

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. 42 - Septiembre 12 de 2003

CONTIENE

ACUERDO No. 1941 DE 2003	1
“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Medellín; se determina su planta de personal; se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 1942 DE 2003	6
“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Bucaramanga; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”	
ACUERDO No. 1943 DE 2003	11
“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Neiva; se determina su planta de personal, se establecen sus funciones y se dictan otras disposiciones.”	

**Editora Responsable
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaría**

INDICE

ACUERDO 1941

ARTICULO PRIMERO.-	PLANTA DE PERSONAL	1
ARTICULO SEGUNDO.-	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	1
ARTICULO TERCERO.-	FUNCIONES	1
ARTICULO CUARTO.-	COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR	1
ARTICULO QUINTO.-	FUNCIONES DEL JEFE DEL CENTRO	2
ARTICULO SEXTO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES	4
ARTICULO SEPTIMO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES	4
ARTICULO OCTAVO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO	4
ARTICULO NOVENO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO	5
ARTICULO DECIMO.-	ASUNCION PAULATINA DE FUNCIONES	5
ARTICULO DECIMO PRIMERO.-	DEROGATORIA Y VIGENCIA	5

ACUERDO 1942

ARTICULO PRIMERO.-	PLANTA DE PERSONAL	6
ARTICULO SEGUNDO.-	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	6
ARTICULO TERCERO.-	FUNCIONES	6
ARTICULO CUARTO.-	COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR	6
ARTICULO QUINTO.-	FUNCIONES DEL JEFE DEL CENTRO	6
ARTICULO SEXTO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES	
ARTICULO SEPTIMO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES	9
ARTICULO OCTAVO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO	9
ARTICULO NOVENO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO	10
ARTICULO DECIMO.-	ASUNCION PAULATINA DE FUNCIONES	10
ARTICULO DECIMO PRIMERO.-	DEROGATORIA Y VIGENCIA	10

ACUERDO 1943		
ARTICULO PRIMERO.-	PLANTA DE PERSONAL	11
ARTICULO SEGUNDO.-	REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	11
ARTICULO TERCERO.-	FUNCIONES	11
ARTICULO CUARTO.-	COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR	12
ARTICULO QUINTO.-	FUNCIONES DEL JEFE DEL CENTRO	12
ARTICULO SEXTO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPOSITOS JUDICIALES	14
ARTICULO SEPTIMO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES	14
ARTICULO OCTAVO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO	15
ARTICULO NOVENO.-	FUNCIONES DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO	15
ARTICULO DECIMO.-	ASUNCION PAULATINA DE FUNCIONES	15
ARTICULO DECIMO PRIMERO.-	DEROGATORIA Y VIGENCIA	16

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

**ACUERDO No. 1941 DE 2003
(14 de Agosto)**

“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Medellín; 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 de lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 74 de 1996, y del Acuerdo 1856 de 2003.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL. Reestructurar la Oficina Judicial de Medellín, la cual quedará con la siguiente planta de personal.

No DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
Jefe Oficina		
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
2	Asistente Administrativo	5
Grupo de Depósitos Judiciales		
1	Profesional Universitario	1
2	Asistente Administrativo	9
6	Asistente Administrativo	5
Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales		

7	Asistente Administrativo	5
Grupo de Reparto		
5	Asistente Administrativo	5
Grupo de Correspondencia y Fotocopiado		
7	Asistente Administrativo	5

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. La Oficina Judicial de Medellín, tiene las funciones establecidas para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

ARTÍCULO CUARTO.- COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR. La Oficina Judicial de Medellín, 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 entrada en vigencia del presente Acuerdo y su periodo se extenderá hasta el 31 de Diciembre del 2004.

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA. Bajo la dirección del Director Ejecutivo de Administración Judicial de Medellín, el Jefe de la Oficina Judicial 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 sede, 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, 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 en 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 de la Oficina 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. 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.
12. 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.

13. 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 adicione o modifiquen.
14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados 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 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.
19. 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.
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 de la Oficina Judicial.
22. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina Judicial, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
23. Apoyar a la Dirección 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 misma Oficina Judicial.
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 SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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 de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Judicial.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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 de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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 de la Oficina, 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 de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Judicial.

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

1. Recibir de los despachos judiciales de su sede, los oficios y demás comunicaciones y enviarlos, al igual que los de la Oficina, a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judiciales, cuyo trámite esta 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 a la Oficina.
3. Coordinar o prestar los servicios de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
4. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, ar-

chivos, elementos y equipos de trabajo, en general.

5. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO DECIMO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. La Oficina Judicial de Medellín, 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 la Judicatura de Antioquia.

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

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- 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 (14) días del mes de agosto de dos mil tres (2003)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

ACUERDO No. 1942 DE 2003
(14 de Agosto)

“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Bucaramanga; 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 de lo dispuesto en el Artículo 7 de Acuerdo 74 de 1996 y del Acuerdo 1856 de 2003.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL. Reestructurar la Oficina Judicial de Bucaramanga, la cual quedará con la siguiente planta de personal.

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

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. La Oficina Judicial de Bucaramanga, tiene las funciones establecidas para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

Además, asume la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede.

ARTÍCULO CUARTO.- COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR. La Oficina Judicial de Bucaramanga, tiene un Comité Coordinador, cuya conformación y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003.

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

ARTÍCULO QUINTO.- FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA. Bajo la orientación del Director

Ejecutivo de Administración Judicial de Bucaramanga, el Jefe de la Oficina Judicial 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 sede, 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, 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 reglamen-

tos que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

7. Colaborar en 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 de la Oficina 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. 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.
12. 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.

13. 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.
14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados.
18. En ejercicio de la función de archivística, expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
19. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 de la Oficina Judicial.
23. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina Judicial, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
24. Apoyar a la Dirección 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 misma Oficina Judicial.
25. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.

26. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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 de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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 de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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 de la Oficina, 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 de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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, al igual que los de la Oficina, a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judiciales, cuyo trámite esta a cargo exclusivo del Grupo de Depósitos Judicial.
2. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede y a la Oficina Judicial.
3. Realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y elaborar, para la firma del Jefe de la Oficina, las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.

4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el trámite de las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a cargo de la oficina.
5. Coordinar o prestar los servicios de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
6. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
7. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO DECIMO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. La Oficina Judicial de Bucaramanga, asumirá de manera paulatina las funciones asignadas en le 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 la Judicatura de Santander.

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

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- DEROGATORIAS Y VIGENCIA.- El presente Acuerdo deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el Artículo Tercero del Acuerdo 205 de 1997, 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

ACUERDO No. 1943 DE 2003
(14 de Agosto)

“Por el cual se reestructura la Oficina Judicial de Neiva; 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 de lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 74 de 1996, y del Acuerdo 1856 de 2003.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- PLANTA DE PERSONAL. Reestructurar la Oficina Judicial de Neiva, la cual quedará con la siguiente planta de personal.

No. DE	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRADO
--------	------------------------	-------

CARGOS

Jefe Oficina		
1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	9
Grupo de Depósitos Judiciales		
1	Profesional Universitario	11
1	Asistente Administrativo	9
2	Asistente Administrativo	5
Grupo de Notificaciones y Presentaciones Personales		
4	Asistente Administrativo	5
Grupo de Reparto		
3	Asistente Administrativo	5
Grupo de Archivo, Correspondencia y Fotocopiado		
3	Asistente Administrativo	5

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

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

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

ARTÍCULO TERCERO.- FUNCIONES. La Oficina Judicial de Neiva, tiene las funciones establecidas para estas dependencias por el Acuerdo No. 1856 de 2003.

Además, asume la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede.

ARTÍCULO CUARTO.- *COMITÉ COORDINADOR. JUEZ COORDINADOR.* La Oficina Judicial de Neiva, tiene un Comité Coordinador, cuya conformación y funciones están establecidas en el Acuerdo No. 1856 de 2003.

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

ARTÍCULO QUINTO.- *FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA.* Bajo la orientación del Director Ejecutivo de Administración Judicial de Neiva, el Jefe de la Oficina Judicial 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 sede, 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, 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 en 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 de la Oficina a otras entidades, despachos o personas naturales; así como las de recibo y distribución de los memoriales, oficios y de-

- más correspondencia que a aquellos se dirija.
11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Administrar las salas de audiencias, conforme a la reglamentación expedida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
 15. Velar por la organización, custodia, conservación y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
 16. Velar por la coordinación o prestación de los servicios de fotocopiado y de fax para los asuntos de carácter oficial.
 17. Intervenir en la recepción de los expedientes de los despachos judiciales de su sede, con destino al archivo debidamente organizados e inventariados.
 18. En ejercicio de la función de archivística, expedir las copias auténticas o informales y las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
 19. Atender las solicitudes de desarchivo de los expedientes y 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.
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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 de la Oficina Judicial.

23. Rendir informes semestrales sobre la gestión de la Oficina Judicial, a la Dirección Seccional de Administración Judicial, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
24. Apoyar a la Dirección 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 misma Oficina Judicial.
25. Administrar los centros de información documental de los despachos judiciales de su sede, cuando los hubiere.
26. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial.

ARTÍCULO SEXTO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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 de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO SEPTIMO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y PRESENTACIONES PERSONALES. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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 de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO OCTAVO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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 de la Oficina, 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 de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO NOVENO.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y FOTOCOPIADO. Bajo la coordinación del Jefe de la Oficina, 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, al igual que los de la Oficina, a otras entidades, despachos o personas naturales, salvo los relativos a depósitos judi-

ciales, cuyo trámite esta a cargo exclusivo del Grupo de Depósitos Judicial.

2. Recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de su sede y a la Oficina Judicial.
3. Realizar la función archivística para los procesos terminados de los despachos judiciales de su sede y expedir las copias auténticas o informales y elaborar, para la firma del Jefe de la Oficina, las certificaciones, en los términos del artículo 21 de la Ley 446 de 1998.
4. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el trámite de las solicitudes de desarchivo de los expedientes o tramitarlas cuando el centro de archivo no esté a cargo de la oficina.
5. Coordinar o prestar los servicios de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
6. Velar por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo, en general.
7. Colaborar con el Jefe de la Oficina en el cumplimiento de sus funciones.
8. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

ARTÍCULO DECIMO.- ASUNCIÓN PAULATINA DE FUNCIONES. La Oficina Judicial de Neiva, asumirá de manera paulatina las funciones asig-

nadas en le 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 la Judicatura del Huila.

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

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO.- 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