



CIRCULAR No. CSJVAC20-26

FECHA : 13 de julio de 2020

PARA : Tribunales Superiores de Cali y Buga
Juzgados Laborales, Civiles, de Familia de los Distritos Judiciales de Cali y Buga
Oficina Judicial de Cali, Oficinas de Apoyo Judicial y Oficinas de Servicios

DE : Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca

ASUNTO : Protocolo -Remisión de Expedientes-
Por competencia o para segunda instancia

Con fundamento en el Decreto Legislativo No. 806 de 2020, Acuerdos PCSJA20-11567 y PCSJA20-11581 de 2020 del Consejo Superior de la Judicatura y Acuerdo CSJVAA20-43 del Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca, con el fin de adoptar un criterio uniforme para el envío de los expedientes remitidos por competencia o para segunda instancia, se establece el siguiente procedimiento:

1. Todos los expedientes que deban ser enviados por competencia o para que se surta la segunda instancia serán remitidos de manera virtual, a través del correo electrónico institucional.
2. El expediente será remitido única y exclusivamente en formato PDF. En caso de tener algunos archivos en formato Word, Excel u otro, el juzgado remitente procederá a realizar la conversión a PDF y adjuntar el documento al archivo que contiene las demás piezas procesales. El juzgado deberá en cada una de las actas de audiencias, incorporar el enlace mediante el cual se puede tener acceso al audio o video de la diligencia. De no ser posible la incorporación al PDF de toda la documentación contenida en medios magnéticos, se anexará un folio con el vínculo para el acceso a dicha información.
3. La remisión de los expedientes se hará manteniendo su integridad y unicidad, haciendo uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles. Todo el expediente se cargará al OneDrive del correo institucional. Para el efecto, se deberá crear una carpeta debidamente identificada con los 23 dígitos que identifican el proceso. En esta carpeta se cargarán el archivo PDF que contiene todo el expediente, los audios y/o videos de las audiencias que se hayan realizado. Si el expediente contiene información remitida en medio magnético (Ej. expediente administrativo), deberá ser anexada a dicha carpeta.

Una vez creada la carpeta y anexado todo su contenido se dará clic en compartir en el menú “configuración de vínculos”, luego seleccione la opción “Usuarios de Consejo Superior de la Judicatura” sin permitir edición, sin contraseña y sin establecer fecha de expiración.

4. La solicitud de reparto se hace diligenciando una ficha técnica adjunta a esta circular. La Oficina Judicial de Cali, enviará el prototipo que facilita su elaboración y generación en formato PDF a todos los correos institucionales.
5. Organizada la carpeta y cargada en el OneDrive, se procede a remitir por correo electrónico el enlace para la descarga, adjuntando la ficha técnica diligenciada en formato PDF. La Oficina judicial de Cali, ha dispuesto para este procedimiento la siguiente cuenta:

repartocali@cendoj.ramajudicial.gov.co

En los demás circuitos judiciales del Valle del Cauca, las dependencias administrativas que realicen la función del reparto han habilitado una cuenta especial para la recepción del reparto, la cual se encuentra publicada en el enlace de la Dirección Ejecutiva Seccional del Valle del Cauca en Aviso a las comunidades:

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-cali/230>

6. Una vez la Oficina Judicial o dependencia administrativa realiza el reparto, reenvía directamente por correo electrónico institucional al despacho que le correspondió, con copia al despacho que remitió la solicitud. De esta forma se garantiza la entrega total del expediente que se presenta para reparto. Por lo tanto, cuando el despacho que recibe detecta alguna inconsistencia o falta de documentos en el proceso, debe requerir directamente al despacho que remitió el proceso y no a la Oficina que realiza el reparto. En el caso del Tribunal Superior la remisión se hará a la respectiva secretaría de cada sala especializada.
7. Recibido el reparto, el expediente se debe descargar en el OneDrive del despacho judicial o secretaría.
8. La Oficina Judicial de Cali y demás dependencias administrativas que realizan la función de reparto, diariamente enviarán a todos los despachos judiciales que participan en el reparto, un registro total de demandas y acciones constitucionales repartidas, de tal forma que cada despacho podrá obtener su listado diario y validar los procesos que recibe.

Atentamente,



VICTORIA EUGENIA VELÁSQUEZ MARÍN

Presidente

Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca

M.P. JOSÉ ÁLVARO GÓMEZ HERRERA