

CIRCULAR 003
del 20 de marzo de 2020
Para secretarios de tribunales arbitrales

El Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá informa:

Como medida preventiva frente a la situación de salud pública generada por el virus COVID-19, y con el objeto de dar continuidad y permanencia a la prestación del servicio arbitral, los procesos arbitrales del Centro de Arbitraje y Conciliación de la CCB se realizarán a través de medios electrónicos, de conformidad con la Circular CAC-CCB No. 001 del 16 de marzo de 2020. Lo cual supone para los Secretarios de Tribunales lo siguiente:

1. Todos los DOCUMENTOS Y ESCRITOS se radicarán exclusivamente de manera virtual al correo electrónico: radicaciondocumentosCAC@ccb.org.co. Debe considerarse que este correo no soporta el envío de documentación con peso superior a 15 MB, por lo que podrá utilizarse “onedrive, wetransfer”, “dropbox” o “googledrive”.

2. Tratándose de expedientes físicos que encuentren actualmente bajo custodia del Tribunal, es obligación de los SECRETARIOS remitir todas las actuaciones.

Lo anterior es necesario para realizar su “digitalización”, de modo que el Tribunal y las partes puedan hacer las consultas virtuales.

Para ello, el personal de digitalización se mantendrá a disposición de los secretarios en las instalaciones físicas del Centro -calle 76-.

3. Para los casos cuyas demandas se hayan radicado virtualmente a partir de marzo de 2020, el EXPEDIENTE ELECTRÓNICO será el único que se empleará, por el momento -dado que no se reciben documentos físicos en el CAC-.

4. Para la debida formación del expediente electrónico, los DOCUMENTOS que aporten las partes habrán de estar claramente identificados con el nombre de quien aporta el documento, el tipo de documento y el número de folios.

Será deber del SECRETARIO asegurar que todos los documentos que se aporten al expediente estén debidamente identificados.

5. Para enviar al tribunal o las partes DOCUMENTOS SUPERIORES A 15 MB, se sugiere utilizar “onedrive”, wetransfer”, “dropbox” o “googledrive”.

6. El Centro se encuentra a disposición del Tribunal para la realización de REUNIONES Y AUDIENCIAS, por telepresencia. El Secretario del Tribunal Arbitral las podrá coordinar con la debida antelación mediante el sistema CISCO, a través del auxiliar de soporte del Centro. Podrá asimismo solicitar la grabación de las sesiones y la transcripción de las mismas como ocurre usualmente.

7. El ABOGADO del Centro que haya estado a cargo de la etapa inicial del proceso arbitral, estará a disposición del Tribunal, en todo momento, para cualquier necesidad o inquietud y estará en comunicación con el Secretario del trámite.

8. Concluido el trámite es obligación del Secretario informar al Centro para proceder al CIERRE DEL CASO en el sistema.

Con la colaboración de todos los operadores del arbitraje podremos, no solo superar las contingencias surgidas de la emergencia sanitaria, sino avanzar en la optimización de nuestros procesos.

Atentamente,



MAURICIO GONZÁLEZ CUERVO
Director