

**INFORME SECRETARIAL ACTUACIONES DESPLEGADAS CON OCASIÓN DE LA PANDEMIA
PRODUCTO DEL VIRUS COVID 19.**

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria que atraviesa el país el Consejo Superior de la Judicatura expidió los Acuerdos No PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11521, PCSJA20-11526, PCSJA20-11532, PCSJA20-11546, PCSJA20-11549, PCSJA20-11556, PCSJA20-11567, PCSJA20-11581, PCSJA20-11614, PCSJA20-11622, donde implementó medidas para prevenir el contagio y propagación del Virus Covid 19; entre las medidas adoptadas se encuentran: (i) la suspensión de términos procesales desde el 16/03/2020 hasta el 30/06/2020 (ii) priorizó el trabajo en casa de los servidores judiciales, (iii) dispuso un acceso restringido y excepcional a las sedes judiciales para los servidores y usuarios de la administración de justicia y (iv) preponderó el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones. Ahora bien, acatando las directrices del Consejo Superior de la Judicatura, en el Juzgado Cuarto Civil Circuito de Bucaramanga se viene implementando alternativas laborales con los servidores judiciales privilegiando la estrategia de trabajo en casa y que se exponen a continuación:

Actuación realizada durante la suspensión de términos:

En primer término se debe mencionar que durante la suspensión de términos ordenada por el periodo comprendido entre el 16 de marzo y el 30 de Junio de 2020, esta judicatura siguió conociendo de acciones tuteladas de primera y segunda instancia, incidentes de desacatos, consultas y habeas corpus además continuó proyectando providencias al punto que ante el levantamiento de la suspensión de términos los días 01, 02 y 03 de Julio de la presente anualidad se notificaron por estados electrónicos aproximadamente 80 providencias correspondientes a la labor realizada durante el periodo antes referido, providencias que a su vez emitían órdenes a la secretaría del Juzgado como expedir oficios, realizar comunicaciones, correr traslado, liquidar costas, entregar dineros, poner en conocimiento piezas procesales, entre otras.

Digitalización de expedientes para acceso a los usuarios de administración de justicia

En segunda medida el Juzgado al momento de iniciar la virtualidad no contaba con plan digital por lo que los aproximadamente 500 expedientes que conformaban la carga activa del Despacho se llevaban en físico, no obstante ante la implementación de la virtualidad fue menester en un principio la extracción de los expedientes físicos del juzgado, para ser trabajados por los servidores judiciales en sus residencias, para la necesaria tarea de digitalización de dichos expedientes que valga la pena mencionar por su complejidad superan los 400 folios, ante la ausencia de la dotación debida de los implementos y dispositivos tecnológicos por parte del Consejo Superior de la Judicatura para ello, los servidores judiciales adscritos a este Juzgado han hecho uso de las herramientas tecnológicas que han tenido a su mano, tales como la utilización de aplicaciones de sus dispositivos móviles celulares y el escáner de uso personal con que algunos de ellos cuentan en sus hogares, dando prioridad a la digitalización de procesos en donde se han fijado fecha de audiencia, con el fin de que las partes del proceso tengan acceso al expediente si así lo requieren antes de la diligencia programada.

El día 20 de agosto de 2020, se solicitó a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura Seccional Santander la asignación de dos scanner de mayor capacidad para cubrir la demanda de la digitalización de expedientes, sin embargo, solo hasta el 27 de enero del 2021 fue suministrado un scanner a este Despacho judicial.

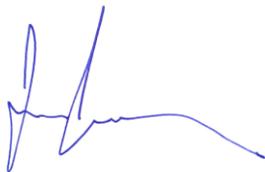
Así mismo, a principios del mes de febrero del presente año la Dirección Ejecutiva habilitó en el auditorio del Palacio de Justicia un centro de escaneo de expedientes, a donde fueron remitidos cerca de 120 procesos que estaban pendientes de digitalizar a esa fecha, sin embargo, si bien el centro de escaneo realizó la digitalización de los procesos los mismos fueron escaneados en un solo archivo PDF, sin discriminar la cantidad de cuadernos o folios por los que estuvieran conformados, lo que ha hecho aun más dispendioso el trabajo de editar cada PDF elaborado, con el fin de adecuar el proceso al protocolo digital implementado por el Consejo Superior de la Judicatura, lo cual necesariamente incide en el normal funcionamiento del juzgado y por ende en la efectiva resolución

de las peticiones y además, en el trámite normal que se debe impartir a la totalidad de los memoriales que se presentan virtualmente con destino a cada uno de los procesos.

Recepción y trámite de memoriales

Desde el 01 de Julio de 2020, fecha en la cual se levantó la suspensión de términos y se habilitó el uso de la cuenta de correo electrónico institucional del Juzgado para la recepción de los memoriales, se vienen recibiendo una gran cantidad de solicitudes diarias (30 aproximadamente), recibiendo inclusive comunicaciones fuera del horario laboral establecido incluyendo sábados, domingos y festivos, lo cual ha generado una gran congestión al momento de impartir trámite a cada una de las peticiones e ingresar los memoriales al despacho para resolver, pues se debe respetar el turno de entrada de cada solicitud, dando prioridad a peticiones de acciones constitucionales, solicitudes de terminación, decreto y levantamiento de medidas cautelares, entrega de dineros, embargos de remanentes entre otras. Aunado a lo anterior, dentro de las funciones de la secretaría del Juzgado se encuentran, control de términos, firma de oficios, envío de comunicaciones, liquidación de costas, elaboración de órdenes de pago, conversión y fraccionamiento de los depósitos judiciales, remisión de procesos en apelación, ingreso de datos en el registro nacional de personas emplazadas, notificación de providencia por estados electrónicos, fijación de traslados, expedición de certificaciones y copias auténticas, control y revisión de ejecutoria, envío de procesos a los Juzgados de ejecución, proyección de autos de rechazo, actividad que se desarrolla a la par del ingreso al Despacho de las solicitudes, sin embargo, con la restricción de acceso a las sedes judiciales, la secretaría del Juzgado se ha visto en la obligación de realizar actuaciones que antes de la pandemia ejercían las partes, los abogados e inclusive los dependientes judiciales tales como proporcionar acceso digital para la revisión del expediente remitiendo link de consulta de procesos que se encuentran digitalizados, envío de oficios, tramitar medidas cautelares, remisión de telegramas, envío de providencias inclusive resolver por escrito y vía correo electrónico solicitudes que antes se respondían de forma expedita verbal y que son propias de la atención al público del Juzgado. En ese orden de ideas, con la implementación de la virtualidad, en el punto en que hoy nos encontramos de transición de expediente físico al expediente digital, se han presentado nuevos desafíos en el desarrollo de la administración judicial que han hecho más dispendiosa la revisión en aras de imprimir el trámite correspondiente a cada uno de los procesos, siendo necesario desde el principio la creación de la nube digital del Juzgado en aplicación SharePoint, para que todos los servidores del Juzgado tengan acceso a la consulta del proceso, sumado a que la revisión de los expedientes se ha complicado con relación al expediente físico, pues debe estudiarse uno a uno los archivos PDF que lo conforman.

Bucaramanga 22 de Abril de 2021



JORGE ANDRES CASTELLANOS CRISTANCHO
SECRETARIO