

# **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 VI- Vol. VI - Extraordinaria No. 40 - Noviembre 22 de 1999

## **CONTIENE**

**ACUERDO No. 560 DE 1999**

**1**

**"Por medio del cual se cambia la denominación de la Unidad de Formación e Información Judicial y se reestructura para organizar el Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial."**

**Editora Responsable  
TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ  
Secretaría Ejecutiva**

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

**ACUERDO No. 560 DE 1999  
(Agosto 9)**

“POR EL CUAL SE CAMBIA LA DENOMINACION DE LA UNIDAD DE FORMACION E INFORMACIÓN JUDICIAL Y SE REESTRUCTURA PARA ORGANIZAR EL CENTRO DE DOCUMENTACION SOCIO-JURIDICA DE LA RAMA JUDICIAL”

**INDICE**

**CAPITULO I**

Denominación, Objetivos y Funciones

**ARTICULO PRIMERO.-** Denominación

**ARTICULO SEGUNDO.-** Objetivos

**ARTICULO TERCERO.-** Funciones

**CAPITULO II**

Estructura y Planta de Personal

**ARTICULO CUARTO.-** Estructura

**ARTICULO QUINTO.-** Planta de personal

**CAPITULO III**

De las Funciones de las Dependencias y de sus Empleados

**ARTICULO SEXTO.-** De las funciones de la Oficina de Atención al Usuario

**ARTICULO SEPTIMO.-** De las funciones de la División de Gestión de Información

**ARTICULO OCTAVO.-** De las funciones de la División de Publicaciones y Divulgación

**ARTICULO NOVENO.-** De las funciones del Director de la Unidad

**ARTICULO DECIMO.-** Funciones del Personal de la Oficina de Atención al Usuario

**ARTICULO ONCE.-** Funciones del Personal de la División de Gestión de la Información.

**ARTICULO DOCE.-** Funciones del Personal de la División de Publicaciones y Divulgaciones.

**CAPITULO IV**

Comité Editorial

**ARTICULO TRECE.-** Comité Editorial

**CAPITULO V**

Disposiciones Transitorias, Vigencia y Derogatorias.

**ARTICULO CATORCE.-** Disposiciones Transitorias

**ARTICULO QUINCE.-** Vigencia y Derogatorias

**ACUERDO No. 560 DE 1999**  
(Agosto 9)

“Por medio del cual se cambia la denominación de la Unidad de Formación e Información Judicial y se reestructura para organizar el Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial “

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

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las conferidas por los numerales 7, 12 del artículo 85, el artículo 106 y el numeral 4º del artículo 109 de la ley 270 de 1996 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla ha asumido los programas y compromisos que en materia de capacitación y formación venía atendiendo la Unidad de Formación e Información Judicial creada por el Acuerdo 74 de 1996, en beneficio de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

Que el numeral 4º del artículo 109 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, ordena a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura organizar y administrar un Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial.

Que el artículo 106 de la mencionada Ley señala que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura debe diseñar, desarrollar, poner y mantener en funcionamiento un adecuado sistema de información para el conocimiento de los servi-

dores judiciales de las fuentes formales del Derecho, tanto nacionales como internacionales.

Que, en consecuencia, se hace necesario cambiar la denominación de la Unidad de Formación e Información Judicial y reestructurarla para organizar el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial y así dar cumplimiento a los artículos antes citados de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia.

**ACUERDA**

**CAPITULO I**  
**DENOMINACION, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**ARTICULO PRIMERO.- DENOMINACION:** Cámbiese la denominación de la Unidad de Formación e Información Judicial por la de “Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ-”, adscrita a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO SEGUNDO.- OBJETIVOS:** Con sujeción a las políticas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, son objetivos del Centro de Documentación de la Rama Judicial:

**Objetivo general:**

Dotar a la Rama Judicial de un Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial que permita el acceso de los servidores judiciales en particular, y de la comunidad nacional e internacional en general, a la consulta y el intercambio de información, documentación y bibliografía socio-jurídica y de derecho comparado.

**Objetivos específicos:**

Fomentar el intercambio de información socio-jurídica con otros centros documentales nacionales e internacionales.

Incorporar tecnología de avanzada en los procesos de información documental socio-jurídica y de derecho comparado.

Establecer canales y redes de comunicación con las corporaciones judiciales nacionales, que permitan a los servidores judiciales contar con la infraestructura necesaria para la consulta de la información documental disponible; y con los centros documentales nacionales e internacionales.

**ARTICULO TERCERO-FUNCIONES.** Con sujeción a las políticas y reglamentaciones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las funciones del Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ-, son las siguientes:

- Diseñar, desarrollar, poner y mantener en funcionamiento un sistema de información que permita el acceso de los servidores judiciales, al conocimiento de las fuentes formales del derecho, tanto nacionales como internacionales.

- Cooperar, con la Sala Administrativa, en la definición de políticas relacionadas con la administración y el desarrollo del Centro de Documentación Socio-Jurídica y el Sistema Nacional de Bibliotecas.

- Organizar y poner a disposición, como fuente de consulta permanente, de los servidores judiciales la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la Cor-

te Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y el Consejo Superior de la Judicatura, la doctrina de los tribunales, los conceptos y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la legislación nacional e internacional.

- Dirigir y coordinar la realización de las publicaciones de la Rama Judicial en medio escrito y magnético; salvo las de competencia de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

- Coordinar y verificar la oportuna distribución de los documentos y publicaciones de la Rama Judicial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

- Administrar y operar los canales de comunicación de datos de acuerdo con la reglamentación que le establezca la Sala Administrativa.

- Administrar el fondo de publicaciones de la Rama Judicial que se manejará a través de un convenio con la Imprenta Nacional.

- Administrar los proyectos de Tesoros Jurídicos.

- Conformar y organizar la videoteca de la Rama Judicial.

- Organizar el Sistema Nacional de Bibliotecas de la Rama Judicial que homogenice sus actividades, procedimientos y permita un rápido intercambio de información entre ellas.

- Coordinar la gestión de Bibliotecas en la Rama Judicial y fomentar el intercambio informativo y

bibliográfico con entidades nacionales e internacionales con el fin de mantener actualizado el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial -CENDOJ-.

- Organizar el funcionamiento coordinado de todas las oficinas de relatoría de las Corporaciones judiciales y tribunales.

- Presentar a la Sala Administrativa las solicitudes de registro de derechos de autor y coordinar su trámite.

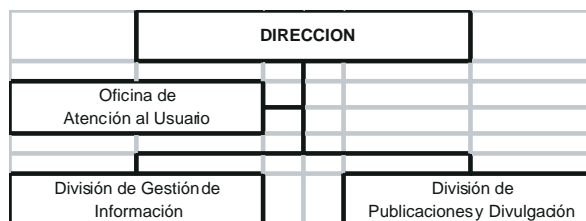
- Prestar la asesoría, que dentro de su competencia, requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.

- Las demás que dentro de su competencia, le asigne la Sala Administrativa.

**CAPITULO II  
ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL**

**ARTICULO CUARTO.- ESTRUCTURA:** El Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial quedará integrado por las siguientes dependencias:

- 1. Dirección
  - 1.1 Oficina de Atención al Usuario
  - 1.2 División de Gestión de Información
  - 1.3 División de Publicaciones y Divulgación



**ARTICULO QUINTO.- PLANTA DE PERSONAL:** La planta de personal del Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ-, quedará conformada de la siguiente:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
2	Profesional Especializado	33
1	Profesional Especializado	25
6	Profesional Universitario	20
1	Técnico	14
1	Técnico Operativo	13
1	Asistente Administrativo	11
2	Asistente Administrativo	10

**CAPITULO III**

**DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y DE SUS EMPLEADOS**

**ARTICULO SEXTO.- DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO:** Son funciones generales de la oficina de atención al usuario la coordinación y eficiente prestación a los usuarios del servicio de información socio-jurídica documental, magnética y audiovisual mediante la ejecución de las siguientes funciones específicas:

- Establecer contactos con las diferentes instituciones, editoriales y librerías para la adquisición de material bibliográfico.

- Elaborar el catálogo de los libros, textos y demás documentos de la biblioteca.

- Organizar, supervisar, controlar y actualizar el préstamo de los libros, textos y demás documentos.

- Organizar y poner en ejecución un sistema general de información, divulgación y consulta para la Rama Judicial.

- Mantener actualizado el acervo bibliográfico y demás material de información, de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial.

- Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO SEPTIMO.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIVISION DE GESTION DE INFORMACION:**

Son funciones generales de la División de Gestión de Información, la organización de la información y de los Tesoros Jurídicos, así como la administración de la Base de Datos y la coordinación técnica de los canales de comunicación. Para el efecto desarrollará las siguientes funciones específicas:

- Determinar los mecanismos e instrumentos para la recolección y automatización de la información socio-jurídica.

- Coordinar con las relatorías de Altas Cortes y Tribunales del país, la realización continua y la actualización del Tesoro de la Jurisprudencia Colombiana y los demás Tesoros Jurídicos que sean

necesarios realizar para la adecuada clasificación y localización documental.

- Realizar y mantener en óptimo funcionamiento las aplicaciones que se publiquen en el nodo de Internet de la Rama Judicial y actualizar las páginas WEB publicadas.

- Coordinar la operatividad de los canales de comunicación en términos de tiempos de respuesta a los usuarios finales (anchos de banda y velocidades de transmisión) y presentar propuestas para su mejoramiento y optimización.

- Coordinar la administración, operación y funcionamiento de las redes de datos, sistemas de cómputo, equipo servidores del nodo Internet de la Rama Judicial, así como el software del sistema operativo de dichos equipos y el software de administración de la base de datos.

- Desarrollar mecanismos de seguridad que garanticen la preservación de los medios informáticos contenidos en el Centro.

- Establecer planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.

- Velar por el óptimo funcionamiento de las Bases de Datos y las aplicaciones que se publiquen en el nodo Internet de la Rama Judicial y actualizar las páginas WEB publicadas.

- Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Centro de Documentación.

- Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO OCTAVO.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIVISION DE PUBLICACIONES Y DIVULGACION:**

Son funciones generales de la División de Publicaciones y Divulgación la coordinación y realización de las publicaciones de la Rama Judicial, la producción y administración de los medios audiovisuales requeridos para la divulgación de la información documental y la facilitación a los usuarios para el acceso a las fuentes formales del derecho. Para tal efecto desarrollará las siguientes funciones específicas:

- Coordinar con las bibliotecas de la Rama Judicial la implementación y estandarización de sus procesos tendientes a un eficiente servicio.

- Establecer los mecanismos de control para la organización y clasificación de la biblioteca y velar por una adecuada prestación de los servicios audiovisuales.

- Coordinar la visualización, clasificación, codificación y distribución de los audiovisuales, libros, texto y documentos de la biblioteca.

- Mantener un intercambio de información oportuna y eficaz con las diferentes bibliotecas que hacen parte de la Rama Judicial y las bibliotecas especializadas a nivel Nacional e Internacional.

- Realizar las publicaciones solicitadas por la Sala Administrativa, las Unidades y Oficinas que la conforman y la Escuela Judicial.

- Coordinar y verificar la oportuna distribución de los documentos y publicaciones de la Rama Judicial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

- Facilitar el acceso a las fuentes formales del derecho de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, así como a los investigadores y a los abogados que en ejercicio de sus actividades profesionales colaboran con la administración de justicia.

- Producir el material audiovisual y digital, para la difusión y promoción de las actividades del Consejo Superior de la Judicatura y para la divulgación de información documental jurídica que se contenga en la base de datos del CENDOJ.

- Administrar el Fondo de Publicaciones de la Rama Judicial, a través del cual se realizarán divulgaciones periódicas de contenido socio-jurídico en diferentes medios.

- Fomentar el intercambio de información con otros centros de documentación jurídicos nacionales e internacionales.

- Realizar las publicaciones solicitadas y ordenadas por la Sala Administrativa.

- Velar por el mantenimiento de una imagen institucional y por el correcto estilo y presentación de la información suministrada por las Altas Cortes y Tribunales para su publicación.

- Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO NOVENO.- DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD:**

Son funciones del personal de la Dirección del "Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial-CEN-DOJ-" las siguientes:

**Director de Unidad de Sala Administrativa:**

- Dirigir, controlar y coordinar la ejecución de los planes y programas aprobados por la Sala Administrativa.
- Dirigir y coordinar la publicación y divulgación oportuna de los documentos e información socio-jurídica de interés para los servidores judiciales que sean autorizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Presentar propuestas a la Sala Administrativa para la publicación de material documental de importancia jurídica y la divulgación del mismo.
- Promover la celebración de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales para el intercambio documental y bibliográfico.
- Presentar en el primer bimestre de cada año a consideración de la Sala Administrativa, los planes, programas y presupuesto del CENDOJ.
- Coordinar y orientar las actividades que el CENDOJ tuviere que realizar en desarrollo de las políticas de la Sala Administrativa con otras dependencias de la Sala Administrativa, la Dirección Ejecutiva y entidades homólogas nacionales e internacionales.
- Coordinar las políticas de administración de personal con las instancias pertinentes.

- Rendir informes periódicos de sus actividades a la Sala Administrativa.

- Evaluar el desempeño del personal al servicio del CENDOJ.

- Velar por el buen funcionamiento de un sistema de información que permita a los servidores judiciales el acceso a las fuentes formales nacionales e internacionales del derecho.

- Velar por la buena organización del sistema nacional de bibliotecas.

- Las demás funciones que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**Técnico:**

- Controlar y registrar ordenadamente la correspondencia que se tramite en el CENDOJ.

- Realizar las labores de secretaría en el Despacho del Director y colaborar con los Jefes de División en las tareas propias del CENDOJ.

- Coordinar las actividades para la adquisición y distribución de implementos de oficina.

- Las demás funciones que el Director le asigne.

**ARTICULO DECIMO.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO:**

Son funciones del personal de la Oficina de Atención al Usuario:



**Profesional Universitario ( Jefe de la Oficina):** El encargado de la Oficina de Atención al Usuario realizará las siguientes funciones:

- Recibir, seleccionar y resolver las consultas que los usuarios realicen al CENDOJ a través de diferentes medios: vía telefónica, correo electrónico o personalmente (in situ).

- Alimentar la base de datos estadística que permita determinar el número de consultas, el número de usuarios, los diferentes tipos de consulta, las solicitudes que no son resueltas y demás datos que sean pertinentes.

- Las demás funciones que el Director le asigne.

**Asistente Administrativo:**

- Realizar labores de Secretaría.

- Las demás que el Director le asigne.

**ARTICULO ONCE.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE GESTION DE LA INFORMACION:** Son funciones del personal de la División de Gestión de Información:

**Profesional Especializado (Jefe de la División de Sistemas):**

- Dirigir el diseño y la implementación de los proyectos de Tesoros jurídicos.

- Determinar los mecanismos e instrumentos para la recolección y automatización de la información.

- Coordinar la operatividad de los canales de comunicación en términos de tiempos de respuesta a los usuarios finales (anchos de banda y velocidades de transmisión) y presentar propuestas para su mejoramiento y optimización.

- Coordinar la administración, operación y funcionamiento de las redes de datos, sistemas de cómputo, equipos servidores del Centro de Documentación.

- Coordinar el mantenimiento y funcionamiento del software del sistema operativo de dichos equipos, del software de administración de la Base de Datos y del hardware del Centro de Documentación.

- Establecer los estándares y procedimientos para el control de calidad de la información que se publique en cualquier medio por el CENDOJ.

- Desarrollar mecanismos de seguridad que garanticen la preservación de los medios informáticos contenidos en el CENDOJ.

- Establecer planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.

- Las demás funciones que el Director le asigne.

**Profesional Especializado: (Analista y Administrador de Redes y Canales de Comunicación)**

- Garantizar la idoneidad de los canales de comunicaciones que permiten llevar información a los diferentes despachos judiciales.

- Presentar las propuestas para el mejoramiento y optimización de dichos canales, sus anchos de banda y sus velocidades de transmisión.

- Ampliar la Red Nacional de acceso a Internet.

- Documentar los procesos y procedimientos relacionados con sus funciones

- Asesorar al Jefe de la División en los proyectos de comunicaciones del CENDOJ.

- Las demás funciones que el Director le asigne.

**Profesional Universitario: (Administrador de la Base de Datos)**

- Realizar el mantenimiento de las Bases de Datos y las aplicaciones utilizadas por el CENDOJ.

- Velar por el óptimo funcionamiento de las mismas.

- Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.

- Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.

- Las demás funciones que le asigne el Director.

**Profesional universitario: (Operador de la Base de Datos).**

- Incluir y actualizar la información en las Bases de Datos en diferentes soportes que se ofrezcan en el CENDOJ.

- Coordinar el trabajo de digitación.

- Documentar todos los procedimientos para la inclusión de la información en la Base de Datos, la marcación y el control de calidad.

- Verificar el control de calidad de la información, mediante la implementación de estándares de calidad en todo el proceso, desde la consecución de la misma, su procesamiento, hasta la publicación.

- Las demás funciones que le asigne el Director.

**Técnico Operativo: (Operador del Sistema).**

- Realizar el inventario del hardware, software y de la biblioteca sistémica del CENDOJ.

- Actualizar las Bases de Datos de los usuarios del CENDOJ.

- Brindar soporte en la instalación y mantenimiento del software utilizado por el CENDOJ.

- Documentar todos los procedimientos relacionados con sus funciones.

- Velar por la administración, operación y funcionamiento de los sistemas de cómputo y equipos servidores del CENDOJ, así como del software del Sistema Operativo de dichos equipos.

- Las demás funciones que el Director le asigne.

**Profesional Universitario: (Analista y Desarrollo de herramientas en Internet).**

- Realizar, actualizar y mantener en óptimo funcionamiento las aplicaciones que permiten las publicaciones en el Nodo Internet de la Rama Judicial.

- Realizar y actualizar las páginas web publicadas en este nodo atendiendo la imagen institucional que apruebe la Sala Administrativa.

- Documentar los procedimientos de realización, actualización y puesta en el servidor de las páginas web.

- Presentar al Jefe de la División, los proyectos relacionados con las aplicaciones utilizadas para la publicación de información en la página de Internet de la Rama Judicial.

- Analizar las herramientas disponibles para las publicaciones en Internet y presentar proyectos al Jefe de la División, respecto de la implementación de las seleccionadas.

- Las demás que el director le asigne.

**Asistente Administrativo: (Digitador)**

- Realizar la marcación, digitación e inclusión de la información en las Bases de Datos del CENDOJ.

- Realizar el control de calidad

- Documentar los procedimientos de digitación.

- Las demás funciones que el Director le asigne.

**Asistente Administrativo:**

- Realizar labores de Secretaría en el CENDOJ.

- Las demás que el Director le asigne.

**ARTICULO DOCE.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE PUBLICACIONES Y DIVULGACION:** Son funciones del personal de la División de Publicaciones y Divulgación:

**Profesional Especializado: (Jefe de División).** Son funciones del Jefe de la División, las siguientes:

- Dirigir y coordinar la organización del funcionamiento del sistema nacional de bibliotecas de la Rama Judicial.

- Coordinar la divulgación y distribución de las publicaciones de la Rama Judicial y mantener un contacto eficaz y oportuno con las Altas Cortes y

Tribunales del país para elaboración de publicaciones periódicas, tanto en papel como CD o virtuales a través de Internet.

- Coordinar la creación y publicación de material audiovisual y digital que apoye los procesos de formación y capacitación que adelante la Escuela Judicial.

- Coordinar la implementación de la Biblioteca Virtual de la Rama Judicial.

- Presentar al Director del CENDOJ, los proyectos que tengan relación con la División, para el estudio de la Sala Administrativa.

- Documentar los procedimientos de la División.

- Dar a conocer a nivel nacional e internacional el Centro de Documentación.

- Las demás funciones que el Director le asigne

#### **Profesional Universitario: (Bibliotecólogo)**

- Asesorar al Jefe de la Oficina de atención del Usuario en la implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas.

- Organizar y coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Rama Judicial.

- Dirigir la Biblioteca del CENDOJ.

- Elaborar los proyectos de mejoramiento del servicio de las Bibliotecas.

- Establecer intercambios con entidades homólogas nacionales e internacionales y con centros de documentación jurídicos y bibliotecas.

- Las demás funciones que el Director le asigne.

#### **Profesional Universitario: (Productor y diseñador de material audiovisual)**

- Producir y/o diseñar, editar y publicar material audiovisual y digital, que permita tanto la difusión y promoción de las actividades de la Rama Judicial, como la publicación en formatos hipermediales de información documental socio-jurídica que se produzca en el particular y de la Rama Judicial en general.

- Las demás funciones que el Director le asigne.

### **CAPITULO IV COMITE EDITORIAL**

**ARTICULO TRECE.- COMITE EDITORIA:** Constitúyase un Comité Editorial para garantizar la calidad y pertinencia de la información que se publique en cualquier medio por el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial- CENDOJ-, el cual quedará integrado de la siguiente manera:

- El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o su delegado quien lo presidirá.
- El Director del CENDOJ quien ejercerá la secretaría.
- El Presidente de la Corte Suprema de Justicia o su delegado.
- El Presidente de la Corte Constitucional o su delegado
- El Presidente del Consejo de Estado o su delegado
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
- El Director de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

**CAPITULO V**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS, VIGENCIA**  
**Y DEROGATORIAS**

**ARTICULO CATORCE.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS:** El Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ-, proveerá su planta de personal con los empleados actuales al servicio de la Unidad de Formación e Información Judicial, quienes se incorporarán en el

grado, nivel y remuneración que a la fecha tienen y con sus mismas prerrogativas laborales.

Los empleados de la Unidad de Formación e Información no incorporados por este Acuerdo al Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial - CENDOJ- , pasarán a integrar la Planta de personal de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", conservando su grado, nivel y escala salarial.

**ARTICULO QUINCE.- VIGENCIAS Y DEROGATORIAS:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 267 de 1996 y el Artículo Segundo del Acuerdo No. 250 de 1998, en lo referente a la planta de personal de la Unidad de Formación e Información Judicial.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los nueve (9) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y nueve (1999).

**GUSTAVO CUELLO IRIARTE**  
**Presidente**

**TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ**  
**Secretaria**