



*Rama Judicial del Poder Público
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 quedarán 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 14º.- 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 archivo, 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 15º.- 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. Digitar, 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. Digitar, 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. Digitar, 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. Digitar, 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 19º.- 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