



## C I R C U L A R CSJBTC21-40

**FECHA:** 12 de abril de 2021

**PARA:** FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS JUDICIALES

**DE:** Dra. EMILIA MONTAÑEZ DE TORRES – Presidenta del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá D.C.

**ASUNTO:** “Uso de correos electrónicos institucionales y contestación teléfono fijo en los despachos judiciales”

Reciban un cordial saludo por parte de esta Corporación. De manera atenta y en atención a la situación del país, relacionada con el tercer pico de propagación del virus COVID-19 y en consecuencia, las medidas adoptadas para asegurar la prestación del servicio de “Administración Justicia”; sobre el particular es pertinente tener en cuenta las siguientes directrices:

En principio, es preciso mencionar que el uso del correo electrónico es de carácter obligatorio, de conformidad con el Acuerdo No. PSAA06-3334/2006, que reglamenta la utilización de medios electrónicos e informáticos en el cumplimiento de las funciones de administración de justicia, en concordancia con la Constitución Política de Colombia, Decreto 2150/1995, Ley 527/1999, Ley 962/2005, Ley 1437/2011, Acuerdo 718/2000, circular CSBTC14-97 y Oficio CSB TSA15-645.

1. Los funcionarios y/o nominadores al interior de los despachos judiciales de esta ciudad, deben verificar el cumplimiento del uso del correo electrónico institucional de los empleados y en caso de no estar habilitados, solicitar al área de soporte tecnológico de la Dirección Seccional Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca.

a) El correo electrónico institucional de la Rama Judicial, es un canal de información, de carácter obligatorio, que permite lograr mayor eficiencia en los procesos internos de los despachos judiciales y las comunicaciones oficiales enviadas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de esta ciudad, el cual debe limitarse a atender los requerimientos que se hagan en el desempeño de las funciones encomendadas en los puestos de trabajo (uso laboral).

b) Con el uso del correo electrónico institucional de los funcionarios y empleados, se promoverá la disminución del uso del papel e insumos de impresión, ya que por este canal no se requiere el envío en forma presencial, por fax o por cualquier otro medio.

2. De acuerdo al aforo en los Despachos Judiciales, los funcionarios y/o nominadores al interior de los despachos judiciales de esta ciudad, deben obligatoriamente contestar el

Circular Hoja No. 2

teléfono fijo asignado, toda vez que éste permite prestar un buen servicio y acceder al servicio esencial de “Administrar Justicia”; por ser éste, uno de los medios, que lo asegura.

Finalmente, es conveniente recordar que es obligación de los servidores y empleados judiciales, mantener los correos electrónicos institucionales, activos y con disponibilidad de servicio para uso; así como, la línea telefónica asignada; por lo que se les comunica que, se realizará el respectivo seguimiento para el cumplimiento de esta instrucción.

Agradezco su comprensión.

Cordialmente,



**EMILIA MONTAÑEZ DE TORRES**  
Presidenta

HEPS/CPMP