



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN PORTAL PUBLICACIONES PROCESALES

PORTAL WEB DE LA RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

Abril 2024



Contenido

Contenido

OBJETIVO DEL DOCUMENTO	2
FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	2
INGRESO PORTAL PUBLICACIONES PROCESALES	3
Ingreso directo	3
Ingreso mediante la sede electrónica de la Rama Judicial.....	3
REALIZAR UNA PUBLICACIÓN WEB	7
Realizar publicaciones sin documentos asociados.....	8
Realizar publicaciones con documentos asociados	17
EDITAR PUBLICACIONES	38
Editar contenidos web:	38
Editar carpeta con los archivos asociados a los contenidos web.....	43
CONSULTA DE PUBLICACIONES	48
CAMPOS DEFINIDOS POR CADA TIPO DE PUBLICACIÓN	50

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente Manual tiene como objetivo guiar al usuario administrador de contenidos en el módulo de publicaciones procesal, disponible en la sede electrónica de la Rama Judicial.

En caso de existir alguna dificultad con la aplicación o el entendimiento del presente Manual, comuníquese con el área de soporte del portal de la sede electrónica a la cuenta de correo soportepaginaweb@cendoj.ramajudicial.gov.co o la línea telefónica (601) 5658500 extensiones 7566-7568.

FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

A continuación, se presenta una descripción general de las funcionalidades principales del sistema:



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

INGRESO PORTAL PUBLICACIONES PROCESALES

El ingreso al portal de publicaciones procesales se puede realizar mediante dos caminos o rutas de navegación:

Ingreso directo

Para ingresar a al portal de publicaciones procesales ingrese a través del siguiente vínculo:

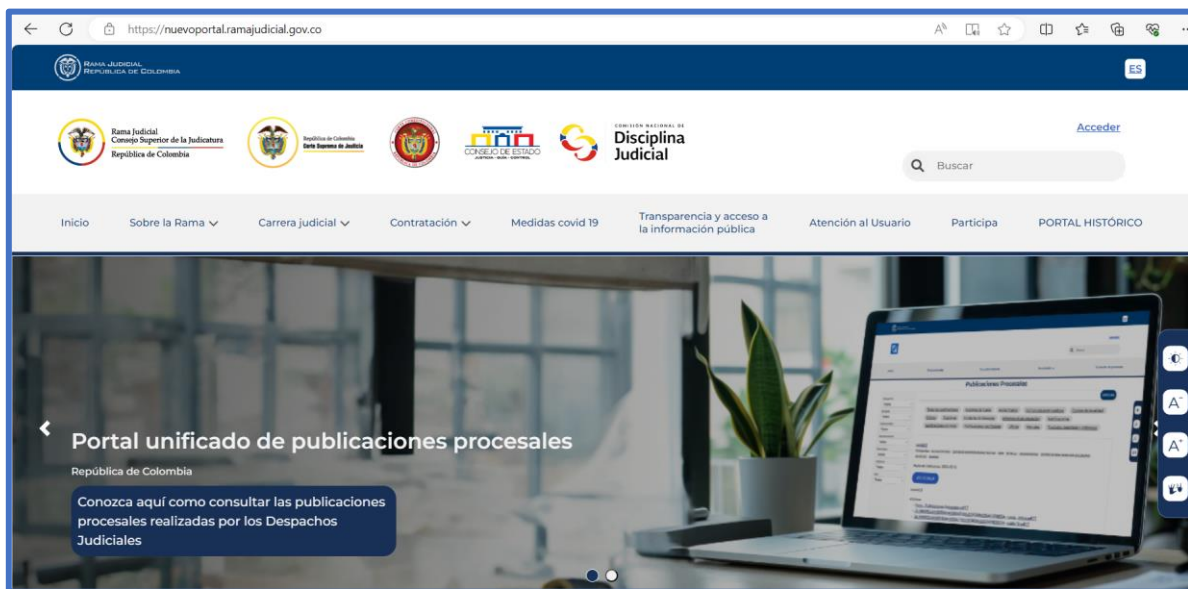
<https://publicacionesprocesales.ramajudicial.gov.co/>

Ingreso mediante el nuevo portal de la Rama Judicial

Para ingresar al portal de publicaciones procesales ingrese a través del icono de publicaciones procesales que se encuentra en la sección de Servicios Judiciales del portal principal de la Rama Judicial:

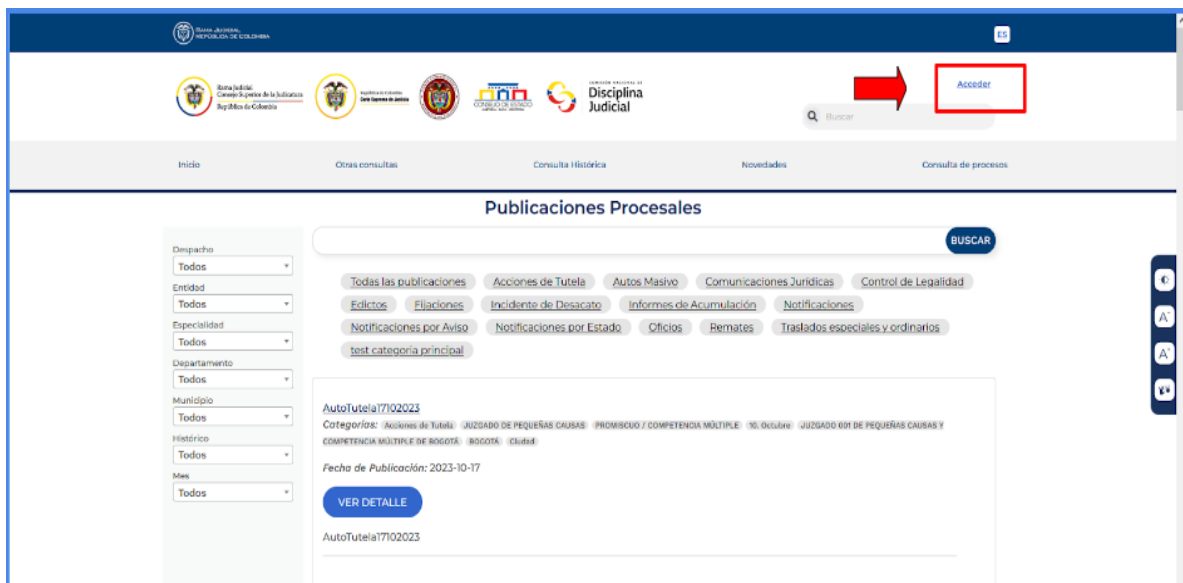
Enlace del portal en preproducción de la Rama Judicial: <https://nuevoportal.ramajudicial.gov.co/>

NOTA: Una vez en producción el nuevo portal de la Rama Judicial se modificará el enlace de acceso por www.ramajudicial.gov.co





Hacer clic en la opción **Acceder** ubicada en la parte superior derecha del portal e ingresar las credenciales de acceso del usuario:



Ingresamos el usuario y contraseña, posteriormente damos clic en el botón **Acceder**.

NOTA: Si el computador donde nos estamos registrando es habitual, hacer clic en el check **“Recuérdame”**, y así extendemos la sesión de usuario en el portal web de la Rama Judicial





ES

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Acceder

Buscar

Inicio Otras consultas Consulta Histórica Novedades Consulta de procesos

Dirección de correo

usuariotest@cendoj.ramajudicial.gov.co

Contraseña

☐ Recuérdame

ACEDER

[He olvidado mi contraseña](#)

NOTA: Al ingresar por primera vez, el sistema le pedirá que acepte o no las condiciones de uso del Portal Web de la Rama Judicial. Paso seguido deberá por seguridad el portal le pedirá que cambie la contraseña. Por último, deberá configurar la pregunta para el restablecimiento de contraseña, seleccione la pregunta, ingrese la respectiva respuesta y de clic en guardar.

Cambiar contraseña

Contraseña

Este campo es obligatorio.

Confirmación

GUARDAR



Recordatorio de la contraseña

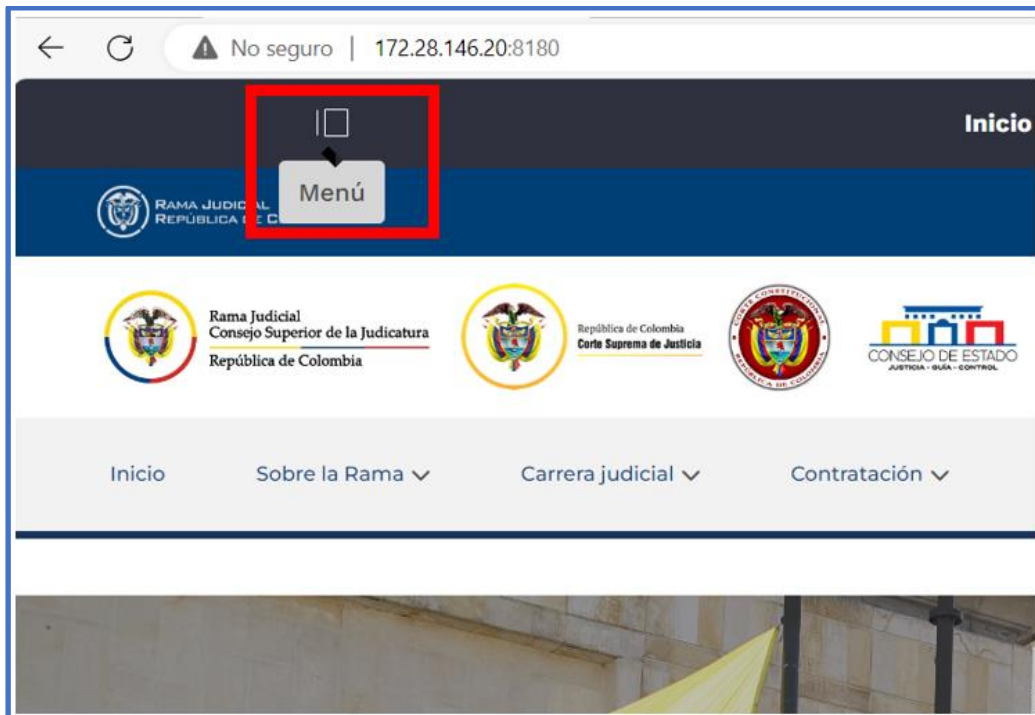
Pregunta

¿Cuál es el segundo apellido de su padre?

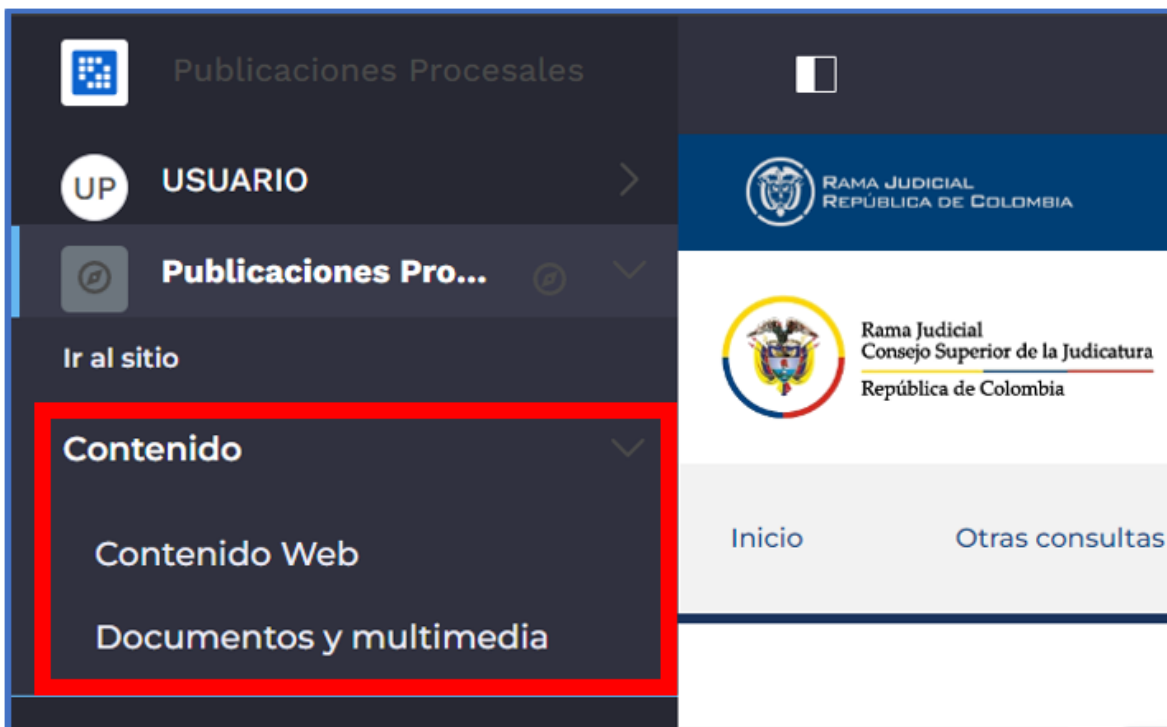
Respuesta

GUARDAR

Para ingresar al panel de control se debe hacer clic en el botón **Menú**, del lado superior izquierdo:



De esta forma tendremos acceso a la administración del módulo de Publicaciones Procesales, donde podemos ingresar a la sección de **contenido web** y documentos y multimedia donde se almacenará los contenidos y los documentos:



En este menú el usuario administrador de contenido podrá agregar, modificar y eliminar los contenidos como: avisos, estados electrónicos, notificaciones, traslados, etc., del espacio asignado en el portal de publicaciones procesales.

REALIZAR UNA PUBLICACIÓN WEB

Todas las publicaciones que se realizan en el portal de publicaciones procesales cumplen con las mejores prácticas de gestión documental, tanto para almacenar los documentos y archivos, como para almacenar los contenidos web que se publican en el portal. Es por esta razón que todas las publicaciones cuentan con dos componentes principales:

- **Documentos y multimedia:** Dentro de esta sección se almacenan y se custodian los documentos PDF que se asociación a una publicación procesal. Para esto se han creado carpetas de almacenamiento para cada despacho, juzgado, tribunal, etc., de acuerdo con el código que tienen asignado, y subcarpetas para cada tipo de publicación procesal que se desea realizar. Si una publicación no cuenta con documentos anexos, **NO ES NECESARIO** realizar esta acción y podrá dirigirse directamente a la opción de Contenido WEB.



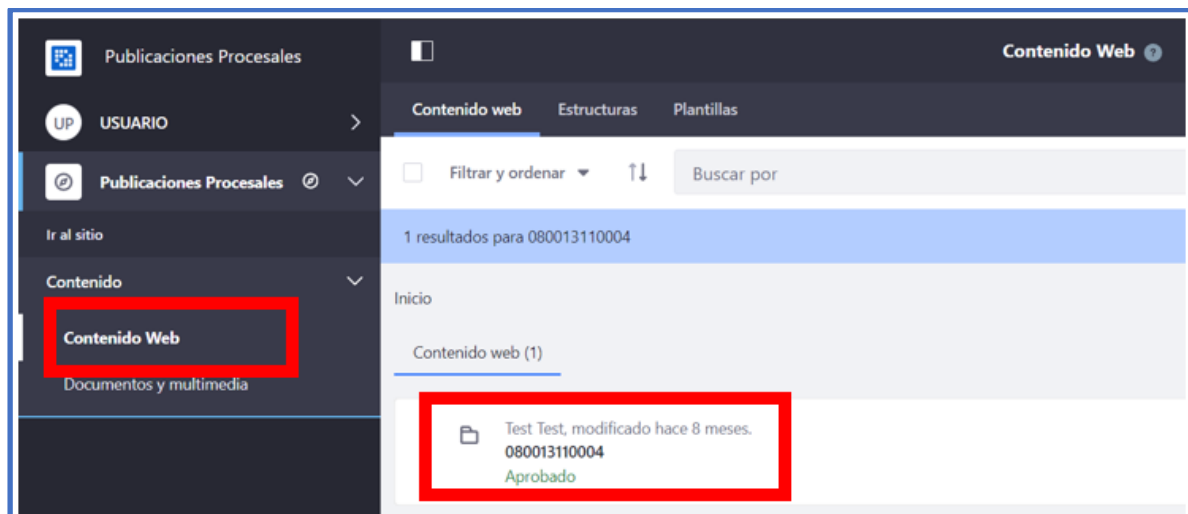
- **Contenido Web:** Dentro de esta sección se almacenan y se custodian las publicaciones procesales que se realizan en el portal por parte de los usuarios. Al igual que en la sección de documentos y multimedia se han creado carpetas de almacenamiento para cada despacho, juzgado, tribunal, etc., de acuerdo al código que tienen asignado, y subcarpetas para cada tipo de publicación procesal que se desea realizar.

Realizar publicaciones sin documentos asociados

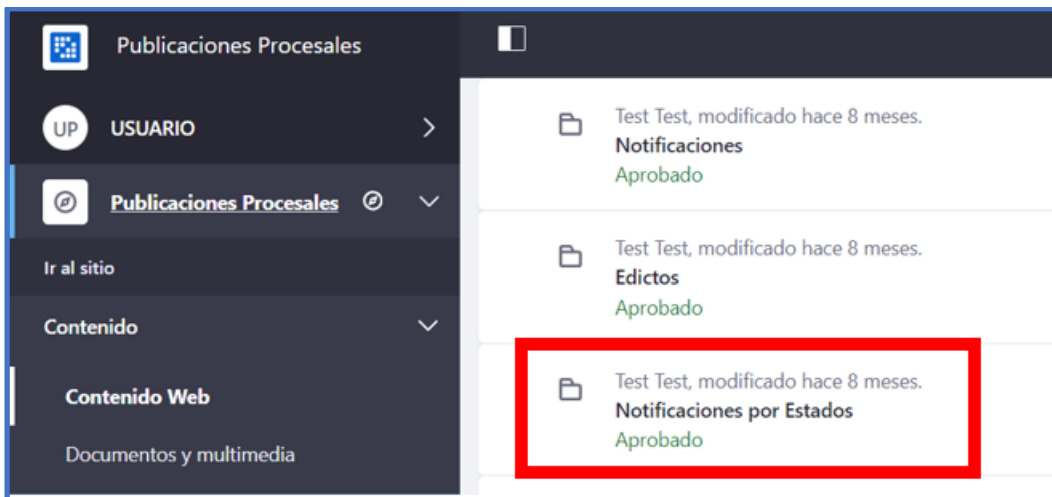
Cuando un usuario desea realizar una publicación procesal sin que tenga archivos en los diferentes tipos de formatos aceptados por el repositorio (.pdf .xls .xlsx entre otros), deberá dirigirse a la sección de contenidos web del panel de control, ingresar a la carpeta con el código del despacho, juzgado, tribunal, etc., sobre el que va a ser la publicación, ubicar el tipo de la publicación, ubicar el año de la publicación y crear una subcarpeta con la fecha de la publicación.

Nota: El usuario administrador de contenido solo visualizará la carpeta con el código asociado al Despacho al cual se le habilitaron los permisos:

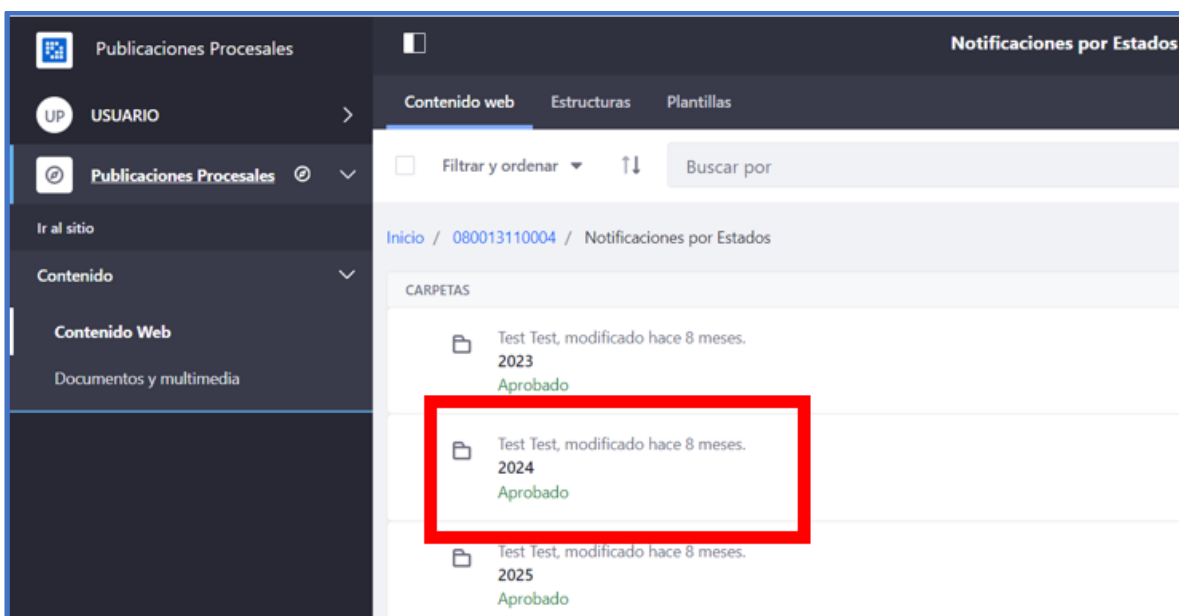
A continuación, se presenta un ejemplo para publicar un estado electrónico en el año 2024:



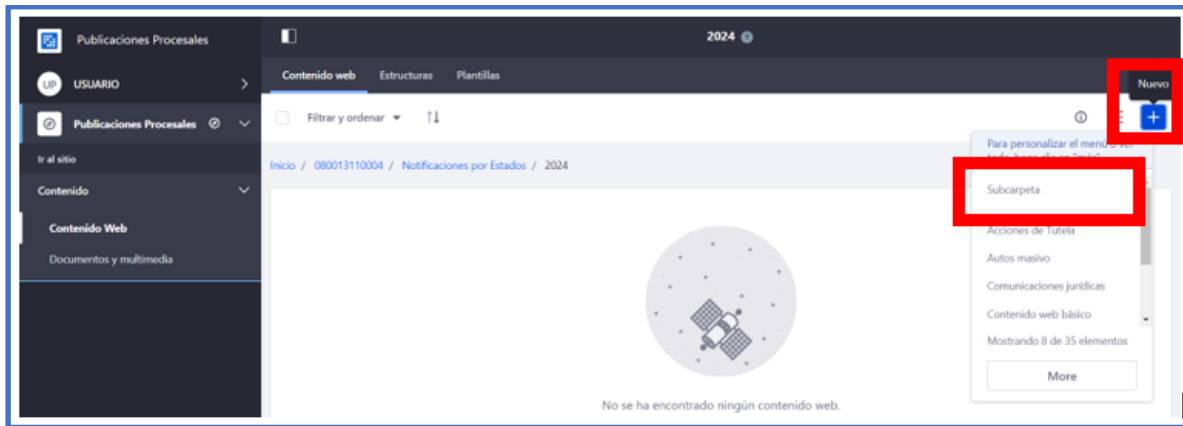
Ingresa a la carpeta relacionada con la publicación a realizar:



Ingresar a la carpeta relacionada con el año en el cual se realiza la publicación:

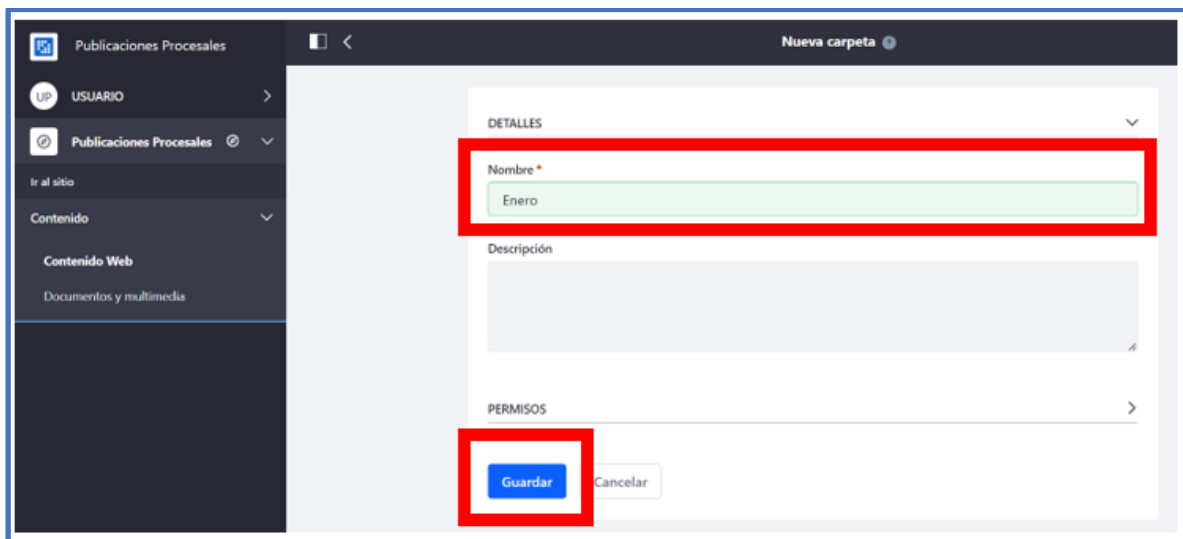


En esta sección se recomienda que se cree una subcarpeta con el nombre del mes en el cual se va a realizar la publicación (ejemplo Enero), se debe hacer clic en el botón superior derecho **Nuevo** que se muestra con el signo más (+), luego en subcarpeta:



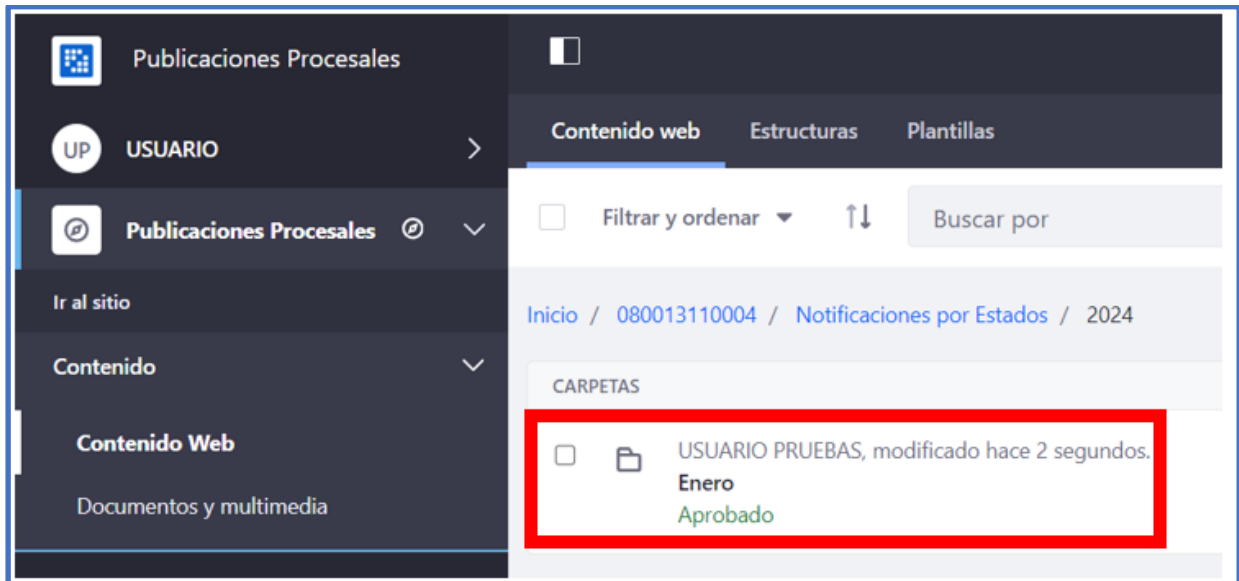
Nota: si ya existe la carpeta con el nombre del mes, se omite la creación de la subcarpeta y se debe hacer clic en la carpeta correspondiente

Digitar el nombre del mes a crear y hacer clic en **Guardar**

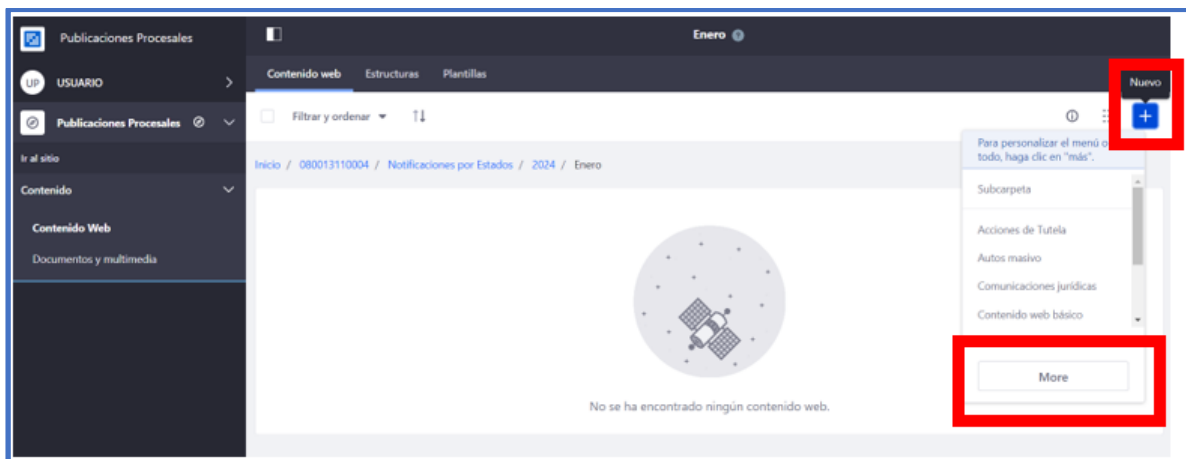


Ingresar a la carpeta correspondiente o creada previamente:





Seleccionar la plantilla o categoría relacionada con la publicación a realizar, sino no se visualiza en el listado inicial se debe hacer clic en **More**:



Seleccionar la categoría o plantilla correspondiente:



Más			
Traslados especiales y ordinarios	Test Test	Hace 1 año	☆
Metadata principal publicaciones efectos procesales	Test Test	Hace 1 año	☆
Autos masivo	Test Test	Hace 1 año	☆
Sede - Cards	Test Test	Hace 1 año	☆
Notificaciones por Estados	Test Test	Hace 1 año	☆ Añadir favorito
Sede - Noticias Slider Home	Test Test	Hace 9 meses	☆
Edictos	Test Test	Hace 5 meses	☆

Nota: si se desea que esa categoría se visualice en la primera vista o ventana anterior, se debe hacer clic en el botón del lado derecho que se visualiza en forma de estrella Añadir favorito

Campos obligatorios

Esta sección muestra los campos que son de obligatorio diligenciamiento y representan los atributos principales de la publicación, ya que es esta información la que se muestra en la búsqueda de las publicaciones y sirve para el indexador de búsqueda principal.

Nuevo contenido web

Publicaciones Procesales

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

CONTENIDO

Titulo *

22012024

Resumen

Descripción

es-ES

Campos opcionales

Esta sección muestra los campos que son opcionales y que dependen de cada tipo de publicación





Nota: En este punto es necesario resaltar que el campo Documentos (ID Carpeta) se deja vacío ya que la publicación no requiere anexar ningún documento

Metadatos

Los metadatos se muestran de forma automática en cada una de las secciones definidas. Para finalizar con el registro de la publicación se debe verificar que dichos metadatos estén correctamente identificados, ya que estos permitirán la búsqueda de la publicación a través de los filtros avanzados.

A continuación, se describen cada uno de los metadatos:



Publicaciones Procesales

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Nuevo cont

METADATOS

Categorías publicaciones procesales *

Seleccionar

Despachos *

Seleccionar

Entidades *

Seleccionar

Especialidades *

Seleccionar

Historial *

Seleccionar

Ubicación Geográfica *

Seleccionar

Ejemplo de asignación automática para un usuario asignado al Juzgado tercero familia del circuito de Barranquilla:



METADATOS

Categorías publicaciones procesales *

Notificaciones por Estados ✕

Seleccionar

Despachos *

JUZGADO 003 DE FAMILIA DE BARRANQUILLA ✕

Seleccionar

Entidades *

JUZGADO DE CIRCUITO ✕

Seleccionar

Especialidades *

FAMILIA ✕

Seleccionar

Historial *

2024 ✕ 04. Abril ✕

Seleccionar

Ubicacion geografica *

ATLÁNTICO ✕ BARRANQUILLA ✕

Seleccionar

Finalmente hacer clic en “Publicar”:



Publicaciones Procesales

23012024

Ubicación Geográfica *

ATLÁNTICO ✕ BARRANQUILLA ✕

Seleccionar

Etiquetas

Añadir Seleccionar

Prioridad

0.0

PÁGINA DE VISUALIZACIÓN

URL AMIGABLE

PLANIFICACIÓN TEMPORAL

CONTENIDOS RELACIONADOS

Publicar Guardar como borrador Cancelar

Si se diligenciaron como mínimo todos los campos obligatorios, se mostrará un mensaje en la parte inferior indicando **su petición ha terminado con éxito** y se mostrará al lado derecho el contenido creado:

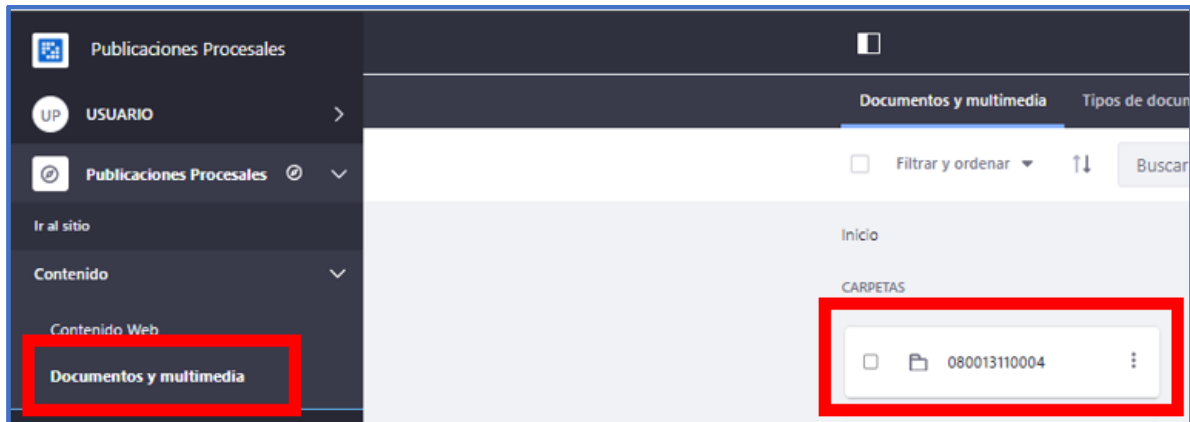


Realizar publicaciones con documentos asociados

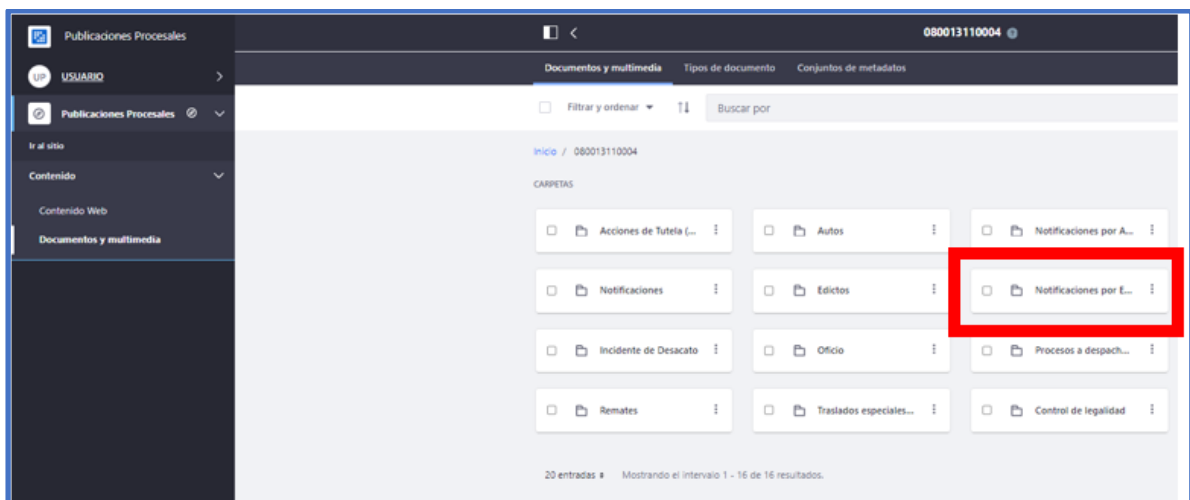
Cuando un usuario desea realizar una publicación procesal que tenga archivos asociados(PDF, Excel, Word, entre otros), deberá dirigirse a la sección de **Documentos y multimedia** del panel de control, ubicar la carpeta con el código del despacho, juzgado, tribunal, etc., sobre el que va a ser la publicación, ubicar el tipo de la publicación, ubicar el año de la publicación y crear una subcarpeta con la fecha de la publicación. A continuación, presentamos un ejemplo para publicar un Estado electrónico en el año 2024:

Hacer clic en “Documentos y multimedia” e Ingresar a la carpeta con el código del Despacho:



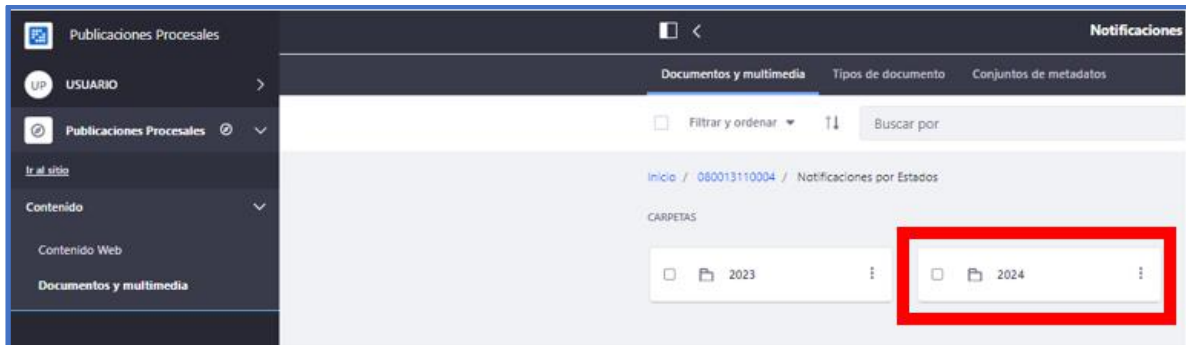


Ingresar a la carpeta de acuerdo a la categoría de publicación

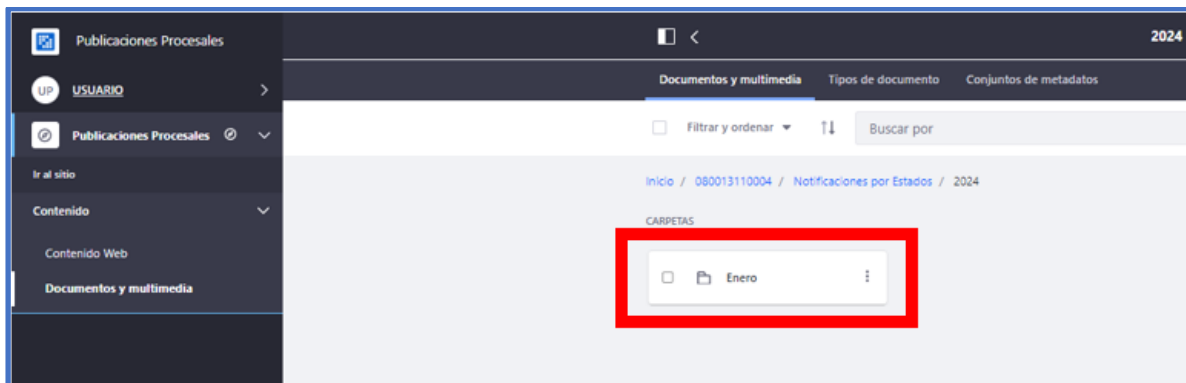
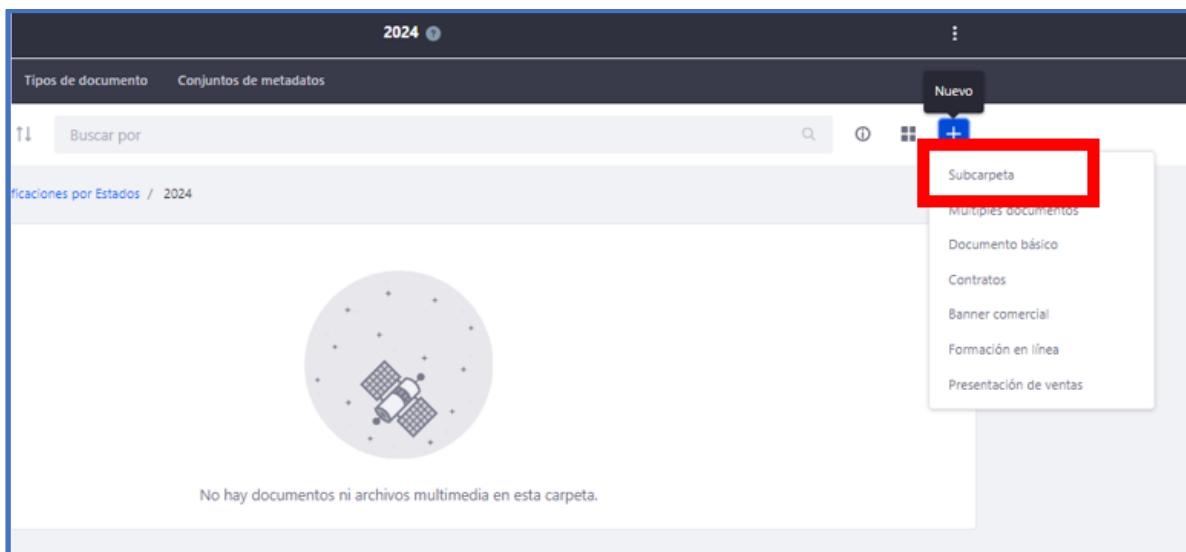


Ingresar a la carpeta en el año correspondiente:



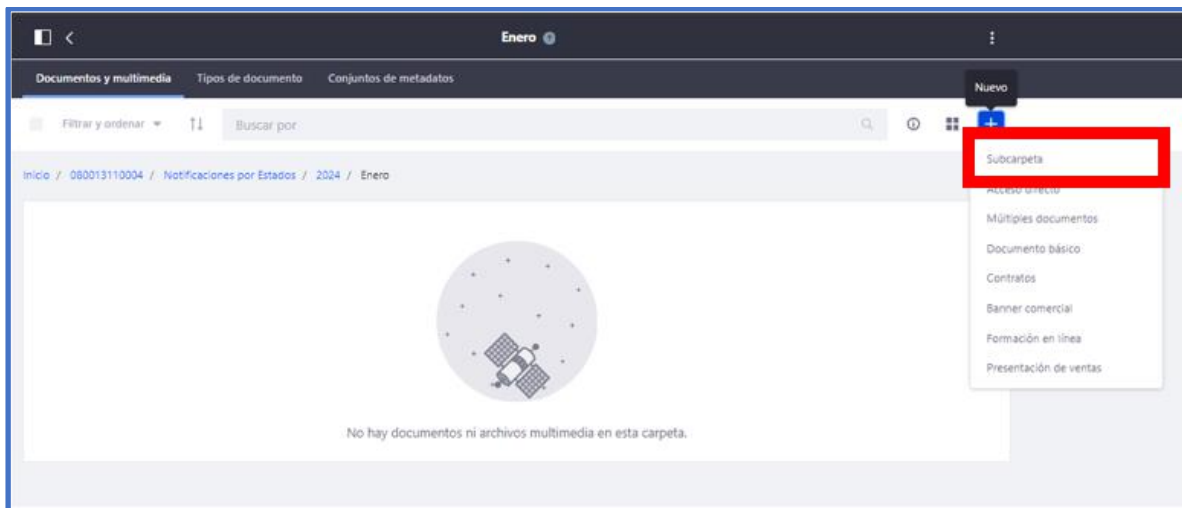


Ingresa a la carpeta del mes correspondiente, si la carpeta no existe se debe agregar desde el botón superior derecho "Nuevo" con el signo más (+) y hacer clic en **subcarpeta**:

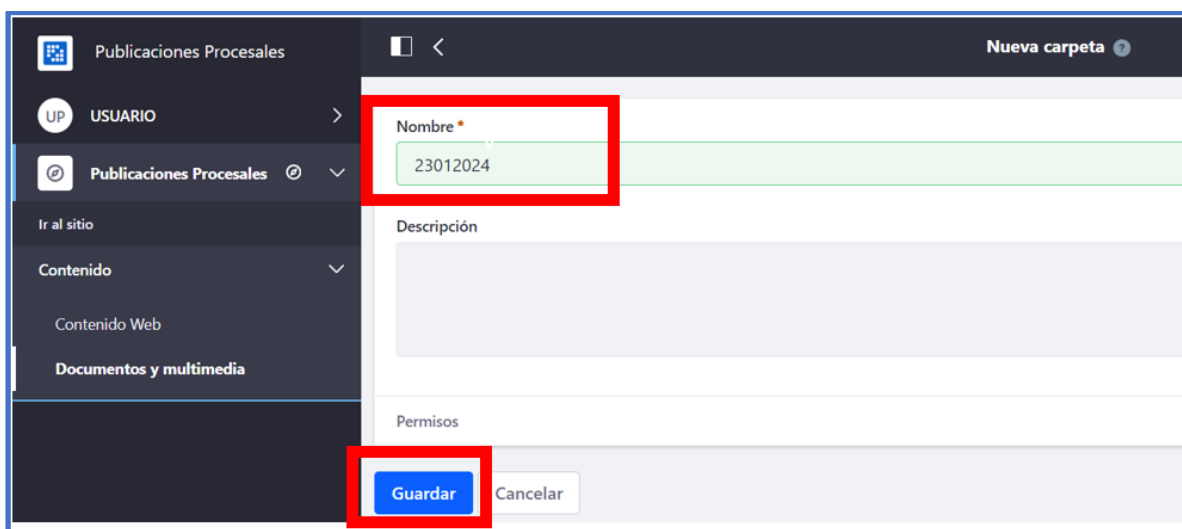


Agregar la subcarpeta con la fecha de la publicación:

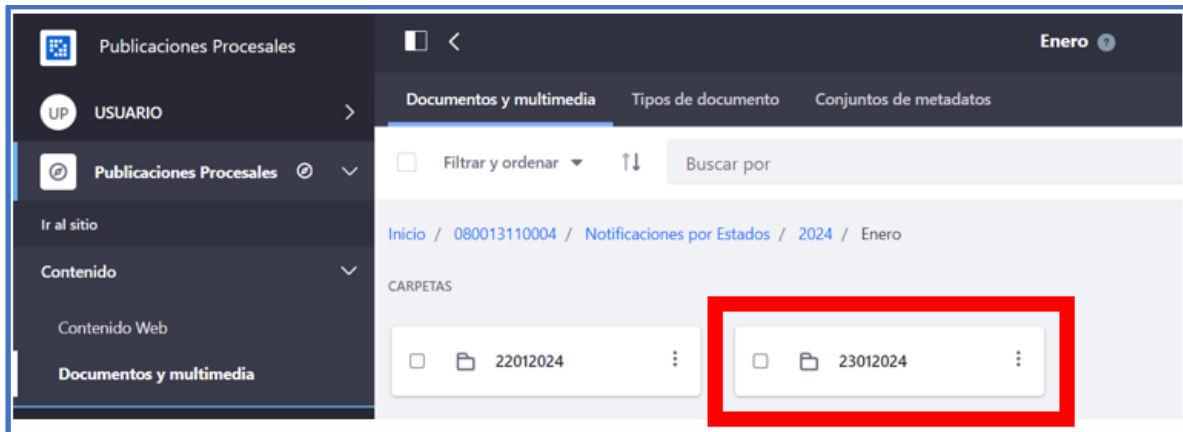




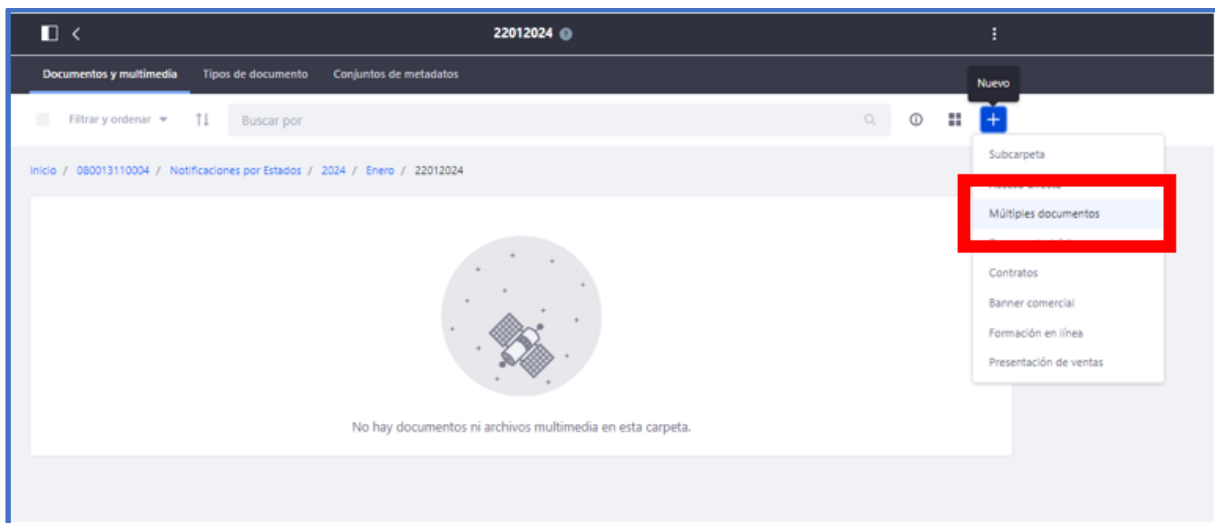
Ingresa el nombre de la subcarpeta, (ejemplo fecha de publicación para 23 de enero de 2024): **23012024** y hacer clic en guardar:



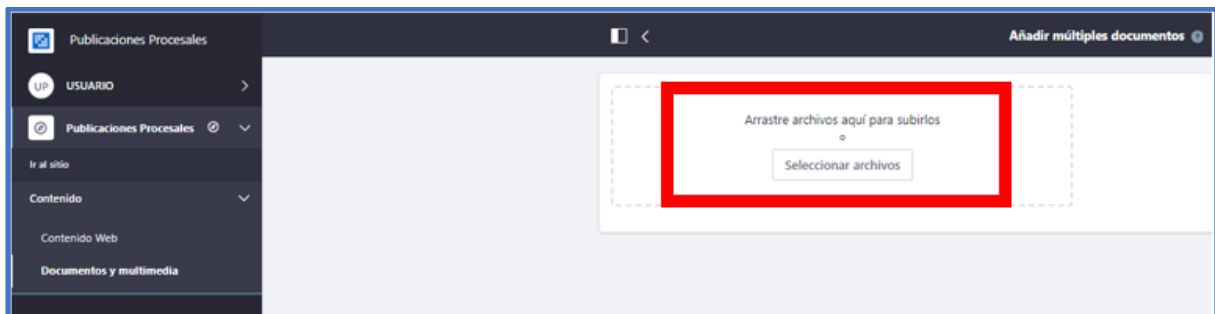
Ingresa a la carpeta creada:



Hacer clic en “Múltiples documentos”:



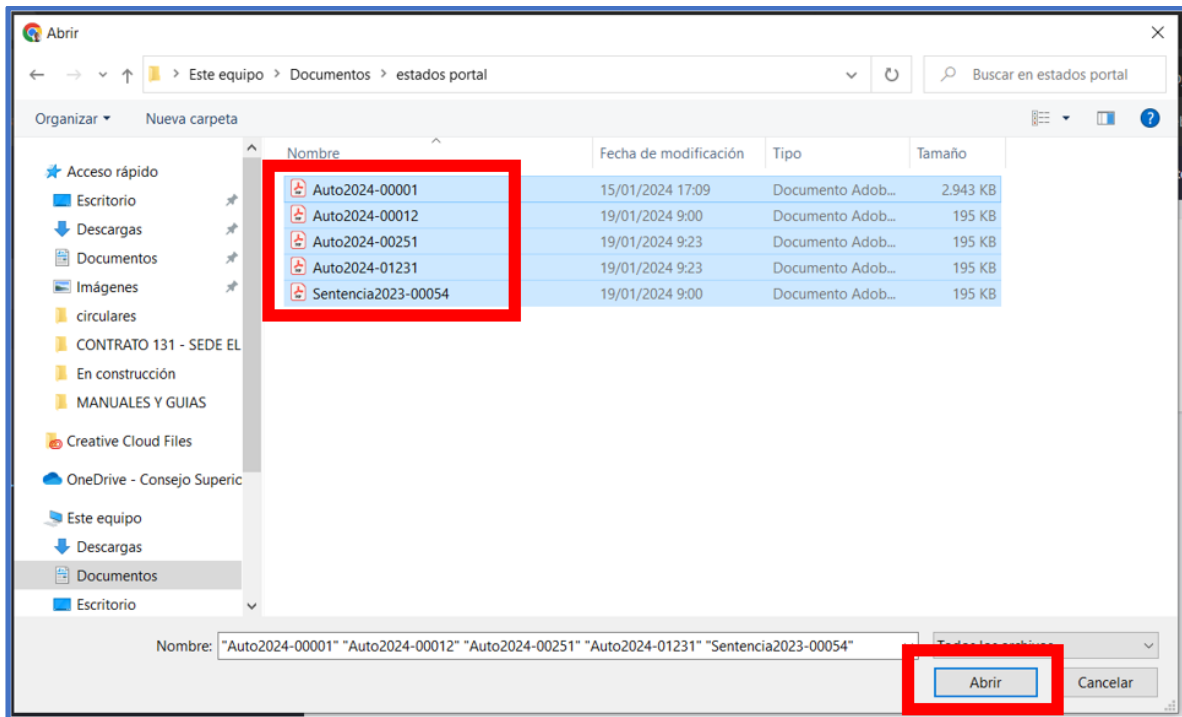
Hacer clic en “Seleccionar archivos”:





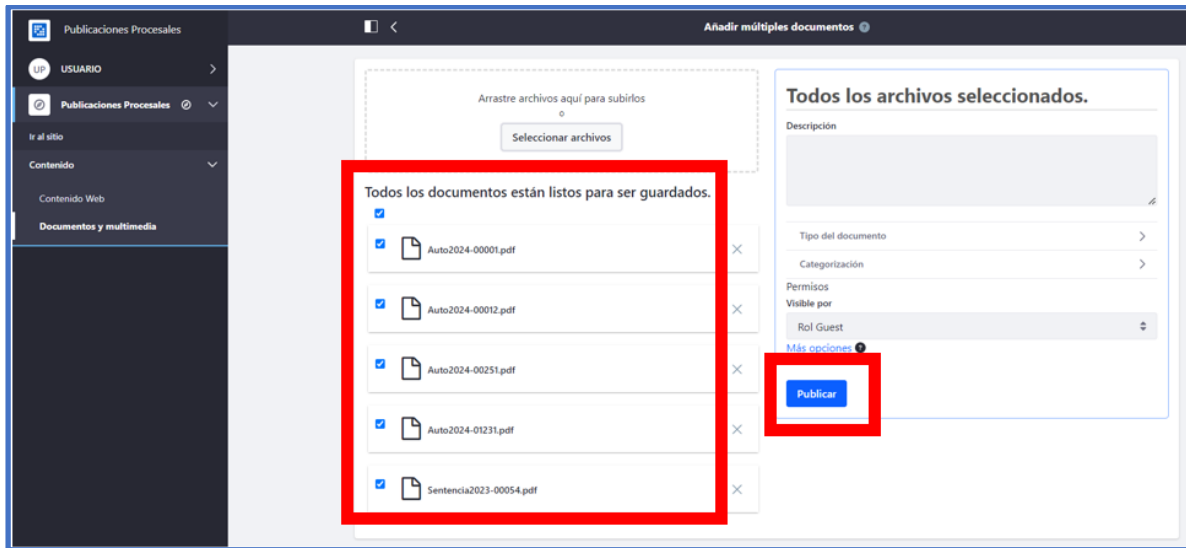
Nota: es muy importante que los nombres de los documentos sean lo mas claro posible y entendible al ciudadano, ya que inclusive en la publicación del contenido está disponible un campo o sección de búsqueda.

Seleccionar los documentos relacionados al estado electrónico y hacer clic en **abrir**:

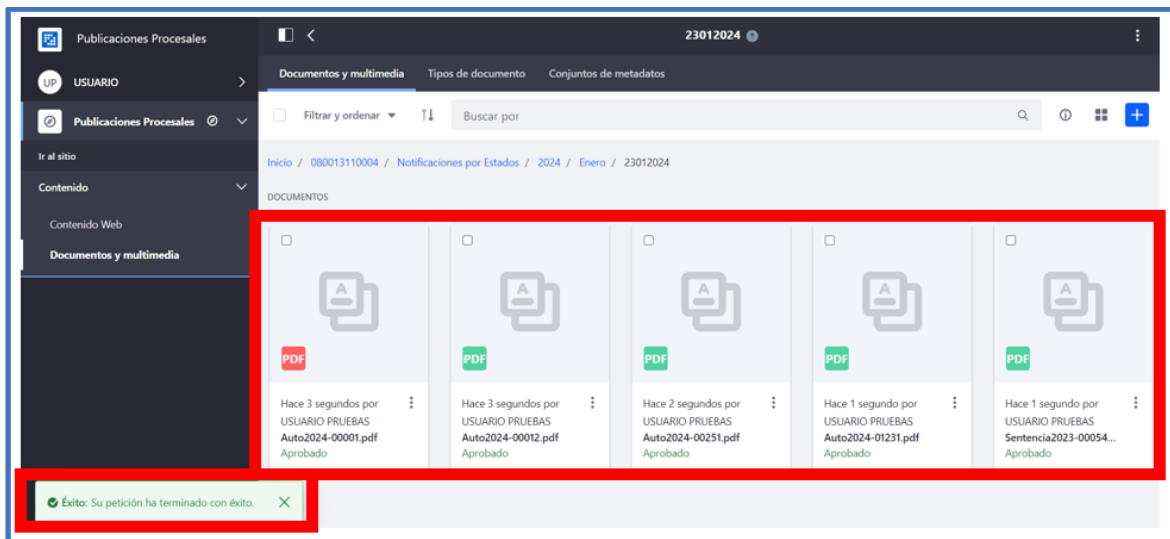


Una vez cargados los archivos en la carpeta, se visualiza el mensaje “Todos los documentos están listos para ser guardados”, posteriormente hacer clic en publicar:





Se mostrará un mensaje en la parte inferior izquierda: “Éxito: Su petición ha terminado con éxito”, esto significa que todos los archivos fueron almacenados correctamente, y se visualizarán al lado derecho:

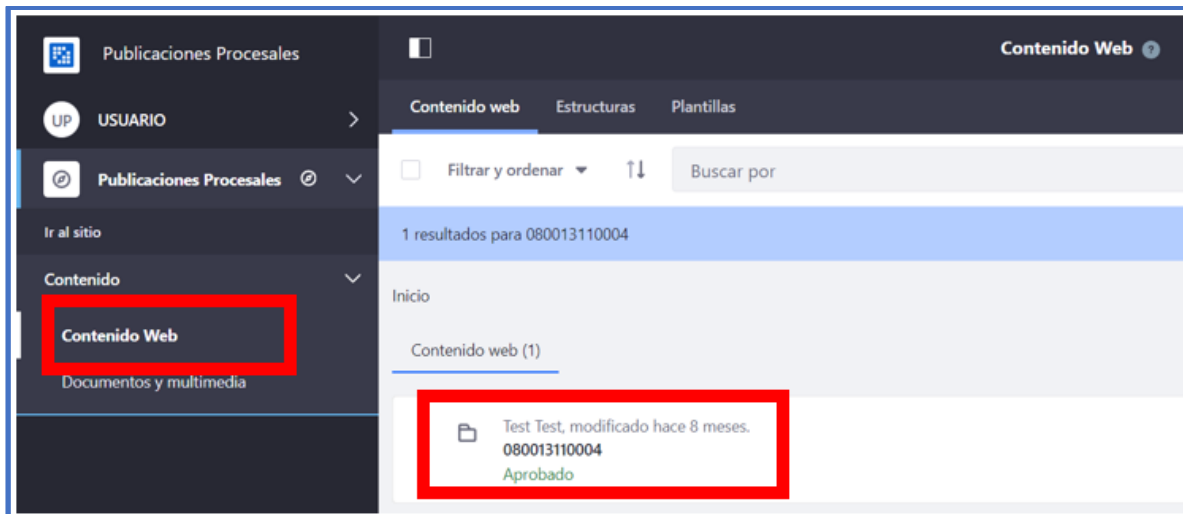


Contenido WEB

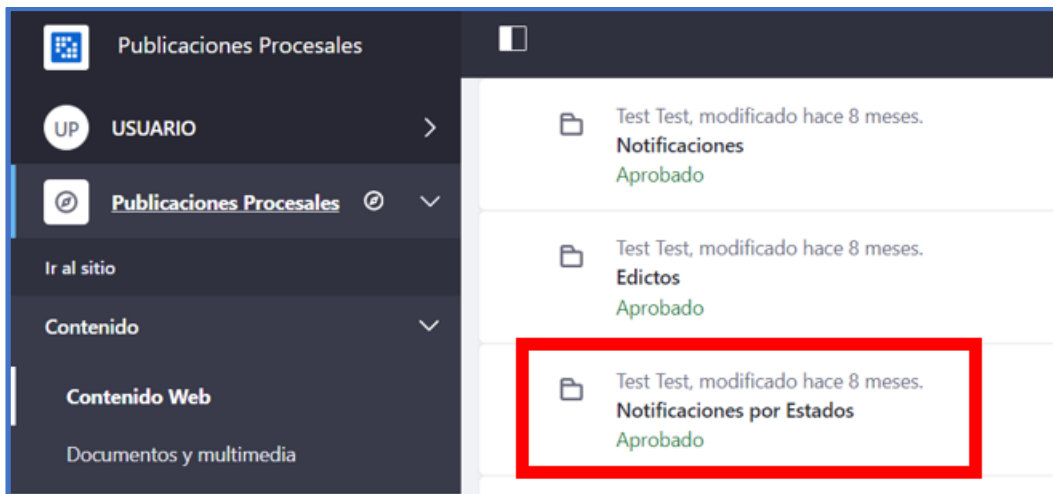
Una vez cargados los archivos (PDF, Word, Excel, entre otros) deberá dirigirse a la sección de **Contenido Web** del panel de control, ingresar a la carpeta con el código del despacho sobre el que



va a ser la publicación, tipo de la publicación (Notificación por estados, traslados, etc.), ubicar el año y el mes de la publicación y crear una subcarpeta con la fecha de la publicación:

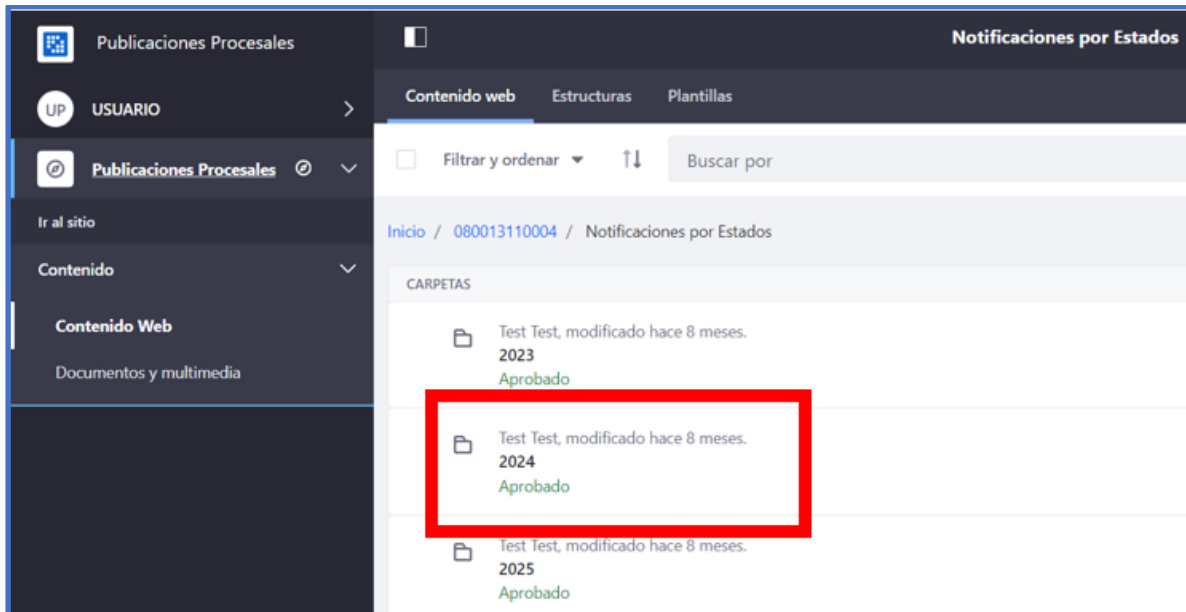


Ingresar a la carpeta relacionada con la publicación a realizar:

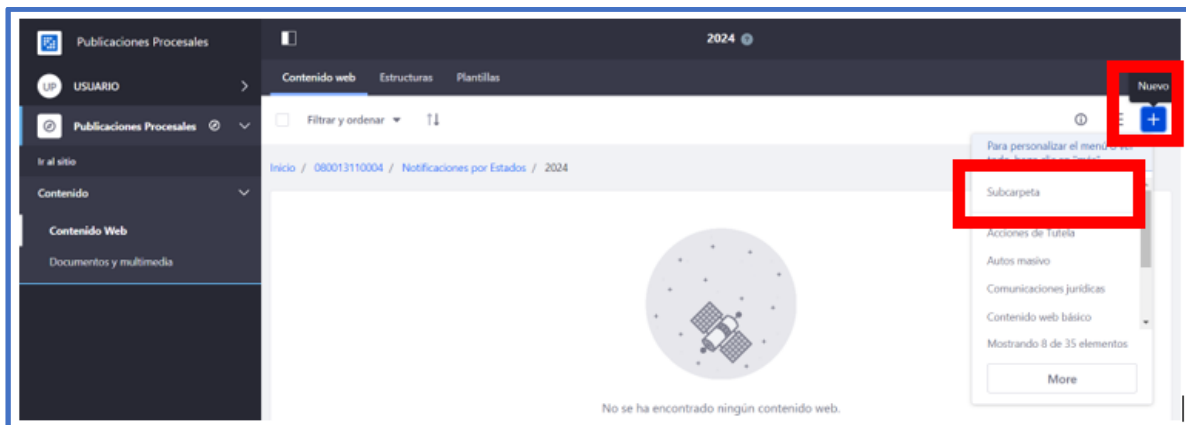


Ingresar a la carpeta relacionada con el año en el cual se realiza la publicación:





En esta sección se recomienda que se cree una subcarpeta con el nombre del mes en el cual se va a realizar la publicación (ejemplo Enero), se debe hacer clic en el botón superior derecho **Nuevo** que se muestra con el signo más (+), luego en subcarpeta:



Nota: si ya existe la carpeta con el nombre del mes, se omite la creación de la subcarpeta y se debe hacer clic en la carpeta correspondiente

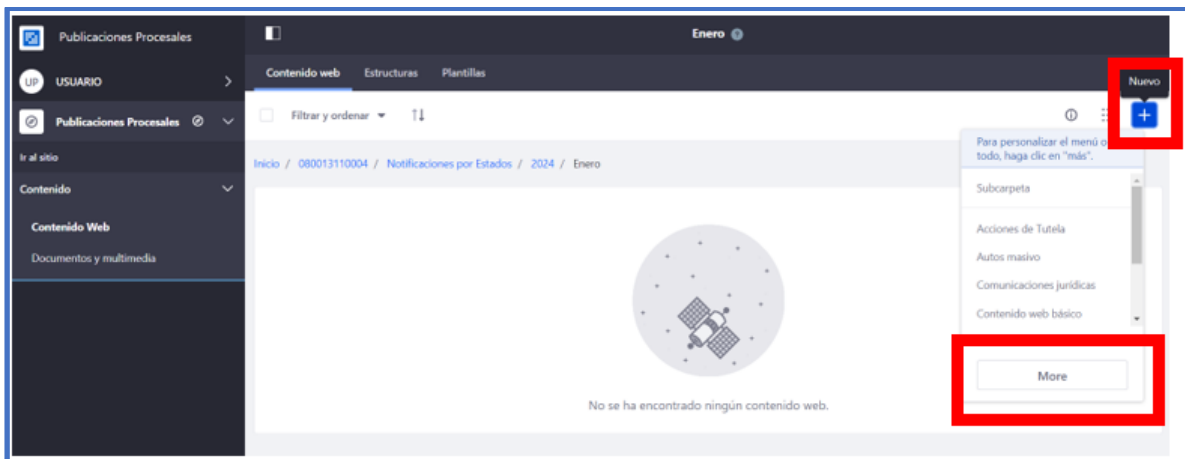
Digitar el nombre del mes a crear y hacer clic en **Guardar**



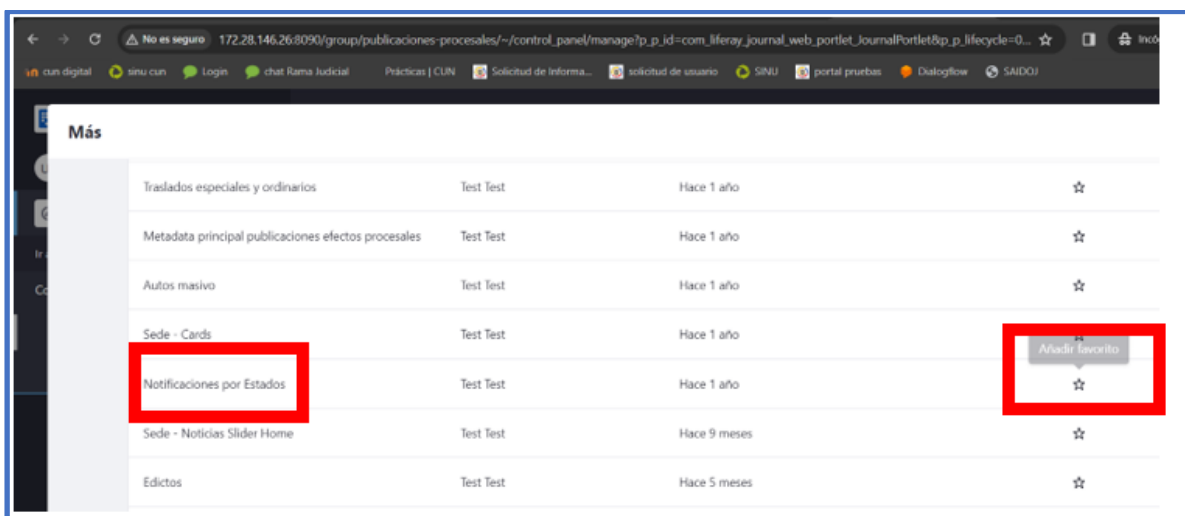
Ingresar a la carpeta correspondiente o creada previamente:



Seleccionar la plantilla o categoría relacionada con la publicación a realizar, sino no se visualiza en el listado inicial se debe hacer clic en **More**:



Seleccionar la categoría o plantilla correspondiente:



Nota: si se desea que esa categoría se visualice en la primera vista o ventana anterior, se debe hacer clic en el botón del lado derecho que se visualiza en forma de estrella Añadir favorito

Campos obligatorios

Esta sección muestra los campos que son de obligatorio diligenciamiento y representan los atributos principales de la publicación, ya que es esta información la que se muestra en la búsqueda de las publicaciones y sirve para el indexador de búsqueda principal.





Publicaciones Procesales

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Nuevo contenido web

CONTENIDO

Título *

23012024

Resumen

Estado electrónico 23 enero de 2024

Campos opcionales

Esta sección muestra los campos que son opcionales y que dependen de cada tipo de publicación.

En el campo **Documentos (ID Carpeta)** se debe seleccionar algún documento de la carpeta donde se almacenaron los archivos previamente, relacionados con la publicación a realizar:

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Papelera de reciclaje

Resumen

Descripción

Número de Radicación

Documentos (Id Carpeta)

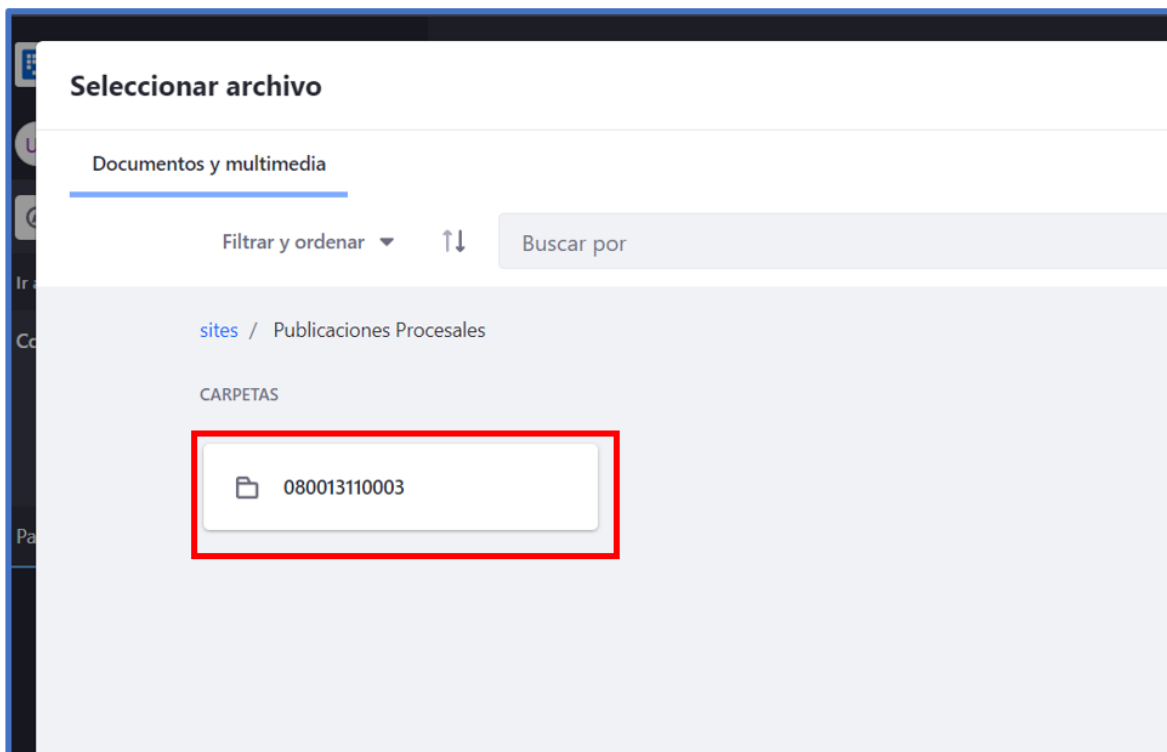
Seleccionar

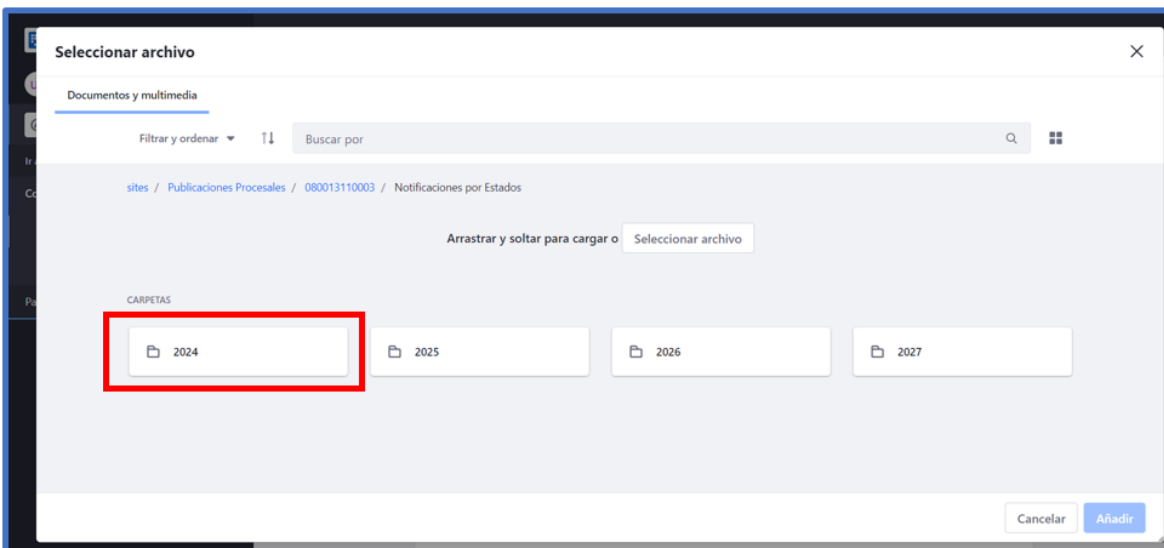
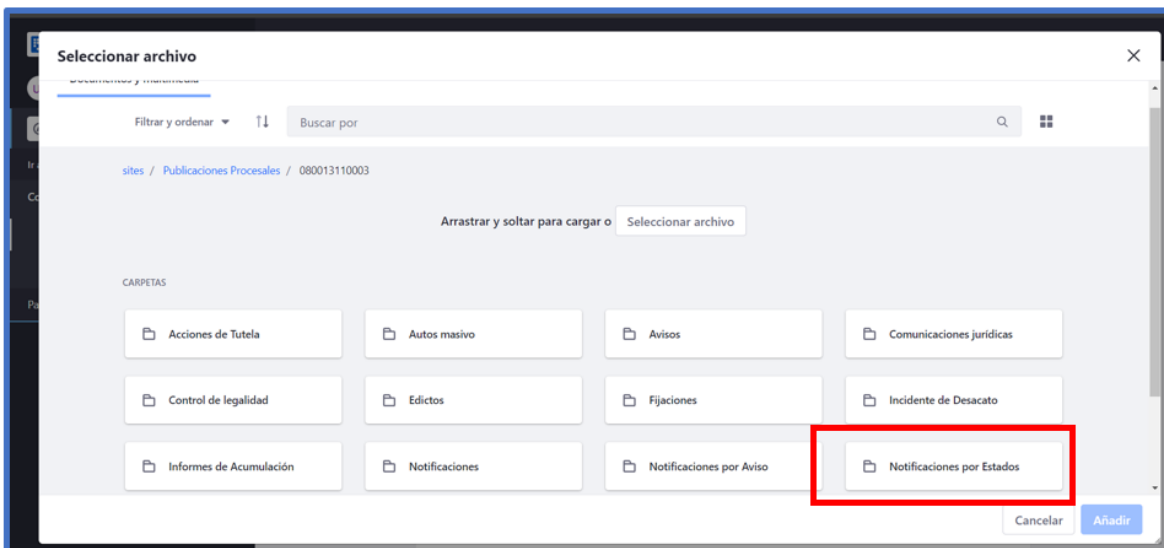
Estado No.

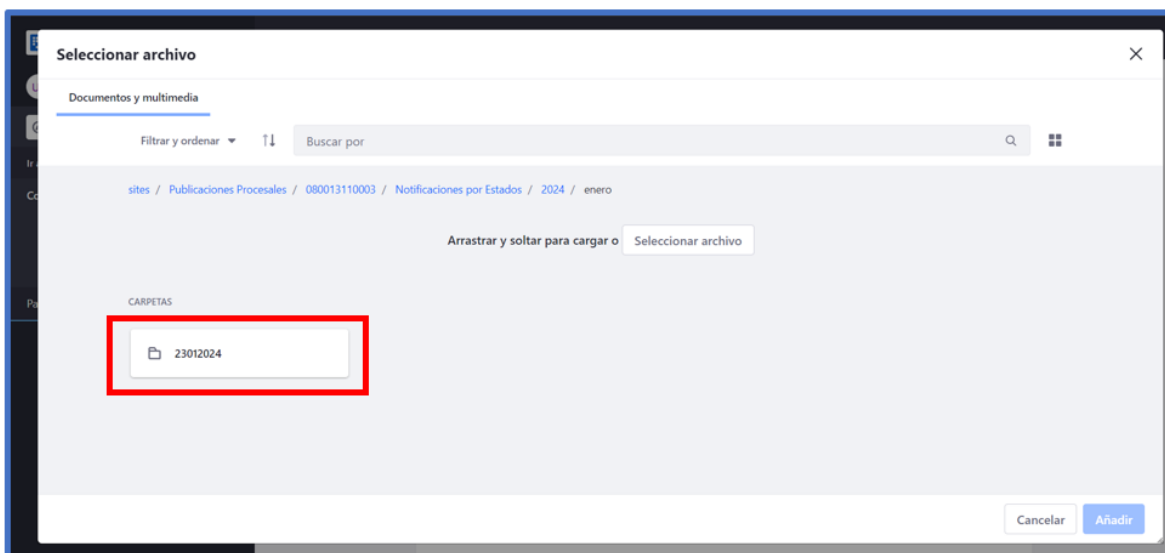
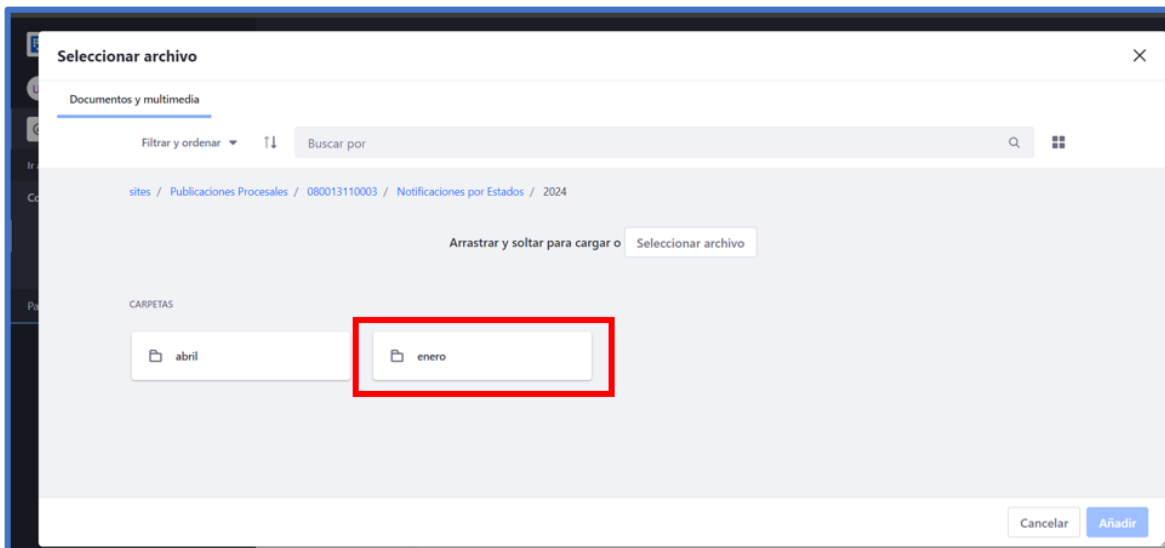
Demandado

Demandante

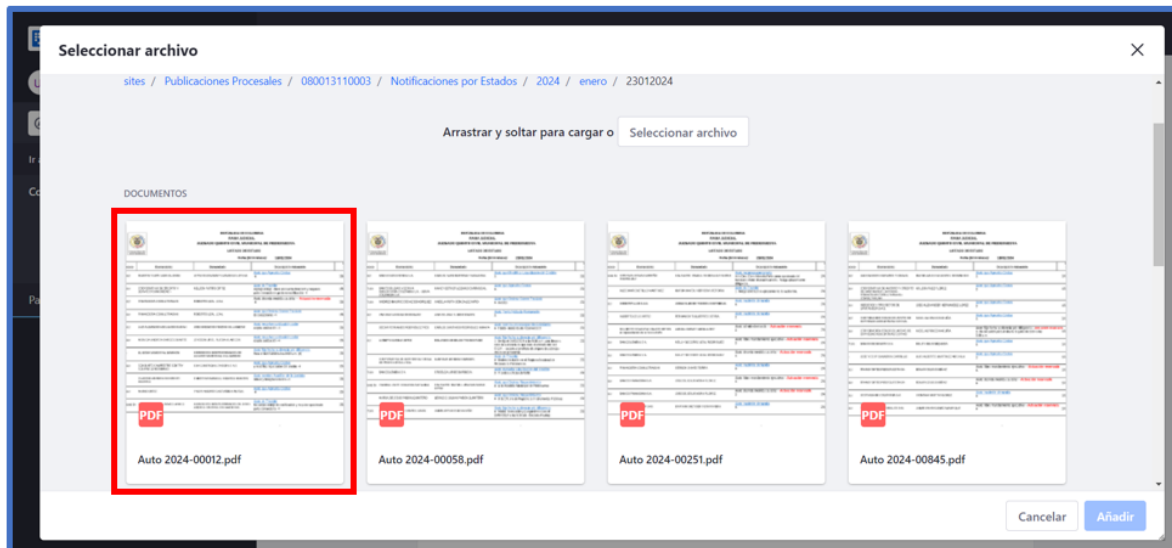
<https://publicacionesprocesales.ramajudicial.gov.co>



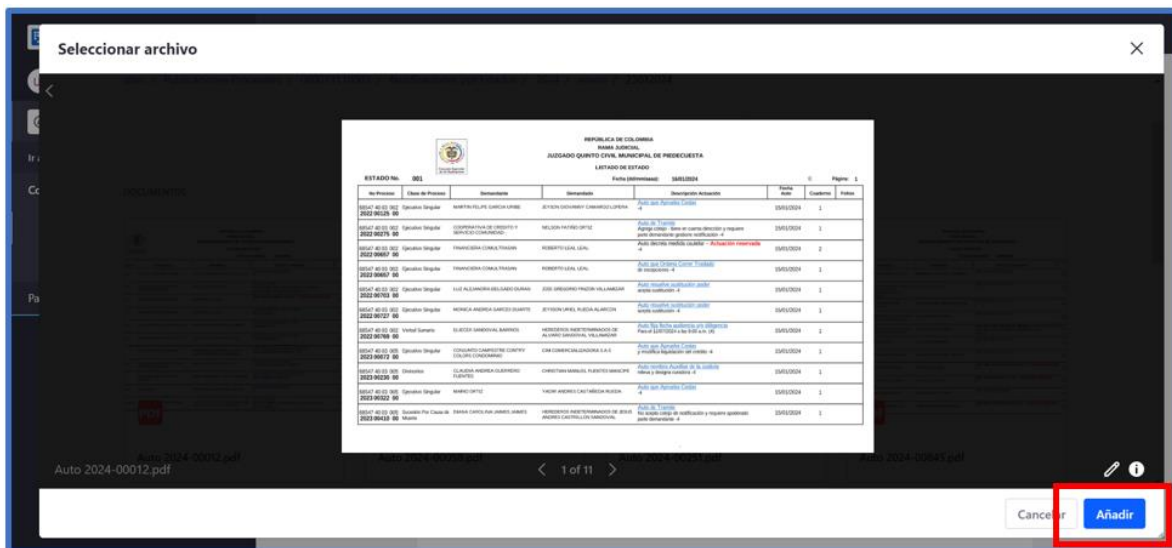




En esta sección basta con seleccionar solo alguno de los archivos almacenados en la carpeta relacionada con la publicación, el sistema mostrará posteriormente el ID de la carpeta:



Luego de seleccionarlo, se debe hacer clic en el botón Anadir del lado derecho inferior de la ventana:



El sistema mostrará de forma automática el ID de la carpeta:



Metadatos

Los metadatos se muestran de forma automática en cada una de las secciones definidas. Para finalizar con el registro de la publicación se debe verificar que dichos metadatos estén correctamente identificados, ya que estos permitirán la búsqueda de la publicación a través de los filtros avanzados.

A continuación, se describen cada uno de los metadatos:



The screenshot shows a web interface for 'Publicaciones Procesales'. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Publicaciones Procesales', 'USUARIO', 'Publicaciones Procesales', 'Ir al sitio', 'Contenido', 'Contenido Web', and 'Documentos y multimedia'. The main area is titled 'Nuevo cont...' and contains a 'METADATOS' section highlighted by a red rectangle. This section lists several categories, each followed by a 'Seleccionar' button: 'Categorías publicaciones procesales', 'Despachos', 'Entidades', 'Especialidades', 'Historial', and 'Ubicación Geográfica'.

Ejemplo de asignación automática para un usuario asignado al Juzgado tercero familia del circuito de Barranquilla:



METADATOS

Categorías publicaciones procesales *

Notificaciones por Estados ✕

Seleccionar

Despachos *

JUZGADO 003 DE FAMILIA DE BARRANQUILLA ✕

Seleccionar

Entidades *

JUZGADO DE CIRCUITO ✕

Seleccionar

Especialidades *

FAMILIA ✕

Seleccionar

Historial *

2024 ✕ 04. Abril ✕

Seleccionar

Ubicación geográfica *

ATLÁNTICO ✕ BARRANQUILLA ✕

Seleccionar

Planificación temporal

Si se requiere programar una publicación para fechas posteriores, se debe parametrizar en el campo **Fecha de publicación** el día y la hora en la que el contenido quedará visible al público. Y si al contenido se le quiere dar una fecha fin para dejar de visualizarse, se debe quitar el check **No expira** del campo **Fecha de expiración** y parametrizar dicha fecha y hora final:



USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Papelera de reciclaje

URL AMIGABLE

PLANIFICACIÓN TEMPORAL

Fecha de publicación

22/04/2024 00:04

Fecha de expiración

22/04/2025 00:04

☒ No expira

Fecha de revisión

22/01/2025 00:04

☒ No revisado

CONTENIDOS RELACIONADOS

PERMISOS

Publicar Guardar como borrador Cancelar

Finalmente hacer clic en “Publicar”:



Si se diligenciaron como mínimo todos los campos obligatorios, se mostrará un mensaje en la parte inferior indicando **su petición ha terminado con éxito** y se mostrará al lado derecho el contenido creado:



EDITAR PUBLICACIONES

Para editar publicaciones realizadas se debe ingresar al panel de control, sección **Contenido Web** (campos e información de la publicación) o **documentos y multimedia** (eliminar, editar o agregar documentos asociados a los contenidos), según necesidad:

Editar contenidos web

Ingresar a la sección de administración haciendo clic en la opción “Menú” en la parte superior izquierda:



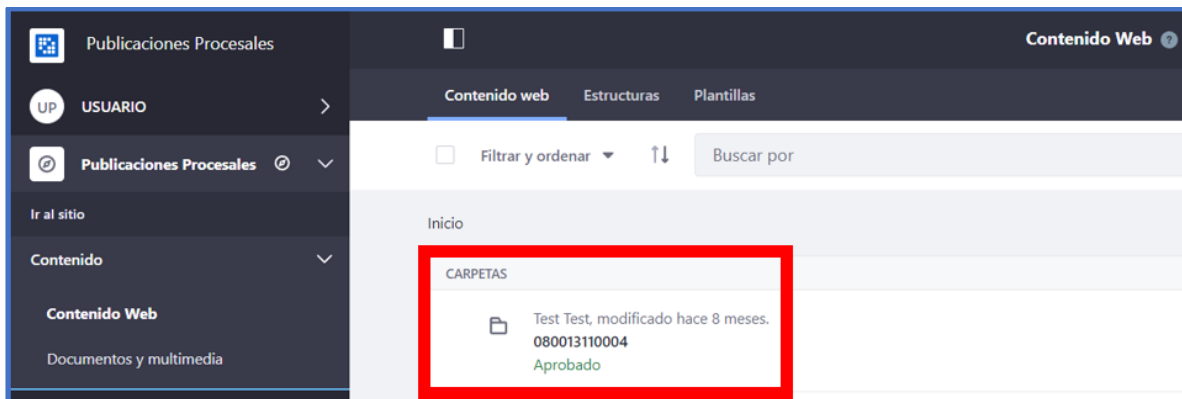
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia



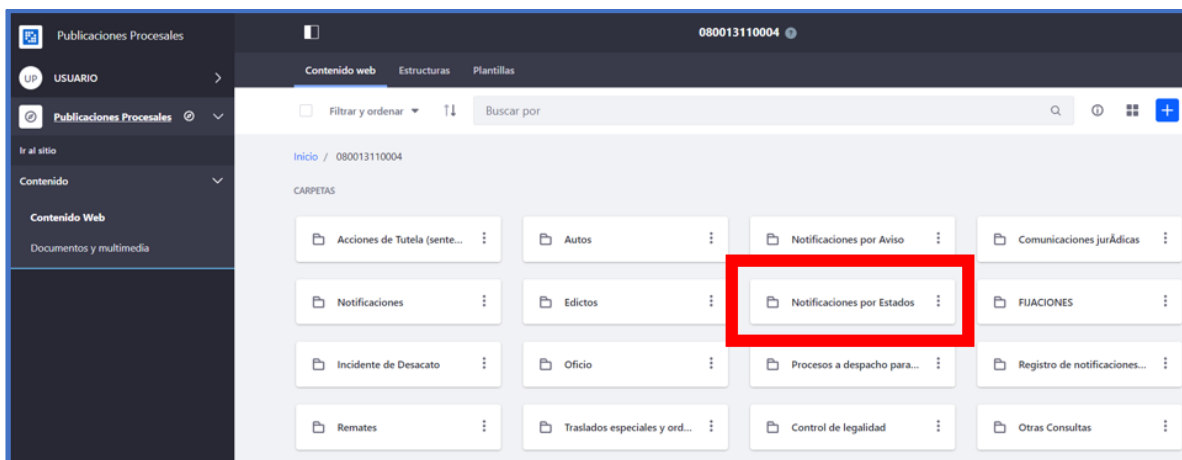
Hacer clic en Contenido Web:



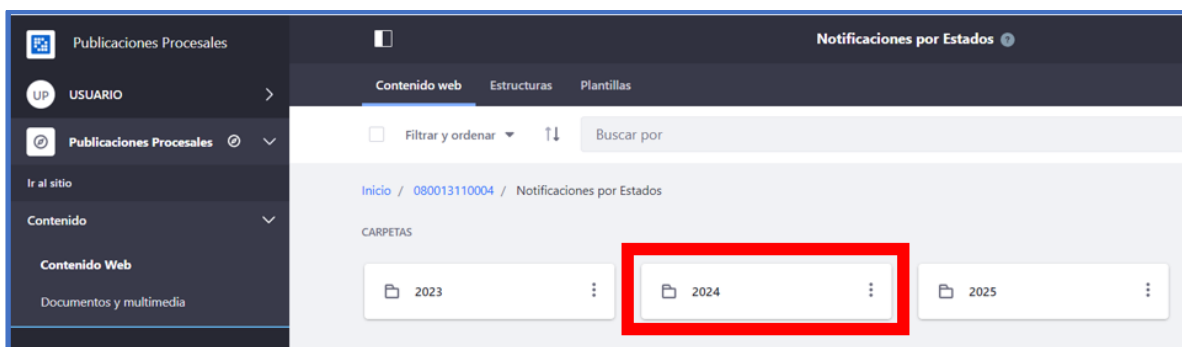
Ingresar a la carpeta del Despacho:

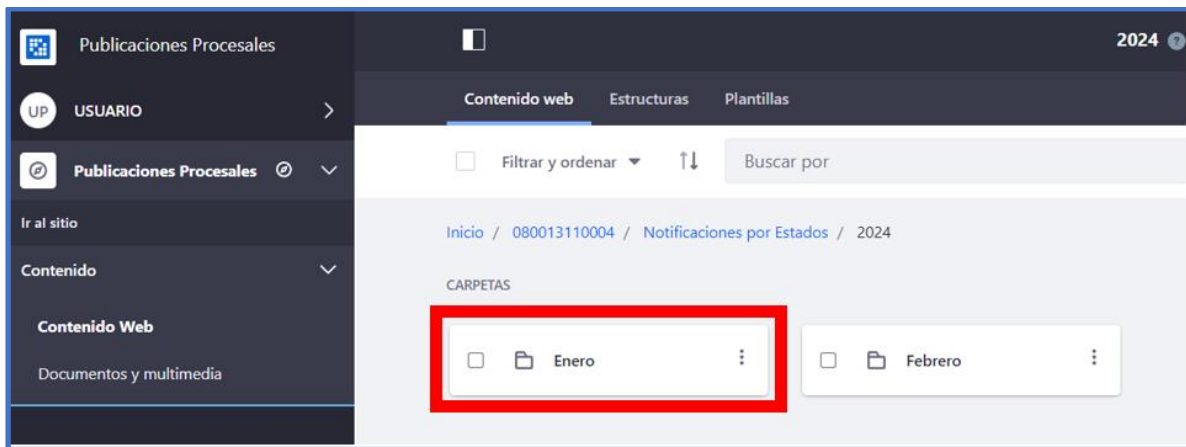


Ingresa a la carpeta de acuerdo al tipo de publicación que se va a editar, ejemplo **Notificaciones por Estados**:

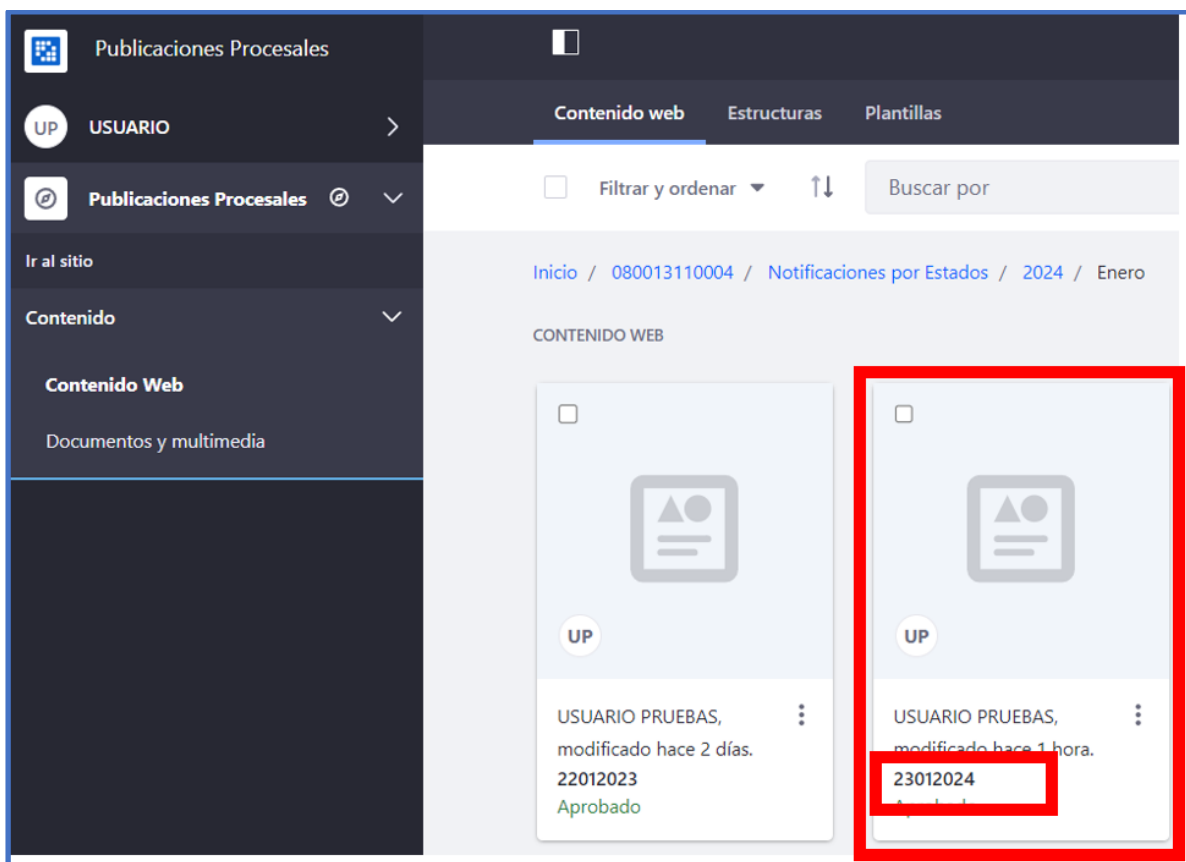


Ingresa a la carpeta con el año y el mes donde está ubicado el contenido web a editar:





Ubicar el contenido web que se quiere editar y hacer clic encima del título:





Modificar los campos que se requieran, finalmente hacer clic en **Publicar** al final del contenido web para que el sistema guarde todos los cambios realizados. Si no requiere que guarde ningún cambio desde esta edición de contenido se debe hacer clic en **Cancelar**. Si se hace clic en **Guardar como borrador** los cambios que se realicen se guardarán de forma oculta en el sistema hasta no publicar el contenido en la siguiente edición del mismo contenido:

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Papelera de reciclaje

CONTENIDO

Título *

Estado 23012024

Resumen

Descripción

Número de Radicación

Documentos (Id Carpeta)

8871797

Seleccionar Limpiar

Estado No.



Publicaciones Procesales

23012024

BARRANQUILLA ✕ ATLÁNTICO ✕

Seleccionar

Etiquetas

Añadir Seleccionar

Prioridad

0.0

PÁGINA DE VISUALIZACIÓN

URL AMIGABLE

PLANIFICACIÓN TEMPORAL

CONTENIDOS RELACIONADOS

Publicar Guardar como borrador Cancelar

Editar carpeta con los archivos asociados a los contenidos web
Ingresar a la sección documentos y multimedia:

Publicaciones Procesales

USUARIO

Publicaciones Pro...

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

RAMA JUDICIAL
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

República de Colombia
Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO NACIONAL DE
Disciplina Judicial

Inicio Otras consultas Consulta Histórica Novedades Consulta de procesos

Publicaciones Procesales

Despacho
Todos

Entidad
Todos

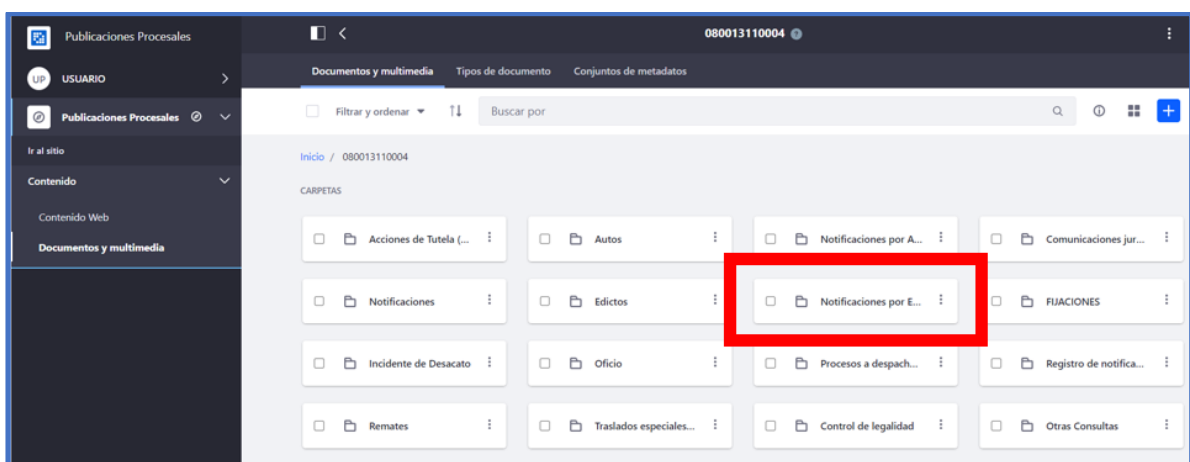
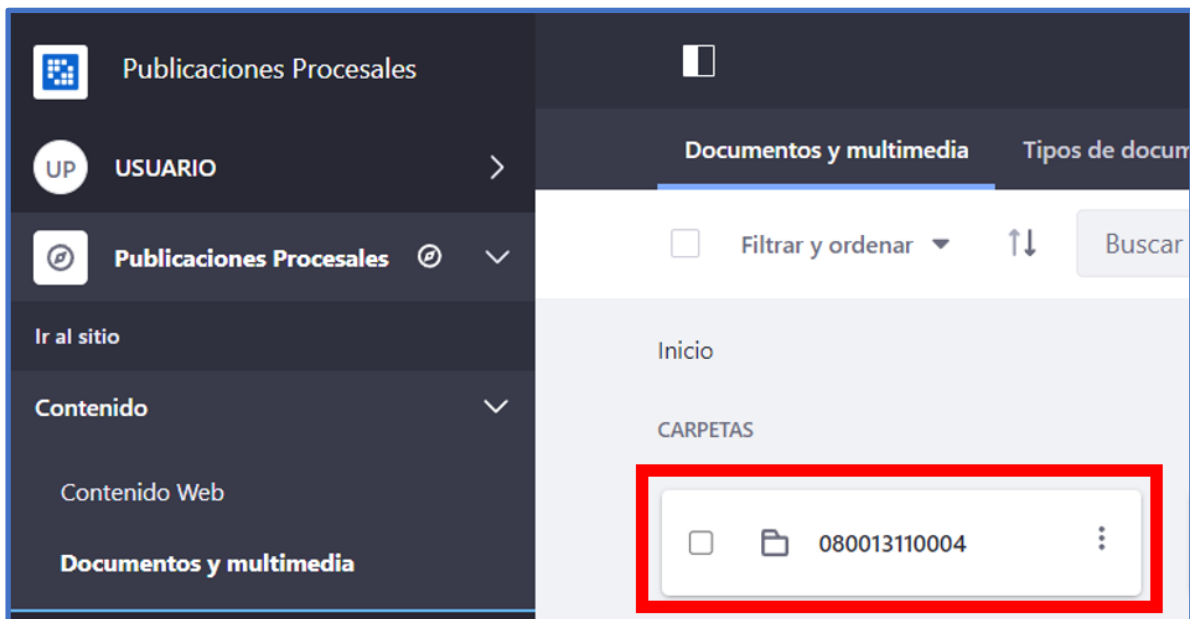
Especialidad
Todos

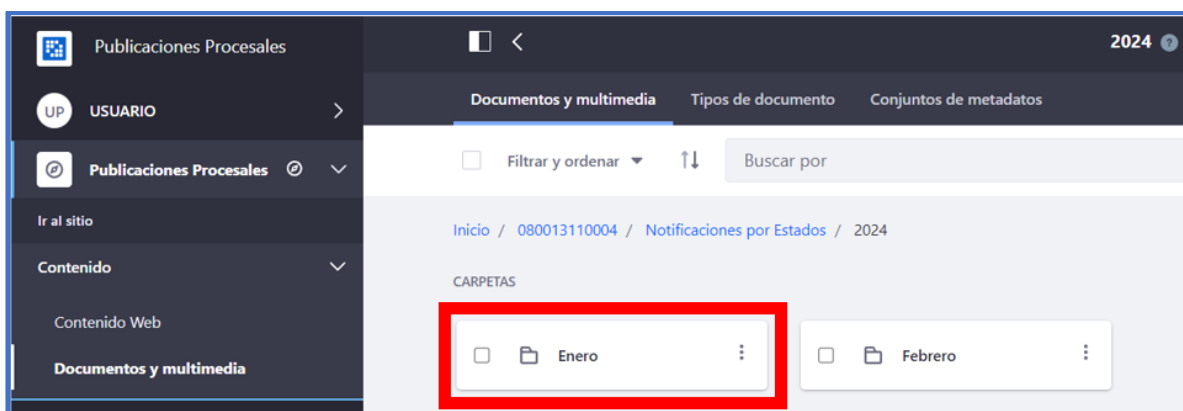
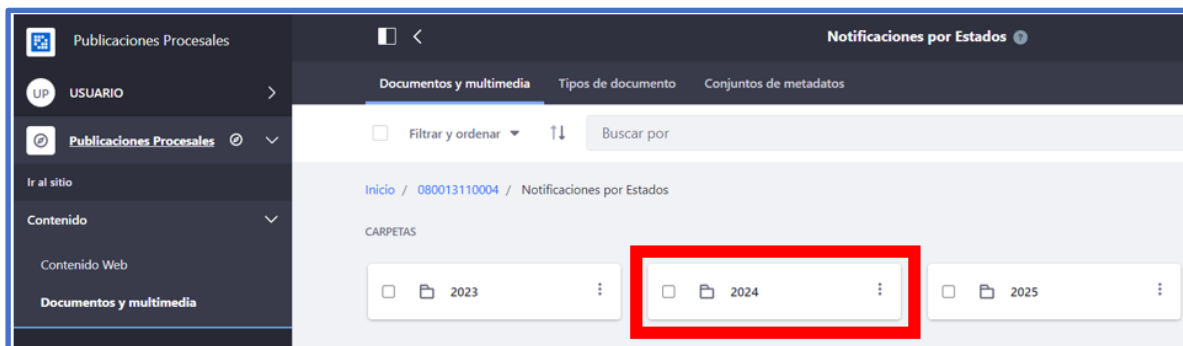
Departamento

Todas las publicaciones Acciones de Tutela Autos Masivo Control de Legalidad Edictos Fijaciones Incidente de Desacato Notificaciones Notificaciones por Aviso Notificaciones por Estado Traslados especiales y ordinarios test categoria principal

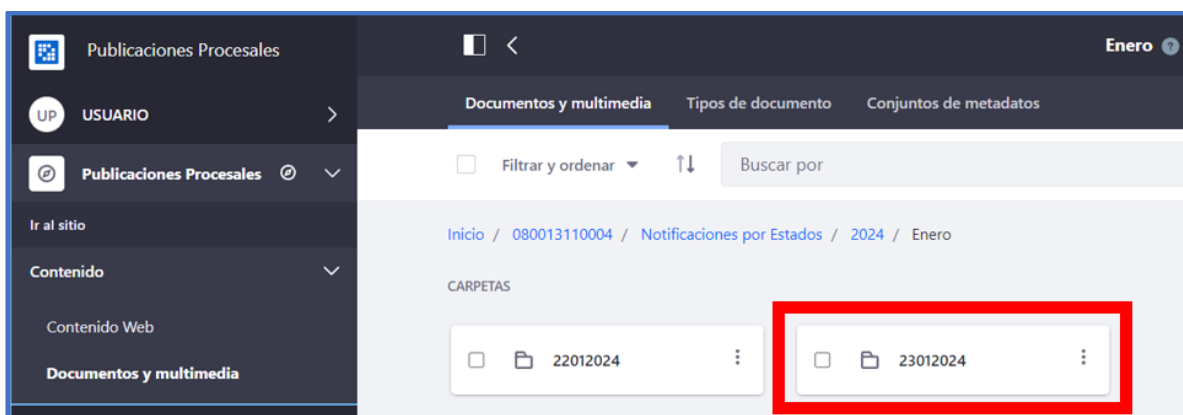


Ingresar a la carpeta del Despacho, al año y al mes donde se encuentra ubicada la carpeta a editar:



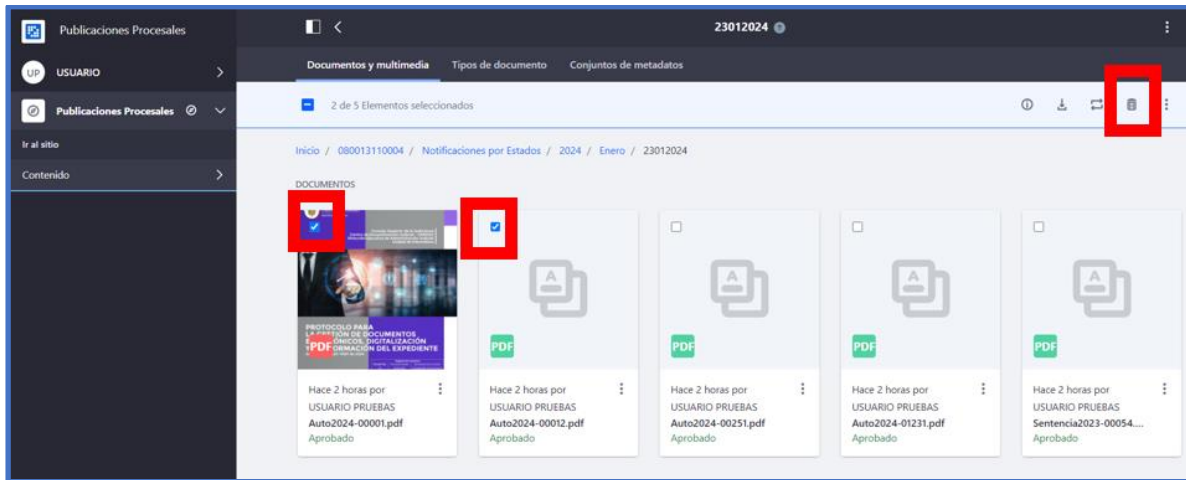


Seleccionar la carpeta a editar, ejemplo **23012024**:

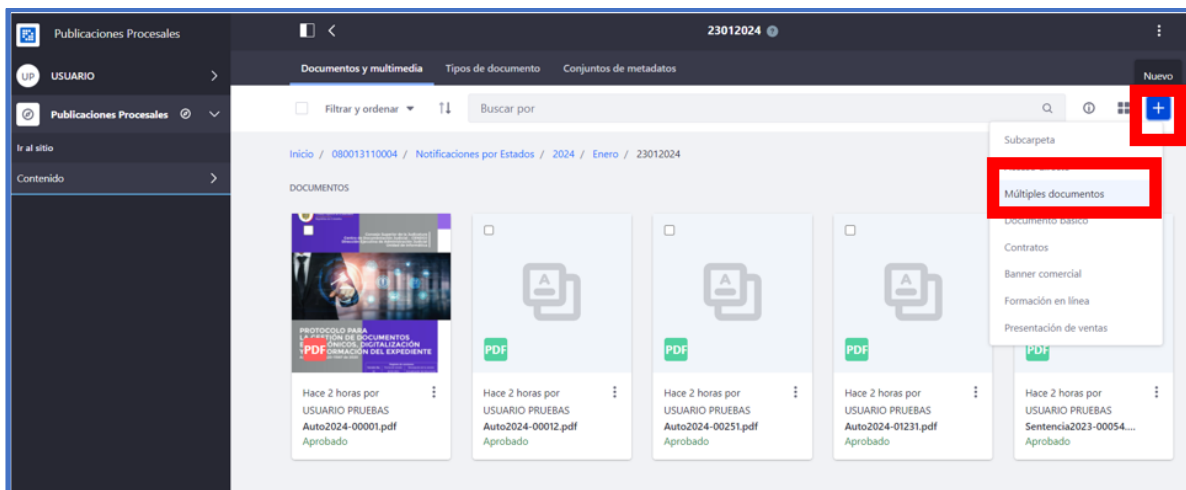


Permite eliminar documentos de la carpeta, seleccionándolos desde la esquina superior izquierda del archivo y luego haciendo clic en el botón del lado derecho superior **Mover a la papelera de reciclaje**:



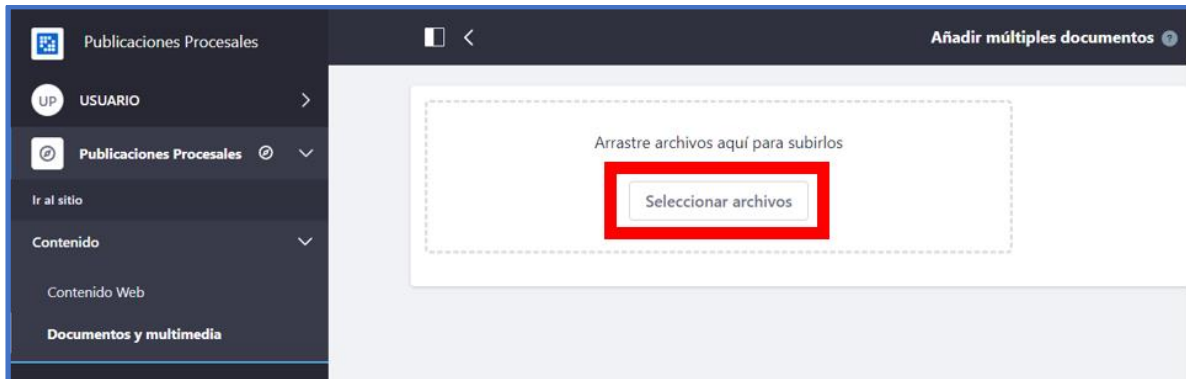


O adicionar documento a los ya disponibles en la carpeta, desde la opción **Nuevo**, luego en **Múltiples documentos**:

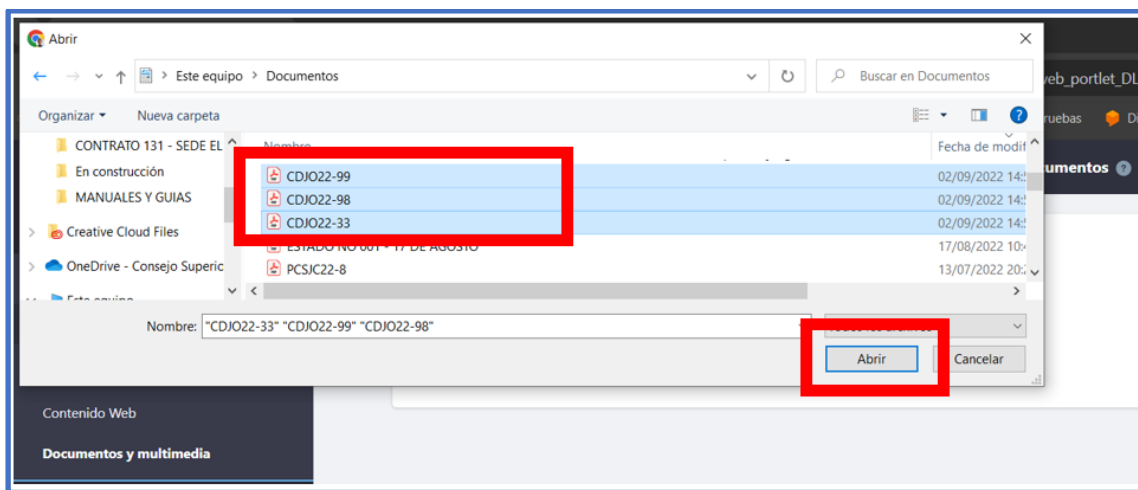


Clic en **Seleccionar archivos**:

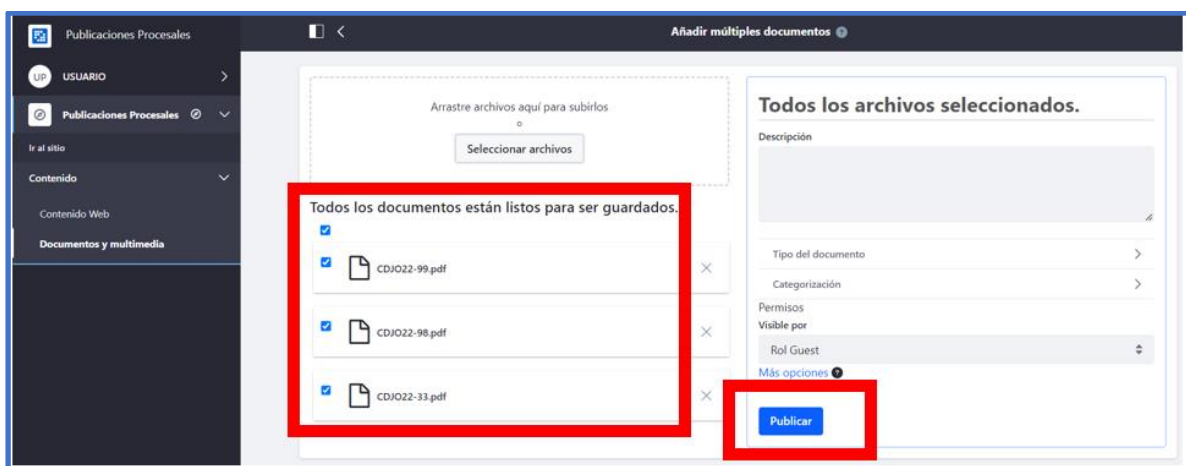




Seleccionar los documentos adicionales y hacer clic en **abrir**:

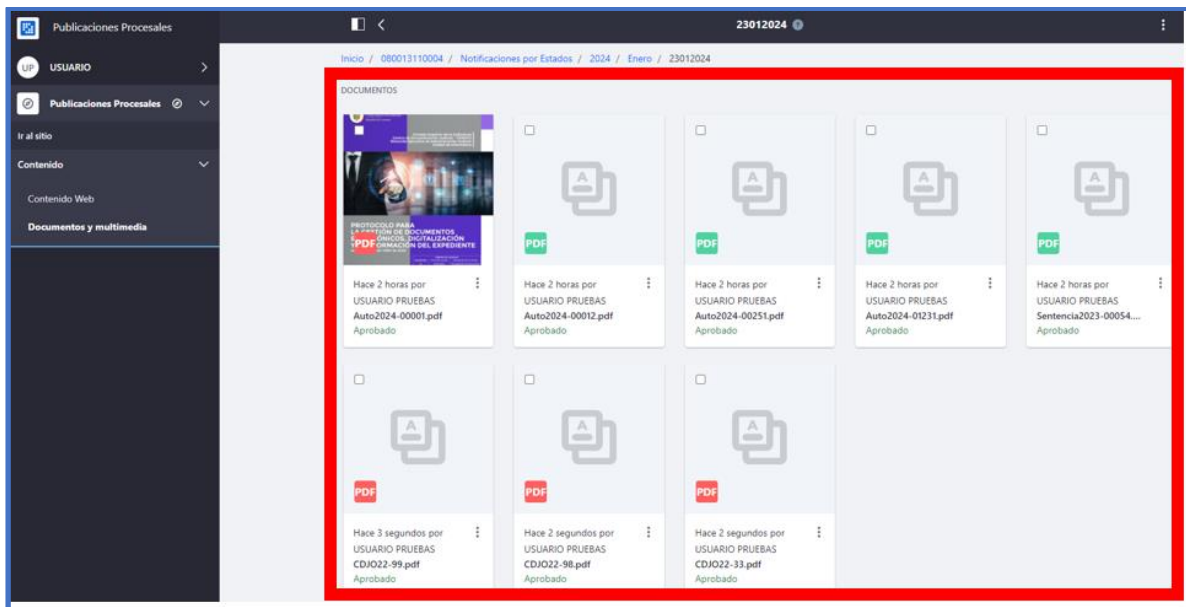


Cuando los archivos estén cargados hacer clic en **Publicar** para guardarlos en la carpeta:





Finalmente quedan almacenados los nuevos documentos junto con los ya disponibles anteriormente:



Nota: El ID de carpeta es el mismo y se mantiene en todos los contenidos web donde se haya relacionado.

CONSULTA DE PUBLICACIONES

Para consultar las publicaciones que se han realizado desde el panel de control, debe seleccionar la opción de Ir al sitio web, con lo que se desplegará la consulta de las publicaciones que ha realizado:



Publicaciones Procesales

USUARIO

Publicaciones Procesales

Ir al sitio

Contenido

Contenido Web

Documentos y multimedia

Enero

Contenido web Estructuras Plantillas

Filtrar y ordenar Buscar por

Inicio / 080013110004 / Notificaciones por Estados / 2024 / Enero

CONTENIDO WEB

USUARIO PRUEBAS, modificado hace 2 días.
22012023
Aprobado

USUARIO PRUEBAS, modificado hace 1 minuto.
23012024
Aprobado

Publicaciones Procesales

USUARIO

Publicaciones Pro...

Ir al sitio

Contenido

Despacho

Todos

Entidad

Todos

Especialidad

Todos

Departamento

Todos

Municipio

Todos

Histórico

Todos

Mes

Todos

Publicaciones Procesales

BUSCAR

Todas las publicaciones Acciones de Tutela Autos Masivo Comunicaciones Jurídicas

Control de Legalidad Edictos Ejecuciones Incidente de Desacato Informes de Acumulación

Notificaciones Notificaciones por Aviso Notificaciones por Estado Oficios Remates

Traslados especiales y ordinarios test categoria principal

23012024

Categorías: Notificaciones por Estado JUZGADO DE CIRCUITO FAMILIA 01 Enero 2024 JUZGADO 004 DE FAMILIA DE BARRANQUILLA BARRANQUILLA ATLANTICO

Fecha de Publicación: 2024-01-21

VER DETALLE Generar Certificación

Estado electrónico 23 enero de 2024

Archivos:

- Auto2024-00001.pdf
- Auto2024-00012.pdf
- Auto2024-00251.pdf
- Auto2024-01231.pdf
- Sentencia2023-00054.pdf

Igualmente puede ingresar a la opción “VER DETALLE” donde mostrará toda la información de los campos que fueron diligenciados en la creación del contenido web y los documentos de la carpeta referenciada:



CAMPOS DEFINIDOS POR CADA TIPO DE PUBLICACIÓN

Todas las publicaciones que se realizan en el portal de publicaciones procesales cumplen con las mejores prácticas de gestión.

A continuación, se presenta el detalle de cada una de las publicaciones con los campos que se definieron para cada una de ellas:

Acciones de Tutela (sentencia):

- Número de Radicación
- Fecha de envío a la Corte Constitucional
- Documentos (ID Carpeta)
- Accionado
- Accionante
- Derechos Vulnerados
- Fecha de la decisión
- Fecha de impugnación



Autos:

- Número de Radicación
- Documentos (ID Carpeta)
- Demandado
- Demandante
- Clase de proceso
- Fecha de providencia

Notificaciones por Aviso:

- Número de Radicación
- Documentos (ID Carpeta)
- Demandado
- Demandante
- Clase de proceso
- Fecha de la providencia

Comunicaciones jurídicas:

- Número de Radicación
- Documentos (ID Carpeta)
- Demandado
- Demandante
- Clase de proceso
- Fecha de la providencia

Notificaciones:

- Número de Radicación
- Documentos (ID Carpeta)
- Demandado
- Demandante
- Clase de proceso
- Fecha de la providencia



Edictos:

- Número de Radicación
- Documentos (ID Carpeta)
- Demandado
- Demandante
- Clase de proceso
- Mostrar en novedades

Notificaciones por Estados:

- Número de Radicación
- Documentos (ID Carpeta)
- Estado No
- Demandado
- Demandante

Fijaciones:

- Documentos (ID Carpeta)
- Número de Radicación
- Demandante
- Clase de proceso
- Fecha fijación
- Fecha Termina
- Fecha de la providencia

Incidente de Desacato:

- Número de Radicación
- Documentos (ID Carpeta)
- Demandado
- Demandante

Informes de Acumulación:



- Número de Radicación
- Documentos (ID Carpeta)
- Departamento
- Municipio
- Matrícula inmobiliaria
- Cédula Catastral
- Nombre del predio

Oficio:

- Demandado
- Demandante

Remates:

- Número de Radicación
- Demandante
- Demandado
- Fecha Fijación o Fecha de Remate
- Documentos

Traslados especiales y ordinarios:

- Número de Radicación
- Solicitante
- Despacho Judicial
- Demandado
- Demandante
- Clase de proceso
- Documentos

Control de legalidad:

- Medio de Control
- Radicación



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

- Auto
- Decreto
- Observaciones