

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. 39 - Septiembre 6 de 2003

CONTIENE

ACUERDO No. 1945 DE 2003

1

“Por medio del cual se crea el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Laborales con sede en Bogotá, Distrito Capital; se determina su planta de personal; se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”

**Editora Responsable
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaría**

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

**ACUERDO No 1945 DE 2003
(14 de agosto)**

“Por medio del cual se crea el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Laborales con sede en Bogotá, Distrito Capital; se determina su planta de personal; se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las señaladas en el numeral 14 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y en desarrollo del artículo 7o. del Acuerdo 74 de 1996 y del Acuerdo 1856 de 2003,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- ESTABLECIMIENTO. Crear el Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Laborales con sede en Bogotá, Distrito Capital.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PLANTA DE PERSONAL. El Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Laborales con sede

en Bogotá, Distrito Capital, tendrá la siguiente planta de personal.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Jefe Centro		
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
Grupo de Depósitos Judiciales		
1	Profesional Universitario	11
1	Asistente Administrativo	9
3	Asistente Administrativo	5
Grupo de Notificaciones		
2	Asistente Administrativo	5
Grupo de Reparto		
2	Asistente Administrativo	5
Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado		
2	Asistente Administrativo	5

PARÁGRAFO.- La actual planta de personal de la Oficina Judicial de Bogotá, se suprime.

Los nombramientos de los nuevos cargos, se efectuarán dando prioridad a los empleados de la extinta Oficina Judicial que cumplan los requisitos para su desempeño y una vez se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO TERCERO.- RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL. El régimen salarial y prestacional de los cargos creados será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO CUARTO.- FUNCIONES. El Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, en lo sucesivo El Centro, tiene las funciones establecidas para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

ARTÍCULO QUINTO.- *COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR.* El Centro tiene un Comité Coordinador, cuya configuración y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003.

PARÁGRAFO TRANSITORIO.- La elección del Juez Coordinador se realizará dentro del mes de la entrada en vigencia del presente Acuerdo y su período se extenderá hasta el 31 de Diciembre del 2004.

ARTÍCULO SEXTO.- *FUNCIONES DEL JEFE DEL CENTRO.* Bajo la orientación del Director Ejecutivo de Administración Judicial de Bogotá, el Jefe del Centro tiene 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. Coordinar 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. Velar por la realización eficiente y oportuna de las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que, según la ley, lo requieran.
5. Velar por el reparto diario, automatizado o manual, de los procesos y asuntos que ingresen a los despachos judiciales de su se-

de, de conformidad con los reglamentos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, y enviar el reporte respectivo, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003, a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

6. Velar por el cumplimiento de 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.
7. Colaborar por el cumplimiento de las funciones que le señala la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura en relación con la prescripción de los depósitos judiciales.
8. 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.
9. Cumplir las funciones que, en relación con los Auxiliares de la Justicia, le asigna la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
10. Coordinar las labores de recibo y envío de los oficios y demás comunicaciones, de los despachos judiciales de su sede y del Centro a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y demás correspondencia que a aquellos se dirija.

11. 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.
12. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
13. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
14. 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 y del mismo Centro.
15. 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 del mismo Centro, y comunicárselas al director ejecutivo seccional de administración judicial.
16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado o de fax para los asuntos de carácter oficial.
17. 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.
18. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y tramitar 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.
19. 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, y adelantar las gestiones del caso ante la dirección ejecutiva seccional de administración judicial.
20. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar, oportuna y eficazmente, la información y las copias que requieran los interesados y las autoridades debidamente facultadas, y velar por la cancelación de las sumas establecidas para el derecho de petición.
21. Recibir, documentar y responder, cuando sea del caso, las quejas y reclamos, en relación con aspectos de gestión, logística o atención de los despachos judiciales de su sede y del Centro.

22. Rendir informes semestrales sobre la gestión del Centro, a la dirección seccional de administración judicial, durante los diez primeros días de los meses de enero y julio.
23. 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 del Centro.
24. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
25. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe del Centro, el Grupo de Depósitos Judiciales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las labores 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.
2. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.

3. Colaborar con el Jefe del Centro en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe del Centro.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe del Centro, el Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales tiene las siguientes funciones.

1. 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.
2. Realizar las presentaciones personales de las demandas, poderes y demás memoriales que según la ley lo requieran.
3. 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.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
5. Colaborar con el Jefe del Centro en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe del Centro.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe del Centro, el Grupo de Reparto tiene las siguientes funciones.

1. 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.
2. Elaborar para el Jefe del Centro el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
3. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
4. Colaborar con el Jefe del Centro en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe del Centro.

ARTÍCULO DECIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO. Bajo la coordinación del Jefe del Centro, el Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado tiene las siguientes funciones.

1. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a de-

pósitos judiciales cuyo trámite está a cargo exclusivo del Grupo de Depósitos Judiciales.

2. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede y del Centro.
3. Prestar o coordinar el servicio de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
5. Colaborar con el Jefe del Centro en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe del Centro.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. El Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales para los Juzgados Laborales con sede en Bogotá, Distrito Capital, asumirá de manera paulatina las funciones asignadas en el presente Acuerdo y las ejercerá a plenitud a partir del 1º de Enero de 2004. Para el efecto realizará una programación con el Comité Coordinador y la Sala Administrativa del Consejo Seccional de Bogotá - Cundinamarca.

Así mismo, se harán de manera paulatina la supresión y los nombramientos de la planta de personal de que trata el Parágrafo del Artículo Segundo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO.- *El DEROGATORIAS Y VIGENCIA.-* El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura. Publíquese en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente