

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 X - Vol. X - Extraordinaria No. 26 - Julio 21 de 2003

CONTIENE

ACUERDO No. 1856 DE 2003

1

“Por el cual se rediseñan las Oficinas Judiciales y se establecen otras dependencias para la prestación de servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales”.

·
·
·
Editora Responsable
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaría

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO PRIMERO.	FINALIDADES Y TIPOS DE DEPENDENCIA..	1
-------------------	--------------------------------------	---

CAPITULO II

OFICINAS JUDICIALES

ARTICULO SEGUNDO.	CONSTITUCION.	1
ARTICULO TERCERO.	FUNCIONES	1
ARTICULO CUARTO.	COMITÉ COORDINADOR.	4
ARTICULO QUINTO.	FUNCIONES	4
ARTICULO SEXTO.	JUEZ COORDINADOR	5

CAPITULO III

CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO SÉPTIMO.	CONSTITUCION	5
ARTICULO OCTAVO.	FUNCIONES	5
ARTICULO NOVENO.	COMITÉ COORDINADOR	8
ARTICULO DECIMO.	FUNCIONES	9
ARTICULO ONCE.	JUEZ COORDINADOR	9

CAPITULO IV

OFICINAS DE APOYO

ARTICULO DOCE.	CONSTITUCION.	9
ARTICULO TRECE.	FUNCIONES	9
ARTICULO CATORCE.	COMITÉ COORDINADOR	12
ARTICULO QUINCE.	FUNCIONES	13
ARTICULO DIECISÉIS.	JUEZ COORDINADOR	13

CAPITULO V

OFICINAS DE SERVICIOS

ARTICULO DIECISIETE.	CONSTITUCIÓN	13
ARTICULO DIECIOCHO.	FUNCIONES	13
ARTICULO DIECINUEVE.	COMITÉ COORDINADOR	16
ARTICULO VEINTE.	FUNCIONES	17
ARTICULO VEINTINUNO.	JUEZ COORDINADOR	17

CAPITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES		17
-------------------------	--	----

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

**ACUERDO No. 1856 DE 2003
(Junio 11)**

“Por el cual se rediseñan las Oficinas Judiciales y se establecen otras dependencias para la prestación de servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales ”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en los numerales 13 y 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO PRIMERO.- FINALIDADES Y TIPOS DE DEPENDENCIAS.- Con el fin de contribuir con los despachos judiciales en su función de impartir justicia y de facilitar la labor administrativa a cargo de las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, se establecen las siguientes dependencias administrativas:

OFICINAS JUDICIALES
CENTROS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JURISDICCIONALES
OFICINAS DE APOYO
OFICINAS DE SERVICIOS

**CAPÍTULO II
OFICINAS JUDICIALES**

ARTÍCULO SEGUNDO.- CONSTITUCIÓN.- En cada una de las cabeceras de distrito en donde funcione una dirección ejecutiva seccional de administración judicial y existan 50 o más despachos judiciales, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá establecer oficinas judiciales, como dependencias adscritas a las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, cuya estructura y planta de personal serán determinadas en cada caso por la misma Sala. Para el efecto se tendrán en cuenta la ubicación locativa y la demanda de justicia.

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. Las oficinas judiciales tendrán las siguientes funciones:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los

- acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Realizar las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
 5. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 6. Enviar, durante los diez primeros días de cada mes, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el reporte del mes anterior, de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, según formato diseñado para el efecto.
 7. Realizar las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 8. Cumplir las funciones que les señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
 9. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
 10. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, les asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 11. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones, y enviarlos a otras entidades, despachos o personas naturales.
 12. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede.
 13. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
 14. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
 15. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
 16. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala

- Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
17. Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
 18. Coordinar o prestar el servicio de fotocopiado, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
 19. Recibir de los despachos judiciales de su sede, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 20. Cuando se le confíe, realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
 21. Atender las solicitudes de desarchivar de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a su cargo.
 22. Realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
 23. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la oficina judicial, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
 24. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
 25. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la oficina judicial.
 26. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la oficina judicial, a la dirección seccional de administración judicial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.
 27. Coordinar o prestar el servicio de fax para los asuntos de carácter oficial.
 28. Apoyar a la dirección ejecutiva seccional en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede, y de la oficina judicial.

29. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
30. Las demás que, dentro de sus atribuciones, les sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO CUARTO.- COMITÉ COORDINADOR.- La oficina judicial tendrán un Comité Coordinador, como órgano de coordinación y seguimiento de su gestión.

El Comité estará conformado por tres integrantes, así:

1. El director ejecutivo seccional de administración judicial o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un juez coordinador, elegido por los titulares de los despachos judiciales de la sede de la oficina judicial.
3. El jefe de la oficina judicial, quien actuará como secretario.

PARÁGRAFO PRIMERO: El comité se reunirá una vez al mes, de manera ordinaria y, en forma extraordinaria, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Podrán asistir a las sesiones como invitados por el Presidente, a petición de uno de sus integrantes o de los interesados, servidores públicos o personas naturales o morales que deseen formular planteamientos o inquietudes sobre aspectos relativos al

mejor funcionamiento de los despachos judiciales y de la misma oficina judicial.

De toda reunión se levantará acta, que será suscrita por el presidente y el secretario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El juez coordinador será elegido en el mes de enero de cada año, en asamblea que realicen los titulares de los despachos judiciales de la sede de la oficina judicial. Para el efecto serán convocados, con no menos de 3 días hábiles de anticipación, por el director ejecutivo seccional de administración judicial.

La asamblea será presidida por el juez que elijan los concurrentes. Actuará como secretario el jefe de la oficina judicial. Sesionará y decidirá con la mitad más uno de los titulares de los despachos judiciales.

De toda reunión se levantará acta, que será suscrita por el presidente y el secretario.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES.- El Comité Coordinador cumplirá las siguientes funciones.

1. Participar en la evaluación y calificación de los empleados de la oficina.
2. Proponer reformas a los procedimientos aplicables en la oficina judicial y en los despachos judiciales.
3. Velar por el cumplimiento de los horarios, procedimientos y acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

4. Conocer y colaborar, cuando sea del caso, sobre las respuestas y soluciones a las quejas y reclamos.

ARTÍCULO SEXTO.- JUEZ COORDINADOR.- El juez coordinador, quien representará a los demás jueces de los despachos judiciales a los cuales se encuentra asignada la oficina judicial, será elegido en el mes de enero de cada año, para un período de un año y podrá ser reelegido por una sola vez.

Son sus funciones:

1. Contribuir en la coordinación y ejecución de las actividades propias de la oficina judicial.
2. Llevar la vocería de los despachos judiciales de la sede de la oficina judicial.
3. Rendir a los demás jueces informes semestrales sobre el funcionamiento de la oficina judicial.
4. Intervenir en la evaluación y calificación de los empleados de la oficina judicial.
5. Proponer reformas a los procedimientos aplicables en la oficina judicial y en los despachos judiciales.

PARÁGRAFO: DISMINUCIÓN DEL REPARTO.

Durante el período en que el juez coordinador esté desempeñando esta función, le será disminuido el reparto en un 30%.

**CAPÍTULO III
CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
JURISDICCIONALES**

ARTÍCULO SÉPTIMO.- CONSTITUCIÓN.- En cada una de las cabeceras de distrito en donde funcione una Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y existan 50 o más despachos judiciales, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá establecer centros de servicios administrativos jurisdiccionales, como dependencias adscritas a las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, cuya estructura y planta de personal serán determinadas en cada caso por la misma Sala. Para el efecto se tendrán en cuenta la especialidad de los despachos judiciales, su ubicación locativa y la demanda de justicia.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES.- Los centros de servicios administrativos jurisdiccionales, atendiendo a su especialidad, tendrán las siguientes funciones:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

- | | |
|---|---|
| <p>4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.</p> <p>5. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>6. Enviar durante los diez primeros días de cada mes, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el reporte del mes anterior, de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, según formato diseñado para el efecto.</p> <p>7. Realizar las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>8. Cumplir las funciones que les señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la prescripción de depósitos judiciales.</p> <p>9. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.</p> <p>10. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, les asigna la</p> | <p>Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>11. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones, y enviarlas a otras entidades, despachos o personas naturales.</p> <p>12. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede.</p> <p>13. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.</p> <p>14. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.</p> <p>16. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> |
|---|---|

17. Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
18. Apoyar al director ejecutivo seccional de administración judicial en la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados; de los equipos de seguridad e incendio del edificio y de los despachos judiciales de su sede.
19. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como las redes de servicios y equipos del edificio y de los despachos judiciales de su sede, y comunicárselas al director ejecutivo seccional de administración judicial.
20. Coordinar o prestar el servicio de fotocopiado, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
21. Recibir de los despachos judiciales de su sede, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
22. Cuando se le confíe, realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
23. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a su cargo.
24. Realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
25. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y del centro de servicios, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
26. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
27. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y del centro de servicios.
28. Rendir informes semestrales sobre la gestión del centro de servicios, a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.

cial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.

29. Coordinar o prestar el servicio de fax para los asuntos de carácter oficial.
30. Apoyar al director ejecutivo de administración judicial en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede, y del centro de servicios administrativos.
31. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
32. Las demás que, dentro de sus atribuciones, les sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO NOVENO.- COMITÉ COORDINADOR.- El centro de servicios administrativos jurisdiccionales tendrán un Comité Coordinador, como órgano de coordinación y seguimiento de su gestión.

El Comité estará conformado así:

1. El director ejecutivo seccional de administración judicial o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un juez coordinador, elegido por los titulares de los despachos judiciales de la sede del centro de servicios administrativos jurisdiccionales.

3. El jefe del centro de servicios administrativos jurisdiccionales, quien actuará como secretario.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité se reunirá una vez al mes de manera ordinaria y, en forma extraordinaria, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Podrán asistir a las sesiones como invitados por el Presidente a petición de uno de sus integrantes o de los interesados, servidores públicos o personas naturales o morales, que deseen formular planteamientos o inquietudes sobre aspectos relativos al mejor funcionamiento de los despachos judiciales y del mismo centro de servicios.

De toda reunión se levantará acta, que será suscrita por el presidente y el secretario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El juez coordinador será elegido en el mes de enero de cada año, en asamblea que realicen los titulares de los despachos judiciales de la sede del centro de servicios. Para el efecto serán convocados, con no menos de 3 días hábiles de anticipación, por el director ejecutivo seccional de administración judicial.

La asamblea será presidida por el juez que elijan los concurrentes. Actuará como secretario el jefe del centro de servicios. Sesionará y decidirá con la mitad más uno de los titulares de los despachos Judiciales.

De toda reunión se levantará acta, que será suscrita por el presidente y el secretario.

ARTÍCULO DECIMO.- FUNCIONES.- El Comité Coordinador cumplirá las siguientes funciones.

1. Participar en la evaluación y calificación de los empleados del centro de servicios.
2. Proponer reformas a los procedimientos aplicables en el centro de servicios y en los despachos judiciales.
3. Velar por el cumplimiento de los horarios, procedimientos y acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Conocer y colaborar, cuando sea del caso, sobre las respuestas y soluciones a las quejas y reclamos.

ARTÍCULO ONCE.- JUEZ COORDINADOR. El juez coordinador, quien representará a los demás jueces de los despachos judiciales a los cuales se encuentra asignado el centro de servicios administrativos jurisdiccionales, será elegido en el mes de enero de cada año , para un período de un año y podrá ser reelegido por una sola vez.

Son sus funciones:

1. Contribuir en la coordinación y ejecución de las actividades propias del centro de servicios.
2. Llevar la vocería de los despachos judiciales de la sede del centro de servicios.
3. Rendir a los demás jueces informes semestrales sobre el funcionamiento del centro de servicios.

4. Intervenir en la evaluación y calificación de los empleados del centro de servicios.
5. Proponer reformas a los procedimientos aplicables en el centro de servicios y en los despachos judiciales.

PARÁGRAFO: DISMINUCIÓN DEL REPARTO. Durante el período en que el juez coordinador esté desempeñando esta función, le será disminuido el reparto en un 30%.

CAPÍTULO IV OFICINAS DE APOYO

ARTÍCULO DOCE.- CONSTITUCIÓN.- En cada una de las sedes en donde existan 20 o más despachos judiciales, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá establecer oficinas de apoyo, como dependencias adscritas a las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, cuya estructura y planta de personal serán determinadas en cada caso por la misma Sala.

ARTÍCULO TRECE.- FUNCIONES.- Las oficinas de apoyo tendrán las siguientes funciones:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole administrativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.

3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
5. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
6. Enviar durante los diez primeros días de cada mes, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el reporte del mes anterior, de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, según formato diseñado para el efecto.
7. Realizar las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Cumplir las funciones que les señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
9. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
10. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, les asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
11. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones, y enviarlas a otras entidades, despachos o personas naturales.
12. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede.
13. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
14. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
15. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judiciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.

- | | |
|---|---|
| <p>16. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>17. Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.</p> <p>18. Apoyar al director ejecutivo seccional de administración judicial en la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados; de los equipos de seguridad e incendio del edificio y de los despachos judiciales de su sede.</p> <p>19. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como las redes de servicios y equipos del edificio y de los despachos judiciales de su sede, y comunicárselas al director ejecutivo seccional de administración judicial.</p> <p>20. Coordinar o prestar el servicio de fotocopiado, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.</p> <p>21. Recibir de los despachos judiciales de su sede, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto expida la Sala</p> | <p>Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>22. Cuando se le confíe, realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.</p> <p>23. Atender las solicitudes de desarchive de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a su cargo.</p> <p>24. Realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>25. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la oficina de apoyo, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.</p> <p>26. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.</p> <p>27. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia en relación</p> |
|---|---|

con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la oficina de apoyo.

28. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la oficina, a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.
29. Coordinar o prestar el servicio de fax para los asuntos de carácter oficial.
30. Apoyar al director ejecutivo de administración judicial en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede, y de la oficina de apoyo.
31. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
32. Las demás que, dentro de sus atribuciones, les sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO CATORCE.- *COMITÉ COORDINADOR.*- La oficina de apoyo tendrán un Comité Coordinador, como órgano de coordinación y seguimiento de su gestión.

El Comité estará conformado así:

1. El director ejecutivo seccional de administración judicial o su delegado, quien lo presidirá.

2. Un juez coordinador, elegido por los titulares de los despachos judiciales de la sede de la oficina de apoyo.
3. El jefe de la oficina de apoyo, quien actuará como secretario.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité se reunirá una vez al mes, de manera ordinaria y, en forma extraordinaria, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Podrán asistir a las sesiones como invitados por el Presidente, a petición de uno de sus integrantes o de los interesados, servidores públicos o personas naturales o morales, que deseen formular planteamientos o inquietudes sobre aspectos relativos al mejor funcionamiento de los despachos judiciales y de la misma oficina.

De toda reunión se levantará acta, que será suscrita por el presidente y el secretario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El juez coordinador será elegido en el mes de enero de cada año, en asamblea que realicen los titulares de los despachos judiciales de la sede de la oficina de apoyo. Para el efecto serán convocados con no menos de 3 días hábiles de anticipación, por el director ejecutivo seccional de administración judicial.

La asamblea será presidida por el juez que elijan los concurrentes. Actuará como secretario el jefe de la oficina de apoyo. Sesionará y decidirá con la mitad más uno de los titulares de los despachos judiciales.

De toda reunión se levantará acta, que será suscrita por el presidente y el secretario.

ARTÍCULO QUINCE.- FUNCIONES.- El Comité Coordinador cumplirá las siguientes funciones.

1. Participar en la evaluación y calificación de los empleados de la oficina de apoyo
2. Proponer reformas a los procedimientos aplicables en la oficina de apoyo y en los despachos judiciales.
3. Velar por el cumplimiento de los horarios, procedimientos y acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Conocer y colaborar, cuando sea del caso, sobre las respuestas y soluciones a las quejas y reclamos.

ARTÍCULO DIECISIÉS.- JUEZ COORDINADOR.- El juez coordinador, quien representará a los demás jueces de los despachos judiciales a los cuales se encuentra asignada la oficina de apoyo, será elegido en el mes de enero de cada año, para un período de un año y podrá ser reelegido por una sola vez.

Son sus funciones:

1. Contribuir en la coordinación y ejecución de las actividades propias de la oficina de apoyo
2. Llevar la vocería de los despachos judiciales de la sede de la oficina de apoyo.

3. Rendir a los demás jueces informes semestrales sobre el funcionamiento de la oficina de apoyo.
4. Intervenir en la evaluación y calificación de los empleados de la oficina de apoyo.
5. Proponer reformas a los procedimientos aplicables en el la oficina de apoyo y en los despachos judiciales.

PARÁGRAFO: DISMINUCIÓN DEL REPARTO. Durante el período en que el juez coordinador esté desempeñando esta función, le será disminuido el reparto en un 30%.

CAPÍTULO V OFICINAS DE SERVICIOS

ARTÍCULO DIECISIETE.- CONSTITUCIÓN.- En cada una de las sedes en donde existan 9 o más despachos judiciales, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá establecer oficinas de servicios, como dependencias adscritas a las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, cuya estructura y planta de personal serán determinadas en cada caso por la misma Sala.

ARTÍCULO DIECIOCHO.- FUNCIONES.- Las oficinas de servicios cumplirán las siguientes funciones:

1. Dar apoyo, en los términos del presente Acuerdo y en los asuntos de índole adminis-

- trativo jurisdiccional, a los despachos judiciales de su sede.
2. Atender, en forma eficiente y oportuna, las peticiones de los jueces de los despachos judiciales de su sede.
 3. Realizar, de manera eficiente y oportuna, el procedimiento de las notificaciones personales y por aviso, conforme a la ley y a los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 4. Recibir las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
 5. Efectuar diariamente el reparto, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 6. Enviar durante los diez primeros días de cada mes, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el reporte del mes anterior, de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, según formato diseñado para el efecto.
 7. Realizar las funciones de custodia y manejo de los títulos judiciales, cuando los hubiere, y la administración de los depósitos judiciales de los despachos judiciales de su sede, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 8. Cumplir las funciones que les señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre la prescripción de los depósitos judiciales.
 9. Velar por la aplicación de los acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre el arancel judicial y colaborar en su recaudo.
 10. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, les asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 11. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones, y enviarlas a otras entidades, despachos o personas naturales.
 12. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede.
 13. Ejercer el control sobre los elementos del delito o del proceso y bienes decomisados, que le sean entregados para su custodia por los jueces penales o de menores de los despachos judiciales de su sede.
 14. Coordinar la labor de los asistentes sociales en los despachos judiciales de menores y de familia de su sede, en lo referente a la programación, control, reportes y demás aspectos relativos al cumplimiento de sus labores.
 15. En cumplimiento de las decisiones de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, recoger y hacer entrega de los bienes dados de baja en los despachos judi-

- ciales de su sede, según lo dispuesto por el Acuerdo 200 de 1996 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o en las normas que lo adicionen o modifiquen.
16. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 17. Velar mancomunadamente por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
 18. Apoyar al director ejecutivo seccional de administración judicial en la supervisión y control de los contratos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; de los equipos de cómputo y de los sistemas instalados; de los equipos de seguridad e incendio del edificio y de los despachos judiciales de su sede.
 19. Establecer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como las redes de servicios y equipos del edificio y de los despachos judiciales de su sede, y comunicárselas al director ejecutivo seccional de administración judicial.
 20. Coordinar o prestar el servicio de fotocopiado, con sujeción a los reglamentos sobre arancel judicial, en los casos a que haya lugar.
 21. Recibir de los despachos judiciales de su sede, debidamente organizados e inventariados, los expedientes con destino al archivo y hacer la entrega de los mismos a dicha dependencia, atendiendo la reglamentación que para el efecto expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 22. Cuando se le confíe, realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
 23. Atender las solicitudes de desarchivar de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a su cargo.
 24. Realizar los desgloses de los documentos que hacen parte de los expedientes terminados y entregarlos a los interesados en cumplimiento de los autos proferidos por los jueces de los despachos judiciales de su sede, en los términos del artículo 115 del Código de Procedimiento Civil.
 25. Velar por el suministro, oportuno y necesario, de los elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de los despachos judiciales de su sede y de la oficina de servicios, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
 26. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar

por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.

27. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos realizados por los usuarios de la justicia en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y de la oficina de servicios.
28. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la oficina, a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio,
29. Coordinar o prestar el servicio de fax para los asuntos de carácter oficial.
30. Apoyar al director ejecutivo de administración judicial en la implementación y control de las medidas indicadas por la Oficina de Seguridad de la Rama Judicial para los servidores, el público y los recursos físicos de los despachos judiciales de su sede, y de la oficina de servicios.
31. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
32. Las demás que, dentro de sus atribuciones, les sean asignadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO DIECINUEVE.- COMITÉ COORDINADOR.- La oficina de servicios tendrán un Comité

Coordinador, como órgano de coordinación y seguimiento de su gestión.

El Comité estará conformado así:

1. El director ejecutivo seccional de administración judicial o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un juez coordinador, elegido por los titulares de los despachos judiciales de la sede de la oficina de servicios.
3. El jefe de la oficina de servicios, quien actuará como secretario.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité se reunirá una vez al mes, de manera ordinaria y, en forma extraordinaria, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Podrán asistir a las sesiones como invitados por el Presidente, a petición de uno de sus integrantes o de los interesados, servidores públicos o personas naturales o morales, que deseen formular planteamientos o inquietudes sobre aspectos relativos al mejor funcionamiento de los despachos judiciales y de la misma oficina.

De toda reunión se levantará acta, que será suscrita por el presidente y el secretario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El juez coordinador será elegido en el mes de enero de cada año, en asamblea que realicen los titulares de los despachos judiciales de la sede de la oficina de servicios. Para el efecto serán convocados, con no menos de 3 días hábiles de anticipación, por el

director ejecutivo seccional de administración judicial.

La asamblea será presidida por el juez que elijan los concurrentes. Actuará como secretario el jefe de la oficina de servicios. Sesionará y decidirá con la mitad más uno de los titulares de los despachos judiciales.

De toda reunión se levantará acta, que será suscrita por el presidente y el secretario.

ARTÍCULO VEINTE.- FUNCIONES.- El Comité Coordinador cumplirá las siguientes funciones.

1. Participar en la evaluación y calificación de los empleados de la oficina de servicios.
2. Proponer reformas a los procedimientos aplicables en la oficina de servicios y en los despachos judiciales.
3. Velar por el cumplimiento de los horarios, procedimientos y acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Conocer y colaborar, cuando sea del caso, sobre las respuestas y soluciones a las quejas y reclamos.

ARTÍCULO VEINTIUNO.- JUEZ COORDINADOR. El juez coordinador, quien representará a los demás jueces de los despachos judiciales a los cuales se encuentra asignada la oficina de servicios, será elegido en el mes de enero de cada año, para un período de un año y podrá ser reelegido por una sola vez.

Son sus funciones:

1. Contribuir en la coordinación y ejecución de las actividades propias de la oficina de servicios.
2. Llevar la vocería de los despachos judiciales de la sede de la oficina de servicios.
3. Rendir a los demás jueces informes semestrales sobre el funcionamiento de la oficina de servicios.
4. Intervenir en la evaluación y calificación de los empleados de la oficina de servicios.
5. Proponer reformas a los procedimientos aplicables en la oficina de servicios y en los despachos judiciales.

PARÁGRAFO: DISMINUCIÓN DEL REPARTO.

Durante el período en que el juez coordinador esté desempeñando esta función, le será disminuido el reparto en un 30%.

CAPITULO VI DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO VEINTIDOS.- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá crear, cuando las circunstancias lo justifiquen, oficinas de servicios en aquellas sedes que no cumplan las exigencias establecidas en el Artículo Diecisiete del presente Acuerdo.

ARTÍCULO VEINTITRES.- En los Acuerdos que crean las dependencias administrativas de que tra-

ta el presente Reglamento, se establecerán cronogramas específicos para la asunción paulatina de las funciones a su cargo.

ARTÍCULO VEINTICUATRO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA. Este Acuerdo deroga especialmente el Acuerdo No. 208 de 1997 y las demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación.

Publíquese en el Diario Oficial y en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C, a los once (11) días del mes de junio de dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente