



C I R C U L A R CSJBTC21-74

FECHA : 28 de julio 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 : *“Cumplimiento de parámetros para garantizar la prestación del servicio de Administración de Justicia”*

Reciban un cordial saludo por parte de esta Corporación. Teniendo en cuenta el marco de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, a partir de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, en todo el territorio nacional y el Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020, *“por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*, se solicita a los funcionarios y empleados de los despachos de Bogotá, en las diferentes jurisdicciones, áreas de atención y niveles de la Rama Judicial, dar cumplimiento a los parámetros y estándares técnicos y funcionales establecidos, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia y garantizar la prestación del servicio esencial de *“Administración de Justicia”*, con base en las siguientes directrices:

Se deben utilizar las tecnologías de la información y de las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso, con el fin de proteger a los servidores judiciales y a los usuarios de este servicio público, por lo que es obligatoria, la *“atención virtual”*.

De igual manera, se deben usar los medios tecnológicos para todas las actuaciones, audiencias y diligencias y se debe permitir a los sujetos procesales actuar en los procesos o trámites a través de los medios digitales disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales o similares, que no sean estrictamente necesarias.

De lo contrario y de ser obligatorio, el despacho judicial debe agendar cita al usuario, respetando el turno y fecha establecida, como es el caso de los oficios dirigidos a otras entidades y que son exigidos por las mismas en original, por tanto, éstos deben ser expedidos en original.

Se sigue privilegiando el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información, como las cuentas institucionales de correo electrónico y de los micro-sitios.

Así las cosas, cada uno de los despachos judiciales, secretarías, oficinas de apoyo, centros de servicios y demás dependencias y usuarios que así lo requieran, tienen la obligación y responsabilidad de usar la cuenta de correo electrónico institucional, como herramienta tecnológica para el desarrollo de sus funciones, por lo que es procedente señalar que es obligación mantener los correos electrónicos institucionales, activos y con disponibilidad de servicio para el uso; de lo que se hará el respectivo seguimiento para el cumplimiento de esta instrucción.

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 teléfono fijo asignado, toda vez que permite facilitar y agilizar el acceso a la justicia y garantizar la prestación del servicio.

Finalmente, se deben utilizar preferencialmente, los medios tecnológicos para todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones, audiencias y diligencias, que permitirán a las partes, abogados, terceros e intervinientes, actuar en los procesos mediante los medios tecnológicos disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales innecesarias.

Agradezco su comprensión.

Cordialmente,



EMILIA MONTAÑEZ DE TORRES
Presidenta

HEPS / cppp