



ACUERDO No. CSJGUA20-16
16 de junio de 2020

"Por medio del cual se adoptan unas disposiciones para el Distrito Judicial de Riohacha y Administrativo de La Guajira, en los términos del Acuerdo PCSJA20-11567, que estableció medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza"

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE LA GUAJIRA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las funciones delegadas por el Consejo Superior de la Judicatura en el Artículo 10º del Acuerdo PSAA16-10561 de agosto 17 de 2016, y las señaladas en el Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020 y conforme a lo aprobado en sesión de Sala extraordinaria de la fecha, procede a expedir el presente Acuerdo.

CONSIDERACIONES

Que mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional, la cual fue prorrogada hasta el 31 de agosto de 2020 por la Resolución 844 del 26 de mayo.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11527, PCSJA20-11528, PCSJA20-11529, PCSJA20-11532, PCSJA20-11546, PCSJA20-11549, PCSJA20-11556 y PCSJA20-11567 suspendió los términos judiciales, estableció algunas excepciones y adoptó otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor con ocasión de la pandemia COVID-19, la cual ha sido catalogada por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia de salud pública de impacto mundial.

Que atendiendo a la capacidad institucional en las circunstancias actuales y a la necesidad de proteger la salud de los servidores judiciales, abogados y usuarios de la Rama Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura paulatinamente ha adaptado las condiciones operativas, para ampliar las excepciones a la suspensión de términos a otros procesos y actuaciones, de manera que se puedan desarrollar en forma adecuada y segura.

Que mediante el Decreto 564 del 15 de abril de 2020 se determinó que los términos de prescripción y de caducidad previstos, en cualquier norma sustancial o procesal para derechos, acciones, medios de control o presentación de demandas ante la Rama Judicial, sean de días, meses o años, se encuentran suspendidos desde el 16 de marzo

Calle 8 No. 12 - 86. Piso 5 Edificio Caracolí. Riohacha – La Guajira
Despacho 01: 318-5638266 – des01sacsjrjoh@cendoj.ramajudicial.gov.co
Despacho 02: 318-5834737 - des02sacsjrjoh@cendoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co



No. SC5780 - 4



No. GP 059 - 4

2020 hasta el día que el Consejo Superior de la Judicatura disponga la reanudación de los términos.

Que mediante el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (0:00 a.m) del 1 de junio de 2020 hasta las cero horas (0:00 a.m) del 1 de julio de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19.

Que el artículo 3 de dicho Decreto establece los casos o actividades en los cuales se permite el derecho de circulación de las personas y en el numeral 13 se incluyen las actividades de los servidores públicos y contratistas del Estado para garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado. Que mientras se aseguran las acciones de normalización, como regla general, los términos judiciales y administrativos continuarán suspendidos bajo las excepciones que se establezcan por el Consejo Superior de la Judicatura.

Que dentro del contexto anterior, el Consejo Superior de la Judicatura mantiene la regla de que los servidores judiciales laboren bajo el esquema de trabajo no presencial, en casa o a distancia, alternado con el presencial, progresivo y organizado por turnos; privilegiando la virtualidad aunque si las circunstancias lo demandan, esta se adelantará de manera presencial, con las restricciones de acceso que establezca el director del proceso y bajo las condiciones específicas establecidas a partir de las reglas de normalización.

Que el Ministerio de Justicia y del Derecho expidió el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*. El mencionado Decreto dispuso la implementación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales y agilizar el trámite de los procesos judiciales ante la jurisdicción ordinaria en las especialidades civil, laboral, familia, jurisdicción de lo contencioso administrativo, jurisdicción constitucional y disciplinaria, así como, las actuaciones de las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales y en los procesos arbitrales, durante el término de vigencia del presente decreto.

Que en el artículo primero del Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura dispuso **el levantamiento de la suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el país, para que se levantará a partir del 1 de julio de 2020.**

Que la legislación vigente, incluidos los diferentes códigos procesales, le dan validez a los actos y actuaciones realizadas a través de medios tecnológicos o electrónicos y, los servidores judiciales tienen la facultad establecida en el inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996.

De igual manera, señaló en el artículo 16 que los Consejos Seccionales de la Judicatura antes del 17 de junio, los Consejos Seccionales de la Judicatura, en coordinación con los directores seccionales correspondientes, expedirán los actos administrativos en los que se definan los horarios y turnos de trabajo y de atención al público en cada uno de los distritos durante la emergencia.

Que de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 16 del Acuerdo antes citado, esta Sala procede a efectuar el estudio respecto al cumplimiento de dicha delegación, señalando en primera medida, que tanto Decreto Legislativo 806 del 04 de junio de 2020, como el Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020, establecen un nuevo paradigma de transformación tecnológica de la administración de justicia, en el que la Justicia no deja de ser accesible para el ciudadano, sino que amplía los diferentes canales de interlocución y comunicación, adaptándose a otros escenarios en la que se requiere la adopción de nuevos esquemas de trabajo, y comportamiento para contrarrestar estas situaciones sobrevinientes e imprevisibles, pero superables.

Así, a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, se posibilita el acceso al servicio judicial en condiciones seguras para toda la comunidad judicial; tanto para los servidores como para los usuarios de la administración de justicia y público en general.

El Consejo Seccional conocedor del reto que puede conllevar para servidores judiciales como para usuarios del servicio judicial la implementación de este nuevo modelo del servicio, pone de presente que, aunque existen muchos desafíos, los mismos son menores frente a la posibilidad de garantizar la vida, salud, integridad física y seguridad de todo el personal que accede y presta el servicio judicial. Por ello, se establecerán una serie de medidas que se conciben de manera transitoria y que podrán modificarse en los eventos que existan cambios que podrían afectar la salud pública, derechos fundamentales y necesidades del servicio.

Que el trabajo en casa como lo señala el Consejo Superior de la Judicatura en el citado Acuerdo PCSJA20-11567 debe caracterizarse por su flexibilidad, comprensión, creatividad y garantía de las mejores condiciones posibles para los servidores judiciales.

Que mediante el artículo 10° del Acuerdo PSAA16-10561 del 17 de agosto de 2016, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura delegó en los Consejos Seccionales la facultad, entre otras, de modificar la atención al público, pero condicionada a garantizar la prestación del servicio durante ocho (8) horas cada día.

SITUACION REGIONAL: El Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional. El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. A lo largo que se ha desplegado el virus existen más probabilidades

de contagio. De acuerdo con las recomendaciones oficiales y del Ministerio de Salud, la mejor forma de bajar esa probabilidad es quedarse en casa, lavarse las manos constantemente, usar tapabocas, no tocarse la cara, entre otras.

En el Departamento del La Guajira en la actualidad, de acuerdo con la cifra Oficial a corte 15 de junio de 2020 tomada de la Actualización de la Enfermedad por coronavirus (COVID-19) de la Gobernación de la Guajira, nuestro departamento cuenta con 138 casos confirmados y 7 fallecidos en el Departamento con corte de fecha 15 de junio de 2020.

MUNICIPIO	CASOS CONFIRMADOS	FALLECIDOS
Riohacha	15	1
Albania	4	0
Barrancas	2	0
Dibulla	2	0
Distracción	38	0
El Molino	0	0
Fonseca	2	1
Hatonuevo	1	0
La Jagua del Pilar	0	0
Maicao	59	4
Manaure	2	0
San Juan del Cesar	7	1
Uribia	6	0
Urumita	0	0
Villanueva	0	0
Total La Guajira	138	7

La anterior estadística permite indicar que la adopción de medidas para el Distrito Judicial y su funcionamiento deben considerar el reporte actual de contagio, adicional a los aspectos socioculturales de la región, razón por la cual las medidas que a continuación se expondrán no solo toman como fundamento las disposiciones legales y reglamentarias, sino el actual contexto sanitario del Departamento.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: SUSPENSIÓN, EXCEPCIONES Y LEVANTAMIENTO DE LOS TÉRMINOS JUDICIALES. - Conforme lo definido en el Acuerdo PCSJA20-11567 del Consejo Superior de la Judicatura la suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el Distrito Judicial de Riohacha y Administrativo de La Guajira, se levantará a partir del 1 de julio de 2020, de conformidad con las reglas establecidas en el presente Acuerdo.

ARTICULO SEGUNDO. PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Conforme lo estableció el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PCSJA20-11567 mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, los servidores de la Rama Judicial continuarán trabajando de manera preferente en su casa mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ARTICULO TERCERO: HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. HORARIO FLEXIBLE. A partir del 1 de julio de 2020 se fijan las siguientes reglas para determinar el horario de atención al público y establecer turnos de trabajo y de atención al público:

Dada la diversidad y dispersión poblacional y geográfica de los distintos municipios que componen el Departamento de la Guajira, la diferente afectación por la pandemia COVID 19 y las diferentes posibilidades de efectuar trabajo en casa por parte de los servidores desde su domicilio, se autoriza al Director del Despacho Judicial o dependencia, que establezca, para los eventos en que se requiera trabajo presencial en la sede judicial, el horario de los servidores a su cargo en franja horaria de las 8 de la mañana hasta las 5 de la tarde. En cualquier caso, la jornada laboral diaria no podrá exceder las 8 horas.

Para el efecto y según las necesidades del servicio, se podrá fijar turnos rotativos de los servidores, asegurando en todo momento la presencia física en la sede judicial o de la dependencia de al menos el 20%.

Se procurará igualmente restringir durante la jornada laboral, los desplazamientos de los servidores entre su domicilio y sede del Despacho Judicial o dependencia, estableciendo si es del caso una jornada continua.

Se podrá igualmente de común acuerdo con los servidores del Despacho o Dependencia judicial, establecer una jornada mixta presencial y de trabajo en casa, cuando las circunstancias y las necesidades del servicio lo permitan o aconsejen.

En todo caso, el horario de atención al público será el vigente y quedará supeditado a las normas sobre movilidad que establezcan las autoridades locales.

Parágrafo 1. Copia del horario presencial establecido para el Despacho y/o dependencia se deberá fijar en la cartelera del despacho, igualmente se indicará la dirección electrónica de contacto del despacho judicial y se remitirá copia del aviso a esta Seccional por medio virtual.

Parágrafo 2. Copia del presente Acuerdo se remitirá a la UDAE para efectos de consolidar la información a nivel nacional sobre los horarios y turnos de trabajo y de atención al público.

Parágrafo 3. En todo caso, el director del Despacho u Oficina, establecerá las condiciones espaciales para la prestación del servicio, que salvaguarden la salud de servidores y usuarios y facilite el acceso efectivo a la Administración de Justicia.

De tal manera, que el horario de trabajo y atención al público a los Despachos Judiciales y Dependencias administrativas del Distrito Judicial de Riohacha y Administrativo de La Guaira se preste de lunes a viernes de 8: 00 am a 12:00 m y de 1:00 pm a 5:00 pm por turnos alternados y rotativos, exceptuándose de esta medida Juzgados Penales Municipales con funciones de Control de Garantías de Riohacha, incluido BACRIM, SRPA y el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Oral Acusatorio, SRPA.

Los funcionarios judiciales podrán por razones del servicio, establecer turnos rotativos de trabajo presencial, los cuales no podrá superar un tiempo de 3 horas en la jornada de 8:00 a 12:00 y 3 horas en la jornada que va de 1: 00 pm a 5:00 pm. El término de 3 horas no implica que en caso de requerirse el desplazamiento el servidor deba permanecer ese tiempo, este es considerado un estándar máximo, no se dispondrá un mínimo de horas para la permanencia en la sede. En todo caso se exigirá el debido respeto de las normas de bioseguridad y las disposiciones que rigen la emergencia sanitaria.

Cabe anotar, que para la prestación de la función judicial por parte de estos Juzgados se establece la programación de turnos presenciales de días de semanas, fines de semana, disponibilidad y disponibilidad adicional, los cuales fueron fijados por el Acuerdo CSJGUA19-17 del 20 de diciembre de 2019, hasta el 30 de junio de 2020 y Acuerdo CSJGUA20-11 de junio 5 de 2020 mediante el cual se programó los turnos correspondientes al periodo comprendido entre el 1º de julio y el 31 de enero de 2021.

Deberá respetarse tanto por los funcionarios como por los empleados judiciales y administrativos el horario en el que cumplirán la jornada laboral pactada y el derecho a la desconexión, de acuerdo con lo dispuesto Artículo 37 del Acuerdo 11567 de 2020.

ARTICULO CUARTO: CANALES DE COMUNICACIÓN: Que el Ministerio de Justicia y del Derecho expidió el Decreto Legislativo 806 del 04 de junio de 2020 “Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”. El mencionado Decreto dispuso la implementación del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales y agilizar el trámite de los procesos judiciales ante la jurisdicción ordinaria en las especialidades civil, laboral, familia, jurisdicción de lo contencioso administrativo, jurisdicción constitucional y disciplinaria, así como, las actuaciones de las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales y en los procesos arbitrales, durante el término de vigencia del presente decreto.

Ello implica un compromiso no solo de los servidores judiciales y administrativos, sino además, de los sujetos procesales, apoderados, intervinientes y usuarios de la administración de justicia en general.

Lo anterior, junto a las disposiciones establecidas en el Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020, nos permite considerar la posibilidad de expandir los canales de comunicación con nuestros usuarios tanto internos como externos, y posibilitar la conectividad y desarrollo de la función judicial desde un entorno seguro.

Es por ello que se dispondrá que los Despachos Judiciales y dependencias administrativas de este Distrito deberán hacer uso adecuado y racional de las herramientas tecnológicas que se han dispuesto para ello, las cuales se incluyen mas no se reducen a las siguientes:

- ✚ Correo electrónico oficial (con el siguiente dominio @cendoj.ramajudicial.gov.co)
- ✚ TEAMS: Sistema para conectividad de audiencias, archivos de correspondencia, celebración de reuniones y otras funcionalidades
- ✚ RP1 CLOUD: Sistema para conectividad de audiencias
- ✚ Página Web de la Rama Judicial: Con los respectivos espacios para la publicación de las actuaciones judiciales o administrativas
- ✚ TYBA: Sistema de reparto y consulta de actuaciones judiciales
- ✚ Lifesize móvil: Sistema para conectividad de audiencias, reuniones y conferencias
- ✚ Los demás software y aplicaciones que se utilicen para el desempeño de la función judicial o administrativa

Adicional a estas que se encontraban en funcionamiento previamente, se dispondrá el uso de canales de comunicación telefónica vía celular, para lo cual, los Despachos Judiciales deberán poner a disposición un número telefónico celular con disponibilidad de datos (suministrado por la Dirección Ejecutiva Seccional de la Administración Judicial de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha), número telefónico que será divulgado públicamente para la prestación del servicio a usuarios internos y externos de la administración de justicia, servidores judiciales y administrativos.

El número de teléfono que se ponga a disposición deberá administrarse por un empleado o funcionario del Despacho Judicial, quien será responsable de garantizar la prestación del servicio dentro del horario laboral y tendrá que encontrarse en funcionamiento las ocho (8) horas laborales reglamentarias. Cabe aclarar, que bien pueden ser líneas existentes en los despachos judiciales con la opción de transferencia de llamadas en otra línea alterna de cualquier categoría u operador.

El mencionado número de teléfono deberá informarse a más tardar el 23 de junio de 2020, a la Dirección Ejecutiva Seccional de la Administración Judicial de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha para que se organice la base de datos que será informada a la Unidad de Análisis y Desarrollo Estadístico para su

divulgación nacional. En caso de no informarse oportunamente el número de teléfono, se publicará el número registrado por los Despachos Judiciales en la Oficina Judicial para la comunicación de los Turnos de Habeas Corpus.

A más tardar el 23 de junio de 2020 los Despachos Judiciales y dependencias administrativas podrán suministrar además del número de teléfono, cuentas o redes sociales institucionales (si se cuentan con ellas) como Twitter, páginas de internet, plataformas de comunicación, entre otras; para la divulgación de información institucional, a fin de que los usuarios de la administración de justicia puedan consultarlas.

ARTICULO QUINTO: INGRESO Y PERMANENCIA EN LAS SEDES EN EL DISTRITO JUDICIAL DE RIOHACHA Y ADMINISTRATIVO DE LA GUAJIRA. Para el ingreso y permanencia de servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanía en general a los despachos judiciales y/o dependencias deberán cumplirse las siguientes reglas:

- a) Al momento de ingresar a las sedes de trabajo, los servidores judiciales, abogados, usuarios y ciudadanos en general deberán proporcionar sus datos de identificación, contacto, e información sobre su estado de salud, para poder hacer un adecuado control del nivel de riesgo y seguimiento por el coronavirus COVID - 19, para lo cual se registrará en el listado dispuesto para el efecto – Formato de Reporte de Estado de Salud. Información que podrá estar previamente diligenciada en formato pre impreso por cada persona y ser entregado al ingresar a cada sede.
- b) No se permitirá el acceso a las sedes judiciales o administrativas de ninguna persona que presente o manifieste tener afecciones respiratorias o fiebre.
- c) En las sedes en que se disponga del termómetro láser o digital se tomará la temperatura a quienes quieran ingresar a las sedes, y en todo caso se diligenciará y firmará el formato de reporte de estado de salud.
- d) Al ingreso a las sedes cada persona debe lavarse las manos o usar gel antibacterial; la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha habilitará instalaciones o establecerá mecanismos para el lavado de manos, y en su defecto suministrará el gel antibacterial.
- e) Es obligatorio el uso permanente de tapabocas, al interior de todas las sedes Judiciales.
- f) Para el ingreso y dentro de las sedes judiciales o dependencias se deberá mantener en todo momento una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas y evitar el contacto directo incluso para saludar.

- g) Dependiendo del área del despacho judicial y/o dependencia podrá restringirse el ingreso de personas para mantener dicha distancia.
- h) No se podrán realizar reuniones presenciales en las que no se garantice dicha distancia mínima entre los asistentes.
- i) En las sedes en que se disponga del servicio de ascensor, se evitará en lo posible el uso de los mismos; sin embargo, si la necesidad lo exige se deberá mantener el distanciamiento social dentro de los mismos y adoptar una posición de frente contra las paredes de la cabina, dando la espalda a las demás personas.
- j) Los visitantes deben ingresar únicamente al lugar autorizado y por un período de tiempo limitado. Solo se podrá ingresar a los despachos judiciales para las actividades estrictamente necesarias y con autorización expresa del Magistrado, Juez o Director de Oficina o Dependencia, para lo cual se fijará en las carteleras y/o en el acceso a la sede judicial, un aviso con las restricciones correspondientes.
- k) Se deberán acatar las medidas de autocuidado y bioseguridad contenidas en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, así como las que emita el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, para tales efectos mediante los correspondientes protocolos de autocuidado y bioseguridad dentro de sus respectivas competencias.
- l) Antes del 1 de julio, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, establecerá un sistema de ingreso a las sedes para abogados, usuarios y ciudadanos que evite aglomeraciones. Para tales fines podrá establecer fechas por cada Despacho u Oficina al interior de cada sede que permita establecer de manera equitativa un ingreso por cada una de estas.

Reglas para los casos de atención presencial restringida a lo estrictamente necesario para atender requerimientos de los usuarios de la administración de justicia, según protocolos. -Art.27-AcuerdoPCSJA20-11567/2020.: Previa a la asistencia presencial, los sujetos procesales deberán manifestar las razones que le impidieron acceder a los canales electrónicos de comunicación que la Rama Judicial ha dispuesto para la recepción de comunicaciones y solicitudes. En caso, de anomalías lo anterior podrá reportarse a través del Buzón Digital que se dispondrá para ello, el cual se detallara más adelante.

En los eventos en que no sea posible la atención virtual, bien sea por limitaciones físicas, barreras tecnológicas no superables, o que no pueda realizarse una actuación judicial específica a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones, el usuario podrá acudir a la sede judicial bajo el siguiente protocolo:

Calle 8 No. 12 - 86. Piso 5 Edificio Caracolí. Riohacha – La Guajira
Despacho 01: 318-5638266 – des01sacsjrjoh@cendoj.ramajudicial.gov.co
Despacho 02: 318-5834737 - des02sacsjrjoh@cendoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co

1.- Deberá solicitar **cita** con fundamento en lo dispuesto en numeral 7 de la Circular DEAJC20-35 /5 de mayo de 2020², para los fines de la circular antes citada, vía correo electrónico o teléfono, indicando la siguiente información:

- Nombre completo
- Numero de Cedula
- Radicación del proceso (en caso de no contar con el dato exacto deberá brindar suficiente información que permita identificar el expediente objeto de solicitud, teniendo en cuenta que esto puede modificar los tiempos de respuesta)
- Objeto de la solicitud o necesidad de la atención presencial.
- Datos de contacto

2.- La cita se confirmará por correo electrónico en la que se registrará claramente la información citada en el punto 1, agregándose el empleado o funcionario que estaría atendiendo la cita presencial, la fecha y hora de la cita, y el tiempo que se estima duraría la atención.

Parágrafo. Antes del 17 de junio, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, deberá asegurar que las sedes a su cargo tengan la señalización y avisos necesarios informando las condiciones de acceso y permanencia en las mismas, de uso de ascensores y las obligaciones de cuidado, en general.

ARTICULO SEXTO: CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN. La Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, garantizará el suministro a los servidores judiciales de los elementos de bioseguridad, y el mantenimiento de las sedes y elementos de aseo requeridos, asegurando las condiciones especiales de protección establecidas en el Acuerdo PCSJA20-11567 artículo 20.

El Funcionario Judicial deberá estar atento del estado de salud de los servidores del Despacho, por lo que es obligación, de cada empleado informar debida y oportunamente en los casos de afectación de las condiciones de salud que pueda tener incidencia en el desempeño de su función o la integridad física y emocional de su equipo de trabajo.

El Consejo Seccional de la Judicatura solicitará a la Oficina de Bienestar para que, en conjunto con la ARL, realicen capacitaciones periódicas y encuestas de diagnóstico que no solo monitoreen el estado de salud físico de los servidores judiciales y administrativos, sino el estado de salud mental de aquellos, y solicitará, además, que en los eventos de los casos de riesgo psicosocial existente o sobrevinientes, se activen una ruta especial en este periodo de emergencia, contemplándose un seguimiento periódico a esos casos.

ARTICULO SÉPTIMO: REGLAS PARA EL TRABAJO EN VIRTUALIDAD. DISPOSICIONES PARA DESEMPEÑAR LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA. -

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 14 del Acuerdo 11567 de 2020, los servidores judiciales mientras dure la suspensión de términos, así como cuando esta se levante, continuarán trabajando preferentemente en su casa, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El desempeño de las funciones por parte de los servidores judiciales será controlado por el nominador, quien deberá realizar un plan de trabajo y organizar el talento humano, respetando el horario laboral que se fije, pudiendo pactar jornadas diversas y flexibles, teniendo en cuenta el entorno familiar (si los servidores judiciales están a cargo de hijos menores, o en edad escolar y/o de adultos mayores o personas enfermas), capacidades y conocimiento instalado, de acuerdo con lo dispuesto Artículo 37 del Acuerdo 11567 de 2020.

Los servidores judiciales deberán seguir atendiendo las capacitaciones que en relación con herramientas colaborativas y en general sobre tecnologías de la información y la comunicación – TICs disponga la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

ARTICULO OCTAVO: APLICATIVOS DE RECEPCIÓN DE TUTELAS Y HÁBEAS CORPUS Y DE FIRMA ELECTRÓNICA. Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, el envío de acciones de tutela y hábeas corpus seguirá haciéndose de manera electrónica. Para las firmas de los actos, providencias y decisiones se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020 o las demás disposiciones que regulen el particular. Los servidores judiciales con condición de firmante institucional en la Rama Judicial harán uso de los mecanismos y herramientas de firma disponibles.

Una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ponga en producción la versión de los aplicativos de recepción de tutelas, hábeas corpus y de firma electrónica, será obligatorio su uso por todos los servidores judiciales y se propenderá por la utilización de esos canales y herramientas por parte de los usuarios externos.

ARTICULO NOVENO: AUDIENCIAS VIRTUALES. Mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, para el desarrollo de las audiencias y diligencias se continuará privilegiando la virtualidad. Si las circunstancias así lo demandan, deberán realizarse de manera presencial, con las restricciones de acceso que establezca el director del proceso y/o despacho y en el marco de los protocolos y disposiciones del nivel central y seccional sobre condiciones de acceso y permanencia en sedes.

Parágrafo: Los funcionarios judiciales velarán porque en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 806 de 2020, los municipios, personerías y otras entidades públicas, faciliten que los sujetos procesales puedan acceder en sus sedes a las actuaciones virtuales.

ARTICULO DECIMO: SESIONES NO PRESENCIALES. Las sesiones no presenciales de los órganos colegiados de la Rama Judicial, en el Distrito Judicial de Riohacha y

Administrativo de La Guaira, se podrán realizar conforme lo dispone el artículo 12 del Decreto 491 de 2020.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: HERRAMIENTA DE DEPÓSITOS JUDICIALES. De conformidad con lo que disponga la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial previa coordinación con el Banco Agrario de Colombia, se propenderá por la administración, gestión y pago de los depósitos judiciales a través y con preferencia de los medios electrónicos, en particular del Portal Web Transaccional.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: ATENCIÓN AL USUARIO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. Para la atención y consultas de usuarios y apoderados se privilegiará el uso de medios técnicos y/o electrónicos, como atención telefónica, correo electrónico institucional u otros. La atención en ventanilla, baranda o de manera presencial se restringirá a lo estrictamente necesario, atendiendo los protocolos y disposiciones del nivel central y seccional sobre condiciones de acceso y permanencia en sedes. Cada Despacho o Dependencia, podrá establecer y fijar un aviso ilustrativo indicando a los usuarios la atención de cuales asuntos será por ventanilla y los canales para las restantes atenciones al público.

Corresponde a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar - Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, en coordinación con los funcionarios y jefes de dependencia, verificar el inventario y asegurar la disponibilidad de los elementos y medios técnicos en cada sede y dependencia para la recepción, atención y/ o consultas de usuarios y apoderados, como líneas telefónicas, carteleras u otros medios técnicos y electrónicos.

El Consejo Seccional la Judicatura de La Guajira divulgará los correos electrónicos institucionales de los despachos judiciales y/o dependencias disponibles, así como aquellos canales técnicos electrónicos institucionales que le soliciten los directores de los Despachos Judiciales se divulguen.

El Consejo Seccional de la Judicatura en coordinación con la Dirección Seccional de Administración Judicial, definirá, expedirá y comunicará los medios y canales técnicos electrónicos institucionales concretos disponibles para la recepción, atención, comunicación y trámite de actuaciones por parte de los despachos judiciales, secretarías, oficinas de apoyo, centros de servicios y demás dependencias.

Parágrafo. Copia de esta publicación de los correos electrónicos institucionales y/o canales técnicos electrónicos institucionales será remitida al CENDOJ, para su consolidación a nivel nacional.

ARTICULO DECIMO TERCERO. CUENTAS INSTITUCIONALES DE CORREO ELECTRÓNICO. Cada uno de los despachos judiciales, secretarías, oficinas de apoyo, centros de servicios y demás dependencias y usuarios que así lo requieran, tienen la

responsabilidad de usar la cuenta de correo electrónico institucional como herramienta tecnológica para el desarrollo de sus funciones.

Parágrafo. Es deber de todo servidor judicial consultar el instructivo específico para usuarios internos y externos sobre las funcionalidades con efectos procesales del manejo de los correos electrónicos, que expida el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO DECIMO CUARTO: USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES. Conforme se establece en el artículo 28 del Acuerdo PCSJA20-11567 del Consejo Superior de la Judicatura, los magistrados, jueces y empleados judiciales, utilizarán preferencialmente los medios tecnológicos para todas las actuaciones, comunicaciones, notificaciones, audiencias y diligencias, y permitirán a las partes, abogados, terceros e intervinientes actuar en los procesos mediante los medios tecnológicos disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales que no sean estrictamente necesarias.

Los memoriales y demás comunicaciones podrán ser enviados o recibidos, por los Despachos, partes, apoderados e intervinientes, por correo u otro medio electrónico evitando presentaciones o autenticaciones personales o adicionales de algún tipo.

De preferencia se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos, usando la firma electrónica cuando ella se implemente, entre tanto, se utilizará la firma para identificar al autor o emisor del documento e identificándolo con el número del radicado del proceso cuando corresponda.

Sin perjuicio del tipo de soporte documental de las distintas piezas procesales, será necesario mantener la integridad y unicidad del expediente, para lo cual se hará uso de las herramientas institucionales de almacenamiento disponibles, pudiendo incorporar y almacenar los documentos electrónicos en un CD o DVD, para ser incorporados al expediente físico cuando ello fuere menester, sin necesidad de reproducir en papel todos los documentos electrónicos.

Parágrafo 1. Una vez el CENDOJ elabore el protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, será necesario seguir dichos lineamientos.

Parágrafo 2. El Consejo Seccional de la Judicatura en coordinación con la Dirección Seccional de Administración Judicial de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, verificará y hará seguimiento al protocolo de integridad de expedientes.

ARTICULO DECIMO QUINTO: PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS CON EFECTOS PROCESALES. Los despachos judiciales del Distrito Judicial de Riohacha y Administrativo de La Guajira podrán publicar notificaciones, comunicaciones, traslados,

avisos y otras publicaciones con efectos procesales en el portal Web de la Rama Judicial. Esto sin perjuicio de las publicaciones válidas en los sistemas de información de la gestión procesal que puedan vincularse a los espacios del portal Web.

ARTICULO DECIMO SEXTO: ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACIÓN. Como parte de las tareas de planeación y organización del trabajo, los funcionarios judiciales y jefes de dependencia deben actualizar los sistemas institucionales de información de la gestión judicial, las actuaciones, novedades y anexos de los procesos tramitados durante la emergencia sanitaria.

Una vez la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial expida los lineamientos estándar para el acceso remoto a equipos en condiciones de seguridad y provea a la Dirección Seccional de las condiciones o elemento que se requieran para su operativización, será obligatorio su cumplimiento.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: CORREOS ELECTRÓNICOS DE ABOGADOS. Las partes, abogados, terceros e intervinientes en los procesos judiciales o administrativos deberán suministrar la dirección de correo electrónico para recibir comunicaciones y notificaciones. Los abogados litigantes inscritos en el Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura deberán registrar y/o actualizar su cuenta de correo electrónico, de conformidad con las directrices que emita el Consejo Superior a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados.

Los Despachos judiciales podrán consultar en el SIRNA las cuentas de correos electrónicos registradas por los abogados litigantes una vez la Unidad de Registro Nacional de Abogados -URNA-así lo habilite o consultar las direcciones electrónicas informadas por esta y circularizada por el Consejo Seccional.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: CANALES ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN. En el portal Web y otros medios de divulgación de la Rama Judicial se publicarán los canales de recepción y comunicación electrónica institucional para los servicios habilitados de la administración de justicia. Se procurará para las personas en condiciones de debilidad manifiesta, vulnerables y con dificultades sensoriales canales que hagan efectivo el acceso a la Administración de Justicia y se les brindará orientación sobre organismos y entidades que pueden facilitarle canales virtuales de acceso a la Rama Judicial, cuando ello fuere imprescindible.

ARTICULO DECIMO NOVENO: PLAN DE DIGITALIZACIÓN. Como quiera que el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Judicial -CENDOJ-, diseñará el Plan de Digitalización de la Rama Judicial, estableciendo la priorización, lineamientos, criterios, responsables y, en general, condiciones de operativización de la digitalización, en el marco de la política e instrumentos de gestión documental, se propenderá e incentivará el manejo del documento digital.

ARTICULO VIGESIMO. PROTOCOLO DE MANEJO DE EXPEDIENTES FÍSICOS.

Mientras se implementa un plan de digitalización para el manejo de los documentos físicos o cuando sea necesario retirar los expedientes temporalmente de los despachos, se seguirá el procedimiento contemplado en la Circular 015 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN.

Es deber de todo servidor judicial atender a las capacitaciones que imparte el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, el Centro de Documentación Judicial -CENDOJ- y la Unidad de Informática, en especial en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas por parte de los servidores de la Rama Judicial para la gestión judicial y administrativa y se propenderá por divulgar estas para lograr la activa participación de abogados litigantes y otros actores del sistema de justicia.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: APOYO.

El Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira y la Dirección Ejecutiva Seccional de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha continuarán prestando el apoyo técnico, funcional y material necesario para que los servidores judiciales y administrativos puedan adelantar sus labores con apoyo de herramientas y medios tecnológicos, de preferencia institucionales.

Los ingenieros seccionales prestarán el apoyo técnico que les corresponda, bajo la orientación de la Dirección Ejecutiva Seccional de Valledupar – Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha, sin perjuicio de las políticas y lineamientos que existan en el nivel central.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO: CONDICIONES DE TRABAJO EN CASA.

Los magistrados, jueces, jefes y directores de dependencia administrativa, con relación a sus equipos de trabajo, establecerán las condiciones en que se encuentra cada uno de los servidores judiciales para desarrollar el trabajo en casa, identificando, entre otras, si los servidores judiciales están a cargo de hijos menores, o en edad escolar y/o de adultos mayores o personas enfermas.

Es deber de todo servidor funcionario judicial diligenciar al formato que la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial elaborará para consultar de condiciones de los servidores judiciales relacionadas con el trabajo en casa.

Teniendo en cuenta las condiciones en las que se encuentra cada servidor judicial, Los magistrados, jueces y jefes de dependencia en general, acordarán con cada uno de los miembros de su equipo de trabajo las tareas a desarrollar, productos a entregar, periodicidad, fecha de entrega, correo electrónico al cual deberán remitir la información y el horario en que cumplirán la jornada laboral, respetando el derecho al descanso y a la desconexión laboral de los servidores judiciales.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO EN CASA. Es deber de todo servidor judicial acatar las recomendaciones dadas por la DEAJ en el instructivo de recomendaciones para el trabajo en casa.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO: PROTOCOLOS LOCALES. Es deber de todo servidor judicial atender y cumplir el protocolo local en el que se establezcan las acciones y responsabilidades concretas en las sedes a su cargo para asegurar el cumplimiento de la circular DEAJC20-35 y de los lineamientos establecidos en este Acuerdo.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO: SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DE CONDICIONES Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD. El Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira, hará el seguimiento a la implementación y correcta aplicación de las condiciones, medidas de bioseguridad y lineamientos establecidos en este Acuerdo. Protocolo de bioseguridad anexo.

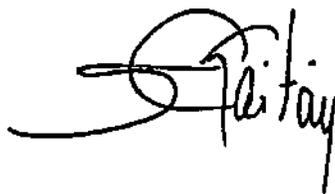
Adicionalmente y para el efecto, se habilitará un buzón digital de quejas, sugerencias o felicitaciones, y se remitirá informa mensual al Consejo Superior de la Judicatura sobre la gestión de este buzón digital señalando las inquietudes más frecuentes y las soluciones dadas.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO: De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, Ley 270 de 1996, la aplicación de las reglas establecidas en este Acuerdo es de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Riohacha – La Guajira, a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil veinte (2.020).



LUIS CARLOS GAITAN GOMEZ
Presidente

M.P. Luis Carlos Gaitán Gomez
Proyectó: Erika

Calle 8 No. 12 - 86. Piso 5 Edificio Caracolí. Riohacha – La Guajira
Despacho 01: 318-5638266 – des01sacsjrjoh@cendoj.ramajudicial.gov.co
Despacho 02: 318-5834737 - des02sacsjrjoh@cendoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co