



C I R C U L A R CSJHUC23-158

Fecha: 13 de diciembre de 2023

Para: JUECES ADMINISTRATIVOS DE IBAGUÉ Y NEIVA
JUEZ 11 ADMINISTRATIVO TRANSITORIO DE NEIVA

De: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

Asunto: “Devolución de expedientes”

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante Acuerdo PCSJA23-12034 de 2023, creó, con carácter transitorio, a partir del 1º de febrero de 2023 hasta el 30 de abril de 2023, un Juzgado Administrativo en este Distrito Judicial, medida que fue prorrogada hasta el 15 de diciembre de 2023, mediante Acuerdo PCSJA23-12055 de 2023.

Este Consejo Seccional, mediante Acuerdo CSJHUA23-9 de 2023, modificado por el Acuerdo CSJHUA23-40 del mismo año, adoptó las medidas para la entrega de procesos de los Juzgados Administrativos permanentes al Juzgado Administrativo Transitorio, siguiendo las directrices impartidas en el Acuerdo PCSJA23-12034 de 2023, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que la medida finaliza el próximo 15 de diciembre, esta Corporación hace las siguientes precisiones:

1. El Juzgado 11 Administrativo Transitorio deberá devolver los expedientes digitales a los respectivos Juzgados Administrativos de origen, con la correspondiente acta de entrega, en la cual se consigne la siguiente información:
 - a. Despacho de origen
 - b. Radicación del proceso
 - c. Partes intervinientes
 - d. Clase de proceso
 - e. Número de cuadernos y de folios
 - f. Estado actual del proceso
2. Si el expediente fue remitido por el Tribunal Administrativo al Juzgado Transitorio, éste deberá enviarlo al Juzgado Administrativo al que corresponda la radicación inicial.
3. En caso de que el juzgado de la radicación inicial no haya asumido conocimiento, en razón al impedimento o por otra causa deberá remitirlo al competente.

4. Así mismo, el Juzgado Administrativo de origen deberá verificar que la información que recibe esté completa y firmar la respectiva acta de entrega.
5. Tanto el juzgado que entrega como los juzgados que reciben deberán realizar la correspondiente actualización de los respectivos procesos en el aplicativo SAMAI, con el apoyo del área de soporte tecnológico, en caso de ser necesario.
6. En cuanto al reporte en el Sistema SIERJU, el juzgado que entrega debe registrar los procesos en la casilla correspondiente a “remitidos a otros despachos”, dejando el inventario final en cero y los juzgados que reciben deberán registrarlos en la casilla denominada “recibido de otros despachos”.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JDH', written on a light blue background.

JORGE DUSSAN HITSCHERICH
Presidente

JDH/DRP