

CIRCULAR INFORMATIVA 2 de noviembre 2022

El Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá mediante circular del 29 de julio de 2021 estableció un conjunto de parámetros y estándares para la producción, gestión y tratamiento estandarizado de los documentos y expedientes conformados en medios electrónicos para el arbitraje nacional y la amigable composición. Con el fin de fortalecer los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los que deben gozar estos documentos, el Centro recoge y complementa las pautas así:

1. Corresponderá a las partes, apoderados, árbitros de arbitraje nacional, amigables componedores, secretarios de tribunales arbitrales nacionales y paneles de amigable composición y colaboradores del Centro ceñirse a las pautas aquí establecidas.
2. La radicación de demandas de arbitraje nacional y arbitraje social, y solicitudes de amigable composición se realizará a través de la página web del Centro ingresando a <https://www.centroarbitrajeconciliacion.com/Servicios/Arbitraje-Nacional/Como-radica-una-demanda-de-arbitraje>

La radicación de memoriales y otras comunicaciones se realizará en la dirección electrónica dispuesta por el tribunal o panel o en la dirección radicaciondocumentoscac@ccb.org.co administrada por el Centro.

3. Para dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 47 de la Ley 1563 de 2012, los expedientes se conservan en el sistema de información SIMASC, por lo tanto, partes, apoderados, árbitros de arbitraje nacional, amigables componedores, secretarios de tribunales arbitrales nacionales y paneles de amigable composición y colaboradores del Centro deben considerar los criterios de estandarización acá establecidos, así como el uso eficiente de los recursos digitales, incluyendo la entrega de la información necesaria y pertinente en cada trámite; las partes evitarán el envío de documentos sin que se encuentren debidamente identificados, que no tengan un propósito específico o sean de gran magnitud.
4. El Centro deshabilitará el uso de One Drive como herramienta de gestión documental, paulatinamente. Los expedientes de los casos cuya instalación o apertura se lleve a cabo a partir del 8 de noviembre de 2022 estarán disponibles solo a través del sistema de información SIMASC.
5. El tribunal o panel adoptará medidas para la presentación de pruebas, memoriales y anexos, entre otras, las que instruyan a las partes para que, en relación con las pruebas, las identifiquen adecuadamente e indiquen con precisión y respecto de cada una la necesidad, conducencia y pertinencia, en especial, cuando se trate de documentos; además, respecto de estos, para que las partes incluyan índices, especificando la

descripción de cada documento y su fecha. Tales indicaciones serán previstas desde la instalación del tribunal o apertura del panel.

6. En relación con la creación de carpetas se deberán seguir los siguientes parámetros:

- a. El expediente en medios electrónicos se conformará por carpetas que se denominarán así:

Principal
Pruebas
Medidas_Cautelares
Audios_Videos
Administracion_Gastos

Cuando en cada carpeta sea necesario archivar un número mayor a 150 documentos se conformarán carpetas adicionales y se seguirá una numeración consecutiva por cada tipo de carpeta, por ejemplo: Principal_01, Principal_02, etc., sin embargo, para facilitar la consulta, la secretaría del tribunal o panel podrá optar por crear carpetas teniendo en cuenta las fases del proceso o trámite, según lo crea pertinente y manteniendo los criterios fijados en esta circular para nombrarlas.

- b. Para garantizar el acceso a la información no se admitirán carpetas comprimidas.
- c. Los nombres de las carpetas y subcarpetas no pueden contener tildes, guiones, rayas, puntos, espacios, ni caracteres especiales como /#%&:<>()|¿?“. Se evitará el uso de pronombres, preposiciones y abreviaturas. Se admitirán nombres de hasta 120 caracteres (sin espacios) en toda la ruta de ubicación de archivos, incluyendo los tres niveles de subcarpetas.
- d. 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.
- e. Como no se admiten espacios, las palabras se diferenciarán con guion bajo (_).
- f. Las subcarpetas que incorpore la secretaría en el expediente se nombrarán iniciando con la numeración y anteponiendo tantos ceros (0) como los que sean necesarios para conservar el orden, por ejemplo:

Carpeta **Pruebas**
 Subcarpeta **03_Reconvencion**
 Subcarpeta **01_Documentos**
 Subcarpeta **01_Facturas**
 Subcarpeta **02_Correos_Electronicos**

- g. Al interior de cada carpeta se admitirán hasta tres (3) niveles de subcarpetas, por ejemplo:

Carpeta Pruebas
 Subnivel 1 **03_Reconvencion**
 Subnivel 2 **01_Documentos**
 Subnivel 3 **01_Facturas**
 Subnivel 3 **02_Correos_Electronicos**
 Subnivel 2 **02_Dictamen_Pericial**
 Subnivel 3 **01_Pruebas_Campo**
 Subnivel 3 **02_Cuadros_Analisis**

Cuando se superen los subniveles admitidos, para efectos de la conservación en el sistema de información SIMASC, el Centro cargará los documentos en la carpeta que corresponda al último subnivel y se identificarán incluyendo la ruta en la que se originó el documento, por ejemplo:

Organización original:

Carpeta Pruebas
 Subnivel 1 **03_Reconvencion**
 Subnivel 2 **01_Documentos**
 Subnivel 3 **01_Facturas**
 Subnivel 3 **02_Correos_Electronicos**
 Subnivel 2 **02_Dictamen_Pericial**
 Subnivel 3 **01_Pruebas_Campo**
 Subnivel 3 **02_Cuadros_Analisis**
 Subnivel 4 **01_Cuadros_Enero_Marzo**
 Documento 001_Cuadro_Enero
 Documento 002_Cuadro_Febrero
 Documento 003_Cuadro_Marzo

Organización en SIMASC:

Carpeta Pruebas
 Subnivel 1 **03_Reconvencion**
 Subnivel 2 **01_Documentos**
 Subnivel 3 **01_Facturas**
 Subnivel 3 **02_Correos_Electronicos**
 Subnivel 2 **02_Dictamen_Pericial**
 Subnivel 3 **01_Pruebas_Campo**
 Subnivel 3 **02_Cuadros_Analisis**

Documento **01_Cuadros_Enero_Marzo_001_Cuadro_Enero**
Documento **01_Cuadros_Enero_Marzo_002_Cuadro_Febrero**
Documento **01_Cuadros_Enero_Marzo_003_Cuadro_Marzo**

7. Sobre los documentos se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Todos los documentos que se remitan a través de los medios habilitados se generarán en formato estándar PDF que, por tratarse de un formato libre de restricciones de uso, garantiza la recuperación, lectura, inalterabilidad e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.

En relación con otros tipos de formatos, se admitirán los siguientes:

Contenido del archivo	Formato
Texto, imágenes, planos	.pdf
Correos electrónicos	.msg

Contenido del archivo	Formato
Hojas de cálculo	.xls formato Excel .xlsx formato Excel con macros inhabilitadas .xlsm formato Excel con macros habilitadas
Audio	.mp3 .wav .wma
Video	.mp4 .mpg .wmv

Los documentos que componen el expediente no deben foliarse.

Respecto de los mensajes de datos, se podrán aportar en el mismo formato en que fueron generados, enviados o recibidos, o en algún otro formato que los reproduzca con exactitud.

- b. Los nombres de los documentos no pueden contener tildes, guiones medios, rayas, puntos, espacios, ni caracteres especiales como /#%&:<>()|¿?“. Se evitará el uso de pronombres, preposiciones y abreviaturas. Se admitirán nombres de hasta 80 caracteres (sin espacios).
- c. Los documentos que se incorporen al trámite no deberán estar cifrados, encriptados

- o protegidos por contraseña. De ser aportados de este modo, por ser su formato original, quien los aporta deberá indicar la forma en la que pueden ser leídos, el tribunal o panel determinará si ello debe constar en el expediente.
- d. 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.
- e. Como no se admiten espacios, las palabras se diferenciarán con guion bajo (_).
- f. Los documentos que incorpore la secretaría en el expediente se nombrarán iniciando con la numeración y anteponiendo tantos ceros (0) como los que sean necesarios hasta completar el número 150 (en consideración a lo previsto en el numeral 6, literal a) sobre el número máximo de documentos admitidos por carpeta), así:

Rango del 1 a 9	Se anteponen dos ceros (00)
Rango del 10 al 99	Se antepone un cero (0)
Rango del 100 al 150	No se anteponen ceros

De incorporar un número mayor a 150 documentos en una misma carpeta deberán agregarse tantos ceros como sea necesario para conservar el orden.

El número estará seguido del tipo documental que corresponda, de acuerdo con el listado incluido en el numeral 8º de esta circular, una breve descripción del contenido y la fecha del documento, así:

Numeración documento_tipo documental_descripción (opcional)_AAAAMMDD

Ejemplo:

Principal_

001_Demanda_2021040

002_Poder_20210406

003_Representacion_legal_20210406

...

010_Instalacion_20210510

011_Notificacion_designacion_Secretario_20210510

012_Respuesta_designacion_Secretario_20210518

...

120_Reforma_Demanda_20211212

121_Auto_Admision_Reforma_20220117

122_Contestacion_Reforma_Demanda_20220302

Los memoriales aportados por las partes podrán ser renombrados por la secretaría para que sigan el orden del expediente.

- g. Respecto de las pruebas se crearán subcarpetas correspondientes a cada actuación, por ejemplo:

Carpeta Pruebas

Subcarpeta	01_Demanda
Subcarpeta	02_Contestacion
Subcarpeta	03_Reforma_Demanda
Subcarpeta	04_Reconvencion
Subcarpeta	05_Reconvencion_Contestacion
Subcarpeta	06_Reconvencion_Reforma

Las pruebas aportadas se conservarán en cada subcarpeta en orden alfanumérico y con los nombres allegados por las partes, la secretaría las dispondrá en la carpeta correspondiente, de considerarlo pertinente, podrá crear carpetas separadas por cada dictamen aportado y habrá de distinguirlas siguiendo las pautas para su nombramiento.

Como la organización de los documentos dependerá de la forma en la que son nombrados la forma en la que quedan visibles variará, por ejemplo:

Vista de los documentos organizados por números consecutivos:

Carpeta Pruebas

Subcarpeta01_Demanda

Documentos	001_Representacion_Legal_20220203
	002_Contrato_Obra_20180908
	003_Acta_1_20200406
	...
	089_Factura_Mayo_20210508
	090_Factura_Junio_20210610
	...
	149_Recibo_Pago_20210723
	150_Informe_Auditoria_20211211

Subcarpeta02_Contestacion

Documentos	001_Representacion_Legal_20220405
	002_Otrosi_Contrato_20190108
	003_Requerimiento_1_20210607
	...
	089_Factura_Nueva_Septiembre_20210908
	090_Factura_Nueva_Octubre_20211015
	...
	149_Valoracion_Daño_20220523

150_Soporte_Calculos_20220523

Vista de los documentos organizados de forma alfanumérica:

Carpeta Pruebas

Subcarpeta01_Demanda

Documentos 1_Representacion_Legal_20220203
12_Acta_1_20200406
2_Contrato_Obra_20180908
Factura_Junio_20210610
Factura_Mayo_20210508
Informe_Auditoria_20211211
Recibo_Pago_20210723

Subcarpeta02_Contestacion

Documentos 1_Requerimiento_1_20210607
Factura_Nueva_Septiembre_20210908
Factura_Nueva_Octubre_20211015
Otrosi_Contrato_20190108
Representacion_Legal_20220405

- h. En la carpeta Audios_Videos se guardarán los audios o videos generados por cada audiencia, se nombrarán con su correspondiente numeración, agregando el tipo de audiencia y la fecha en formato AAAAMMDD. De ser pertinente se crearán subcarpetas, sin embargo, en una de ellas, se incorporarán las transcripciones por cada declarante, el archivo se nombrará con su correspondiente numeración, seguido del nombre del declarante y la fecha en que intervino en formato AAAAMMDD.
8. Para efectos de homologar, se utilizarán los siguientes tipos documentales para nombrar los archivos que conformen el expediente, en concordancia con lo previsto en el numeral 7 de esta circular.

Demanda
Solicitud
Poder
Representacion_legal
Pruebas
Dictamen_pericial
Medidas_cautelares
Formato_documentos_radicados
Designacion
Notificacion_designacion

Respuesta_designacion
Deber_informacion
Instalacion
Formato_entrega_expediente_secretario
Constancias_notificacion
Subsanacion_demanda
Reforma_demanda
Contestacion_demanda
Pronunciamiento_juramento_estimatorio
Excepciones
Reconvencion
Reforma_reconvencion
Recurso
Acta_sin_auto
Auto
Memorial
Video
Audio
Transcripcion
Notificacion_auto
Traslado_por_secretaria
Acuse_envio_recibo_lectura
Comunicacion_enviada
Comunicacion_recibida
Acuse_envio_correo_fisico
Laudos
Decision
Concepto_final_servicio_peritaje
Aclaracion_complementacion_correccion
Recurso_anulacion
Cuaderno_revision_anulacion
Cuentas_tribunal
Devolucion_expediente
Recusacion
Constancia
Otros_documentos

9. De requerir el uso de medios magnéticos en soporte físico solo se admitirán discos duros externos (teras) y memorias USB. Para garantizar el acceso a la información no se sugiere el uso de discos duros internos, ni discos ópticos -CD o DVD-. El tiempo de

conservación de estos medios corresponde al que se señala a continuación, vencido este término la información solo se podrá consultar en el sistema de información Simasc.

Medio magnético	Tiempo de conservación
Memoria USB	6 meses
Discos duros externos (teras)	1 año

10. Respecto de la documentación que sea remitida al Centro por la secretaría del tribunal o panel para su actualización o cargue en el sistema de información SIMASC o en el repositorio transitorio del Centro (One Drive), se informa lo siguiente:

- Si se remiten enlaces para acceder a nubes de almacenamiento como Dropbox, Google Drive, One Drive, etc., deben contar con permisos de consulta y descarga y su contenido deberá ser entregado de acuerdo con los lineamientos previstos en esta circular; de no darse cumplimiento, la solicitud será devuelta a la secretaría del tribunal o panel para que sean ajustados.
- Los archivos temporales u ocultos no harán parte del expediente, por lo tanto, no se cargarán.
- Los documentos que tengan el mismo nombre no serán tenidos en cuenta, para evitar su omisión, se deben nombrar de manera diferente para asegurar que toda la información será cargada.
- Cuando se advierta que los documentos están dañados o su apertura no es posible, se informará a la secretaría del tribunal o panel para su revisión, posteriormente se cargarán si estos son enviados de nuevo.
- Cuando la secretaría del tribunal o panel remita información que le haya sido enviada por las partes a través de aplicaciones de transferencia como WeTransfer, tal situación deberá ser advertida al Centro, en especial, el tiempo durante el cual estará disponible. El Centro descargará lo allí contenido, pero no establece si lo que haya sido anunciado a la secretaría corresponde a los documentos descargados, tal validación es responsabilidad de la secretaría.
- No hay restricciones horarias para consultar expedientes contenidos en los enlaces transitorios One Drive o en SIMASC, sin embargo, el tiempo de cargue de la documentación dependerá de su tamaño y tipo. Para mejorar la experiencia para acceder al expediente, el Centro sugiere que la conexión a internet se realice por una red cableada y que en el navegador se habiliten las ventanas emergentes.

11. Corresponde a la secretaría del tribunal o panel suministrar de forma permanente la documentación para actualizar los expedientes; el tiempo de respuesta del Centro

dependerá de la cantidad de información que sea entregada y las solicitudes que ya están en curso; la secretaría evitará acumular actuaciones para su actualización, de hacerlo, deberá sujetarse a los tiempos de atención que en el momento tenga previsto el Centro, sin excepción.

12. Cuando por cualquier razón termine el proceso arbitral o trámite de amigable composición, la secretaría deberá entregar el expediente para su archivo y custodia diligenciando el formato que disponga el Centro.
13. El Centro no ejerce las funciones previstas en el artículo 47 de la ley 1563 de 2012 y en su Reglamento respecto de aquellos expedientes que se encuentren en repositorios distintos a los dispuestos en esta circular, de usarlos, la secretaría y el tribunal o panel garantizarán el cumplimiento de los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los que deben gozar los documentos que los compongan.
14. Lo previsto en esta circular se aplicará a los procesos de arbitraje nacional y trámites de amigable composición que se inicien desde su publicación, sin perjuicio de las adecuaciones que el Centro establezca en relación con los que se encuentran en fase de integración y las que los tribunales y paneles dispongan respecto de los que están en curso.

Agradecemos tener en cuenta esta información.

Atentamente,



GUSTAVO ANDRÉS PIEDRAHITA FORERO
Director