

GACETA DE LA JUDICATURA

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año VII - Vol. VII - Extraordinaria No. 04 - Febrero 9 de 2000

CONTIENE

- | | |
|---|----------|
| ACUERDO No. 661 DE 1999
“Por el cual se crea una Comisión Permanente de Coordinación de Seguridad del Palacio de Justicia de Santafé de Bogotá, se designan sus integrantes y se definen sus funciones.” | 1 |
| ACUERDO No. 715 DE 2000
“Por medio de la cual se autoriza una homologación dentro de los Registros Seccionales para los cargos de empleados de carrera y se fijan unos requisitos.” | 2 |
| ACUERDO No. 718 DE 2000
“Por el cual se establecen las políticas de acceso, uso y administración de servicio de Correo Electrónico que presta el Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial -CENDOJ de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.” | 4 |

Editora Responsable
TULIA ADELAIDA RUIA RUIZ
Secretaría Ejecutiva

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. 661 DE 1999
(Diciembre 21)**

"Por el cual se crea una Comisión Permanente de Coordinación de Seguridad del Palacio de Justicia de Santafé de Bogotá, se designan sus integrantes y se definen sus funciones."

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas mediante la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Créase la Comisión Permanente de Coordinación de Seguridad de Palacio de Justicia de Santafé de Bogotá, conformada por los siguientes funcionarios en representación de cada una de la corporaciones cuya sede es el edificio del Palacio de Justicia de Santafé de Bogotá.

- Por la Corte Constitucional, el Secretario General o un empleado designado por la Presidencia de la Corporación.

- Por la Corte Suprema de Justicia, el Secretario General o un empleado designado por la Presidencia de la Corporación.
- Por el Consejo de Estado, el Secretario General o un empleado designado por la Presidencia de la Corporación.
- Por el Consejo Superior de la Judicatura, el Director de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial, quien convocará y presidirá sus reuniones.
- El Comandante de la fuerza física de la Policía Nacional en el Palacio de Justicia.

PARÁGRAFO.- El Jefe de la División de Seguridad del Palacio de Justicia hará las veces de secretario de las reuniones realizadas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las funciones de la Comisión permanente de Seguridad del Palacio de Justicia son las siguientes:

- Divulgación a todos los niveles y dentro de cada corporación, de las decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en materia de políticas, principios y medidas de seguridad para el Palacio de Justicia, sus ocupantes y usuarios.
- Tratamiento y definición de la problemática de funcionamiento y administración del sistema de seguridad.
- Coordinación de programas de divulgación e instrucción sobre la teoría de administración de riesgos y práctica de ejercicios de simulacros de evacuación y salvamento.

- Ejecución y evaluación de ejercicio periódicos de práctica para la correcta utilización por parte de los ocupantes y usuarios de los recursos técnicos de seguridad integral con los que se encuentra dotado el edificio.
- Las demás funciones que resulten necesarias para garantizar la exitosa aplicación de las políticas, principios y medidas de seguridad dispuestos en el Palacio de Justicia, destinados a lograr óptimos niveles de seguridad para los ocupantes y recursos de la Rama Judicial localizados en estas instalaciones.

ARTICULO TERCERO.- La Comisión Permanente de Seguridad del Palacio de Justicia se reunirá en forma ordinaria al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cuando por razones especiales sea citada para tratar aspectos relacionados con la seguridad de los ocupantes e instalaciones del Palacio de Justicia de Santafé de Bogotá.

PARÁGRAFO.- De las decisiones y asuntos tratados en cada reunión debe levantarse una acta que para su validez será firmada por los integrantes asistentes a las mismas.

ARTICULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., los veintiún (21) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUÍZ RUÍZ
Secretaria

ACUERDO No. 715 DE 2000
(Enero 27)

"Por medio de la cual se autoriza una homologación dentro de los Registros Seccionales para los cargos de empleados de carrera y se fijan unos requisitos."

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los artículos 85, numeral 22, y 161 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Los aspirantes que superaron el concurso de méritos destinado a la conformación de los Registros Seccionales de Elegibles para proveer las vacantes definitivas en el cargo de Citador Grado 03 de Juzgados de Circuito y Municipales, que hubieren optado por despachos

en los cuales se hayan creado o se creen los cargos de Asistentes Administrativos Grados 05 y 04, respectivamente, también formarán parte, de los Registros Seccionales de Elegibles para estos empleos, siempre que reúnan los requisitos previstos en el presente Acuerdo para los mencionados cargos.

ARTICULO SEGUNDO.- Cuando la opción efectuada para el cargo de citador se refiera a plazas que, por virtud de las medidas de reordenamiento adoptadas por esta Sala, queden provistas en propiedad, los concursantes podrán, dentro de los cinco días siguientes a la entrada en vigencia del respectivo acuerdo, modificar dicha elección.

La Sala Administrativa responsable del correspondiente Registro de Elegibles, decidirá dichas solicitudes, en forma inmediata, verificando que, en toda caso, se ajusten a lo dispuesto en los Acuerdos 196 de 1997 y 481 de 1999.

ARTICULO TERCERO.- Los requisitos para el cargo de Asistente Administrativo de Juzgado de Circuito Grado 05, son los generales establecidos en el artículo 129 de la Ley 270 de 1996 y haber aprobado dos años de educación media.

ARTICULO CUARTO.- Los requisitos para el cargo de Asistente Administrativo de Juzgado Municipal Grado 04, son los generales establecidos en el artículo 129 de la Ley 270 de 1996 y haber aprobado un año de educación media.

ARTICULO QUINTO.- Los empleados nombrados en propiedad por el sistema de carrera judicial en los cargos de citador, en razón de las medidas de reordenamiento dispuestas por esta Sala, sean suprimidos, serán incorporados a los cargos de asistentes administrativos creados, sin que en ningún caso su remuneración sea inferior a aquella que venían percibiendo en dicho cargo.

ARTICULO SEXTO.- Lo resuelto por este Acuerdo se divulgará por los medios más idóneos para garantizar su publicidad y se fijará en lugares abiertos al público en las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, en las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial y en los edificios donde funcionen Juzgados de Circuito y Municipales.

ARTICULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de enero del año dos mil (2000).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

ACUERDO No. 718 DE 2000
(Febrero 8)

"Por el cual se establecen las políticas de acceso, uso y administración del servicio de Correo Electrónico que presta el Centro de Documentación Socio jurídica de la Rama Judicial -CENDOJ de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a los servidores judiciales".

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las conferidas por el artículo 95, y los numerales 4 y 7 del artículo 109 de la Ley 270 de 1996 y, Acuerdo 560 de 1999

CONSIDERANDO

Que es necesario racionalizar los recursos de la Red Telemática de la Rama Judicial, para ofrecer un servicio eficiente a los servidores judiciales.

Que igualmente resulta prioritario establecer medidas de control y administración de este servicio, las cuales facilitarán la toma de decisiones tendientes a su mejoramiento.

Que el crecimiento y cubrimiento del servicio de Correo Electrónico se soporta en virtud de la definición de estrategias que aseguren el desarrollo eficaz y eficiente del mismo, teniendo en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios de la Red Telemática de la Rama Judicial, el crecimiento de la misma y su capacidad de servicio.

Que en virtud del artículo 95 de la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia, le compete al Consejo Superior de la Judicatura propender por la incorporación de tecnología de avanzada al servicio de la administración de justicia, la cual se enfocará principalmente entre otros objetivos, a mejorar la comunicación entre los despachos y a garantizar el funcionamiento razonable del Sistema de Información,

Que en virtud del numeral 4° del artículo 109 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura organizó y administra el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial, Unidad a la cual le compete la administración del servicio de Correo Electrónico,

Que el Acuerdo 560 de 1999 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en desarrollo de la facultad conferida en el numeral 7 del artículo 109 de la Ley 270 de 1996, señala como objetivo del Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ, fomentar el intercambio de información sociojurídica con otros Centros de Documentación nacionales e internacionales.

Que el Acuerdo 560 de 1999 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura así mismo, asigna al CENDOJ, la formación de cooperar con la Sala Administrativa en la definición de las políticas relacionadas con la administración del Centro de Documentación.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Las políticas de acceso, uso y administración del servicio de Correo Electrónico-

nico de la Rama Judicial, tienen como objetivos los siguientes: Identificar las cuentas de correo electrónico inactivas o no usadas, y que consumen innecesariamente recursos del servidor, al almacenar indefinidamente los mensajes recibidos.

Identificar las cuentas de correo electrónico inactivas no usadas, y que consumen innecesariamente recursos del servidor, al almacenar indefinidamente los mensajes recibidos.

Identificar los empleados y funcionarios que necesitan el servicio de correo como apoyo a su gestión en la Rama Judicial.

3. Clasificar el tipo de servicio de correo electrónico requerido por los usuarios de la Red Telemática de la Rama Judicial.

ARTICULO SEGUNDO.- Las políticas de acceso al servicio de correo electrónico de la Rama Judicial son las siguientes:

1. Para la racionalización de los recursos informáticos del CENDOJ, se permitirá el acceso al servicio de correo electrónico con cuentas personales a los magistrados, magistrados auxiliares, relatores y jueces de la República que las soliciten, según el formato diseñado para tal fin. Para los empleados judiciales, se crearán cuentas corporativas por despacho.

El responsable de la cuenta corporativa será el superior jerárquico del despacho.

2. A solicitud del interesado y previa autorización del Director del CENDOJ, se podrán crear cuentas personales a aquellos emplea-

dos judiciales que por necesidades del servicio lo requieran.

ARTICULO TERCERO.- Los servidores judiciales a quienes el CENDOJ les asigne cuenta de correo electrónico y contraseña o tengan acceso a las cuentas corporativas de correo, deberán sujetarse a las políticas de uso del correo electrónico que a continuación se determinan:

1. Confidencialidad de la Cuenta y la Contraseña. El usuario es responsable del mantenimiento del carácter confidencial del nombre de la cuenta y su contraseña, y responderá de todos los usos que se hagan de la misma, los haya o no autorizado. El usuario debe notificar de inmediato al CENDOJ, cualquier utilización no autorizada de su cuenta de correo electrónico.
2. Cambio Contraseña Inicial. El usuario por seguridad de su correspondencia y de la Red, debe cambiar la contraseña suministrada por el CENDOJ. Para estos efectos, el CENDOJ deberá proporcionarle al usuario el procedimiento a seguir .

En los casos en que el usuario solicite al CENDOJ la asignación de una nueva contraseña, la responsabilidad del cambio recae sobre el mismo, pero el CENDOJ debe establecer el procedimiento a seguir para la identificación inequívoca del solicitante.

Contenido de los mensajes. el CENDOJ no controla, censura, ni modifica el contenido de los mensajes de correo electrónico de los usuarios. Estos son los únicos responsables de dicho contenido, y sus posibles consecuencias.

En todo caso, la cuenta de correo electrónico suministrada por el CENDOJ, no debe utilizarse para enviar cadenas de cartas, publicidad, repeticiones excesivas de un mismo mensaje (fenómeno denominado "spamming"). Asimismo, no se debe utilizar para enviar mensajes o materiales de carácter ilícito, que supongan acoso, difamación, insulto o amenaza, o constituyan material dañino, Vulgar, obsceno o de características objetables o ilícitas.

En caso de incumplimiento, el CENDOJ eliminará la cuenta de correo electrónico. Se procederá de igual manera en el evento de descubrirse que el usuario proporcionó información falsa o engañosa en el momento de su solicitud.

4. Lectura Periódica del Buzón de Correo. El usuario deberá leer periódicamente su buzón, y descargar del servidor de correo los mensajes que se van almacenando. Igualmente deberá borrar de su propia cuenta los mensajes que no requiera mantener almacenados, o imprimirlos antes de ser eliminados.

ARTICULO CUARTO.- Las políticas de uso del correo electrónico consagradas en el artículo anterior, se entienden aceptadas por el usuario, con la instalación y puesta en funcionamiento del servicio.

ARTICULO QUINTO.- El Centro de Documentación Sociojurídica de la Rama Judicial-CENDOJ, establece como políticas de administración de las cuentas de correo electrónico las siguientes:

1. Auditoria periódica de los buzones de correo electrónico para identificar las cuentas de correo que no hayan sido utilizadas, por un tiempo superior a dos (2) meses para eliminarlas un mes después de identificadas. La eliminación de la cuenta será notificada al usuario; pero ésta podrá reactivarse, en los eventos de encontrarse el usuario en alguna de las situaciones administrativas señaladas por el artículo 135 de la Ley 270 de 1996.

2. El CENDOJ actualizará la Base de Datos de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, para validar las cuentas creadas. En caso de desvinculación, se concederá un (1) mes al ex empleado para que recupere el correo recibido y se eliminará su cuenta del servidor .

Para estos efectos, el servidor desvinculado de la Rama Judicial debe informar esta situación al CENDOJ. En todo caso, la oficina de personal de cada corporación, o la que haga sus veces, deberá remitir cada tres (3) meses al CENDOJ, un listado actualizado de sus funcionarios y empleados.

3. El CENDOJ definirá la capacidad máxima de almacenamiento por buzón de usuario. Lo anterior, en consideración a la capacidad del servidor de correo y al desempeño de la red.

En casos excepcionales, cuando el interesado, por necesidades propias del servicio solicite mayor capacidad de almacenamiento, se concederá la solicitud, previa autorización del Director del CENDOJ.

4. El CENDOJ en aras de proteger la privacidad de la correspondencia electrónica del Usua-

rio y la información de carácter personal, no podrá revelar los datos contenidos en los formatos de apertura de cuenta de correo electrónico, tales como la dirección residencial, el número de teléfono de la misma y la dirección de correo electrónico, salvo en aquellos casos en que se requiera por orden de autoridad judicial competente o medie autorización expresa y por escrito del usuario. El CENDOJ no podrá suministrar listados de cuentas de correo electrónico, sin previo consentimiento por escrito del usuario.

ARTICULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a los ocho (08) días del mes de febrero del dos mil (2000)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria