



Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura de Norte de Santander y Arauca

C I R C U L A R CSJNSC22-345

FECHA: 1 de noviembre de 2022

PARA: SEÑORES MAGISTRADOS Y JUECES DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE
CÚCUTA, PAMPLONA Y ARAUCA

SEÑOR DIRECTOR SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE NORTE DE
SANTANDER Y ARAUCA

DE: PRESIDENTE DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NORTE DE
SANTANDER

*ASUNTO: "Actualización del Manual de Funciones de los Despachos Judiciales de los Distritos de
Cúcuta, Pamplona y Arauca y Administrativos de Norte de Santander y Arauca"*

Respetados doctores:

En atención al asunto de la presente Circular, me permito informarles que las normas que regulan las organizaciones de los Despachos Judiciales se encuentran determinadas en la Ley 270 de 1996 y las funciones de los cargos de empleados de los mismos en el Decreto Ley 052 de 1987 y desarrolladas por cada Despacho Judicial, mediante la expedición de su reglamento interno y para los Tribunales mediante Acuerdos Nos. 108 y 209 de 1997.

El Juez como responsable del Juzgado y como "Director del Despacho", establece la organización y distribución de las funciones de sus empleados adscritos al mismo, teniendo en cuenta la racionalización y optimización de servicio, de acuerdo con las fuentes establecidas para sus diferentes cargos, conforme la ley o reglamentos.

Se hace necesario actualizar y adecuar el manual de funciones, acorde con las reglas de la virtualidad adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura, en los distintos procesos de formación ante el ingreso inmediato y obligatorio que se dio con ocasión de la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, mediante Resolución 385 de 2020 a causa de la pandemia Covid-19, de manera que consulte los nuevos procedimientos y actuaciones que corresponden a cada despacho judicial, haciendo una distribución justa y equitativa de las labores a desarrollar y de acuerdo a las competencias del cargo y del servidor judicial en su función de administrar de manera pronta y eficaz justicia.

Adicional a las funciones y responsabilidades establecidas en las normas que se relacionan, los funcionarios y empleados de los despachos judiciales deberán actuar bajo los parámetros establecidos en las normas de procedimientos contenidas en los Códigos de las Especialidades y Jurisdicciones respectivas, como: Civil, Familia, Laboral, Penal, Administrativo y que los mismos determinen la manera de actuar y proceder de los Jueces, frente a los casos objeto de sus conocimientos con el fin de ejercer una eficaz y eficiente administración de justicia.

DENOMINACIÓN CARGO	FUNCIONES
Juez	Teniendo en cuenta que los Jueces de la República cumplen funciones jurisdiccionales y administrativas, las correspondientes al Juez Civil del Circuito se desprenden de las competencias, deberes, poderes y responsabilidades establecidos para los mismos en las normas constitucionales y legales.
Secretario	Decreto 052 de 1987, art. 40: Las establecidas en el artículo 14 del Decreto-Ley 1265 de 1970 y las demás que le asigne la Ley Decreto 1265 de 1970, art. 14: <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar con su firma todas las providencias del proceso y las actas de las audiencias y diligencias, los certificados que se expidan y los despachos y oficios que se libren. - Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código, y autorizar las que practiquen los subalternos. - Pasar oportunamente al despacho del Juez o Magistrado los asuntos en que deba dictarse providencia, sin que sea necesario petición de parte, so pena de incurrir en una multa de cien pesos por cada vez que no lo hiciera; si el Juez o Magistrado no lo impusiere, se hará responsable de ella. Dar los informes que la ley ordene o que el juez o magistrado solicite. - Mostrar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos. - Custodiar y mantener en orden el archivo de su oficina. - Las demás que le impongan las leyes y reglamentos internos.
Oficial Mayor o Sustanciodor	Decreto 0052 de 1987, art.40: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar bajo la orientación de sus superiores en las labores propias del Despacho o de la Secretaría y las asignadas en el Decreto -ley 1265 de 1970, art. 14: Los oficiales mayores reemplazarán a los secretarios durante sus faltas accidentales. Si en la oficina no existiere oficial mayor, las faltas accidentales del secretario se llenarán por uno ad hoc.
Escribiente	Decreto 052 de 1987, art.40: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de diversos trabajos como mecanografía, registro, manejo de archivo, revisión de expedientes, elaboración y clasificación de oficios y documentos, elaboración de estadísticas y atención al público.
Citador	Decreto 0052 de 1987, art.40: Efectuar notificaciones autorizadas por el Secretario, entregar correspondencia y realizar los trabajos auxiliares que se le asignen.
Asistente Judicial	Acuerdo 767 de 2000 expedido por la Sala Administrativa Consejo Superior de la Judicatura, art. 8°: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la ejecución de trabajos mecanográficos y de digitación. - Colaborar en la gestión documental a través del registro, manejo de archivo, revisión, organización y clasificación de oficios y documentos. 3. - Colaborar en la atención al público. - Diligenciar, con la debida celeridad, el envío y recepción de documentos del despacho al cual está adscrito. 5. Las demás que le señale el Juez y la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Se recuerda los Artículo 153 y 154 de la Ley 270 de 1996 Estatutaria de Administración de Justicia:

- . ARTICULO 153. DEBERES.
- . ARTICULO 154. PROHIBICIONES

Al igual, el Acuerdo PCSJA18-10999 "Por el cual se modifica el Acuerdo PSAA14-10231 y se actualiza la Carta de Trato Digno en los Despachos Judiciales para los usuarios de la administración de justicia", que se encuentra en el Portal de la Rama Judicial.

Una vez actualizado el manual de funciones, conforme a su planta de personal, el mismo debe ser dispuesto a los empleados del respectivo despacho, la constancia de su entrega deberá anexarse a la hoja de vida de cada empleado y publicarse en un lugar visible del despacho para conocimiento de todos los usuarios del respectivo despacho, así como en el microsítio web del juzgado.

Cordialmente,



MARÍA INÉS BLANCO TURIZO

Presidenta

MIBT/MCCC