



Republica de Colombia
Rama Judicial del Poder Publico
Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca
Sala Administrativa

CIRCULAR No. 035

FECHA: Santiago de Cali, 13 de Agosto de 2014

PARA: MAGISTRADOS Y JUECES DISTRITOS JUDICIALES DE CALI Y BUGA
MAGISTRADOS Y JUECES DE DESCONGESTION DE LOS DISTRITOS
JUDICIALES DE CALI Y BUGA.

DE: SALA ADMINISTRATIVA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL
VALLE DEL CAUCA

REFERENCIA: Directrices con el fin de ampliar la cobertura de la información al 100% y mejorar la calidad de la información en el Sistema de información Estadística de la Rama Judicial.

Comedidamente esta Sala les informa que como parte de la verificación de la oportunidad en el reporte de la información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU y en busca de excelentes niveles de calidad de la información de los despachos judiciales en el SIERJU, se deben tener presentes las siguientes directrices en el procedimiento de reporte de la información:

1. Se exhorta a los despachos judiciales y a las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura al cumplimiento oportuno y a la calidad en la información suministrada en el Sistema de Información Estadístico de la Rama Judicial – SIERJU, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo No 2915 de 2005, el cual reza así:

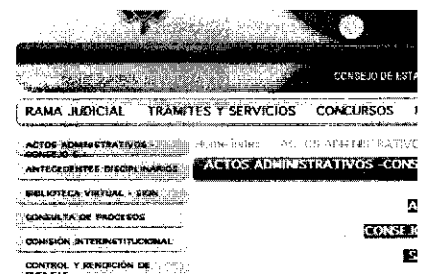
"Funcionarios responsables: corresponde a los Magistrados de los Tribunales Superiores de distrito judicial, Tribunales Administrativos, Salas Administrativas y Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales de la Judicatura y Jueces de la República diligenciar y entregar, dentro de los términos establecidos en el presente acuerdo, los formularios únicos de recolección debidamente diligenciados. El funcionario correspondiente, aceptará, bajo la gravedad del juramento la información registrada en los formularios".

2. La periodicidad del reporte para el año 2014 está reglamentada mediante el Acuerdo No PSAA14-10106 de 2014. Las fechas allí establecidas deben cumplirse estrictamente para evitar colapso del sistema en el momento de reporte de la información.

El reporte que no sea realizado oportunamente, no será tenido en cuenta en la evaluación de la gestión de los despachos judiciales.

Los despachos judiciales deben tener al día su información en el SIERJU, hasta el tercer trimestre de 2014, a más tardar el 14 de octubre próximo.

3. La Sala Administrativa les recuerda que los instructivos de los formatos SIERJU para el corrector diligenciamiento de la esta estadística, están vigentes desde el año 2004, y actualmente se encuentran a su disposición adjuntos a la Circular 25 del año 2009, la cual podrá descargar ingresando el Link "Actos Administrativos Consejo S.J." de la página de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co) y realizando la consulta de la circular indicada en el vínculo "ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, CIRCULARES Y GACETAS CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA"



Igualmente le recuerda la necesidad de finalizar el formulario en SIERJU, una vez reportado o corregido, por cuanto si el formulario se encuentra en proceso en el momento del corte, la información no será consolidada y tendrá el mismo efecto del no reporte.

4. El incumplimiento del deber de diligenciar la información en forma veraz y remitir oportunamente la información estadística, acarreará las sanciones disciplinarias establecidas en el Código Único Disciplinario. Por lo anterior, la Sala Administrativa Seccional remitirá de

oficio, el conocimiento dicha situación a las Salas Disciplinarias de los respectivos Consejos Seccionales.

5. Cuando exista un solo juzgado de la misma categoría y nivel en los municipios y, por lo tanto, no sea necesario hacer reparto de procesos, los procesos que ingresen por primera vez al conocimiento del despacho serán registrados en la casilla ingresos por reparto.
6. Las secciones del formulario referidas al movimiento de procesos de primera, primera y/o única instancia, segunda instancia y procesos con decisión o sentencia que ponga fin a la instancia o trámite posterior, tanto para sistema escrito como para sistema oral, incluye la gestión de procesos judiciales y por lo tanto, allí no deben registrarse, ya sea como entrada, como salida o en los inventarios, derechos de petición, solicitudes administrativas, audiencias sin decisión de fondo, devueltos al centro de servicios, no decretar el auto de nulidad, entre otras.
7. El registro de audiencias de control de garantías en las secciones de movimiento de procesos referidas en el numeral anterior, debe realizarse por cada audiencia, sin incluir la cantidad de sesiones de audiencia; es decir, si para tomar una decisión en particular fuera necesario realizar más de una sesión de audiencia, ésta debe diligenciarse como una sola audiencia y por lo tanto debe producir un resultado, ya sea una legalización o no, aceptación o no, entre otras, dependiendo del tipo de solicitud. De esta manera, la desagregación del tipo de solicitudes debe coincidir con el total de audiencias.
8. El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, como administrador local del SIERJU, es el responsable de mantener un control del listado de usuarios activos e inactivos en el SIERJU, así como cuando se produzca un cambio de funcionario de despacho o finalice el plazo de la medida de descongestión. Por lo anterior, una vez se finalice el plazo de una medida de Descongestión o el funcionario renuncie a un despacho Judicial, deberá solicitar a la Sala Administrativa Seccional el Paz y Salvo Estadístico SIERJU que garantice la entrega de la información hasta el último día que desempeñó el cargo.

Atentamente,



FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIGA
Presidente Sala Administrativa
FRAS/GIMC/Oilg

CUALQUIER INQUIETUD COMUNICARLA AL TELÉFONO 881 03 42