



**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE
PALACIO DE JUSTICIA -CARRERA 14 N° 13-60
BARRIO COROCORA - YOPAL**

ACUERDO 17 DE 2022
(del 4 de agosto)

Por el cual se reglamenta la Relatoría de la Corporación

EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CASANARE, en ejercicio de las atribuciones que le confieren el art. 41 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, los arts. 1, 2, y 3 de la Ley 1437 de 2011 y el art. 5º literal t) del Acuerdo PSAA97-209 y,

CONSIDERANDO QUE:

1º Mediante Acuerdo PCSJA22-11976 del 28 de julio de 2022, el Consejo Superior de la Judicatura creó el cargo permanente de RELATOR para esta Corporación (art.3).

2º De manera general, el artículo 40 del Decreto 52 de 1987 establece que el relator tendrá las funciones de clasificar, titular y extractar las providencias de la Corporación; preparar las publicaciones y los extractos de Jurisprudencia y elaborar los índices de las providencias.

3º El Acuerdo PSAA13-10038 expedido por el Consejo Superior de la Judicatura establece que quien desempeñe el cargo de relator debe ser abogado y tener 3 años de experiencia relacionada.

4º Consultada por la página web de la Rama Judicial no se encontró una reglamentación específica del cargo de relator por parte del Consejo Superior de la Judicatura, pero el Acuerdo 209 de 1997 proferido por esa Corporación faculta a los Tribunales para expedir las normas que regulen los aspectos de funcionamiento interno que no hayan sido contempladas en la ley o en ese reglamento, y que sean compatibles con aquellos.

5º Se han tenido presentes los lineamientos generales del artículo 6 de la Ley 169 de 1896, relativos a relatoría de la Corte Suprema de Justicia, los cuales se toman como referentes por analogía, a falta de regulación específica para dicha área misional en los tribunales.

6º La progresiva consolidación de una disciplina de precedentes para la incorporación de la jurisprudencia como fuente vinculante en el ordenamiento jurídico hace indispensable compilar, ordenar, clasificar, sistematizar la información y adoptar técnicas y prácticas que garanticen su oportuno conocimiento y divulgación tanto para los despachos judiciales como para la comunidad que tenga interés en ello, como una de las formas de preservar el núcleo esencial de los principios de igualdad, seguridad jurídica y de confianza legítima respecto de la actividad de la judicatura.

7º La organización del cargo de relator requiere la previa determinación de la visión, misión y objetivos fundamentales de la Relatoría, sin perjuicio de la regulación legal general de las funciones, deberes y responsabilidades de los empleados judiciales y de la complementaria precisión reglamentaria de otras funciones específicas que adopten el Gobierno de la Rama o la Sala Plena de la Corporación,

ACUERDA:

1º Objetivos y finalidades de la relatoría. Tendrá como objetivo general esencial, identificar, compilar, clasificar, indexar mediante diccionarios jerarquizados constituidos por vocabulario jurídico uniforme y sistematizar para consulta interna y divulgación las líneas jurisprudenciales verticales de la Corte Interamericana de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, la Comisión de Disciplina Judicial y demás órganos que administran justicia, en los ejes temáticos que se relacionen directa o indirectamente con la función que de conformidad con la Constitución y la Ley compete a la Corporación. Igualmente, ejercerá esas actividades respecto de la totalidad de las decisiones de fondo (autos y fallos) proferidas por el Tribunal Administrativo de Casanare con el fin de facilitar el trabajo de los magistrados, jueces, servidores judiciales y usuarios y hacer posible la aplicación de los principios de igualdad, seguridad jurídica, celeridad, economía y confianza legítima, entre otros.

La relatoría estará a cargo del relator creado mediante el Acuerdo PCSJA22-11976 del 28 de julio de 2022 de el Consejo Superior de la Judicatura y por los demás servidores públicos que dicha Corporación cree hacia el futuro. Colaborará en el cumplimiento de los objetivos y función de la relatoría quien desempeñe el cargo de secretario o secretaria de la Corporación.

Todos los servidores del Tribunal, liderados por los magistrados, contribuirán con la oportuna recopilación de los archivos o memorias digitales de las providencias que se vayan emitiendo, a fin de que el relator realice las funciones de su cargo.

2º Visión. Al culminar el primer año de funcionamiento, la Relatoría del Tribunal de Casanare habrá acreditado altos estándares de calidad, siguiendo los lineamientos de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla para la formación de relatores y las prácticas académicas de general aceptación en las escuelas de formación jurídica; esos estándares deberán revisarse en forma permanente y actualizarse con las nuevas líneas jurisprudenciales, de tal manera que sea una herramienta eficiente y eficaz para servidores públicos y usuarios.

3º Misión. La Relatoría del Tribunal debe ofrecer a los funcionarios judiciales y demás servidores de la Corporación, así como a los conjueces y jueces del Distrito Administrativo de Casanare y a la comunidad jurídica en general, información actualizada, precisa y confiable de fácil consulta respecto de líneas jurisprudenciales verticales y horizontales y compilación de sistema de fuentes relevantes para la solución de los problemas jurídicos que hayan sido o deban ser objeto de pronunciamientos judiciales en esta jurisdicción.

En la etapa de diseño, organización e iniciación de actividades, la *Relatoría* conformará base de datos sistematizada con las copias digitales de las providencias emitidas por la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y otros organismos, así como este Tribunal, para consulta expedita, con las herramientas informáticas que disponga la Sala. Igualmente, identificará las fuentes de información disponibles para consulta de los precedentes internacionales y nacionales vinculantes y

estructurará mecanismos para identificar, analizar y mantener actualizadas las líneas jurisprudenciales en los ejes temáticos que indique la Corporación organizados por áreas o temas. Los productos serán permanentes, se actualizarán periódicamente y estarán disponibles a más tardar desde el segundo trimestre de su puesta en funcionamiento.

4º Objetivos específicos. La Relatoría del Tribunal, bajo la coordinación y responsabilidad directa del relator, deberá:

a. Compilar, clasificar, indexar y sistematizar la información de líneas jurisprudenciales verticales y horizontales acorde con los lineamientos que trace la Sala Plena en el marco general de la visión y la misión institucional del servicio de relatoría.

b. Poblar o cargar y mantener actualizadas las herramientas informáticas que ella disponga con las decisiones que conformen las líneas horizontales.

c. Mantener actualizadas fuentes de consulta y referencias precisas relativas a las sentencias de unificación de altas cortes y demás precedentes vinculantes acorde con la disciplina que propugna la Corte Constitucional y la regulación del CPACA.

d. Cuando se le solicite por los magistrados, preparar fichas temáticas con extractos de *ratio decidendi*, presupuestos fácticos probados o considerados para identificar analogías y disanalogías y compilación concordada de las fuentes normativas que se tuvieron en cuenta en la decisión, respecto de las investigaciones de líneas horizontal o vertical que deban considerarse para resolver los problemas jurídicos o asuntos litigiosos que defina cada magistrado ponente, como información jurídicamente relevante para proyectar las decisiones de fondo.

Dichos documentos serán estrictamente reservados, para uso privativo de los funcionarios y de sus respectivos equipos de trabajo, hasta cuando se adopte y profiera la respectiva providencia.

e. Elaborar mensualmente el boletín de relatoría institucional que clasifique, analice y divulgue las sentencias del Tribunal; en relación con los autos, únicamente los que señale la Sala de Decisión o la Presidencia, indexadas con técnica de relatoría y copia controlada en formato PDF o equivalente para la publicación en el portal institucional de la Corporación.

f. Diseñar y ejecutar, previa autorización de la Sala Plena, mecanismos de colaboración académica con las relatorías de otros tribunales, instituciones universitarias, centros y grupos de investigación socio jurídica, para compartir información y estudios relativos a disciplina de precedentes y análisis de jurisprudencia, bajo estrictos parámetros de reciprocidad y de respeto a derechos morales y materiales de autor.

g. Preparar y desarrollar periódicamente talleres de capacitación a todos los servidores de la Corporación, conjueces, jueces administrativos y empleados judiciales del Distrito Casanare, conforme a las políticas y lineamientos que trace la Sala Plena y la disponibilidad de recursos logísticos, para formarlos en

técnicas de relatoría y propender por una cultura judicial de estructuración de decisiones, consulta, citación y análisis de jurisprudencia en el contexto de la disciplina de precedentes que propugna la Corte Constitucional.

5º Metas, indicadores y evaluación de desempeño. Sin perjuicio del régimen de carrera previsto para servidores públicos de la Rama Judicial y de los mecanismos de evaluación que estén previstos en la ley y demás actos emitidos por el Consejo Superior de la Judicatura, la Sala Plena ponderará el funcionamiento y los resultados del servicio de Relatoría del Tribunal teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

<i>Actividades</i>	<i>Productos</i>	<i>Metas e indicadores</i>	<i>Plazos - Ciclos</i>
5.1 Compilar, clasificar e indexar por ejes temáticos las decisiones de fondo del Tribunal.	Carpetas digitales con copia controlada de la información entregada por los despachos y la Secretaría.	100% de la información, producción del rango de tiempo que defina la Sala Plena. Medición por % de avance. Corte al tercer mes.	3 meses. Actualización permanente.
5.2 Identificar las fuentes disponibles, clasificar e indexar los precedentes verticales vinculantes y las líneas jurisprudenciales vigentes.	Carpetas digitales con copia controlada de las providencias e índices temáticos de consulta ágil.	100% de la información publicada por altas cortes y Sistema Interamericano de Justicia en lo pertinente. Medición por % de avance. Corte al terminar primer mes.	1 mes, en paralelo. Actualización permanente.
5.3 Preparar y publicar boletín periódico de Relatoría.	Boletín mensual.	Oportunidad y número de boletines por semestre. Primer corte al terminar segundo mes.	2 meses, en paralelo. Repetición mensual.
5.4 Realizar estudios de línea jurisprudencial respecto de asuntos litigiosos y problemas jurídicos que indiquen los magistrados.	Informes de línea, con identificación precisa de analogías o disanalogías fácticas y contexto histórico normativo aplicado.	Número de informes. Calidad y precisión de contenidos. Oportunidad de los informes.	Desde el primer mes. Ciclo permanente.
5.5 Establecer y ejecutar prácticas de cooperación académica y judicial.	Contactos efectivos; redes de cooperación; publicación en revistas físicas o digitales indexadas; enlaces (link) digitales.	Número, frecuencia y calidad de los contactos de cooperación.	Desde el sexto mes. Secuencial después de primer boletín. Ciclo permanente

El presente acuerdo constituirá el lineamiento general que deberán seguir el relator y los demás servidores del Tribunal en desarrollo de la misión a signada a la Relatoría de la Corporación.

7º Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en el portal institucional de la Corporación, acorde con lo señalado en el artículo 65 del CPACA y normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

Expedido en Yopal, a los cuatro (4) días de agosto de 2022.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ ANTONIO FIGUEROA BURBANO

Presidente

Firmado Por:

Jose Antonio Figueroa Burbano

Magistrado

Mixto 001

Tribunal Administrativo De Yopal - Casanare

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **23dd0347e727f0e0732ec41c3d9babd21148ac814fe9bc6eda9b0a4e24a1565b**

Documento generado en 04/08/2022 04:39:53 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>