

**TEMA: PUNTO 10 DEL PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE** – No es posible acumular varias actuaciones

en un solo documento electrónico, pues esto impide establecer con precisión y claridad si el dosier está completo, o no, y si hay alguna actuación que se halle pendiente de ser incorporada digitalmente al plenario.

**HECHOS:** Se emitió decisión de fondo decretando la nulidad relativa por dolo de la escritura pública Nro. 3079 de 30 de agosto de 2007 de la Notaría 17 del Círculo de Medellín y denegando las pretensiones formuladas frente a la escritura pública 4263 de 28 de noviembre de 2007 de la Notaría 17 del Círculo de Medellín. En la misma diligencia se propuso la apelación por la parte demandante por lo cual se hizo la remisión del proceso al Tribunal para resolver el asunto. No obstante, al examinar el expediente digital remitido, se evidencia que este no fue indebidamente integrado, situación que impide continuar con el trámite de segunda instancia.

**TESIS:** (...) con el paso del formato físico al digital en el manejo de procesos al examen preliminar tradicional contemplado en el artículo 325 del C.G.P., fue necesario adicionar el análisis de la debida conformación y disponibilidad del expediente, siguiendo con lo previsto en los artículos 122 del Código General del Proceso y 4 de la Ley 2213 de 2022. En particular, se ha expresado que todo expediente contentivo de un proceso judicial debe estar ajustado a lo previsto en el «Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente», contenido en los artículos 21 y 33 del Acuerdo PCSJA20-11567 y el Anexo 1 de la Circular PCSJC21-6 del Consejo Superior de la Judicatura (...). Según expresa el Protocolo, la correcta formación y archivo de los procesos gestionados electrónicamente requiere el seguimiento estricto de un conjunto de pasos que aseguren su integridad, fiabilidad y autenticidad. (...) el punto 10 del Protocolo enseña: *«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»*. Es decir, no es aceptable la realización de mega archivos que contengan toda la actuación procesal hecha en físico, sino que al momento de digitalizar un proceso deben seguirse las mismas reglas de orden contempladas para documentos electrónicos. Así, al momento de pasar un expediente de formato físico a digital, corresponde al juzgado de conocimiento digitalizar una a una las actuaciones surtidas siguiendo un orden lógico, ejemplo 001Demanda.pdf; 002AnexosDemanda.pdf; 003AutoInadmisorio.pdf; 004Subsanacion.pdf; 005AnexosSubsanacion.pdf; 006AutoAdmisorio.pdf; y así sucesivamente. Siendo imperativo verificar que se cumplan los mandatos mínimos de calidad del archivo digital prescritos por el Protocolo, y que cada uno de los archivos generados sea correctamente empadronado en el Índice Electrónico o «archivo00» individual de cada carpeta procesal y el general, cuando la norma procesal autoriza la apertura de nuevas carpetas, en este índice adicional se relacionan todos los cuadernos del expediente y el contenido de cada uno de ellos. (Numeral 7.5 del Protocolo). En este caso se advierte que los primeros 30 documentos del expediente son mega archivos que conjuntan muchas actuaciones surtidas dentro del proceso, sin haberse seguido las reglas contenidas en el numeral 10 del Protocolo, esto es, digitalizar una a una las actuaciones hechas físicamente e irlas empadronando una a una en el índice electrónico. Asimismo, los archivos 031 – 034 contienen información repetida en otros documentos. Si bien puede haber actuaciones que individualmente tengan muchos folios, como el caso de un grupo grande de anexos que en su momento aportó una de las partes, o que fueron remitidos por una entidad requerida dentro del pleito, o que corresponden a copias enviadas

a otra dependencia. No se observa que sea ese el caso, puesto que se ven varias actuaciones acumuladas en un solo documento electrónico. El problema de los súper archivos es que estos impiden establecer con precisión y claridad si el dossier está completo, o no, y si hay alguna actuación que se halle pendiente de ser incorporada digitalmente al plenario. En consecuencia, se dispondrá la devolución del expediente al juzgado de conocimiento para que proceda a rehacer la captura, empadronamiento y almacenamiento de los documentos que nacieron físicamente en el expediente digital, de suerte que cada pieza procesal física esté debidamente individualizada, y registrada en el dossier, siguiendo las pautas del numeral 10 del Protocolo.

M.P. NATTAN NISIMBLAT MURILLO

FECHA: 07/05/2024

PROVIDENCIA: AUTO



"Al servicio de la Justicia y de la Paz Social"

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DE DISTRITO JUDICIAL DE MEDELLÍN**  
**SALA CIVIL DE DECISIÓN**

Magistrado sustanciador:  
**NATTAN NISIMBLAT MURILLO**

Medellín, siete (7) de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

<b>Proceso:</b>	Verbal
<b>Radicado:</b>	05001310300120090009805
<b>Parte demandante:</b>	Raúl Alberto Builes Benjumea, Jhon de Jesús Builes Benjumea, Juan Esteban Builes Sánchez, Victoria Eugenia Builes Sánchez y Verónica Builes Sánchez, quienes también representa la sucesión ilíquida de Miguel Ángel Builes Zapata y Alicia Benjumea Cardona de Builes.
<b>Parte demandada:</b>	Piedad Builes Benjumea, Pablo Bustamante Builes y los herederos indeterminados de Miguel Ángel Builes Zapata, y el señor Gustavo Alberto Hinojosa Arroyo como heredero determinado de Gustavo de Jesús Hinojosa Daza, y a los herederos indeterminados de Hinojosa Daza.
<b>Providencia:</b>	Auto Civil Nro. 2024 – 53
<b>Tema:</b>	Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación de sentencias. Construcción del expediente digital cuando su origen fue en físico. Indisponibilidad del expediente.
<b>Decisión:</b>	Devolver proceso por defectos en la formación del expediente digital.

### **ASUNTO POR RESOLVER**

Sería del caso admitir el recurso de apelación formulado contra la sentencia de 30 de enero de 2023, mediante el cual el Juzgado 20 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín decidió de fondo el pleito, de no haberse encontrado defectos de tipo procedimental que impiden su adecuado trámite.<sup>1</sup>

### **ANTECEDENTES**

1. En audiencia de la fecha reseñada, se emitió decisión de fondo decretando la nulidad relativa por dolo de la escritura pública nro. 3079 de 30 de agosto de 2007

<sup>1</sup> Expediente digital disponible en [05001-31-03-001-2009-00098-05](https://www.corteconstitucional.gov.co/Explicado/05001-31-03-001-2009-00098-05)

de la Notaría 17 del Círculo de Medellín y denegando las pretensiones formuladas frente a la escritura pública 4263 de 28 de noviembre de 2007 de la Notaría 17 del Círculo de Medellín.<sup>2</sup>

2. En la misma diligencia se propuso la apelación por parte de Raúl Alberto Builes Benjumea,<sup>3</sup> John de Jesús Builes Benjumea,<sup>4</sup> Gustavo Alberto Hinojosa Arroyo,<sup>5</sup> y Pablo Bustamante Builes y Luz Piedad Builes Benjumea,<sup>6</sup> y el 2 de febrero de 2024 se enunciaron los reparos a la providencia,<sup>7</sup> por lo cual se hizo la remisión del proceso al Tribunal para resolver el asunto.

3. No obstante, al examinar el expediente digital remitido, se evidencia que este no fue indebidamente integrado, situación que impide continuar con el trámite de segunda instancia.

### CONSIDERACIONES

4. Conforme ha dispuesto este despacho, con el paso del formato físico al digital en el manejo de procesos al examen preliminar tradicional contemplado en el artículo 325 del C.G.P., fue necesario adicionar el análisis de la debida conformación y disponibilidad del expediente, siguiendo con lo previsto en los artículos 122 del Código General del Proceso y 4 de la Ley 2213 de 2022.<sup>8</sup>

5. En particular, se ha expresado que todo expediente contentivo de un proceso judicial debe estar ajustado a lo previsto en el «*Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente*», contenido en los artículos 21 y 33 del Acuerdo PCSJA20-11567 y el Anexo 1 de la Circular PCSJC21-6 del Consejo Superior de la Judicatura, normas que desarrollan lo previsto en los artículos 4 de la Ley 2213 de 2022 y el 122 del Código General

---

2 Expediente digital, carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 075Audiencia.mp4, minutos 1:38:55 – 3:06:10.

3 Expediente digital, carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 075Audiencia.mp4, minutos 3:06:52 – 3:19:40.

4 Expediente digital, carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 075Audiencia.mp4, minutos 3:19:45 – 3:20:08

5 Expediente digital, carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 075Audiencia.mp4, minutos 3:20:20 – 3:21:20.

6 Expediente digital, carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 075Audiencia.mp4, minutos 3:21:45 – 3:22:40.

7 Expediente digital, carpeta 01PrimeraInstancia, archivo 078MemorialReparosGustavo.pdf (Gustavo Alberto Hinojosa Arroyo), archivo 080MemorialReparosPablo.pdf (Pablo Bustamante Builes y Luz Piedad Builes Benjumea), archivo 081MemorialReparosRaul.pdf (Raúl Alberto Builes Benjumea) y archivo 082MemorialReparosJhon.pdf (John de Jesús Builes Benjumea).

8 Tribunal Superior de Medellín. Autos de 11 de septiembre y 30 de octubre de 2023, y 17 de abril de 2024, emitidos en los radicados 05001310300620210044802, 05001310300320130094101 y 05001310301720190027902.

del Proceso, en la forma de incorporar memoriales a los procesos y formar los expedientes electrónicos.<sup>9</sup>

6. Lo anterior, con base en costosos principios constitucionales y legales, en aras de proteger a los sujetos procesales en sus garantías intangibles, así como para dotar al proceso de la seguridad, confianza y transparencia necesarias, en atención a protocolos internos e internacionales, como la «*Carta de Trato Digno en los despachos judiciales para los usuarios de la administración de justicia*» y el «*Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la Administración de Justicia 2024-2025*», los cuales fueran adoptados mediante Acuerdos PCSJA18-10999 y PCSJA24-12145.

7. En este caso, se encontró que el expediente remitido cuenta con defectos en su conformación.

8. Según expresa el *Protocolo*, la correcta formación y archivo de los procesos gestionados electrónicamente requiere el seguimiento estricto de un conjunto de pasos que aseguren su integridad, fiabilidad y autenticidad.

9. En ese orden, se tiene que los pasos para introducir un documento al dossier son: **a)** Recibir el mensaje de datos y sus anexos (7.1.1 del *Protocolo*) [...]; **b)** Guardar en formato PDF el archivo del correo (7.1.1 del *Protocolo*); [...] **c)** Cuando el mensaje tiene anexos, se comprueba estos se encuentran en alguno de los formatos estándar definidos en el *Protocolo*, en caso de posible se convierte a uno de estos y se guardan, o se le informa al memorialista para que haga los ajustes pertinentes según el tipo de contenido; [...] **d)** Renombrar los archivos guardados con una estructura estandarizada y simple según el sistema de identificación regulado regulado por el acápite 7.3. del *Protocolo*, esto es sin usar puntos, espacios, tildes, signos de puntuación o cualquier otro carácter especial, poniendo mayúscula en cada palabra y manteniendo una longitud máxima de 40 caracteres; [...] **e)** Almacenar los documentos en alguno de los repositorios designados por el Consejo Superior de la Judicatura (actualmente *OneDrive, SharePoint, Azure, BestDoc*) (7.5.

---

<sup>9</sup> Tribunal Superior de Medellín. Sala Civil. Autos de 10 de octubre de 2023 y 2 de noviembre de 2023, dictados dentro de los radicados 05001310301520180022901 y 05001310300120230036001.

del *Protocolo*); [...] y **f)** Diligenciar los metadatos de los documentos incorporados en el expediente digital en el índice electrónico o «*archivo 00*» (7.4. del *Protocolo*).

10. Asimismo se tiene que un punto trascendental en la incorporación de un documento a los expedientes digitales es el relativo a su empadronamiento en el índice electrónico, procedimiento que debe hacerse luego de su inclusión en el plenario, y que según las indicaciones del punto 7.4. del *Protocolo*, incluye el registro de cada archivo por: **a)** Nombre [...]; **b)** Fecha de creación aquella en que el documento nació o fue recibido en por el juzgado [...]; **c)** Fecha de incorporación, esto es en la que se incluyó el papel en el expediente [...]; **d)** El orden que tiene al interior del proceso [...]; **e)** El formato en el cual está codificado [...]; **f)** El tamaño del archivo [...]; **g)** El origen, esto es si es un documento electrónico o físico digitalizado [...]; **h)** Las observaciones de cada archivo o carpeta, como por ejemplo como los repositorios adicionales en donde están alojados copias de los documentos [...]; e, **i)** El archivo índice debe ser firmado por el juez o la persona encargada por este para diligenciar este documento.

11. Esa certificación, permite tanto a las partes hacer el seguimiento de la adecuada integración de sus memoriales al expediente, como al juez el control de la conformación del expediente y las labores de los empleados asignados a esa tarea, y en particular a las demás instancias en que este curse, establecer si las actuaciones efectivamente pertenecen al pleito, y si el trámite se surtió en la forma prevista por el legislador.

12. Conforme indica el punto 10 del *Protocolo*, las reglas antes reseñadas se replican para la digitalización de expedientes, donde deben hacerse 5 pasos: **a)** Preparar el documento para su paso al formato electrónico [...]; **b)** Capturar cada documento en los formatos autorizados por el *Protocolo* y atendiendo unas reglas mínimas de calidad [...]; **c)** Identificar cada documento conforme a las reglas de nombramiento, y hacer su empadronamiento en el índice electrónico con el diligenciamiento de los metadatos respectivos [...]; **d)** Hacer el control de calidad a cada digitalización [...]; y **e)** Almacenar los documentos digitalizados en uno de los repositorios autorizados.

13. En específico, se tiene que el punto 10 del *Protocolo* enseña: «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».

14. Es decir, no es aceptable la realización de mega archivos que contengan toda la actuación procesal hecha en físico, sino que al momento de digitalizar un proceso deben seguirse las mismas reglas de orden contempladas para documentos electrónicos. Así, al momento de pasar un expediente de formato físico a digital, corresponde al juzgado de conocimiento digitalizar una a una las actuaciones surtidas siguiendo un orden lógico, ejemplo 001Demanda.pdf; 002AnexosDemanda.pdf; 003AutoInadmisorio.pdf; 004Subsanacion.pdf; 005AnexosSubsanacion.pdf; 006AutoAdmisorio.pdf; y así sucesivamente.

15. Siendo imperativo verificar que se cumplan los mandatos mínimos de calidad del archivo digital prescritos por el *Protocolo*, y que cada uno de los archivos generados sea correctamente empadronado en el Índice Electrónico o «*archivo00*» individual de cada carpeta procesal y el general, cuando la norma procesal autoriza la apertura de nuevas carpetas, en este índice adicional se relacionan todos los cuadernos del expediente y el contenido de cada uno de ellos. (Numeral 7.5 del *Protocolo*).

16. En este caso se advierte que los primeros 30 documentos del expediente son mega archivos que conjuntan muchas actuaciones surtidas dentro del proceso, sin haberse seguido las reglas contenidas en el numeral 10 del *Protocolo*, esto es, digitalizar una a una las actuaciones hechas físicamente e irlas empadronando una a una en el índice electrónico. Asimismo, los archivos 031 – 034 contienen información repetida en otros documentos.

17. Si bien puede haber actuaciones que individualmente tengan muchos folios, como el caso de un grupo grande de anexos que en su momento aportó una de las partes, o que fueron remitidos por una entidad requerida dentro del pleito, o que corresponden a copias enviadas a otra dependencia. No se observa que sea ese el caso, puesto que se ven varias actuaciones acumuladas en un solo documento electrónico.

18. El problema de los súper archivos es que estos impiden establecer con precisión y claridad si el dossier está completo, o no, y si hay alguna actuación que se halle pendiente de ser incorporada digitalmente al plenario.

19. En consecuencia, se dispondrá la devolución del expediente al juzgado de conocimiento para que proceda a rehacer la captura, empadronamiento y almacenamiento de los documentos que nacieron físicamente en el expediente digital, de suerte que cada pieza procesal física esté debidamente individualizada, y registrada en el dossier, siguiendo las pautas del numeral 10 del *Protocolo*.

20. Para el efecto de la captura electrónica y manejo de documentos digitalizados, la Rama Judicial ha dispuesto una serie de herramientas propias a las que se puede acceder desde aplicativos como Powerapps, Microsoft Teams, Onedrive etc., las cuales facilitan la gestión de partición, fusión o división de archivos en PDF, de acuerdo con la estructura del expediente y las órdenes que al respecto imparta el titular de cada juzgado (véase, por ejemplo, <https://serviciopdf.ramajudicial.gov.co/>).

21. Como las anteriores labores no las puede adelantar la Secretaría de esta sala del tribunal, ni el despacho del magistrado a quien corresponde desatar la instancia, y sin ellas resulta imposible determinar con certeza cuáles fueron las actuaciones surtidas ante el juzgado, las decisiones y las pruebas, todo lo cual es insumo para resolver la apelación propuesta deberá retornarse el asunto al inferior funcional para que adecúe el expediente.

22. Como se trata de un asunto que afecta la publicidad de las actuaciones y la integridad del expediente, el juzgado deberá comunicar a las partes el resultado de este ajuste y permitir, si es el caso, que realicen observaciones y colaboren aportando las piezas que estén en su poder.

En mérito de lo expuesto, el magistrado del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Medellín, Sala de Decisión Civil,



## **RESUELVE:**

**PRIMERO:** DEVOLVER el presente proceso al Juzgado 20 Civil del Circuito de Oralidad de Medellín, para que lo adecúe a lo dispuesto en el Anexo 1 de la Circular PCSJC21-6, en específico: **a)** Haga la correcta digitalización y empadronamiento de la parte física del expediente [...]; y **b)** Modifique el índice electrónico para ajustarlo a los lineamientos del *Protocolo*.

**SEGUNDO:** El Juzgado deberá comunicar a las partes el resultado de la adecuación ordenada, y permitir, si es el caso, que realicen observaciones y colaboren aportando las piezas que estén en su poder, tal como lo dispone el artículo 4 de la Ley 2213 de 2022.

**TERCERO:** NOTIFICAR la presente decisión en la forma descrita en el artículo 9 de la Ley 2213 de 2022 y REGISTRAR el egreso del pleito en los sistemas de información correspondientes, por lo cual una vez saneado el defecto encontrado en esta decisión, procederá la realización de un nuevo reparto por adjudicación en los términos del artículo 7 numeral 5 del Acuerdo 1472 de 2002 y el art. 10 del Acuerdo PCSJA17-10715 del Consejo Superior de la Judicatura.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**NATTAN NISIMBLAT MURILLO**  
**Magistrado**

DAPM

Firmado Por:

Nattan Nisimblat Murillo

Magistrado

Sala 010 Civil

Tribunal Superior De Medellin - Antioquia

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: **588c20c8cfad6a2395ea7466cefbdecd558adf0e652c35493594fb1f1e905d7e**

Documento generado en 07/05/2024 08:18:49 a. m.

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