
Solicitud de lineamientos para la organización y archivo de hojas de vida del personal del despacho judicial

Desde Juzgado 08 Penal Municipal Conocimiento - Caldas - Manizales <pmcon08ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Jue 10/07/2025 12:02

Para Sala Administrativa Consejo Seccional - Caldas - Manizales <sacsma@cendoj.ramajudicial.gov.co>



Cordial saludo,

De manera atenta y respetuosa, me permito solicitar los criterios, lineamientos y directrices formales que se deben tener en cuenta para la correcta organización, estructuración y archivo digital de las hojas de vida de los funcionarios y empleados que laboran en este despacho judicial.

Agradecería que en su respuesta se indique de forma precisa:

1. El orden obligatorio o sugerido de los documentos que deben integrar la hoja de vida.
2. Los criterios de clasificación y foliación para archivo digital.
3. El tipo de documentos mínimos exigidos, tales como actas de posesión, certificados académicos, antecedentes, entre otros.
4. Cualquier otra recomendación o instrucción que sea pertinente para el manejo adecuado y actualizado de este archivo, de ser el caso facilitarnos los acuerdos, circulares, resoluciones que regulan este proceso.

Esta información es necesaria para unificar el manejo documental dentro del despacho.

Agradecemos de antemano su colaboración y quedamos atentos a su favorable respuesta.

Cordialmente,

Juzgado Octavo Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales

pmcon08ma@cendoj.ramajudicial.gov.co

(606)8879620/Ext. 20181-20182-20183

Manizales-Caldas

Calle 27 # 17-21. Oficina 302

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.