



ACUERDO No. CSJRIA20-58

17 de junio de 2020

“Por el cual se adoptan medidas para la implementación del “Plan de Normalización” en el Distrito Judicial de Pereira, en acatamiento de lo preceptuado en el Acuerdo No. PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura”

El Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda, en ejercicio de su facultades legales y administrativas contenidas en la Ley 270 de 1996, y de manera especial y las conferidas en los artículos 1, 15, 16, 26, 36, 37, 39 y 40 del Acuerdo PCJSA20-11567 del 05 de junio de 2020, conforme a lo decidido y aprobado en sesión ordinaria del 11 de junio de 2020, con ponencia de la Magistrada Beatriz Eugenia Ángel Vélez,

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se declaró la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional, la cual fue prorrogada hasta el 31 de agosto de 2020, a través de la Resolución No. 844 del 26 de mayo 2020.

Que el Presidente de la República, facultado en el artículo 215 de la Constitución Política expidió el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 “Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”.

Que el Decreto Legislativo 564 del 15 de abril de 2020 de la Presidencia de la República, determinó que los términos de prescripción y de caducidad previstos, en cualquier norma sustancial o procesal para derechos, acciones, medios de control o presentar demandas ante la Rama Judicial, sean de días, meses o años, se encuentran suspendidos desde el 16 marzo 2020 hasta el día que el Consejo Superior de la Judicatura disponga la reanudación de los términos judiciales, precisándose que esta suspensión no es aplicable en materia penal.

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 el Consejo Superior de la Judicatura expidió la Circular PCSJC20-15 del 16 de abril de 2020, a través de la cual estableció el “Protocolo para manejo de documentos físicos y medidas COVID-19”

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, expidió la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 “*Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19*”.

Que el 10 de junio de 2020 se expidió la Resolución 899 el Ministerio de Salud y Protección Social “*Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del coronavirus COVID-19 en las actividades económicas de edición (CIU 58), jurídicas y de contabilidad ;(CIU 69), administración empresarial, actividades de consultoría de gestión ;(CIU 70); investigación científica y desarrollo ;(CIU 72); publicidad y estudios de mercado ;(CIU 73); otras actividades profesionales, científicas y técnicas (CIU 74); actividades de alquiler y arrendamiento*

; (CIU 77); actividades de empleo; (CIU 78), actividades de servicios a edificios y paisajismo (jardines, zonas verde) (CIU 81); actividades administrativas y de apoyo de oficina (CIU 821); actividades de servicios de apoyo a las empresas N.C.P. (CIU 829); mantenimiento y reparación de aparatos electrónicos de consumo (CIU 9521); mantenimiento y reparación de aparatos y equipos domésticos y de jardinería (CIU 9522); peluquerías y otros tratamientos de belleza (CIU 9602); ensayos y análisis técnicos CIU 7120) y centros de diagnóstico automotor.”

Que el Director Ejecutivo de Administración Judicial expidió la Circular DEAJC20-35 que establece el protocolo de acceso a sedes y otras medidas complementarias para prevención del contagio con la COVID-19.

Que mediante el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 del Ministerio del Interior, ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas 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 referida.

Que el artículo 3 numeral 12° del citado Decreto, establece: *“Artículo 3. Garantías para /a (sic) medida de aislamiento. Para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, los gobernadores y alcaldes, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, permitirán el derecho de circulación de las personas en los siguientes casos o actividades:*

(...) 12. Las actividades de los servidores públicos, contratistas del Estado, particulares que ejerzan funciones públicas y demás personal necesario para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado”.

Que mediante Decreto 806 del 04 de junio de 2020, el Ministerio de Justicia y del Derecho adoptó 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.

Que el citado Decreto resalta la necesidad de tomar medidas que permitan seguir reanudando los términos procesales, así como la posibilidad de acudir a la administración de justicia y garantizar la continuidad, no sólo del servicio público de justicia, sino además la reactivación de la actividad de defensa jurídica adelantada por los abogados y de todos aquellos que dependen de ella.

Que así mismo el Decreto 806 de 2020 estableció que es necesario dar un término prudencial para la reanudación de los términos legales o judiciales, para que los sujetos procesales puedan cumplir con los actos procesales que se interrumpieron o no se pudieron realizar por la suspensión de términos judiciales; se garantice el ejercicio de los derechos y se evite la aglomeración de personas en los despachos judiciales, una vez se levante la suspensión de términos judiciales por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

Que el pasado 5 de junio del 2020 el Consejo Superior de la Judicatura en atención al “Plan de Normalización de la Rama Judicial” expidió el Acuerdo PCSJA20-11567, *“Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor”.*

Que el Acuerdo No. PCSJA20-11567, establece que la suspensión de términos judiciales y administrativos en todo el país se levantará a partir del 1º de julio de 2020 de conformidad con las reglas establecidas en el respectivo Acuerdo.

Que así mismo, el precitado Acuerdo, en su artículo 16, estableció que 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 se entiende que este acto Administrativo está dirigido a Servidores Judiciales, Empleados Públicos, Abogados, contratistas, Auxiliares de la Justicia, Estudiantes, Ciudadanía en General y usuarios de la Administración de Justicia, a quienes, por efectos metodológicos, se les llamará “Partes Interesadas” en el presente acto.

Que se considera prioritario continuar prestando el servicio en la Rama Judicial y a la vez proteger la salud de las Partes Interesadas, en el marco de las medidas que vayan siendo adoptadas por el Gobierno Nacional.

En mérito de lo expuesto el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda,

ACUERDA:

DEFINICIÓN DE HORARIOS, TURNOS DE TRABAJO, TURNOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y USO DE LAS TIC's

Artículo 1. Generalidades. El Gobierno Nacional a través de los Decretos Legislativos, así como el Consejo Superior de la Judicatura en sus Acuerdos, determinaron como regla general, para la prestación del servicio de administración de justicia, la prevalencia de la virtualidad, con trabajo en casa.

Artículo 2. Presencialidad máxima. Si para prestar el servicio se requiere la presencia física del Servidor o Servidora Judicial en las Sede, se establece como máximo, el 20% de los servidores judiciales por cada Despacho, Secretaría, Oficina, Centro o Dependencia, garantizando, en todo momento, una distancia mínima de dos (2) metros entre las personas, evitando el contacto directo, incluso para saludar.

Artículo 3. Parámetros. Las medidas relacionadas con la prevención del COVID 19 que ha tomado el Gobierno Nacional, el Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira son de imperioso acatamiento para todas las partes interesadas del servicio de justicia, incluidos los servidores judiciales cuya conducta debe ser ejemplarizante para la comunidad en general.

Así mismo, es de obligatorio acatamiento lo dispuesto en la Circular CSJRIC20-175 del 12 de junio de 2020 y sus anexos, expedida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda.

CAPÍTULO 1. DE LOS SERVIDORES JUDICIALES

Artículo 4. Horario de trabajo. A partir del 1º de julio de 2020, en el Distrito Judicial de Pereira se mantendrá el horario de trabajo para los Despachos Judiciales, Centros de Servicios y dependencias administrativas, según lo establecido en el Acuerdo CSJRA16-524 del 18 de abril de 2016 proferido por esta Corporación, el cual va desde las 7:00 a.m. a 12:00 m, y desde la 1:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes. En cualquier caso, la jornada laboral semanal no podrá exceder de 40 horas.

Artículo 5. Manejo de plantas de personal. Cada Despacho Judicial, Secretaría, Oficina, Centro de Servicios o Dependencia dará cumplimiento a lo establecido en la Circular CSJRIC20-175 y sus anexos, expedida por el Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda, en lo relativo a la identificación de comorbilidades y fijación del personal disponible para atender la presencialidad.

Parágrafo 1. El Nominador podrá fijar turnos rotativos entre los servidores a cargo, asegurando que la presencia física de los mismos en la sede judicial o dependencia no supere el 20% de los integrantes del Despacho o Dependencia.

Parágrafo 2. 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 ameriten. Así mismo se podrá establecer que un Servidor tenga turno presencial un día, y al día siguiente otro Servidor diferente, a fin de garantizar la menor exposición a los agentes infecciosos.

Parágrafo 3. De la decisión adoptada se remitirá comunicación, vía correo electrónico, a la Oficina de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira y se deberá divulgar a través de las redes sociales y los grupos de interés, así como remitiéndose a la base de datos de correos electrónicos de Usuarios Externos con que cuenta el Despacho Judicial o a través de cualquier otro medio digital de amplia cobertura, propendiendo siempre por incluir en la información publicitada, el correo electrónico y el teléfono de contacto del despacho judicial.

Parágrafo 4. El Secretario, Director de Dependencia, Oficina, Centro o el Funcionario a cargo del Despacho, velarán porque se cumplan los protocolos de bioseguridad fijados por el Gobierno Nacional, el Consejo Superior y Seccional de la Judicatura, así como de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira, garantizando las condiciones especiales para la prestación del servicio y a la vez, salvaguardando la salud de todas las partes interesadas y facilitando el acceso efectivo a la Administración de Justicia.

CAPITULO 2. DE LOS USUARIOS – PUBLICO O PARTE INTERESADA EXTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 6. Usuarios – Público o Parte Interesada Externa. Entiéndase por tal, aquellas personas que no laboran en la Rama Judicial, pero que tienen un interés personal o laboral en los asuntos que se tramitan en los Despachos Judiciales, ya se trate de abogados y abogadas litigantes, Empleados Públicos (Defensores, Procuradores, etc.), Dependientes judiciales, demandantes y demandados, entre otros.

Artículo 7. Horario de atención al público - usuarios o parte interesada externa. A partir del 1º de julio de 2020, el horario establecido para atención al público en el Distrito Judicial de Pereira será de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, exceptuando festivos. Este horario se divide en horario de atención virtual y horario de atención física o presencial.

Parágrafo: En las actuaciones judiciales se privilegiará el uso de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones – TIC's, por lo que la atención al público será preferencialmente virtual, no obstante habrá una jornada física o presencial, para garantizar el derecho a la salud y a la vida tanto de Servidores Judiciales como de los Usuarios en general.

Artículo 8.: El horario de atención física o presencial: Para efecto de garantizar un ingreso paulatino y seguro a las sedes judiciales, por parte de los Usuarios Externos de la Administración de Justicia, en caso de ser estrictamente necesario su desplazamiento, se establece que **la atención física o presencial de usuarios externos solamente será en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. de lunes a viernes, exceptuando festivos** de acuerdo con los siguientes turnos de ingreso. (los Servidores Judiciales contarán con la jornada fijada en el art. 4, quienes utilizarán la jornada de la tarde para escanear expedientes y otros asuntos).

El **lunes** ingresan los Usuarios cuyo último dígito de la cédula de ciudadanía, corresponda a los números 0 y 1.

El **martes** ingresan los Usuarios cuyo último dígito de la cédula de ciudadanía, corresponda a los números 2 y 3.

El **miércoles** ingresan los Usuarios cuyo último dígito de la cédula de ciudadanía, corresponda a los números 4 y 5.

El **jueves** ingresan los Usuarios cuyo último dígito de la cédula de ciudadanía, corresponda a los números 6 y 7.

El **viernes** ingresan los Usuarios cuyo último dígito de la cédula de ciudadanía, corresponda a los números 8 y 9.

Parágrafo 1. Excepciones a la restricción del presente artículo. Entendiéndose que existen diligencias que por su naturaleza o por otro tipo de razones técnicas, no sea posible su realización a través del uso de las TIC`s, el Funcionario o la Funcionaria, Jefe de la dependencia, Oficina o Centro de Servicios, autorizará de forma excepcional, el ingreso de Usuarios Externos, mediante comunicación electrónica dirigida al Jefe de Seguridad a cargo de la sede Judicial. Igualmente se permitirá el ingreso, como una excepción a la regla del presente artículo, cuando haya vencimiento de un término, debidamente probado y se haga imposible el uso de las TIC`s.

Parágrafo 2. Con el fin de garantizar la realización de audiencias, que de manera excepcional se programen en la sede judicial, las partes interesadas y los testigos, si a ello hubiere lugar, podrán ingresar el día programado, independientemente del número de la cédula, mediando autorización del Funcionario o Funcionaria del Despacho, quien entregará a los apoderados las respectivas autorizaciones digitales o electrónicas de ingreso, relacionando la Sala de Audiencia, hora de la diligencia, Despacho Judicial, radicado del proceso y el nombre y la cédula del autorizado o autorizados.

Artículo 9. Horario de atención virtual. Se establece que **la atención virtual de usuarios externos solamente será en el horario de 7:00 a.m. y las 4:00 p.m. de lunes a viernes, exceptuando festivos.**

Parágrafo. Los Despachos Judiciales, Dependencias, Oficinas, Secretarías o Centros de Servicios recibirán en los respectivos correos electrónicos las comunicaciones, memoriales y demás documentos, en todo momento, no obstante, para efectos judiciales, se advierte a los interesados, que los mensajes de correo electrónico se entenderán recibidos, el día en que fueron enviados, siempre y cuando hayan ingresado al correo electrónico respectivo a más tardar a las 4:00 p.m.(día hábil), de lo contrario, se entenderán ingresados a las 7:00 a.m. del día siguiente hábil.

Artículo 10. Reglas generales de acceso y permanencia en sedes para los Usuarios Externos. Los Usuarios de la administración de Justicia deberán cumplir los mismos protocolos de bioseguridad establecidos para el ingreso a las sedes judiciales, que aplican a los Servidores de la Rama Judicial.

1. Para la entrada a la sede judicial, todos los usuarios deberán portar su respectivo tapabocas, sin excepción, se identificarán en la ventanilla dispuesta para ello, si la hubiere, o ante el personal de seguridad, con su cédula de ciudadanía, la cual es de obligatorio porte, deberán suministrar los datos requeridos. Para tal efecto, el personal de seguridad realizará los controles respectivos en todos los lugares de ingreso y al interior de las sedes judiciales, en aras de garantizar el distanciamiento social de como mínimo 2 metros entre persona y persona.
2. A toda persona que ingrese a las sedes judiciales, sin excepción, se le deberá tomar la temperatura y esta deberá informar, bajo la gravedad del juramento, si ha tenido contacto con personas diagnosticadas con COVID 19 o si presenta los siguientes síntomas: respiración anormal, opresión o ardor en el pecho, tos seca,

flujo nasal, dolor de garganta, muscular, de cabeza o corporal, afectación de la percepción de olores y/o sabores o diarrea.

3. Cada persona que ingrese a la sede judicial deberá haber realizado higiene de manos a través del uso de solución alcohólica en gel, alcohol o agua y jabón (lavamanos). Se dispondrá de dichos elementos a la entrada y al interior de las sedes judiciales. En el Palacio de Justicia cada persona que ingrese, luego del registro, deberá pasar por el frente de la cámara de medición de temperatura y en las demás sedes judiciales, el Auxiliar en Salud, hará lo propio.
4. Es fundamental mantener el distanciamiento recomendado, de mínimo 2 metros con cualquier otra persona que se encuentre al interior de la sede judicial, para ello, las vigías en salud, el personal de seguridad y los integrantes de la Coordinación del SG-SST Seccional Pereira, vigilarán el cumplimiento de dicha disposición.
5. Se debe dar preferencia al uso de las escaleras frente a los ascensores, donde fuere posible (Palacio de Justicia de Pereira, Sede la 39, Sede Adolescentes, CAM Dosquebradas, Guadalupe Plaza, CAM Santa Rosa de Cabal); los ascensores serán utilizados de manera preferencial por personal en situación de discapacidad, por máximo 2 personas y se debe adoptar una posición de frente contra las paredes de la cabina, dando la espalda a las demás personas.
6. Sí la persona interesada en ingresar a la Sede Judicial ha presentado en los últimos días algunos de los siguientes síntomas: fiebre cuantificada mayor o igual a 38 °C, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, sensación de agotamiento o debilidad debe abstenerse de ingresar a la sede judicial. Igualmente, se debe comunicar a su respectiva EPS, para el acompañamiento profesional correspondiente.
7. La empresa contratista de servicios generales debe continuar la ejecución de los protocolos establecidos en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud e intensificar las laborales de higiene de todas las sedes judiciales de acuerdo con el Plan de Limpieza y Desinfección presentado por dicho proveedor.
8. Los controles establecidos aplican para todas las sedes judiciales y en todos los ingresos incluidos parqueaderos y demás accesos.
9. No se permitirá el acceso a las sedes judiciales o administrativas de ninguna persona que presente o manifieste tener afecciones respiratorias o fiebre
10. Todos los Usuarios deberán usar obligatoriamente tapabocas, cubriendo mentón, boca y nariz, mientras permanezcan en las sedes judiciales. El desacato de esta instrucción podrá dar lugar al retiro del usuario de la sede judicial.
11. Dependiendo del área del despacho judicial y/o dependencia podrá restringirse el ingreso de personas para mantener la distancia de dos (2) metros.
12. 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

CAPÍTULO 3. USO DE LAS TIC's EN LAS COMUNICACIONES

Artículo 11. Uso de tecnologías. Conforme lo define el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PCSJA20-11567, mientras dure la suspensión de términos, así como cuando ésta se levante, se seguirá privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de preferencia institucionales, buscando optimizar los canales de acceso, consulta y publicidad de la información.

Parágrafo: 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 – TIC’s disponga la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

Artículo 12. Aplicativos de recepción de tutelas y hábeas corpus. 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, como se establece más adelante.

Artículo 13. Firma 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 firmantes institucional en la Rama Judicial, harán uso de los mecanismos y herramientas de firma disponibles.

Artículo 14. Obligatoriedad de uso de herramientas. 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.

Artículo 15. 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, podrán 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.

Artículo 16. Sesiones no presenciales. Las sesiones no presenciales de los órganos colegiados de la Rama Judicial, en el Distrito Judicial de Pereira, se podrán realizar conforme lo dispone el artículo 12 del Decreto 491 de 2020.

Artículo 17. Herramienta de depósitos judiciales. De conformidad con lo que disponga la Dirección Seccional 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 18. 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 publicar digitalmente 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 Pereira, 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, scanner, conexión a internet u otros medios técnicos y electrónicos.

Artículo 19. Entrega de memoriales y comunicaciones a los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas. A partir del 1° de julio de 2020, todos los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas contarán con cuenta de correo electrónico, para efecto del recibo de memoriales, solicitudes y demás documentos, así:

CONSEJO Y DIRECCION	CORREO
CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE RISARALDA - Secretaría	secsaladris@cendoj.ramajudicial.gov.co
DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE PEREIRA	sigobiuspereira@cendoj.ramajudicial.gov.co
TRIBUNALES	CORREO
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE RISARALDA – Secretaría	ssdcsper@cendoj.ramajudicial.gov.co
TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE RISARALDA - Secretaría	stadmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Despacho 1. Doctor Juan Carlos Hincapié Mejía	des01tadmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Despacho 2. Doctora Dufay Carvajal Castañeda	des02tadmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Despacho 3. Doctor Fernando Alberto Álvarez Beltrán	des03tadmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Despacho 4. Doctor Leonardo Rodríguez Arango	des04tadmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
TRIBUNAL SUPERIOR DE PEREIRA	
Sala Laboral - Secretaría	seclabper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Sala Laboral Despacho 1: Dra. Ana Lucía Caicedo Calderón	des01sltsper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Sala Laboral Despacho 2: Dr. Julio César Salazar Muñoz	des02sltsper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Sala Laboral Despacho 3: Dra. Alejandra María Henao Palacio	des03sltsper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Sala Laboral Despacho 4: Dra. Olga Lucía Hoyos Sepúlveda	des04sltsper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Sala Civil- Familia - Secretaría	sscfper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Sala Penal - Secretaría	sspenalper@cendoj.ramajudicial.gov.co
CENTROS DE SERVICIOS Y OFICINA JUDICIAL	CORREO
Oficina Judicial - reparto	ofjudper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Centro Scios Admtvos del Sistema Acusatorio Penal	coorcsispaper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Centro Scios Admtvos Sistema Resp. Penal para Adolescentes	dircsadolper@cendoj.ramajudicial.gov.co
Centro Scios Judiciales Juzgados Ejecuc. Penas y Medidas de Seguridad	sejepenper@cendoj.ramajudicial.gov.co

JUZGADOS DEL DISTRITO	CORREO
PEREIRA	
JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO	j01ccper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 CIVIL DEL CIRCUITO	j02ccper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 CIVIL DEL CIRCUITO	j03ccper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 004 CIVIL DEL CIRCUITO	j04ccper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 005 CIVIL DEL CIRCUITO	j05ccper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 FAMILIA DEL CIRCUITO	fcto01per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 FAMILIA DEL CIRCUITO	fcto02per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 FAMILIA DEL CIRCUITO	fcto03per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 004 FAMILIA DEL CIRCUITO	fcto04per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO	lcto01per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 LABORAL DEL CIRCUITO	lcto02per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 LABORAL DEL CIRCUITO	lcto03per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 004 LABORAL DEL CIRCUITO	lcto04per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 005 LABORAL DEL CIRCUITO	lcto05per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO ESP. REST. TIERRAS	j01cctoersper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO	j01pcper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO	j02pcper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO	j03pcper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 004 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO	j04pcper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 005 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO	j05pcper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 006 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO	j06pcper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 007 PENAL DEL CIRCUITO CONOCIMIENTO	j07pcper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO	pctoesper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO	pcto02esper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO PENAL CIRCUITO ESP. EXT. DOMINIO	j01pctoespextdper@cendoj.ramajudicial.gov.co

JUZGADO 001 PENAL ADOLESCENTES CONOCIMIENTO	j1adoconper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 PENAL ADOLESCENTES CONOCIMIENTO	j2adoconper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO	adm01per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO	adm02per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO	adm03per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 004 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO	adm04per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 005 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO	adm05per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 006 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO	adm06per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 007 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO	adm07per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS	ejpm01per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS	ejpm02per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS	ejpm03per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 004 EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS	ejpm04per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL	j01cmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL	j02cmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 CIVIL MUNICIPAL	j03cmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 004 CIVIL MUNICIPAL	j04cmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 005 CIVIL MUNICIPAL	j05cmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 006 CIVIL MUNICIPAL	j06cmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 007 CIVIL MUNICIPAL	j07cmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 008 CIVIL MUNICIPAL	j08cmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL CONOCIMIENTO	pcon01per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL CONOCIMIENTO	pcon02per@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 PENAL MUNICIPAL CONOCIMIENTO	j03pmper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTÍAS	j01pmgper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTÍAS	j02pmgper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTÍAS	j03pmgper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 004 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTÍAS	j04pmgper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 005 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTÍAS	j05pmgper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 006 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTÍAS	j06pmgper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 007 MUNICIPAL CONTROL DE GARANTÍAS	j07pmgper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 MUNICIPAL ADOLESCENTES GARANTÍAS	j01adogarper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 MUNICIPAL ADOLESCENTES GARANTÍAS	j02adogarper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 MUNICIPAL ADOLESCENTES GARANTÍAS	j03adogarper@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 1º DE PEQ. CAUSAS Y COMP. MÚLTIPLES	j01pccmpereira@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 2º DE PEQ. CAUSAS Y COMP. MÚLTIPLES	J02pccmpereira@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 1ro PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES	lmpalpc01@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 2o PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES	lmpalpc02@cendoj.ramajudicial.gov.co
MARSELLA	
JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL	prmpalmarsella@cendoj.ramajudicial.gov.co
DOSQUEBRADAS	
JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO	j01cctodosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 FAMILIA DEL CIRCUITO	jprfdosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 LABORAL DEL CIRCUITO	jlabctodosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO	jpctodosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 PENAL DEL CIRCUITO	jpctodesdosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL	j01cmunicipaldosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL	j02cmunicipaldosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 003 CIVIL MUNICIPAL	j03cmunicipaldosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL	j01pmunicipaldosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 PENAL MUNICIPAL	j02pmunicipaldosq@cendoj.ramajudicial.gov.co
SANTA ROSA DE CABAL	
JUZGADO 001 CIVIL DEL CIRCUITO	jcctosrosa@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PENAL DEL CIRCUITO	jpctosrosa@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL	j01cmunicipalsrosa@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 CIVIL MUNICIPAL	j02cmunicipalsrosa@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PENAL MUNICIPAL	jpmunicipalsrosa@cendoj.ramajudicial.gov.co
APÍA	
JUZGADO 001 PROMISCOU CIRCUITO	prctoapia@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL	prmapia@cendoj.ramajudicial.gov.co
SANTUARIO	
JUZGADO 001 PROMISCOU MUNICIPAL	prmpalsantuario@cendoj.ramajudicial.gov.co
PUEBLO RICO	

JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL	prmpalpueblorico@cendoj.ramajudicial.gov.co
LA VIRGINIA	
JUZGADO 001 PROMISCUO CIRCUITO	prctolavirginia@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL	prmpallavirginia@cendoj.ramajudicial.gov.co
BALBOA	
JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL	prmpalbalboa@cendoj.ramajudicial.gov.co
LA CELIA	
JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL	prmpallacelia@cendoj.ramajudicial.gov.co
QUINCHÍA	
JUZGADO 001 PROMISCUO CIRCUITO	prctoquinchia@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL	prmpal@cendoj.ramajudicial.gov.co
GUÁTICA	
JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL	prmpalguatica@cendoj.ramajudicial.gov.co
BELÉN DE UMBRÍA	
JUZGADO 001 PROMISCUO CIRCUITO	prctobelen@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL	prmpalbelen01@cendoj.ramajudicial.gov.co
JUZGADO 002 PROMISCUO MUNICIPAL	prmbelen02@cendoj.ramajudicial.gov.co
MISTRATÓ	
JUZGADO 001 PROMISCUO MUNICIPAL	prmpalmistrato@cendoj.ramajudicial.gov.co

Parágrafo. Es deber de todo servidor judicial consultar de manera frecuente (Mínimo 2 veces al día) el correo electrónico institucional. Igualmente deberá conocer ampliamente el instructivo específico para usuarios internos y externos, sobre las funcionalidades, con efectos procesales, del manejo de los correos electrónicos.

Artículo 20. 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.

Se usará el formato PDF para los documentos escritos enviados o recibidos por medios electrónicos, usando la firma electrónica cuando ella se implemente para los Servidores Judiciales, entre tanto, cualquier mecanismo de firma sirve para identificar al autor o emisor del documento, solo que esta deberá siempre ir acompañada del 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, se prohíbe reproducir en papel, todos los documentos electrónicos, a no ser que exista, disposición en contrario.

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, verificará y hará seguimiento al protocolo de integridad de expedientes.

Artículo 21. Publicación de contenidos con efectos procesales. Los despachos judiciales del Distrito Judicial podrán publicar estados, notificaciones, comunicaciones, traslados, avisos y otras actuaciones 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.

Parágrafo. 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.

Artículo 22. 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, de manera especial el aplicativo Justicia XXI.

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 elementos que se requieran para su operativización, será obligatorio su cumplimiento.

Artículo 23. Correos electrónicos de abogados. Las partes, abogados, terceros e intervinientes en los procesos judiciales o administrativos deberán suministrar la dirección de correo electrónico profesional para recibir comunicaciones y notificaciones. Los abogados y abogadas litigantes inscritos en el Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura deberán registrar y/o actualizar su cuenta de correo electrónico profesional, de conformidad con las directrices emitidas 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, advirtiéndose que dichas cuentas de correo electrónicos registradas, **son de carácter profesional, por tanto, no se vulnera el Habeas Data en su divulgación.**

Artículo 24. 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, los Despachos Judiciales deberán adelantar paulatinamente el escaneo de expedientes, con el objeto de informar en tiempo real a las partes procesales, de su estado.

Parágrafo 1: Digitalización de Expedientes. Para efectos de este acto, se ha de entender que el **escaneo de un expediente físico y la digitalización del expediente** es lo mismo, porque es tomar un expediente físico (en papel) y a través de un scanner convertir todos los documentos que lo conforman o integran a PDF, como un archivo plano, pudiendo almacenarlo en la nube o en cualquier otro instrumento de almacenamiento digital.

Parágrafo 2: Un expediente digital, por el contrario es un archivo simple o compuesto, que permite identificar sus partes y hacer búsqueda selectiva de información, para su conformación se exige el cumplimiento de unas reglas o protocolos, que próximamente serán establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 25. 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 PCSJC20-15 del 16 de abril de 2020 y cualquiera otro que establezca el Consejo Superior de la Judicatura.

Artículo 26. 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 administración de justicia.

Artículo 27. Apoyo. El Consejo Seccional y la Dirección Seccional 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 Seccional, sin perjuicio de las políticas y lineamientos que existan en el nivel central.

Artículo 28. Canales para la presentación de demandas y Acciones Constitucionales. Es deber de los usuarios y del público en general utilizar preferentemente los medios tecnológicos y la virtualidad para la presentación de las demandas y Acciones Constitucionales, para lo cual se habilitan a partir del 1° de julio de 2020, los siguientes medios:

TUTELAS Y HABEAS CORPUS	https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/TutelaEnLinea
DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS	demandasadministrativoper@cendoj.ramajudicial.gov.co
DEMANDAS CIVILES Y FAMILIA	demandascivilfliaper@cendoj.ramajudicial.gov.co
DEMANDAS LABORALES	demandaslaboralper@cendoj.ramajudicial.gov.co
SOLICITUDES Y PROCESOS PENALES	coorcsjspaper@cendoj.ramajudicial.gov.co

Consulta de procesos:
<https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/Procesos/Bienvenida>

Estados: La publicación de estados, puede consultarse de la siguiente forma:

1. Se debe ingresar al portal de la Rama Judicial <https://www.ramajudicial.gov.co>
2. Seleccionar el micrositio de la especialidad donde se encuentre radicado su proceso en la parte izquierda de la página.
3. Luego, seleccionar la opción "Departamento" y posteriormente el despacho judicial
4. Seleccionar la opción a consultar (Estados o traslados), y el año respectivo
5. Finalmente, seleccionar la fecha en la cual fue publicado el estado y abrir el archivo respectivo

Parágrafo: Los usuarios deberán enviar por correo electrónico los documentos en formato PDF, para facilitar la remisión de estos y por seguridad en el contenido.

Artículo 29. Memoriales y documentos varios. Todo Documento que sea remitido por vía correo electrónico, a un Despacho Judicial, no requerirá de mayores formalidades, ni autenticaciones o presentación personal, solo deberá contener los datos que permitan la identificación plena del proceso:

En el asunto del correo electrónico irá el radicado del proceso (23 dígitos)

- ✓ Nombre del Despacho de Destino, Ej.: Juzgado 10 Civil Municipal
- ✓ La Ciudad sede: Ej. Pereira
- ✓ El Asunto del documento: Ej. Solicitud de copias, contestación de la Demanda, Recursos, Alegatos, etc.
- ✓ Nombre del Demandante
- ✓ Nombre del Demandado
- ✓ Número de folios con relación de los anexos, si los hubiere
- ✓ Texto del Documento
- ✓ Anexos en PDF

ARTICULO 30. Demandas Vía Correo Electrónico. Para la presentación de demandas ordinarias o contencioso administrativas de que trata el art. 28, se deberán acatar las siguientes reglas:

En el asunto del correo electrónico se describirá la naturaleza de la demanda (máximo 10 palabras: Ej. “Nulidad y Restablecimiento del Derecho”, “Ejecutivo Singular mayor Cuantía”, “demanda de Alimentos”, “Responsabilidad Medica”, “Divorcio”, etc.)

En el texto del Correo se relacionarán:

- ✓
- ✓ La Ciudad sede: Ej. Pereira
- ✓ El Asunto del documento: Ej. Demanda de Alimentos
- ✓ Número de folios con relación de los anexos, si los hubiere
- ✓ Relación o descripción de los Anexos. Ej. Texto de la Demanda, copia de la Cédula de Ciudadanía del Demandante, Certificado de tradición No xxx, etc.

Parágrafo 1: Para la conformación del Expediente, el Abogado litigante o el Particular que litiga en causa propia, al presentar la Demanda por correo electrónico deberá sujetarse a lo establecido en el artículo 6 Decreto Legislativo 806 de 04 de junio de 2020, anexando en estricto orden escaneados en PDF, así: Demanda; poder otorgado conforme al art. 5. Decreto Legislativo 806 de 04 de junio de 2020, el certificado de Existencia y Representación legal, cuando a ello hubiere lugar; constancia de envío de la demanda y sus anexos a la parte demandada; Anexos: Pruebas y demás documentos aportados en estricto orden cronológico).

Parágrafo 2: Conforme al inciso 4 del Art. 6 Decreto Legislativo 806 de 04 de junio de 2020 deberá acreditarse el envío a la parte demanda, de la Demanda y Sus anexos.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31. 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 diferentes sedes a su cargo para asegurar el cumplimiento de la circular DEAJC20-35 expedida por el Director Ejecutivo de Administración Judicial y de los lineamientos establecidos en este Acuerdo.

Es deber de los Usuarios de la Administración de Justicia, una vez ingresen a las diferentes sedes, acoger y respetar todas las normas y disposiciones de Bioseguridad vigentes, el acto de acatamiento se entenderá presentado al momento del suministro de la información de ingreso, a la sede judicial respectiva.

Artículo 32. Seguimiento implementación de condiciones y medidas de bioseguridad. El Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda, hará el seguimiento a la implementación y correcta aplicación de las condiciones, medidas de bioseguridad y lineamientos establecidos en este Acuerdo.

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

Artículo 33. Registros documentales físicos (CD, DVD o papel). De manera general, la recepción de registros documentales y solicitudes para los despachos judiciales y dependencias administrativas se realizará a través de los correos institucionales establecidos.

De manera excepcional, cuando por circunstancias especiales se deba recibir registros documentales en físico, los servidores judiciales asignados a la tarea de recepción aplicarán los protocolos de bioseguridad establecidos en el Circular PCSJC20-15 del 16 de abril de 2020 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.

De ser indispensable manipular un documento en físico, el uso de elementos de protección minimizará la exposición al contagio. Finalizada la manipulación, se debe desinfectar la superficie de trabajo y lavar las manos adecuadamente.

Al interior de cada Despacho Judicial y Dependencia Administrativa, deberá darse cumplimiento frente a la aplicación de los registros documentales, que por obligación se encuentran en las TRD establecidas para cada especialidad por el Consejo Superior de la Judicatura.

Los registros documentales pueden ser transmisores indirectos al estar en contacto con el virus, por ello el registro documental debe aislarse en una bolsa plástica (la cual debe ser eliminada posteriormente) y esperar un término de cinco (5) días calendario, como mínimo, para poder consultarlo de manera directa.

En los eventos donde los registros documentales presentados en físico no cuenten con TRD, el despacho o dependencia administrativa debe garantizar el escaneo inmediato del mismo, a fin de contar con el archivo digital y devolverá al solicitante el registro con el objetivo minimizar el nivel de exposición de las partes interesadas.

El despacho judicial o dependencia administrativa, debe dejar constancia de recibido y del trámite de escaneo en el documento que devuelva al peticionario, para que éste cuente con la trazabilidad de la información

Artículo 34. Obligatoriedad. De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y en la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, Ley 270 de 1996, las reglas establecidas en este Acuerdo son de obligatorio cumplimiento.

Artículo 35. Comunicación y Publicidad. El presente Acuerdo será comunicado al Consejo Superior de la Judicatura, Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, a los servidores judiciales y a las autoridades locales y entidades municipales y departamentales que guardan relación con el sistema judicial de este Distrito.

Adicionalmente se publicitará por medios de comunicación y en la página web.

Artículo 36. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Pereira, el diecisiete (17) de junio de dos mil veinte (2020)



BEATRIZ EUGENIA ÁNGEL VÉLEZ
Presidenta



JAIME ROBLEDO TORO
Magistrado