



C I R C U L A R PCSJC20-15

Fecha: 16/04/2020
Para: **Servidores Judiciales de la Rama Judicial**
De: Consejo Superior de la Judicatura
Asunto: *Protocolo para el manejo de documentos físicos. Medidas Covid-19*

En el marco de las políticas generales de gestión documental de la Rama Judicial y lo establecido en el numeral 2 del artículo 7 del Acuerdo PCSJA20-11532 del 11 de abril de 2020, se presentan las siguientes indicaciones para la administración documental, en la gestión judicial y administrativa, para la protección de la información institucional:

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.

Los directores seccionales de administración judicial deberán garantizar la disposición de los elementos y suministros indicados, conforme la necesidad.

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.
- b. Superada la contingencia, se registrará la fecha de reincorporación de los expedientes al respectivo archivo y se remitirá copia digital del acta al responsable de la dependencia o despacho judicial, a la respectiva dirección seccional administración judicial y al Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

La copia al CENDOJ se enviará al correo electrónico unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co con el asunto: Acta de retiro de expedientes.
- c. De manera previa a la reincorporación de expedientes, se debe realizar una limpieza de la documentación con una bayetilla, paño o tela de algodón seca, en una zona de trabajo aparte de la dependencia o despacho, con el fin evitar dispersión de partículas en los espacios de trabajo. Una vez terminada la limpieza de los documentos, se debe limpiar el mueble, bandeja o superficie de donde fueron retirados, primero con una bayetilla, paño o tela de algodón seca y posteriormente humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
- d. Reubicar los documentos en su sitio de almacenamiento original, garantizando que se conserve la integridad, disposición y posterior organización de los expedientes, de conformidad con los procedimientos institucionales de gestión documental.

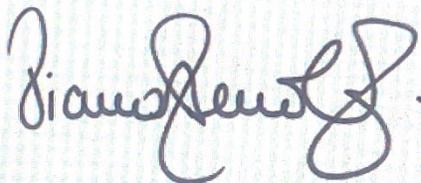
Los documentos originados, recibidos y tramitados durante la contingencia se deberán incorporar en los respectivos expedientes, para lo cual se validará en cada caso si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas, de manera que se garantice el valor probatorio de los documentos.

Administración de comunicaciones oficiales de carácter administrativo

El Consejo Superior de la Judicatura, los consejos seccionales de la judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus seccionales, adelantarán el proceso de recepción de correspondencia administrativa a través de los correos electrónicos de las mesas de entrada, en reemplazo de la recepción de correspondencia física en las sedes administrativas.

Los responsables de la recepción y registro de correspondencia, de no contar con acceso al módulo de Mesa de Entrada del sistema de correspondencia oficial SIGOBIUS, deberán llevar un control de las comunicaciones que reciben y transfieren, a través de una planilla de Excel.

Los responsables de gestionar las comunicaciones en cada área o dependencia harán uso preferente del sistema SIGOBIUS Web, atendiendo los presupuestos y observaciones para la seguridad de la información, así como el instructivo y tutoriales señalados en la Circular PCSJC20-11.



DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD

Anexo Circular PCSJC20-0015

**ACTA DE RETIRO TEMPORAL DE EXPEDIENTES
MEDIDAS COVID-19**

Fecha del Acta:	
Nombre de la oficina, despacho o depósito de archivo de donde se retiran los documentos:	

Fecha de retiro	Contenido	Unidad de almacenamiento*	Número de unidades	Número de folios	fecha de reincorporación

*Contenedor de los documentos, como: carpetas, cajas, legajos, cuadernos, tomos.

Observaciones

Firmas:

Responsable del retiro de los documentos	Responsable de la oficina o despacho judicial
--	---