



C I R C U L A R CSJBTC20-53

FECHA: 28 de mayo de 2020

PARA: **SERVIDORES CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOGOTA**

DE: EMILIA MONTAÑEZ DE TORRES - Presidenta

ASUNTO: *“FLUJO DE LOS DOCUMENTOS PARA LA NOTIFICACION”*

De manera atenta esta Presidencia, y según lo aprobado en sesión de Sala del pasado 20 de mayo, a continuación describe el nuevo proceso para la notificación de los documentos expedidos por este Consejo Seccional, con el fin de organizar, controlar, y garantizar la trazabilidad del proceso.

1. Los documentos deben ser elaborados, aprobados y finalizados en el sistema SIGOBIUS.
2. Los documentos en SIGOBIUS deben contener adjunto todos los soportes correspondientes que requieren ser notificados.
3. Una vez los documentos se finalicen en SIGOBIUS deben enviarse para conocimiento de Yeiro Gonzalez o quien haga las veces de notificador.
4. El notificador solamente recibirá los documentos para notificación por el sistema SIGOBIUS, por lo tanto a partir del momento su correo institucional se cerrará y no podrá recibir ningún documento para notificación por otro medio que no sea la aplicación de SIGOBIUS.
5. El notificador revisará constantemente el sistema SIGOBIUS con el fin de visualizar, descargar y notificar todos los documentos que reciba de conocimiento.
6. En lo posible todas las notificaciones se realizarán a través del correo electrónico, esto con el objetivo de reducir el uso del papel, maximizar el tiempo de notificación, y reducir el riesgo de contagio del Covid19.
7. Todas las notificaciones se realizaran a través de la única cuenta de correo electrónico creada para tal fin (notificacioncsjsabta@cendoj.ramajudicial.gov.co), la

cual solo servirá como salida de los documentos expedidos de este Consejo Seccional y no se utilizará como mesa de entrada.

8. El Notificador, se responsabiliza de descargar y archivar el comprobante de la remisión de la documentación en la carpeta “Notificación oficios” dispuesta para ello en la aplicación OneDrive.
9. En la carpeta “Notificación oficios” los servidores de este Consejo Seccional podrán consultar y verificar todos los archivos de la notificación, teniendo acceso a información como: a que correo electrónico se envió, la fecha, hora y que documentos soporte se enviaron.
10. A continuación se indica la estructura con el cual se denominaran o identificarán los principales documentos notificados:

Tipo de documento	Etiqueta del archivo
Oficio	Código del oficio – Palabras claves
Vigilancia	Código del oficio - Numero de la vigilancia
Tutela	Código del oficio – “Acción de tutela”
Derecho de petición	Código del oficio – “Derecho de petición”

11. En caso que los despachos de este Consejo Seccional realicen la notificación directa haciendo uso de sus cuentas personales, sin intermedio del notificador de la Secretaría, no se podrá garantizar la trazabilidad y conservación del soporte de la notificación.

Cordialmente,



EMILIA MONTAÑEZ DE TORRES
Presidenta

EMT / CARL