

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 IX - Vol. IX - No. 06 - Marzo 31 de 2002

CONTIENE

ACUERDO No. 1350 DE 2002

1

“Por medio del cual se congela el cupo asignado a los teléfonos celulares de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura, del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Jefe de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial”.

ACUERDO No. 1378 DE 2002

1

“Por el cual se determina la nueva estructura y planta de personal del Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial, y se establecen sus funciones”.

**Editora Responsable
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaría**

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

**ACUERDO No. 1350 DE 2002
(Enero 15)**

“Por medio del cual se congela el cupo asignado a los teléfonos celulares de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura, del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Jefe de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial”.

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

En uso de sus facultades legales,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Congelar, el cupo total asignado a los teléfonos celulares de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura del Consejo Superior de la Judicatura, del Director Ejecutivo de Administración Judicial y del Jefe de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial, en la suma de \$286.000, equivalente a 1 salario mínimo mensual de 2001 o el equivalente al plan elegido por cada usuario de conformidad con la circulares 34 y 23695 de 2001, expedidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, res-

pectivamente, que en todo caso no podrá superar la cifra aquí señalada.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo rige a partir del 1º de abril de 2002, deroga las disposiciones que le sean contrarias, y se publicará en la Gaceta de la Judicatura

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los (15) días del mes de enero del año dos mil dos (2002).

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria

**ACUERDO No. 1378 DE 2002
(Febrero 27)**

“Por el cual se determina la nueva estructura y planta de personal del Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial, y se establecen sus funciones ”

**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 7 y 12 del Artículo 85, el Artículo 106 y, el numeral 4º del artículo 109 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO.- Trasladar de la Unidad de Administración de Carrera Judicial al Centro de Documentación Socio - Jurídica de la Rama Judicial, el siguiente cargo:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Auxiliar judicial	02

ARTICULO SEGUNDO.- Suprimir de la planta de personal del Centro de Documentación Socio- Jurídica los siguientes cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
1	Profesional Especializado	25
2	Profesional Universitario	20
1	Técnico	14
1	Técnico operativo	13
2	Asistente Administrativo	10

ARTICULO TERCERO.- Crear en la planta de personal del Centro de Documentación Socio - Jurídica de la Rama Judicial, los siguientes cargos:

No.	DENOMINACIÓN	GRADO
3	Asistente Administrativo	12

ARTICULO CUARTO.- La estructura y planta de personal del Centro de Documentación Socio - Jurídica quedará conformada así:

No.	DENOMINACION	GRADO
DIRECCION		
1	Director de Unidad	Nom
1	Asistente Administrativo	12

SECCION DE ATENCION AL USUARIO

1	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	11

DIVISION SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

1	Profesional Especializado	33
3	Profesional Universitario	20
1	Asistente Administrativo	12

DIVISION PUBLICACIONES Y DIVULGACION

1	Profesional Especializado	33
1	Auxiliar Judicial	02
1	Asistente Administrativo	12

ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACION SOCIO - JURIDICA. Son funciones del personal del Centro de Documentación Socio - Jurídica de la Rama Judicial, las siguientes:

DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACION SOCIO - JURIDICA

1. Dirigir, controlar y coordinar la ejecución de los planes y programas aprobados por la Sala Administrativa.
2. 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.
3. Presentar propuestas a la Sala Administrativa para la publicación de material documental de importancia jurídica y la divulgación del mismo.

4. Promover la celebración de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales para el intercambio documental y bibliográfico.
5. Presentar en el primer bimestre de cada año a consideración de la Sala Administrativa, los planes, programas y presupuesto del CENDOJ.
6. 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.
7. Coordinar las políticas de administración de personal con las instancias pertinentes.
8. Rendir informes periódicos de sus actividades a la Sala Administrativa.
9. Evaluar el desempeño del personal al servicio del CENDOJ.
10. 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.
11. Velar por la buena organización del sistema nacional de bibliotecas.
12. Las demás funciones que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 12

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División .
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina.
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Director .

SECCION DE ATENCION AL USUARIO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20

1. Establecer contactos con las diferentes instituciones, editoriales y librerías para la adquisición de material bibliográfico.
2. Mantener actualizado el acervo bibliográfico y demás material de información, de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial, en

coordinación con la biblioteca del Consejo Superior de la Judicatura.

3. 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).
4. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne

ASISITENTE ADMINISTRATIVO 11

1. Organizar y poner en ejecución un sistema general de información, divulgación y consulta para la Rama Judicial.
2. 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.
3. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.

DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 33

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

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

3. 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.

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

5. 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.

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

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

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

9. Las demás funciones que le asigne el Director.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20: (Canales de desarrollo y soporte).

1. Realizar, actualizar y mantener en óptimo funcionamiento las aplicaciones que permiten las publicaciones en el nodo internet de la Rama Judicial.
2. Realizar y actualizar las páginas web publicadas en este nodo atendiendo la imagen institucional que apruebe la Sala Administrativa.
3. Documentar los procedimientos de realización, actualización y puesta en el servidor de las páginas web.
4. 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.
5. Analizar las herramientas disponibles para las publicaciones en Internet y presentar proyectos al Jefe de la División, respecto de la implementación de las seleccionadas.
6. Realizar el mantenimiento de las aplicaciones utilizadas por el CENDOJ y velar por su óptimo funcionamiento
7. Las demás que el jefe inmediato le asigne.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20: (Canales de comunicación y seguridad de red).

1. Garantizar la idoneidad de los canales de comunicaciones que permiten llevar infor-

mación a los diferentes despachos judiciales.

2. Presentar las propuestas para el mejoramiento y optimización de dichos canales, sus anchos de banda y sus velocidades de transmisión.
3. Ampliar la red nacional de acceso a Internet.
4. Documentar los procesos y procedimientos relacionados con sus funciones
5. Asesorar al Jefe de la División en los proyectos de comunicaciones del CENDOJ.
6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 20: (Administrador de la Red de la Base de Datos).

1. Incluir y actualizar la información en las Bases de Datos en diferentes soportes que se ofrezcan en el CENDOJ.
2. Documentar todos los procedimientos para la inclusión de la información en la Base de Datos, la marcación y el control de calidad.
3. 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.
4. Realizar el inventario del hardware, software y de la biblioteca sistémica del CENDOJ.

5. Actualizar las Bases de Datos de los usuarios del CENDOJ.
6. Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.
7. Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.
8. 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.
9. Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.
10. Brindar soporte en la instalación y mantenimiento del software utilizado por el CENDOJ.
11. Documentar todos los procedimientos relacionados con sus funciones.
12. Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.

13. Realizar el mantenimiento de las Bases de Datos y velar por su óptimo funcionamiento
14. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 12

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina .
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Profesional grado 33.

DIVISION DE DIVULGACION Y PUBLICACIONES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 33

1. Dirigir y coordinar la organización del funcionamiento del sistema nacional de bibliotecas de la Rama Judicial.
2. 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 en discos compactos o virtuales a través de Internet.
3. Coordinar la creación y publicación de material audiovisual y digital que apoye los procesos de formación y capacitación que adelante la Escuela Judicial.
4. Coordinar la implementación de la Biblioteca Virtual de la Rama Judicial.
5. Presentar al Director del CENDOJ, los proyectos que tengan relación con la División, para el estudio de la Sala Administrativa.
6. Divulgar las publicaciones, material audiovisual y digital de la Rama judicial a través de los medios con que cuenta el Centro de Documentación Socio - Jurídica.
7. Dirigir la Biblioteca del Consejo Superior de la Judicatura.

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

9. Las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 12

1. Realizar las labores de secretaría tanto en el despacho del Director como en la Jefaturas de División.
2. Colaborar en el trámite y distribución de la correspondencia de la Oficina.
3. Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos de la Oficina.
4. Responder por la conservación de los elementos, a su cargo, y adoptar mecanismos para el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
5. Velar por la adecuada presentación de la Oficina.
6. Colaborar en la elaboración de los documentos de la Oficina .
7. Las demás funciones que, dentro de sus atribuciones le sean asignadas por el Profesional grado 33.

AUXILIAR JUDICIAL 02

1. 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.
2. Documentar los procedimientos de la División.
3. Divulgar las publicaciones de la Rama Judicial, a través de los medios con que cuenta el Centro de Documentación Socio - Jurídica de la Rama Judicial.
4. Llevar a cabo la implementación de la Biblioteca Virtual de la Rama Judicial.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ARTICULO SEXTO.- Los cargos creados por el presente Acuerdo, serán provistos en la medida en que se cuente con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y modifica las disposiciones que le sean contrarias, en especial las del Acuerdo 560 de 1999 .

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil dos (2002).

CARLOS ENRIQUE MARIN VELEZ
Presidente

CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria