos públicos, las irregularidades, alteraciones, tachaduras y dobles foliaturas, pueden constituirse en conductas tipificadas por el Código Penal, razones por la cual la foliatura corresponde a un acto de mucha responsabilidad. En casos de existir un error involuntario su corrección le corresponde al juez quien por auto de cúmplase, dispone al secretario rehacer nueva foliatura, que deberá realizarse en forma tal que se exprese cuál se anula y cuál es la vigente.

La anterior directriz corresponde a las devoluciones que últimamente esta ordenado la Sala de Casación Laboral, frente a los procesos que presentan irregularidades en las foliaturas, incorporación de documentos que no deben reposar en el expediente, enmendaduras, tachaduras, y deficiente foliaturas de los procesos que se envían para surtirse el recurso de casación.

Por lo expresado, la Sala Laboral, adopta la misma postura y requiere a los Jueces Laborales para que se adopten las medidas correctivas y dispongan las órdenes pertinentes para que la formación del expediente refleje un correcto proceso de legajamiento y que no halla duda de su veracidad.

En el evento de hallarse inconsistencia en la secuencia de los folios, se procederá a devolverse para que el juez ordene su organización y foliatura correspondiente.

Como quiera que la foliatura de los expedientes se inicia en esa oficina, ésta debe ser controlada. Le solicitamos que ejerzan su control y vigilancia, razón para que se rectifiquen las reglas, le ordenan a los abogados y usuarios que no elaboren un solo cuaderno y en ella inserten todos los documentos, correspondientes al expediente original, los traslados y copias del juzgado. También verificará que cuando presenten los anexos estos estén legajados en la forma como se anuncia en la demanda.

Por lo anterior, el despacho;

RESUELVE

PRIMERO: ORDENAR a la Secretaría de la Sala Laboral de este tribunal, corrija la constancia de envió del expediente, haciendo claridad sobre el número real de folios enviados en cada cuaderno contentivo del expediente a la Honorable CSJ SCL, señalándose que por una discrepancia por parte del juzgado de origen, no observada al momento de la recepción del expediente por parte de la Secretaría de este tribunal que en el cuaderno del juzgado a partir del folio 109 en adelante se encuentran sin foliar y están separados del expediente.

Una vez cumplido lo anterior, regrésese el presente proceso a la Secretaría de la Honorable Corte Suprema de Justicia Sala de Casación Laboral para que se surta el recurso de casación.

CÓPIESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS F. GARCÍA SALAS
Magistrado Ponente

Firmado Por:

Carlos Francisco Garcia Salas
Magistrado
Sala 002 Laboral
Tribunal Superior De Cartagena - Bolivar

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: **189a987627d6f804ba094cfa82b688196b774bddf9d7fd5bd8fcb1f7b82fc0ff**
Documento generado en 24/11/2021 02:13:55 PM

Valide este documento electrónico en la siguiente URL: https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica