



C I R C U L A R CSJMEC19-56

Fecha: 3 de mayo de 2019

Para: **MAGISTRADOS Y JUECES DEL DISTRITO JUDICIAL DE VILLAVICENCIO**

De: **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL META.**

ASUNTO: "OFICIO DEAJIFO19-309 – FORMATO DE CIERRE JUSTICIA XXI"

Mediante el presente y de forma respetuosa, el Consejo Seccional de la Judicatura del Meta, remite a cada uno de sus despachos judiciales el Oficio del Asunto, suscrito por Carlos Fernando Galindo Castro, Director Unidad de Informática, por medio del cual socializa el formato de cierre de reparto en el sistema Justicia XXI, el cual se exige a partir del 2 de mayo de 2019.

Se precisa que la presente Circular, se profiere en desarrollo del Artículo 113 de la Constitución Política, que establece la colaboración armónica entre entidades públicas para la realización de sus fines, a efectos de que si lo consideran procedente, se ponga en conocimiento el documento en mención a los Tribunales Superiores y Jueces de la República, del ámbito de su competencia, a manera de información.

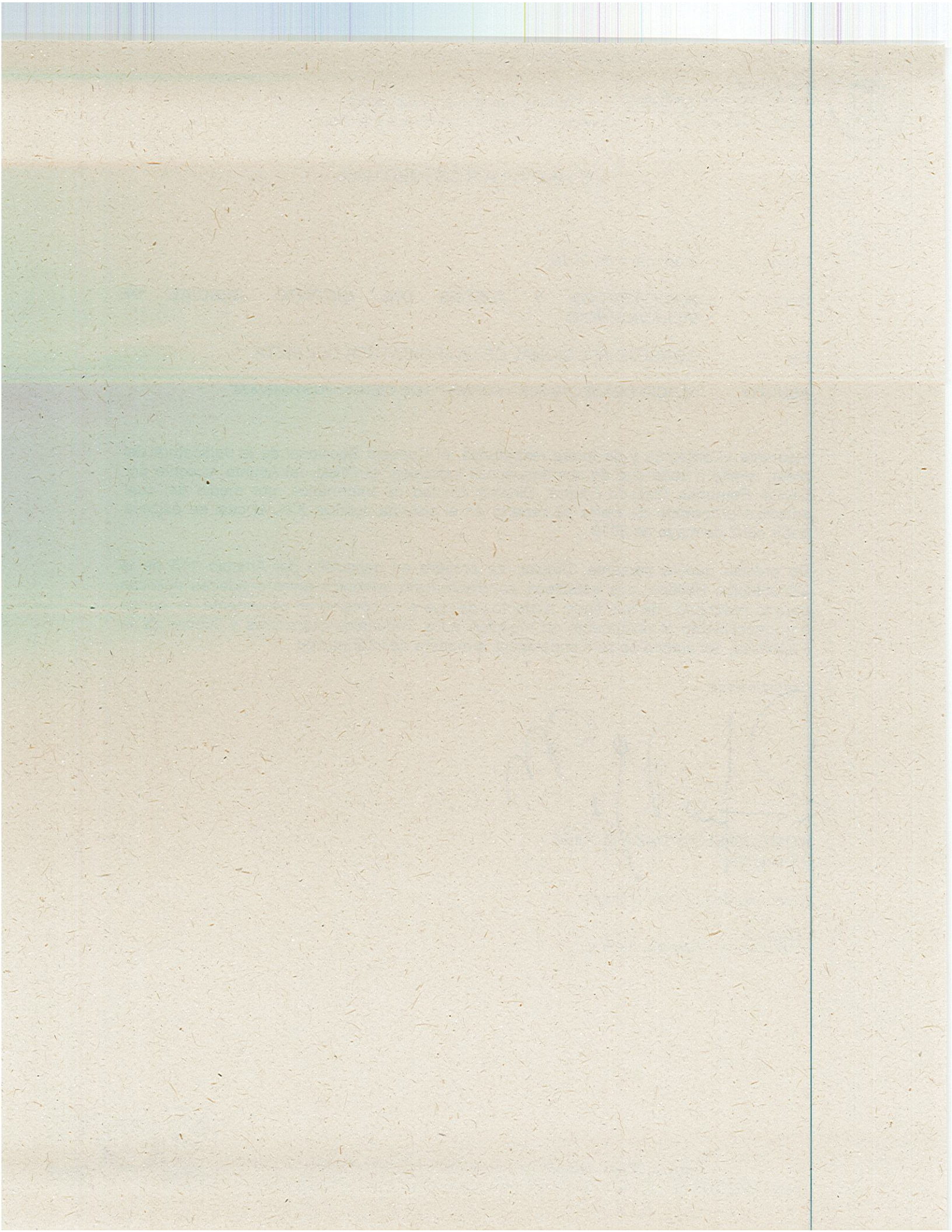
Cordialmente,

ROMELIO ELÍAS DAZA MOLINA
Presidente

Se anexa dos (2) folios útiles.

REDM/CEBC
EXTCSJME19-577 / MAYO 02 DE 2019







DEAJIFO19-309

Bogotá D. C., 25 de abril de 2019

Señores
Directores Seccionales de Administración Judicial

Asunto: "Socialización Formato de cierres Justicia XXI"

En aras de formalizar los procedimientos de cierres de despachos en el aplicativo Justicia XXI Web, se diseñó un formato donde se plasman los procesos que se tienen que realizar en el sistema para que dicho cierre se pueda realizar de forma correcta.

Este formato pretende dar claridad sobre los diferentes cierres que se realizan (Ordinarios y Extraordinarios). En el caso de los cierres extraordinarios es importante se especifique en el acuerdo o resolución que otorga el cierre, el tipo de nivelación que se debe realizar al momento de volver a abrir el despacho, especificando si es automático (lo realiza el sistema) o manual (se realiza ajuste de cargas con respecto a los demás despachos por parte de la unidad de informática, quedando todos los despachos con carga equitativa)

Para el caso de cierres que se ordenan por nivelaciones, teniendo en cuenta que se hace basándose en la estadística y no en el sistema, se sugiere que antes de decretar el cierre del despacho, sean solicitadas a la Unidad de Informática, las cargas procesales registradas en el sistema para que evalúen y tomen decisiones más acertadas al respecto, dado que hay procedimientos que se pueden realizar por el sistema, a fin de hacer las nivelaciones que consideren necesarias sin necesidad de cerrar el despacho, de esta manera el sistema lo haría de forma automática.

Cuando se presentan renunciaciones de jueces o traslados, se debe generar el acuerdo que ordene el cierre correspondiente de manera oportuna y de acuerdo al documento recibido se realiza dicho cierre hasta la fecha indicada. Si se llega la fecha y se abre el despacho sin haberse nombrado juez o magistrado, la corporación encargada de ordenar los cierres debe informar de manera oportuna si el despacho debe continuar cerrado, de lo contrario la unidad de informática no se hace responsable frente a los problemas que se presenten ante la apertura del despacho.

CONSEJO SECCIONAL
DE LA JUDICATURA DEL META

SECRETARIA
30 ABR 2019
Fecha: 30 ABR 2019
Hora: 10:45 Folios: 2
RECIBO

DBSAJ
R29



Es importante dar conocimiento al ingeniero seccional cuando haya un cambio de juez o magistrado, para realizar el respectivo ajuste en el sistema, actualizando o creando la persona encargada del despacho; el no tener actualizada la información no permite los cierres oportunamente.


El formato de cierre se diseñó teniendo en cuenta todos los parámetros requeridos por el sistema y al cual se deben adjuntar los acuerdos, resoluciones u oficios que otorgan el cierre. Dicho formato aplica a partir del día 2 de mayo del presente año para toda solicitud de cierre, igualmente las direcciones seccionales deben replicarlo y difundir a todos los despachos judiciales de su seccional.

Se reitera que toda solicitud de cierre debe adjuntar el formato completa y correctamente diligenciado con sus respectivos soportes, de lo contrario no se realizará el cierre. De igual forma cabe aclarar que los cierres deben ser solicitados con **24 horas** de anticipación. Solo después de este tiempo se atenderán cierres que tengan justificación en:

- Calamidad doméstica
- Incapacidad no programada

Frente a estos dos casos el despacho tiene hasta las 6:00 p.m. para anexar los soportes, de lo contrario solo quedará cerrado por el primer día.

Cordialmente,



CARLOS FERNANDO GALINDO CASTRO
Director Unidad de Informática

Anexo: Formato de cierre

C.C. Ingenieros Coordinadores Grupo de Soporte Tecnológico

Revisó y aprobó: Jorge Eliecer Pachón Ballén
Proyectó: Ing. Fredery Ramos y Ing. Luz Stella Larrota
División Sistemas de Ingeniería Unidad de Informática





Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

**UNIDAD DE INFORMÁTICA
DIVISIÓN SISTEMAS DE INGENIERÍA**

FORMATO SOLICITUD REGISTRO DE CIERRES

Código:

Versión: XX

Página: 1 de 2

DESPACHO QUE SOLICITA

Aplicación	JUSTICIA XXI WEB		Consecutivo Interno
Departamento			Municipio
Tipo de despacho	Nombre del despacho		
Juzgado <input type="checkbox"/> Tribunal <input type="checkbox"/>			
Nombre del Juez			
Fecha de la solicitud			Teléfonos de contacto

TIPOS DE CIERRE

ORDINARIO		EXTRAORDINARIO	
<input type="checkbox"/> Permiso	<input type="checkbox"/> Calamidad doméstica	<input type="checkbox"/> Cambio de secretario	<input type="checkbox"/> Licencia de maternidad
<input type="checkbox"/> Incapacidad	<input type="checkbox"/> Comisión de estudios	<input type="checkbox"/> Traslado de sede	<input type="checkbox"/> Licencia no remunerada
		<input type="checkbox"/> Por nivelación	<input type="checkbox"/> Otros _____

TIPOS DE REPARTO

<input type="checkbox"/> Acciones constitucionales	<input type="checkbox"/> Acciones constitucionales
<input type="checkbox"/> Procesos ordinarios	<input type="checkbox"/> Procesos ordinarios
<input type="checkbox"/> Despachos comisorios	<input type="checkbox"/> Todos los grupos o clases de reparto
<input type="checkbox"/> Audiencias	

PERIODO DE CIERRE (Obligatorio)

Fecha de inicio	Fecha de finalización	<input type="checkbox"/> Sin fecha determinada
-----------------	-----------------------	--

NIVELACIÓN (Obligatorio cuando es Cierre Extraordinario) Automática Manual

SOPORTES QUE SE ADJUNTAN (Obligatorio)

NOTAS:

1. El envío del presente formato con sus adjuntos debe ser realizado con **mínimo 24 Horas de anticipación**, a fin de poder dar cumplimiento a lo ordenado de manera adecuada, de lo contrario no se asume responsabilidad alguna por repartos realizados en los momentos del cierre.
2. En caso de una incapacidad, se cerrará por el primer día, teniendo como plazo hasta las 6 de la tarde, para su correspondiente soporte (incapacidad y los demás soportes necesarios).
3. En ocasión a que el permiso sea otorgado a varios despachos en un mismo Acuerdo o Resolución, se deberá diligenciar un formato por cada Juzgado, adjuntando el soporte correspondiente.

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones

Fecha (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
03/04/2019	1.0	Documento inicial	Fredery Ramos		
03/04/2019	1.0	Verificación		Luz S. Larrota	
03/04/2019	1.0	Aprobación			Jorge E. Pachón



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

UNIDAD DE INFORMÁTICA
DIVISIÓN SISTEMAS DE INGENIERÍA

FORMATO SOLICITUD REGISTRO DE CIERRES

Código:

Versión: XX

Página: 2 de 2

INSTRUCTIVO

De aquí en adelante se explica el diligenciamiento y la importancia de la información que se registra

Ítem	Descripción
Departamento	Especificar el departamento al cual pertenece el juzgado
Municipio	Especificar el municipio al cual pertenece el juzgado
Tipo de despacho	Seleccionar una de las dos opciones dependiendo el tipo de despacho que solicita la información, ya sea Juzgado o Tribunal
Nombre del despacho	Diligenciar el nombre completo del despacho judicial
Nombre del Juez	Diligencie el nombre completo del Juez a quien se le otorga el permiso
Fecha de la solicitud	Digitar la fecha en formato DD/MM/AAA o seleccionar la fecha del calendario, según corresponda
Teléfonos de contacto	Digitar los teléfonos en los que se puede llamar para cualquier inquietud que necesite aclararse
Tipos de Cierre	Ordinario: corresponde a los cierres que, por ocasión de Permisos, Incapacidades, Calamidades domésticas y Comisiones de estudios, son otorgados al Juez
	Extraordinario: corresponde a los cierres que se deben realizar con ocasión de Cambio de secretario, Traslado de sedes, Nivelación de procesos, Licencia de maternidad, Licencia no remunerada u Otros que sean determinados por el superior
Tipos de Reparto	Corresponde a las clases que deben cerrarse con ocasión del tipo de cierre Ordinario: Acciones constitucionales, Procesos Ordinarios y Despachos comisorios para todos los juzgados. Audiencias Preliminares para los Juzgados Penales.
Periodo del cierre (Obligatorio)	Fecha de inicio: Fecha en la cual debe dar inicio el cierre al despacho.
	Fecha de Finalización: Fecha en la cual debe dar por terminado el cierre al despacho. Si no esta especificado se debe seleccionar Sin fecha determinada.
Nivelación (Obligatorio cuando es Cierre Extraordinario)	Especificar si la nivelación que se debe hacer una vez se realice la reapertura, sea Automática (el sistema nivele automáticamente) o Manual (se realicen ajustes para nivelar con respecto a los demás despachos)
Soportes que se adjuntan (Obligatorio)	Se describen los documentos que se adjuntan, teniendo en cuenta lo siguiente: Cierres Ordinarios: Acuerdo, Resolución u Oficio del Superior que otorga el permiso. En lo que tiene que ver con las incapacidades y calamidades domésticas, se debe adjuntar el documento que avala la incapacidad o calamidad. Cierres Extraordinarios: Acuerdo o Resolución de la Presidencia del Tribunal o Consejo Seccional Sala Administrativa que otorga el cierre

Control de Versiones, Revisiones y Aprobaciones

Fecha (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
03/04/2019	1.0	Documento inicial	Fredery Ramos		
03/04/2019	1.0	Verificación		Luz S. Larrota	
03/04/2019	1.0	Aprobación			Jorge E. Pachón