



C I R C U L A R CSJBTC20-51

FECHA : 21 de mayo de 2020

PARA : **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS JUDICIALES**

DE : **Dra. EMILIA MONTAÑEZ DE TORRES – Presidenta del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá D.C.**

ASUNTO : ***“Información de uso de correos electrónicos institucionales y herramientas tecnológicas de apoyo”***

Reciban un cordial saludo por parte de esta Corporación. De manera atenta y en atención a la situación que se viene presentando en el país, con la propagación del virus COVID-19 y las medidas de salubridad adoptadas por el Gobierno Nacional y en consecuencia, las tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura, para proteger a los servidores, usuarios y asegurar la prestación del servicio; sobre el particular es procedente, poner en conocimiento, las directrices necesarias, para mantener el contacto directo, entre los funcionarios y empleados judiciales.

En principio, es preciso mencionar que el uso del correo electrónico es de carácter obligatorio, de conformidad con el Acuerdo No. PSAA06-3334/2006, que reglamenta la utilización de medios electrónicos e informáticos en el cumplimiento de las funciones de administración de justicia, en concordancia con la Constitución Política de Colombia, Decreto 2150/1995, Ley 527/1999, Ley 962/2005, Ley 1437/2011, Acuerdo 718/2000, Circular CSBTC14-97 y Oficio CSBTSA15-645.

Así las cosas y en razón al marco de emergencia, es pertinente tener en cuenta lo siguiente, en cuanto que corresponde:

- A los funcionarios y/o nominadores al interior de los despachos judiciales de esta ciudad, verificar el cumplimiento del uso del correo electrónico institucional de los empleados y en caso de no estar habilitados, solicitarlos en el área de soporte tecnológico de la Dirección Seccional Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca.

El correo electrónico institucional de la Rama Judicial, es un canal de información, de carácter obligatorio, que permite lograr mayor eficiencia en los procesos internos de los despachos judiciales y las comunicaciones oficiales enviadas por la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de esta ciudad, el cual debe limitarse a atender los requerimientos que se hagan en el desempeño de las funciones encomendadas en los puestos de trabajo (uso laboral).

Con el uso del correo electrónico institucional de funcionarios y empleados, se promoverá la disminución del uso del papel e insumos de impresión, ya que por este canal no se requiere el envío en forma presencial, por fax o por cualquier otro medio.

- Los funcionarios y/o nominadores al interior de los despachos judiciales de esta ciudad, deben promover el uso de herramientas tecnológicas, asociadas al correo electrónico institucional, que apoyen a la gestión administrativa del despacho judicial, como lo son: las aplicaciones de OneDrive, Teams, Forms y SharePoint, entre otros y la celebración de Audiencias o Sesiones Virtuales; herramientas que se pueden acceder desde cualquier tipo de dispositivos (PC, Laptop, Tablet o Mobile).
- Los funcionarios y/o nominadores al interior de los despachos judiciales de esta ciudad, deben incentivar a los servidores judiciales que se inscriban y asistan a las actividades académicas de herramientas tecnológicas de apoyo desarrolladas por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

Por último, es conveniente informar, que es obligación de los servidores y empleados judiciales, mantener los correos electrónicos institucionales, activos y con disponibilidad de servicio para uso; por lo cual, en caso de tener una cuenta, pero ésta se encuentre bloqueada, debe solicitarse al área de soporte tecnológico de la Dirección Seccional Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá – Cundinamarca, la habilitación del mismo, por lo que se informa que se realizará, el respectivo seguimiento para el cumplimiento de esta instrucción.

Agradezco su comprensión.

Cordialmente,



EMILIA MONTAÑEZ DE TORRES
Presidenta

HEPS/cppp