



C I R C U L A R CSJCUC20-117

Fecha: 17 de abril de 2020

Para: **SERVIDORES JUDICIALES DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS**

De: **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA**

Asunto: **SE DIVULGA LA CIRCULAR PCSJC20-15. PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS FISICOS.**

Cordial Saludo Respetados Servidores Judiciales:

De la manera más atenta se divulga la circular de la referencia, mediante la cual el Consejo Superior da indicaciones para la gestión documental en la gestión judicial y administrativa, para la protección de la información institucional.

Protocolo 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 las instrucciones allí indicadas. Que consisten en:

- 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.

Cordialmente,

ALVARO RESTREPO VALENCIA
Presidente

Anexo la circular PCSJCUC20-15 de 16 de abril de 2020

Sprc.