



C I R C U L A R CSJANTC20-25

FECHA: 30 DE ABRIL DE 2020

PARA: DESPACHOS DISTRITOS JUDICIALES MEDELLÍN Y ANTIOQUIA
DIRECCION SECCIONAL DE LA ADMINISTRACION JUDICIAL
MEDELLIN-ANTIOQUIA

DE: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE ANTIOQUIA

ASUNTO: “DIRECTRICES TEMPORALES PARA INGRESO A LAS SEDES
JUDICIALES Y MANEJO DE EXPEDIENTES.”

El Consejo Superior de la Judicatura expidió el pasado 25 de abril de 2020 el Acuerdo PCSJA20-11546 “*Por medio del cual se prorrogan las medidas de suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor*”.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 12 y 14 del citado Acuerdo y dado que a la fecha se cuenta con el protocolo de manejo de expedientes (Circular PCSJC20-15 del 16 de abril de 2020), no obstante lo anterior, aún no se tiene el protocolo de ingreso a las sedes judiciales, se hace necesario, en aras de controlar la situación y adoptar las medidas necesarias para seguir mitigando los efectos de la Emergencia Sanitaria en la que nos encontramos, salvaguardar la salud de nuestros servidores judiciales y adoptar temporalmente las siguientes directrices que son de obligatorio cumplimiento:

INGRESO A LAS SEDES JUDICIALES:

Como lo dispone el Acuerdo PCSJA20-11546 del 25 de abril de 2020, concretamente en su artículo 12, los servidores judiciales deberán trabajar desde sus casas de manera preferente a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y excepcionalmente podrán desplazarse a las sedes cuando se requiera por necesidades del servicio.

Adicionalmente es claro que solo podrán tramitarse los asuntos dispuestos en las excepciones establecidas en los artículos 5 al 11 en atención a la especialidad correspondiente.

Ahora bien, para ello se establecen los siguientes requisitos:

- El desplazamiento a la sede por despacho será solamente una vez a la semana, lo cual debe llevar a una planeación efectiva de la labor que realizará el empleado o funcionario durante el ingreso a la sede.
- El tiempo para permanecer en el Despacho Judicial es de máximo tres (3) horas.

- Solo podrán ingresar dos (2) personas por Despacho Judicial, teniendo en cuenta que deben manejar las distancias entre ellas al momento de permanecer en el lugar.
- Las peticiones para ingresar a las sedes judiciales deberán gestionarse en la Dirección Seccional de la Administración Judicial de Medellín, con un (1) día de antelación, con el propósito de ser atendidas de una manera oportuna. Las solicitudes deben realizarse al correo: seradmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.
- La solicitud para el ingreso debe contener oficio suscrito por el titular del despacho, quien genera la autorización para empleado, este oficio debe tener firma digital o escaneada. (lo anterior en atención a requisitos de ARL); debe ser enviada desde el correo institucional, dado que, en atención a las directrices emitidas por el Consejo Superior de la Judicatura, no es de recibo este tipo de comunicaciones del correo personal. En todo caso solo se autorizarán solicitudes para que se hagan efectivas de Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 M y de 1:00 pm a 5:00 pm, dado que en fines de semana y festivos o por fuera del horario indicado no se pueden generar ingresos (lo anterior por exigencias de ARL).
- Solo tendrán un tratamiento especial los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Medellín y Antioquia, quienes ingresaran los días miércoles por media jornada y el Centro de Servicios de estos Juzgados que ingresara una jornada completa; lo anterior en razón a la labor que están desarrollando en cumplimiento al Decreto 546 del 14 de abril del 2020 *“Por medio del cual se adoptan medidas para sustituir la pena de prisión y la medida de aseguramiento de detención preventiva en establecimientos penitenciarios y carcelarios por la prisión domiciliaria y la detención domiciliaria transitorias en el lugar de residencia a personas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad frente al COVID-19, y se adoptan otras medidas para combatir el hacinamiento carcelario y prevenir y mitigar el riesgo de propagación, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*

MANEJO DE EXPEDIENTES:

Los expedientes deberán manejarse de acuerdo con lo dispuesto en la Circular PCSJC20-15 del 16 de abril de 2020:

“Protección para el manejo de documentos físicos:

Si resultara necesario acudir a las sedes judiciales o administrativas para la ejecución de funciones que impliquen manipulación de documentos, se debe atender lo siguiente:

a. Utilizar guantes y tapabocas desechables. Mientras se trabaja, se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.

Si las actividades se deben desarrollar en depósitos de archivo, adicionalmente es necesario el uso de bata de trabajo cerrada y limpia, la cual se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores. Se debe quitar si se van a realizar otras acciones como consumir alimentos o ir al baño.

b. Lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antes y después de la manipulación de los documentos.

c. Mantener el orden y limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado antes y después de la jornada, primero con una bayetilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

d. No consumir alimentos o bebidas en el área de trabajo con documentos.”

“Manejo de Expedientes físicos (judiciales y administrativos)

Por regla general, los expedientes no deben ser retirados de los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial. No obstante, con ocasión de la situación de aislamiento por la que atravesamos, si para el cumplimiento de funciones es indispensable retirar los expedientes físicos, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a. Elaborar el acta de retiro temporal de expedientes, en el formato anexo a la presente circular, en la que se incluirá la información básica de los documentos o expedientes que serán retirados. El formato incluye la siguiente información:

- Fecha del acta
- Nombre de la oficina, despacho o depósito de archivo de donde se retiran los documentos.
- Fecha de retiro de documentos.
- Contenido: nombre o descripción de las carpetas o expedientes.
- Unidad de almacenamiento: señalar si se trata de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos.
- Número de unidades: señal el número de unidades de almacenamiento que se retiran (número de carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos)
- Número de folios de cada unidad de almacenamiento: si se cuenta con esta información.
- Nombre y cargo del servidor que retira los documentos y el responsable de la dependencia o despacho judicial, quien avala el procedimiento.”

Es importante resaltar que solo deberán retirarse de la sede en caso de ser estrictamente necesario los expedientes que se requieran tramitar de acuerdo con las excepciones establecidas en el Acuerdo PCSJA20-11546, y para el respectivo retiro deberá diligenciarse el acta anexa a la Circular y remitirse al correo electrónico: auxdiresecmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

DOTACIONES DE ELEMENTOS DE TRABAJO Y BIOSEGURIDAD

Por razones de presupuesto no es posible para la Dirección Seccional de la Administración Judicial de Medellín-Antioquia y tampoco está autorizado adquirir equipos de cómputo o planes de internet en el estado de emergencia que nos encontramos para dotar a los Servidores Judiciales, lo anterior para que lo tengan presente y se abstengan de realizar este tipo de solicitudes; y así mismo no se permite el retiro de ningún tipo de equipos oficiales.

Así mismo, se les recuerda que cuando se ingrese a las sedes judiciales deberán tener todos los elementos de bioseguridad establecidos por la OMS.

Finalmente es de indicar que una vez se establezca el Protocolo Nacional de ingreso a las sedes judiciales se adelantaran las gestiones pertinentes para adaptar el mismo a nuestra Seccional.

CUIDARNOS ES COMPROMISO DE TODOS, POR LO CUAL LOS INVITAMOS A ACATAR LAS ANTERIORES DISPOSICIONES EVITANDO ASÍ LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS Y DETERIOROS EN LA SALUD DE LOS SERVIDORES JUDICIALES.

Cordial saludo,



JUAN CARLOS PELAEZ SERNA
Director
**DIRECCION SECCIONAL DE LA
ADMINISTRACION JUDICIAL**



CAROLINA ANDREA TABARES RIVERA
Presidenta
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA

CTR/ACRD