



CIRCULAR No. 005-2020

Fecha: 31 de Julio de 2020.

Para: Juzgados Civiles Del Circuito De Barranquilla.

De: Oficina de Apoyo Administrativo de los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Barranquilla.

Asunto: Protocolo de Remisión de Expedientes.

En atención a que mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, la Presidencia de la República declaró el estado de emergencia económica, social, y ecológica en todo el territorio nacional.

Que mediante Decreto 806 del 04 de junio de 2020, se adoptaron 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 en el marco de las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura para afrontar la emergencia sanitaria con ocasión del virus Covid-19, se expidió el Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020, en el cual se dispuso el levantamiento de la suspensión de términos judiciales y se priorizó la utilización de los medios tecnológicos para efectuar las actuaciones judiciales (Art. 1, 8, 21, 22, 28).

Que el Acuerdo PCSJA20-11567 establece el protocolo de remisión de expedientes a los Juzgados Civiles de Ejecución; sin embargo, dentro del mismo no se incorporaron formas virtuales y/o digitales para surtir este trámite; por lo que se elevó solicitud ante el Consejo Superior de la Judicatura para incorporar modificaciones en este sentido al citado Acuerdo.

En lo que el Consejo Superior de la Judicatura resuelve la anterior solicitud, resulta necesario armonizar las disposiciones existentes, y que el Consejo Seccional de la Judicatura de Bucaramanga, a través de Circular CSJSAC20-54, incorporó como trámite previo a la remisión de expedientes con destino a las Oficinas de Ejecución la Digitalización del expediente, y ante ausencia de normativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Atlántico sobre la materia, por Analogía resulta aplicable.

En razón de lo anterior, se hace necesaria la adopción del protocolo para la Remisión de Expedientes con destino a la Oficina de Apoyo Administrativo de los Juzgados Civiles del Circuito de Ejecución de Sentencias de Barranquilla, el cual se detalla a continuación:

Gestiones a cargo de los juzgados que remiten:

1. El Despacho deberá proceder a la Digitalización de los expedientes a remitir, de conformidad al Protocolo fijado para este procedimiento por el CENDOJ conforme a lo indicado en el parágrafo 1 del Acuerdo PCSJA20-11567, y lo indicado en la Circular PCSJC20-27.
2. En el módulo “Registro de actuaciones” del aplicativo Justicia Siglo XXI, en la columna “No. Proceso”, ingresarán el número de radicación (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” indicarán 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 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 anexarán 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 la lista de los procesos que remitirán al correo electrónico asignado para tal fin, esto es reparto.ofejccba@cendoj.ramajudicial.gov.co, 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, o en su defecto la remisión de los mismos como mensaje de datos, al mismo correo.
11. Contra dicha relación harán la entrega de los expedientes.
12. Esta lista deberá fijarse en la secretaría del juzgado y en el micrositio que posea la dependencia en la página web de la Rama Judicial, a efectos de garantizar la publicidad del procedimiento de remisión.
13. La lista sólo contendrá los procesos que cumplan con los presupuestos y requisitos para remisión, definidas en los artículos 1 y 2 del Acuerdo PCSJA17-10678.

Gestiones a cargo de la Oficinas de Apoyo

1. Recibida en el correo electrónico el listado de procesos que cumplen los requisitos de remisión, procederá, con el expediente digital suministrado, a verificar que los mismos reúnan los requisitos indicados tanto en el Acuerdo 9984 de 2013 como en el Acuerdo PCSJA17-10678, de manera especial los señalados en los artículos 1 y 2 de este último.
2. Vía correo electrónico acusarán recibo de las listas y le indicarán a cada juzgado la fecha y hora en que recibirán los procesos físicos, conforme al cronograma que para tales efectos defina la Oficina de Apoyo.



3. Una vez acusado recibo de los expedientes que cumplen los presupuestos de remisión, y con uso del expediente digitalizado, distribuirán los procesos entre los juzgados de ejecución de manera aleatoria y equitativa, conforme a lo señalado en los artículos 13 y 20 del Acuerdo 9984 de 2013, sin perjuicio que aún no se hubiere producido la entrega física de los expedientes.

Cordialmente,

HELDA GRACIELA ESCORCIA ROMO
JUEZA COORDINADORA

YEISON DE JESUS VILORIA AGUAS
COORDINADOR