

C I R C U L A R CSJMEC21-104

Fecha: 29 de noviembre de 2021  
Para: JUECES DE PAZ Y DE RECONSIDERACION DE VILLAVICENCIO  
De: Consejo Seccional de la Judicatura del Meta  
Asunto: ***“Lineamientos para el cumplimiento de los Acuerdos que regulan el funcionamiento de la Jurisdicción de Paz”***

Atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA19-11426 de 31 de octubre de 2019, en concordancia con los Acuerdos PSAA08-4089 de 2008, PSAA03-2182 de 2003 y PSAA15-10317 de 2015, proferidos por el Consejo Superior de la Judicatura y con el fin establecer los lineamientos de esta Seccional, nos permitimos dar a conocer las pautas para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los citados Acuerdos, así:

1) **Inscripción en la Unidad de Registro Nacional de Abogados – Carnet:**

Para la inscripción y expedición del carné de Juez de Paz y de Reconsideración, deben diligenciar en su totalidad y en línea desde la página web <https://sirna.ramajudicial.gov.co>, el formulario único para múltiples trámite, a través del proceso de preinscripción.

Seguidamente, debe enviar al correo electrónico de la Unidad de Registro Nacional de Abogados: [regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:regnal@cendoj.ramajudicial.gov.co), el mencionado formulario de trámites impreso, junto con los siguientes documentos:

1. Acta de posesión como Juez de Paz y de Reconsideración.
2. Fotocopia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía.
3. Dos (2) fotografías recientes a color, fondo azul claro, tamaño 3x4.

2) **Actualización de Datos:**

La actualización de datos de los Jueces de Paz y Reconsideración de Villavicencio, se realizará cada año por parte del Consejo Seccional; sin embargo, en el caso de presentarse cambios en la información que reposa en la base de datos institucional, el Juez de Paz o Reconsideración, tiene la obligación de suministrar de manera inmediata los nuevos datos de contacto a esta corporación, a través de correo electrónico de la Secretaria de esta corporación, indicando la respectiva novedad.

Así mismo, debe informar a esta Seccional, el lugar de atención a los usuarios, indicando la dirección exacta y el horario dispuesto para ejercer sus funciones.

3) **Póliza de Seguro de Vida:**

Todo Juez de Paz y de Reconsideración, una vez posesionado, debe diligenciar el formato suministrado la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, a través del área de Talento Humano, en el que designará a los beneficiarios del seguro de vida, el cual debe ser enviado de manera inmediata a esa dependencia para ser incluido en la póliza de Vida Grupo - Ley 16 de 1988.

4) **Información Estadística e Informes de Gestión:**

La información estadística debe ser rendida de manera semestral, en los Formatos Guía establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la cual debe ser entregada en los **primeros cinco (5) primeros días hábiles siguientes** al corte semestral de los meses de junio y diciembre.

Cabe aclarar que para el segundo semestre de 2021, se debe rendir la información estadística desde el momento de la posesión, hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del año 2022 y sucesivamente, se presentarán con corte al 30 de junio y con corte a 31 de diciembre de cada año.

Los formatos deben ser diligenciados en su totalidad y en el evento de no haberse atendido ningún caso o sobre un tema específico, igualmente se debe realizar el reporte estadístico e ingresar los datos en cero.

Junto con la estadística, se debe rendir el respectivo informe de gestión semestral y en cualquier momento, cuando así sea requerido por este Consejo Seccional o por el nivel central.

Esta información debe ser reportada los primeros cinco días hábiles del mes de julio y del mes de enero, la cual puede ser entregada de manera presencial en la Secretaría del Consejo Seccional de la Judicatura o enviada al correo electrónico [consecmet@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:consecmet@cendoj.ramajudicial.gov.co).

La omisión de esta actuación, es causal de mala conducta, que conlleva a la compulsión de copias a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Meta, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

#### 5) **Comunicaciones:**

Los Jueces de Paz y de Reconsideración, podrán solicitar la creación de correo electrónico institucional a través del CENDOJ, como herramienta para la comunicación en el ejercicio de sus funciones.

Así mismo, se debe precisar que todo aquello que sea competencia del Comité Departamental de Coordinación Interinstitucional de la Jurisdicción de Paz, debe ser canalizado a través del representante de los Jueces de Paz y Reconsideración elegido ante este cuerpo colegiado.

De otra parte, es de obligatorio cumplimiento de los Jueces de Paz y de Reconsideración, dar respuesta completa y oportuna a los requerimientos que realice a este Consejo Seccional, en las Vigilancias Judiciales Administrativas o cualquier otro trámite, así como cualquier otra autoridad o entidad competente.

La omisión de esta actuación, es causal de mala conducta, que conlleva a la compulsión de copias a la Comisión Seccional de Disciplina Judicial del Meta, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

#### 6) **Gestión Documental:**

Los Jueces de Paz y Reconsideración, deberán acatar lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017, en el que se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial, así como las Circulares y cualquier otro acto administrativo expedido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, relacionado con los lineamientos del archivo en gestión y el archivo central, teniendo como reglas generales, las siguientes:

##### a) **Archivo en gestión:**

1. Cada Juez de Paz y de Reconsideración es responsable del archivo en gestión, por lo tanto, está en la obligación de tramitar, conservar y custodiar en buen estado los documentos y carpetas de cada caso que se encuentren activos.
2. El Juez de Paz y de Reconsideración, tiene la obligación de entregar copia a las partes, de las decisiones adoptadas, esto es, el acta de conciliación, fallo en equidad y fallo de reconsideración, según sea el caso.

3. El archivo activo, debe estar organizado en carpeta individual para cada caso, con la identificación del asunto, el nombre y los datos de las partes en la carátula y en la que se encuentren todas las actuaciones en orden cronológico, con su respectiva foliatura, además debe estar disponible para la revisión que requiera este Consejo Seccional o cualquier autoridad competente y de las partes de cada caso.
4. Cuando se trate de archivos digitalizados, se debe tener una copia de respaldo, guardados en la última versión definitiva, garantizando la seguridad integral de la información, la trazabilidad de la gestión y la verificación posterior de los mismos.

**b) Archivo general:**

Una vez finalizado su período o antes por desvinculación del cargo, por cualquier circunstancia, todos los Jueces de Paz y de Reconsideración, deben remitir a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Villavicencio, el archivo de las actuaciones desplegadas durante el ejercicio de sus funciones, para custodia en el archivo central, en la forma y bajo los protocolos que sobre este particular disponga esta Dependencia.

**7) Formato de Necesidades:**

Todos los Jueces de Paz y de Reconsideración, deberán diligenciar el Formato de Información de Necesidades de suministro de Bienes y Servicios, el cual deben remitir al Comité Departamental de Coordinación Interinstitucional de la Jurisdicción de Paz, a más tardar **el 15 de diciembre de cada año**, a través del correo electrónico que se disponga para ello.

Las demás aspectos que no se encuentren relacionadas en esta Circular, se registrarán de conformidad con lo establecido en el respectivo Acuerdo del Consejo Superior de la Judicatura.

Cordialmente,

**ROMELIO ELÍAS DAZA MOLINA**  
Presidente

REDM/GARC  
JUECES DE PAZ 2021.