

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 XVIII - Vol. XVIII - Ordinaria No. 122 - Octubre 26 de 2011

CONTIENE

- | | |
|---|----------|
| ACUERDO No. PSAA11-8762 DE 2011
"Por el cual se modifican los Acuerdos PSAA05-3198 y PSAA05-3199 de 2005 de los Centros de Servicios Judiciales de Chiquinquirá, Duitama y Sogamoso". | 1 |
| ACUERDO No. PSAA11-8763 DE 2011
"Por se adoptan unas medidas de descongestión en el Distrito Administrativo de Nariño" | 6 |

Editor Responsable DIÓGENES VILLA DELGADO Secretario
--

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

**ACUERDO No. PSAA11-8762
DE 2011
(Octubre 26 de 2011)**

“Por el cual se modifican los Acuerdos PSAA05-3198 y PSAA05-3199 de 2005 de los Centros de Servicios Judiciales de Chiquinquirá, Duitama y Sogamoso”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de la señalada en el numeral 3 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 20 de octubre de 2011

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 24 y 27 de los Acuerdos PSAA05-3198 y PSAA05-3199 de 2005, los cuales quedaran así:

“ARTÍCULO 13º.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS DE AUDIENCIAS. El grupo de administración de salas de audiencias desempeñará las siguientes funciones:

1. Verificar la adecuada instalación de los equipos tecnológicos para la celebración de todas las audiencias.
2. Administrar las Salas de Audiencias, conforme a la reglamentación que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
3. Administrar y asignar las salas compartidas, en colaboración con los jueces, para la celebración de las audiencias que requieran de éstas salas.
4. Colaborar con los secretarios de cada Juzgado en el mantenimiento y preparación de los equipos de grabación de las audiencias de las salas adscritas a los despachos de los jueces.
5. Informar a los jueces de su sede, partes e intervinientes del proceso penal y público en general, la programación de las audiencias con los datos relevantes del proceso.
6. Resolver todos los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
7. Velar, en coordinación con los secretarios de los juzgados de su sede, por la correcta celebración de las audiencias, del ingreso del público y los medios de comunicación y contribuir a garantizar el orden dentro de las mismas.
8. Garantizar, en coordinación con los Jueces que ejercen la función de Control de Garantías, la publicidad en las audiencias, salvo las expresamente sometidas a reserva según la ley.
9. Organizar, custodiar, conservar y mantener buena presentación de los elementos de trabajo.

10. Las demás funciones relacionadas con el cargo, que sean necesarias para el cumplimiento de los términos judiciales y de la prestación eficiente del servicio de justicia.

ARTÍCULO 14°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO TECNOLÓGICO. El grupo de archivo tecnológico tiene las siguientes funciones:

1. Rotular, de acuerdo con los parámetros que se indiquen para tal efecto, los dispositivos grabados tanto de audio como de video o similares.
2. Archivar, conservar y custodiar en debida forma los dispositivos grabados
3. Responder por la custodia provisional de las evidencias, pruebas y elementos del proceso.
4. Administrar y custodiar los registros y los archivos físicos y tecnológicos de las actuaciones y diligencias que deban reposar en los Juzgados que cumplen la función de Control de Garantías.
5. Elaborar y actualizar un inventario de la localización de los dispositivos grabados para facilitar su ubicación y utilización por parte de los jueces y empleados de su sede, de las partes e intervinientes en el proceso penal y demás interesados.
6. Realizar la reproducción técnica de los dispositivos grabados o de partes de ellos cuando se requiera por parte de los jueces y empleados de su sede, partes e intervinientes del proceso penal y demás interesados.
7. Atender en forma oportuna los requerimientos de los jueces de su sede en materia de archi-

vo, custodia, rotulación y reproducción de todo el archivo tecnológico

8. Mantener en buen estado los equipos de archivo tecnológico.
9. Organizar, custodiar, conservar y mantener buena presentación de los elementos de trabajo.
10. Las demás funciones relacionadas con el cargo, que sean necesarias para el cumplimiento de los términos judiciales y de la prestación eficiente del servicio de justicia.

ARTÍCULO 15°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO. El grupo de atención al usuario tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Informar y orientar a las partes e intervinientes del proceso penal y público en general sobre toda la información relacionada con la gestión propia del Centro.
2. Atender toda petición del público en general en relación con las funciones administrativas del Centro
3. Actualizar toda la información producida por el Centro que pueda ser relevante para la información al público.
4. Coordinar con cada uno de los grupos del Centro, para efectos de contar oportunamente con la información a suministrar al público en general.
5. Velar porque las quejas y observaciones sobre el desempeño del Centro o de los despachos de su sede sean canalizadas e informadas a tiempo a cada secretario de despacho y al Juez Coordinador.

6. Publicar en sitios de acceso fácil al público toda la información producida por el centro que sea necesaria comunicar.
7. Velar porque los espacios destinados a información al público brinden información actualizada y pertinente.
8. Organizar, custodiar, conservar y mantener buena presentación de los elementos de trabajo.
9. Las demás funciones relacionadas con el cargo, que sean necesarias para el cumplimiento de los términos judiciales y de la prestación eficiente del servicio de justicia.

ARTÍCULO 16º.- FUNCIONES DEL GRUPO DE COMUNICACIONES. El grupo de comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar de manera oportuna y eficiente el procedimiento de las notificaciones que no se surtan en audiencia conforme a ley procesal y a los Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Digitalizar, tramitar y efectuar las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencia que sean del caso, por encarcelamiento o libertad, a los establecimientos carcelarios y penitenciarios y similares. Cuando la ley procesal lo permita, se podrá citar, notificar y enviar correspondencia por el medio más expedito posible siempre y cuando se deje constancia del envío correspondiente.
3. Controlar los términos y producir las comunicaciones que correspondan de conformidad con la ley, en relación con las personas que se encuentren privadas de la libertad y que estén a

disposición de los Jueces que ejercen la función de Control de Garantías.

4. Tramitar las citaciones que ordenen los Jueces que ejercen la función de Control de Garantías conforme al contenido de los artículos 171 y 172 del Código de Procedimiento Penal, así como las comunicaciones que a ellos se dirijan.
5. Digitalizar, tramitar y efectuar la entrega de la correspondencia resultante de la actividad de los jueces, a las partes, víctimas, intervinientes, terceros, y a las oficinas públicas y privadas del caso, relacionadas con medidas cautelares y/o definitivas que afecten bienes.
6. Digitalizar, tramitar y efectuar la entrega de toda la correspondencia y citaciones destinada a las entidades como el INPEC, Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, DAS, Registraduría Nacional del Estado Civil, Superintendencias y similares.
7. Digitalizar, tramitar y efectuar todas las notificaciones, citaciones y correspondencia que se originen en acciones de tutela, habeas corpus y demás asuntos sometidos al conocimiento de los jueces penales de la sede.
8. Recibir, clasificar y dar curso a todas las peticiones y comunicaciones con destino a los jueces penales de su sede.
9. Colaborar con el Juez Coordinador en el cumplimiento de sus funciones.
10. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se emanen por el cumplimiento de sus funciones.

11. Prestar el servicio de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
12. Procurar la consecución oportuna y aviso de audiencias a los defensores públicos.
13. Digitar todas las actuaciones en el software de gestión Siglo XXI todas las actuaciones y actualizaciones que correspondan al centro de servicios.
14. Organizar, custodiar, conservar y mantener buena presentación de los elementos de trabajo.
15. Las demás funciones relacionadas con el cargo, que sean necesarias para el cumplimiento de los términos judiciales y de la prestación eficiente del servicio de justicia.

ARTÍCULO 17º.- FUNCIONES DEL GRUPO DE DEPÓSITOS JUDICIALES. 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 Juzgados que ejercen función de Control de Garantías y de Conocimiento de su sede, de conformidad con los reglamentos expedidos por 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 Juez Coordinador en el cumplimiento de sus funciones.

4. Organizar, custodiar, conservar y mantener buena presentación de los elementos de trabajo.
5. Las demás funciones relacionadas con el cargo, que sean necesarias para el cumplimiento de los términos judiciales y de la prestación eficiente del servicio de justicia.

ARTÍCULO 18º.- FUNCIONES DEL GRUPO DE EJECUCIÓN DE PENAS: El Grupo de Ejecución de Penas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Diligenciar las Fichas de condenados para ser remitidas a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad correspondientes.
2. Alimentar el software respectivo en relación con los documentos y sentencias que deben enviarse a los Juzgados de ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.
3. Remitir a los Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad las sentencias, fichas y documentos de soporte de los condenados con sentencia ejecutoriada.
4. Diligenciar las planillas correspondientes a las fichas diligenciadas, con el fin de rendir informe de su gestión.
5. Archivar las correspondientes diligencias una vez realizada su gestión.
6. Organizar, custodiar, conservar y mantener buena presentación de los elementos de trabajo.
7. Las demás funciones relacionadas con el cargo, que sean necesarias para el cumplimiento de los términos judiciales y de la prestación eficiente del servicio de justicia.

ARTÍCULO 19°.- FUNCIONES DEL GRUPO DE REPARTO Y ASIGNACIONES. El grupo de reparto y asignaciones tendrá 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 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Asignar organizadamente y de acuerdo a unos criterios de urgencia durante los días y horas de atención los asuntos que ingresen para los jueces con función de Control de garantías.
3. Elaborar para el Juez Coordinador, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
4. Organizar, custodiar, conservar y mantener buena presentación de los elementos de trabajo.
5. Las demás funciones relacionadas con el cargo, que sean necesarias para el cumplimiento de los términos judiciales y de la prestación eficiente del servicio de justicia.

ARTÍCULO 24°.- Organización del Centro de Servicios Judiciales. El número y nomenclatura de los cargos que conforman el Centro de Servicios Judiciales será fijada por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdos expedidos para el efecto, y el régimen legal de los cargos de empleados corresponde al de carrera judicial.

ARTÍCULO 27°.- Funciones administrativas del Juez Coordinador.- El Juez Coordinador ejercerá las siguientes funciones administrativas:

1. Proveer los cargos del centro de servicios.

Cuando se trate de nombramientos en propiedad o en encargo, el Juez Coordinador actuará de manera autónoma.

Para los eventos de nombramientos en provisionalidad, el Juez Coordinador deberá convocar a los miembros del Comité General a que hace referencia el Artículo 25° del presente acuerdo, para que, por mayoría absoluta, hagan la escogencia de las personas que han de ser nombradas.
2. Resolver sobre situaciones administrativas previstas en la ley, respecto de los empleados del centro de servicios.
3. Evaluar y calificar a los empleados del centro de servicios conforme al régimen de la Carrera Judicial.
4. Conocer de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados del centro de servicios.
5. Rendir informes a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre la marcha global del Centro de Servicios Judiciales, incluye informes estadísticos de la gestión del Centro.
6. Organizar, custodiar, conservar y mantener buena presentación de los elementos de trabajo."

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el artículo 25 de los Acuerdos PSAA05-3198 y PSAA05-3199 de 2005, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 25°.- Comité General del Centro de Servicios Judiciales.- El Comité General del Centro de Servicios Judiciales estará integrado por el Juez Coordinador, un Juez Penal del Circuito y un Juez Penal Municipal que hacen parte del Sistema Penal Acusatorio, el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá y Casanare y el Director Seccional de Administración Judicial de Tunja.

El Comité General del Centro de Servicios Judiciales tendrá a su cargo la escogencia de las personas que han de ser nombradas en provisionalidad en los cargos adscritos a dicho Centro.

Los miembros del Comité se reunirán por lo menos una vez al mes ó cuando uno de ellos lo convoque, éste Comité será precedido por el Juez Coordinador en coordinación con la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de Boyacá y Casanare.”

ARTÍCULO TERCERO.- Derogar el artículo 29 de los Acuerdos PSAA05-3198 y PSAA05-3199 de 2005.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil once (2011).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

UDAE/AHAC/LMVJ/MLS

ACUERDO No. PSAA11-8763 DE
2011
(Octubre 26 de 2011)

“Por se adoptan unas medidas de descongestión en el Distrito Administrativo de Nariño”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 15 de la Ley 1285 de 2009 y, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 20 de octubre de 2011,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO.- Crear transitoriamente, a partir del 31 de octubre y hasta el 16 de diciembre en la Dirección Seccional de Pasto, un (1) cargo de Técnico en Sistemas grado 11, con el fin de apoyar las actividades relativas a las bases de datos y manejo de la información que se realicen en los juzgados administrativos de descongestión de Pasto y Mocoa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Prorrogar hasta el 16 de diciembre de 2011, la medida de descongestión adop-

tada mediante el Artículo Cuarto del Acuerdo No. PSAA11-8115 del 5 de mayo de 2011.

ARTÍCULO TERCERO.- Las medidas de descongestión adoptadas mediante el presente Acuerdo cuentan con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 8411 y 20611 del 6 de octubre de 2011 expedidos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pasto.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil once (2011).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente

UDAE/AHA/CMHG/RHSN