



C I R C U L A R CSJHUC21-93

Fecha: 10 de junio de 2021

Para: MAGISTRADOS, JUECES Y EMPLEADOS DISTRITO JUDICIAL JUDICIAL DE NEIVA

De: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

Asunto: “Manejo adecuado y oportuno de los aplicativos y demás canales de información”

Teniendo en cuenta las constantes quejas por parte de abogados y usuarios de la administración de justicia, sobre la falta de información en los aplicativos diseñados por el Consejo Superior, dentro de los procesos que se adelantan ante los despachos de este Distrito Judicial y la falta de respuesta a los correos enviados por los mismos, esta Corporación con el acostumbrado respeto, reitera las directrices impartidas mediante Circulares CSJHUC20-108 del 23 de septiembre de 2020, CSJHU20-128 del 3 de noviembre de 2020, CSJHU21-17 del 28 de enero de 2021 y CSJHU21-47 del 26 de marzo de 2021, sobre el manejo adecuado de los aplicativos Justicia XXI y Justicia XXI Web (Tyba) y además hace las siguientes recomendaciones:

1. Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)

Los funcionarios judiciales deben actualizar el Sistema de Información de Justicia XXI -cliente servidor y en su versión web (TYBA), con la respectiva información de la gestión judicial, las actuaciones, novedades y anexos de los procesos en trámite.

Los Acuerdos 1591 de 2002, PSAA14-10215 de 2014 y PCSJA20-11632 de 2020, expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, establecen que es obligación de los servidores judiciales registrar oportunamente, en forma clara y precisa, las actuaciones, novedades y anexos en los sistemas institucionales de gestión judicial, Justicia XXI cliente-servidor y Justicia XXI web (Tyba), so pena de las sanciones disciplinarias y administrativas a que haya lugar.

La utilización de estos aplicativos y la correcta actualización de las actuaciones judiciales, permiten que el servicio de administración de justicia, cumpla con los pilares de justicia cercana al ciudadano, anticorrupción y transparencia, establecidos en el Plan Sectorial de Desarrollo 2019-2022, de manera que respetuosamente se exhorta a todos los funcionarios judiciales para que hagan uso correcto y adecuado de esta herramienta de comunicación y de publicidad de la información de gestión de procesos y manejo documental.

Es importante advertir que en algunos juzgados los procesos están registrados como “privado”, lo cual impide que los usuarios puedan tener acceso a la información del expediente, por lo que se exhorta a los funcionarios judiciales, como directores de sus despachos, para que hagan una revisión del estado de estos registros con el fin de que permitan su consulta en línea para poder acceder a las actuaciones en forma efectiva.

2. Recepción virtual de documentos en los despachos judiciales y dependencias administrativas

Los servidores judiciales deben confirmar la recepción de los mensajes de correo electrónico a través de los cuales se reciben las demandas, acciones, memoriales, documentos, escritos y solicitudes dentro del horario laboral; si son enviados después de la jornada laboral se entenderán presentados el día hábil siguiente, de conformidad con lo señalado por el artículo 26 del Acuerdo PCSJA20-11632 de 2020.

Se recomienda a los funcionarios judiciales que den instrucciones a sus colaboradores para que confirmen que han recibido los escritos, con el fin de dar tranquilidad a los usuarios y evitar así que se presenten nuevamente, generando congestión, o que se acuda a otras instancias ante la negativa a responder.

3. Comunicación de oficios a entidades públicas, privadas o particulares.

Es preciso que los funcionarios den aplicación del inciso 2 del artículo 11 del Decreto 806 de 2020, el cual señala lo siguiente:

“Los secretarios o los funcionarios que hagan sus veces remitirán las comunicaciones necesarias para dar cumplimiento a las órdenes judiciales mediante mensaje de datos, dirigidas a cualquier entidad pública, privada o particulares, las cuales se presumen auténticas y no podrán desconocerse siempre que provengan del correo electrónico oficial de la autoridad judicial”.

Lo anterior sin perjuicio del respeto del principio de autonomía judicial consagrado en el artículo 230 de la constitución Política.

4. Programas de capacitación

El artículo 153 de la Ley 270 de 1996, establece como un deber de los funcionarios y empleados el atender regularmente las actividades de capacitación, por tal razón es necesario que participen activamente de las capacitaciones, en temas prácticos relacionados con la gestión procesal electrónica y el uso de las tecnologías de la información, teniendo en cuenta que el trabajo se está llevando preferiblemente de manera virtual desde sus casas, lo cual permitirá a los servidores judiciales apropiarse de las herramientas tecnológicas para facilitar su labor.

Cordialmente,



JORGE DUSSAN HITSCHERICH
Presidente

JDH/DPR