



CIRCULAR PTSC18 – 22

DE PRESIDENCIA TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA.

PARA: MAGISTRADOS, JUECES Y EMPLEADOS DEL DISTRITO JUDICIAL DE CÚCUTA.

ASUNTO: SE REITERA EL USO ADECUADO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES (Circulares PTSC16-05, PTSC17-10 y PTSC18-18).

FECHA: San José de Cúcuta, 07 de Septiembre de 2018.

Reciban un cordial saludo,

Comedidamente me permito reiterar el uso adecuado de los correos electrónicos institucionales que deben tener todos los despachos, juzgados y secretarías comunes que conforman nuestro Distrito Judicial. Anteriores recomendaciones ya se habían relacionado en Circulares **PTSC16-05**, **PTSC17-10** y **PTSC18-18** del 05 de Marzo de 2016, 21 de Marzo de 2017 y 25 de Mayo de 2018 respectivamente.

Resalto, una vez más, la importancia de utilizarlos como canales oficiales de comunicación para la interacción con los usuarios internos y externos, pensando en la agilidad, eficacia, seguridad que dicha herramienta tecnológica nos ofrece, y en la racionalización de recursos del Estado al reducir al máximo el consumo de papel e impresiones.

Enfatizo en este último punto debido a que hemos detectado la remisión de comunicaciones físicas entre despachos judiciales de una misma localidad (inclusive entre despachos contiguos) haciendo uso de empresas de envío de correspondencia (como por ejemplo 472). Lo anterior desconoce todas las indicaciones que esta Corporación ha dado al respecto y genera gastos innecesarios para la Nación.

En tal virtud, insisto en el buen manejo que deben tener los titulares de cada unidad judicial de los recursos públicos bajo su custodia y en las pautas mínimas a tener en cuenta en el manejo de las cuentas de correo:

- El despacho judicial debe contar por lo menos con un responsable encargado de revisar diariamente la cuenta de correo institucional.
- Se debe revisar la bandeja de entrada del correo electrónico por lo menos dos veces al día, preferiblemente una en la mañana y otra en la tarde.
- Se debe acusar el recibo de cada comunicación oficial recibida.
- Los mensajes de importancia deben ser socializados con todos los demás miembros del despacho judicial.

- Hacer caso omiso a los correos “basura” que se reciban. Proceda a eliminarlos de la bandeja de entrada (cadenas, promociones, etc...).
- No imprima en físico el mensaje ni el(los) documento(s) anexo(s) si no es estrictamente necesario.
- Si remite alguna comunicación a través del correo institucional no será necesario que la vuelva a remitir por correo físico certificado, a menos que se lo soliciten de forma expresa.

Finalmente, les recuerdo que el directorio de cuentas de correo institucionales del Distrito Judicial de Cúcuta se encuentra publicado en el portal web de la Corporación, el cual puede ser visualizado a través del siguiente enlace:
<https://tribunalsuperiordecucuta.gov.co/secretariageneral/directorioxespec/>

Cualquier duda técnica o soporte para el manejo adecuado de la cuenta de correo institucional de su despacho puede ser comunicada al Técnico de Sistemas de la Corporación, Ing. Giovanni L. Lagos glagosj@cendoj.ramajudicial.gov.co (celular con whatsapp 314-4120708)

Atentamente,



ÁNGELA GIOVANNA CARREÑO NAVAS
Presidente

GLLJ.