



### C I R C U L A R CSJSAC20-54

Fecha: 8 de julio de 2020

Para: JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES Y CIVILES DEL CIRCUITO, OFICINAS DE APOYO DE LOS JUZGADOS CIVILES MUNICIPALES/ CIVILES DEL CIRCUITO DE EJECUCION DE SENTENCIAS DE BUCARAMANGA.

De: **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE SANTANDER.**

Asunto: *“Gestiones a realizar para el envío y recepción de expedientes a las oficinas de apoyo de los Juzgados Civiles Municipales / Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Bucaramanga”*

Cordial saludo:

Con la finalidad de facilitar y continuar con las funciones jurisdiccionales, ante la situación de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional y el levantamiento de los términos judiciales, ordenado por el H. Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo No. PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020, **se hace necesario implementar acciones** a cargo de los Juzgados Civiles Municipales, Juzgados Civiles del Circuito y Oficinas de Apoyo de los Juzgados Civiles Municipales / Civiles del Circuito de Ejecución De Sentencias De Bucaramanga.

En atención a lo reglado en el artículo 3 del Acuerdo PCSJA17-10678 del 26 de mayo de 2017, expedido por el H. Consejo Superior de la Judicatura y la Circular CSJSAC20-52, acerca de la Digitalización de Procesos, expedida por ésta Corporación, es menester **definir las acciones a cargo de los Juzgados Civiles Municipales y Civiles del Circuito de Bucaramanga**, quienes observarán los siguientes pasos:

1. El Despachó deberá proceder a la digitalización de los expedientes a remitir, de conformidad al Protocolo fijado para este procedimiento por el CENDOJ, en concordancia con lo establecido en el parágrafo 1 del Acuerdo PCSJA20-11567.
2. En el módulo “Registro de actuaciones” del aplicativo Justicia Siglo XXI, en la columna “No. Proceso”, ingresarán el número de radicación con los 23 dígitos.
3. En “Ciclos asociados al proceso, actuaciones generales”, seleccionarán “Remite oficina de apoyo” y a continuación “Registrar actuación”.
4. En la casilla “Anotación” incluirán el texto: “Remisión de procesos”.
5. En las casillas “Folios” y “Cuadernos” se indicará el número de ellos que conforman el expediente físico, y el número de ellos que conforman el expediente digitalizado.
6. En la casilla “Ubicación” ingresarán el código de la respectiva oficina de apoyo.
7. La última actuación que debe figurar en el aplicativo Justicia Siglo XXI, previo a la remisión, será “Remite a la oficina de apoyo”.
8. A través del portal web del Banco Agrario, se convertirán los depósitos judiciales asociados al proceso a favor de la respectiva oficina de apoyo y anexarán al expediente una impresión en la que conste dicha transacción. Si no existieren depósitos judiciales anexarán una constancia en tal sentido.
9. Igualmente, se anexará copia de la comunicación dirigida a la persona natural o jurídica que por razón de una medida cautelar deba consignar periódicamente sumas de dinero, para que en adelante los depósitos los haga en favor de la oficina de apoyo, para lo cual deberá indicarse el número de la respectiva cuenta bancaria.
10. Vía correo electrónico comunicarán a la oficina de apoyo respectiva la lista de los procesos que remitirán, con indicación de la fecha en que se diligenció la información en el aplicativo Justicia Siglo XXI, al igual que los links en los que se encuentre alojado el expediente digitalizado con el permiso para descargar el expediente, o en su defecto la remisión de los mismos como mensaje de datos.

11. Con la relación impresa se hará la entrega de los expedientes a las respectivas oficinas de apoyo.
12. La lista sólo contendrá los procesos que cumplan con los presupuestos y requisitos para su remisión, definidas en los artículos 1 y 2 del Acuerdo PCSJA17-10678.

**Para las acciones a cargo de las Oficinas de Apoyo, se observarán lo siguiente:**

1. Recibido en el correo electrónico institucional el listado de procesos que cumplen los requisitos de remisión, se revisarán los expedientes digitales suministrados, que reúnan los requisitos indicados tanto en el Acuerdo No. 9984 de 2013 como en el Acuerdo No. PCSJA17-10678, específicamente los señalados en los artículos 1 y 2 de este último.
2. Vía correo electrónico y previa verificación del cumplimiento de requisitos, se le indicará a cada juzgado Civil Municipal y Civil del Circuito, la fecha y hora en que recibirán los procesos físicos, conforme al cronograma que para tales efectos defina y comunique la respectiva oficina de apoyo.
3. Una vez recibidos los expedientes que cumplen los presupuestos de remisión, se distribuirán los procesos entre los Juzgados Civiles Municipales y Civiles del Circuito de ejecución de Sentencias, de manera aleatoria y equitativa, conforme a lo señalado en los artículos 13 y 20 del Acuerdo No. 9984 de 2013.

El Consejo Seccional de la Judicatura, es conecedor y reconoce el trabajo profesional, de todos los servidores judiciales y los grandes esfuerzos y deseos en contribuir en mayor medida en el ejercicio de sus cargos, sobre todo en las grandes dificultades y retos que nos ha impuesto la emergencia sanitaria que vivimos la Humanidad.

Cordialmente, Magistrados Consejo Seccional.

**JORGE FRANCISCO CHACON NAVAS**  
Presidente

**CARLOS ALBERTO MARIN ARIZA**  
Vicepresidente

JFCHN/CAMA/LAOB