



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

**ACUERDO No. PSAA13-9885  
(Abril 23 de 2013)**

*“Por medio del cual se establecen medidas para la implementación de la oralidad en asuntos civiles y de familia para Despachos Judiciales del Circuito de Armenia, Distrito Judicial del mismo nombre.”*

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en aplicación de la Ley 1395 de 2010, y, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala Administrativa del 16 de abril de 2013,

**ACUERDA**

**TÍTULO I  
DISPOSICIÓN DE DESPACHOS DE MAGISTRADO DE TRIBUNAL**

**ARTÍCULO 1°.-** *Disposición de la Sala Civil-Familia-Laboral del Tribunal Superior.-* A partir del primero (1º) de mayo de dos mil trece (2013) los cinco Despachos de Magistrado de Sala Civil-Familia-Laboral del Tribunal Superior de Armenia atenderán, bajo el régimen procesal escrito los asuntos civiles y de familia que a la fecha indicada tengan en su inventario con trámite o los que, posteriormente a aquella, reciban por reparto y que se hubieran tramitado en primera instancia por el régimen procesal escrito.

**TÍTULO II  
DISPOSICIÓN DE JUZGADOS**

**ARTÍCULO 2°.-** *Disposición de Juzgados Civiles y de Familia del Distrito de Armenia para la atención del sistema procesal oral.-* A partir del primero (1º) de mayo de dos mil trece (2013) los siguientes Juzgados que forman parte del Circuito Judicial de Armenia, atenderán los asuntos civiles o de familia, según el caso, que en observancia de los parámetros procedimentales establecidos por la Ley, deberán ser tramitados por el sistema procesal oral.

Juzgado Primero Civil de Circuito de Armenia.  
Juzgado Cuarto de Familia de Armenia.  
Juzgado Primero Civil Municipal de Armenia.  
Juzgado Séptimo Civil Municipal de Armenia.

**ARTÍCULO 3°.-** *Traslado de despachos.* Entre los días comprendidos del 24 al 30 de abril de 2013, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia trasladará a los despachos de que trata el Artículo 2º del presente Acuerdo, a su nueva sede.

**ARTÍCULO 4°.- Disposición de Juzgados Civiles y de Familia del Circuito de Armenia para la atención del sistema procesal escrito.-** A partir del primero (1°) de mayo de dos mil trece (2013) los siguientes Juzgados que forman parte del Circuito Judicial de Armenia, atenderán, aplicando el sistema procesal escrito, los asuntos civiles o de familia, según el caso que venían siendo tramitados de su parte y/o los que por traslado reciban, así:

Juzgado Segundo Civil de Circuito de Armenia.  
Juzgado Tercero Civil de Circuito de Armenia.  
Juzgado Primero de Familia de Armenia.  
Juzgado Segundo de Familia de Armenia.  
Juzgado Tercero de Familia de Armenia.  
Juzgado Segundo Civil Municipal de Armenia.  
Juzgado Tercero Civil Municipal de Armenia.  
Juzgado Cuarto Civil Municipal de Armenia.  
Juzgado Quinto Civil Municipal de Armenia.  
Juzgado Sexto Civil Municipal de Armenia.  
Juzgado Octavo Civil Municipal de Armenia.  
Juzgado Noveno Civil Municipal de Armenia.

### **TÍTULO III CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES**

**ARTÍCULO 5°.- Creación.-** Crear a partir del primero (1°) de mayo de dos mil trece (2013) el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia.

**PARÁGRAFO.-** El número y nomenclatura de los cargos que conforman el Centro de Servicios Judiciales será fijado 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 6°.- Planta de personal del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia.-** El Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, se conformará por los cargos de Profesional Universitario grado 15 y Técnico de Sistemas grado 11, que se crearán posteriormente y por un número razonable de cargos diferentes al de Juez, Secretario u Oficial Mayor o Sustanciador de los Juzgados Civiles de Circuito y de Familia del respectivo Circuito que se dispusieron para la atención del Sistema Procesal Oral.

Trasladar a partir del 1° de mayo de 2013, los cargos de Escribiente y Citador de los Juzgados que se incorporan a la oralidad, al Centro de Servicios Administrativos para los juzgados civiles y de familia de Armenia.

**ARTÍCULO 6°.- Funciones generales del Centro de Servicios Judiciales.-** El Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia desempeñará aquellas funciones establecidas en el Acuerdo 1856 de 2003 que no desvirtúen los Sistemas Procesales Escrito u Oral, además de las establecidas en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 7°.-** *Comité de Seguimiento y Control del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia.*- Crear el Comité de Seguimiento y Control del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, conformado por el Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío, el Profesional Universitario grado 15 que tendrá a su cargo la coordinación operativa del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Armenia y un Juez por cada categoría y especialidad de los Juzgados a los que les presta apoyo el Centro, elegidos por sus respectivos pares para un término de dos años, contados a partir de la creación del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia. Este Comité se encargará de recomendar las directrices sobre la organización y gestión del Centro de Servicios Judiciales creado.

**PARÁGRAFO 1°.-** Los miembros del Comité se reunirán por lo menos una vez al mes ó cuando uno de los integrantes lo convoque.

**PARÁGRAFO 2°.-** El sistema de elección de los Jueces que harán parte del Comité de Seguimiento y Control del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, lo establecerá este mismo órgano para lo cual deberán realizar toda la publicidad pertinente por los medios disponibles en el respectivo Circuito.

**ARTÍCULO 8°.-** *Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia.*- En la misma jornada de elección de los Jueces de Familia, Civiles de Circuito y Civiles Municipales que harán parte del Comité de Seguimiento y Control del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, sus pares elegirán únicamente entre los respectivos Jueces de Circuito que resultaron electos, el que fungirá como Juez Coordinador del Centro de Servicios. En caso de ausencia temporal o definitiva, el otro Juez de Circuito que conforma el Comité, será su suplente en tal responsabilidad de Juez Coordinador.

**PARÁGRAFO 1°.-** El reparto del Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, corresponderá al 70% del total de los procesos, acciones de tutela, hábeas corpus y de las diligencias a cargo de los Jueces de su misma especialidad y categoría.

**PARÁGRAFO 2°.-** Para los cargos de Profesional Universitario 15 y de Técnico de Sistemas 11 del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, su nominador será el Director Seccional de Administración Judicial de Armenia, quienes tendrán dedicación exclusiva para dicho Centro.

**ARTÍCULO 9°.-** *Áreas Funcionales del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia.*- El Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, estará conformado por las siguientes Áreas Funcionales:

1. Área de Coordinación
2. Área de Depósitos Judiciales
3. Área de Soporte Tecnológico para la oralidad
4. Área de Archivo
5. Área de Notificaciones

6. Área de Reparto
7. Área de Asistencia Social

Esta conformación se realizará de acuerdo con el plan de trabajo que elabore la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío y que apruebe el Comité de Seguimiento y Control del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, atendiendo las necesidades y la dinámica de la implementación de la oralidad.

**ARTÍCULO 10°.- Disposición del Personal.-** La disposición del Personal del Centro para la conformación de las diferentes Áreas Funcionales, se realizará de acuerdo con el plan de trabajo que elabore la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío y el Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, atendiendo las necesidades y la dinámica de la implementación de la oralidad, los volúmenes de trabajo y las competencias y habilidades de los empleados. Se reitera la excepción del Área de Coordinación que estará a cargo exclusivo del Juez Coordinador y del empleado determinado como Coordinador Operativo

**PARÁGRAFO 1°.-** Atendiendo a la definición dentro de este Acto Administrativo de Área Funcional, éstas no requieren de una estructura permanente o rígida de personal para su funcionamiento pero deben tener siempre la disponibilidad de mínimo un servidor para su atención y, para atender situaciones emergentes o especiales del servicio, se puede inclusive concentrar temporalmente a todo el personal del Centro en el desarrollo de las tareas propias, sobre lo cual será el Coordinador Operativo del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia quien dispondrá la asignación transitoria de empleados en Áreas Funcionales distintas a aquellas a las que están adscritos, cuando ello fuere necesario.

**PARÁGRAFO 2°.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío y el Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia evaluarán, por lo menos una vez por semestre, la conformación de los grupos de trabajo para las Áreas Funcionales y tomarán las determinaciones que consideren necesarias para asegurar el logro pleno de los objetivos para los que se creó el respectivo Centro de Servicios.

**ARTÍCULO 11°.- Funciones del Área de Coordinación.-** La función básica del Área de Coordinación del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia será la de dirigir, coordinar y orientar todas las funciones judiciales, de apoyo judicial y administrativas que les sean asignadas al Centro de Servicios Judiciales.

El Área de Coordinación estará a cargo exclusivo del Juez Coordinador y del Profesional Universitario grado 15 determinado como Coordinador Operativo, servidores que tendrán a cargo las siguientes funciones:

1. Juez Coordinador:

Además de continuar con su gestión como Juez en su Despacho, el funcionario elegido para ser Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia creado, deberá:

Coordinar las actividades de carácter judicial y de apoyo judicial del respectivo Centro.

Supervisar la gestión operativa del Centro.

Ejercer la administración de personal respecto de los cargos del Centro de Servicios suplidos por traslado de los Juzgados del respectivo Circuito a los que le prestan su apoyo, y de los cargos de nominación correspondiente a la Rama Judicial que se puedan crear también para conformar el Centro de Servicios, para lo cual tendrá las siguientes facultades en relación con los cargos especificados:

Proceder a la provisión de cargos. Cuando corresponda a nombramientos en propiedad, actuará de manera autónoma atendiendo las directrices de administración de la carrera judicial y cuando la provisión de cargos corresponda a encargos o en provisionalidad, primero procederá a convocar al grupo de Jueces de los Despachos a los que el Centro de Servicios presta apoyo, para que colegiadamente se realice la selección de las personas que han de ser nombradas por mayoría absoluta.

Resolver sobre las situaciones administrativas previstas en la ley.

Evaluar y calificar a los empleados, en los casos en que proceda, conforme al régimen de la Carrera Judicial.

Conocer de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los empleados del Centro de Servicios.

Presidir el Comité de Seguimiento y Control correspondiente.

## 2. Coordinador Operativo:

El Profesional Universitario grado 15 del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia que ejerza la coordinación operativa deberá:

1. Coordinar el trámite de las citaciones que ordenen los Jueces a cuyos Despachos Judiciales presta apoyo el Centro de Servicios, así como las comunicaciones que a ellos se dirijan.
2. Velar por la debida custodia de los títulos judiciales y la administración de los depósitos judiciales de los Juzgados a los que presta apoyo el Centro de Servicios.
3. Coordinar la administración de las Salas de Audiencias, conforme a la reglamentación que expida la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
4. Coordinar la administración y custodia de los registros y los archivos físicos y tecnológicos de las actuaciones y diligencias de los Juzgados a los que presta apoyo el Centro de Servicios.
5. Presentar informes estadísticos de la gestión del Centro de Servicios Judiciales.

6. Velar porque el reparto de los asuntos y diligencias que se tramitan por el centro de servicios sea equitativo y eficiente.
7. Realizar reporte constante al Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales del funcionamiento operativo del mismo Centro.
8. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento oportuno de los términos judiciales, la prestación eficiente del servicio de justicia, la organización, custodia, conservación y buena presentación de los elementos de trabajo.

**ARTÍCULO 12°.- Funciones del Área de Depósitos Judiciales.-** La función básica del Área de Depósitos Judiciales es la de custodiar y controlar contablemente las cuentas de depósitos judiciales y los títulos correspondientes a los Juzgados a los que les presta apoyo el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia.

En desarrollo de esta premisa deberá:

1. Realizar las labores de custodia y manejo de los títulos judiciales y la administración de los depósitos judiciales de los Despachos 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 y el Coordinador Operativo del Centro en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Área de Coordinación del Centro.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.-** La Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Quindío y la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, coordinarán de manera especial el traslado de los Depósitos Judiciales y su entrega formal y ordenada al Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, para lo cual se procederá teniendo en cuenta todos los aspectos regulatorios vigentes sobre depósitos judiciales, incluida la entrega de soportes y de la conciliación que en cada caso corresponda. Para ello determinará el procedimiento a seguir del cual deberá quedar acta suscrita por quienes intervinieron en la gestión de entrega-recibo.

**ARTÍCULO 13°.- Funciones del Área de Soporte Tecnológico para la Oralidad.-** La función básica del Área de Soporte Tecnológico para la Oralidad es la de verificar el adecuado funcionamiento y el adecuado manejo y cuidado de los equipos tecnológicos disponibles, administrar y asignar las salas de audiencia compartidas, preparar los equipos de grabación, asesorar a los demás servidores en el uso y manejo de los equipos tecnológicos dispuestos y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las herramientas tecnológicas de los Juzgados a los que presta apoyo el Centro de Servicios

Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia y de los recursos tecnológicos dispuestos para el mismo Centro.

En particular sus funciones son:

1. Verificar la adecuada instalación de los equipos tecnológicos para la celebración de todas las audiencias.
2. Administrar y asignar las salas de audiencias compartidas o coordinar con otras especialidades el uso compartido de las salas a su disposición.
3. Colaborar con los Secretarios de cada Juzgado en la preparación de los equipos de grabación de las salas de audiencias.
4. Informar la programación de audiencias a los Jueces de su sede, partes e intervinientes de los procesos y público en general.
5. Resolver todos los problemas técnicos que se presenten antes o durante el transcurso de las audiencias.
6. 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.
7. Prestar permanente asesoría a los demás servidores en el uso y manejo de los equipos tecnológicos dispuestos.
8. Coordinar el mantenimiento de los equipos tecnológicos.
9. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Área de Coordinación del Centro.

**ARTÍCULO 14°.- Funciones del Área de Archivo.-** La función básica del Área de Archivo es la de organizar los dispositivos grabados y el archivo documental de procesos terminados, conservar y custodiar los mismos y responder por la producción técnica de los dispositivos grabados de los Juzgados de su sede, a partir de la fecha de ingreso a la oralidad en materia civil y de familia del respectivo Circuito Judicial.

Así deberán cumplir con 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 y los archivos documentales de procesos terminados de los Juzgados de su sede.
3. Administrar el sistema de archivo de modo tal que se logre la localización y recuperación expedita de los dispositivos grabados o del expediente documental de

procesos terminados para su utilización por parte de los Jueces y empleados de su sede, de las partes e intervinientes en los procesos y demás interesados.

4. Realizar la reproducción técnica de los dispositivos grabados o de partes de ellos o de copias documentales, cuando se requiera por parte de los Jueces y empleados de su sede, partes e intervinientes de los procesos y demás interesados.
5. 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 y documental de procesos terminados.
6. Mantener en buen estado los equipos de archivo tecnológico y los expedientes de los procesos terminados bajo su cuidado y custodia.
7. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Área de Coordinación del Centro

**ARTÍCULO 15°.- Funciones del Área de Notificaciones.-** La función básica del Área de Notificaciones es la de notificar, elaborar y comunicar las citaciones, entregar solicitudes a entes externos y recibir y tramitar la correspondencia.

Las siguientes serán sus funciones:

1. Realizar de manera oportuna y eficiente el procedimiento de las notificaciones conforme a ley procesal y a los Acuerdos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Digital, tramitar y efectuar las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencia que sean del caso, para partes, intervinientes y todos los entes externos 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. Digital, tramitar y efectuar la entrega de la correspondencia resultante de la actividad de los Jueces, a las partes, intervinientes, terceros y a las oficinas públicas y privadas del caso, relacionadas con medidas cautelares y/o definitivas que afecten bienes.
4. Digital, tramitar y efectuar la entrega de toda la correspondencia y citaciones destinada a las entidades como el I.C.B.F., Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, DAS, Registraduría Nacional del Estado Civil, Superintendencias y similares.
5. Digital, 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 a los que presta apoyo el Centro de Servicios.
6. Recibir, clasificar y dar curso a todas las peticiones y comunicaciones con destino a los Jueces de su sede a los que presta apoyo el Centro de Servicios.

7. Colaborar con el Área de Coordinación del Centro en el cumplimiento de sus funciones.
8. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se produzcan en cumplimiento de sus funciones.
9. Prestar el servicio de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
10. Procurar el aviso de audiencias a los sujetos procesales.
11. Digitar en el software de gestión Justicia XXI todas las actuaciones y actualizaciones que correspondan al Centro de Servicios.
12. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Área de Coordinación del Centro.

**ARTÍCULO 16°.- Funciones del Área de Reparto.-** La función básica del Área de Reparto es la de repartir los asuntos, elaborar reportes de gestión, informar y orientar a las partes intervinientes, atender las peticiones del público y publicar la información producida en el Centro de Servicios.

En procura de esto se desarrollarán 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 incluidas acciones constitucionales, de conformidad con los reglamentos expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
2. Elaborar para el Coordinador Operativo del Centro, el reporte de la gestión llevada a cabo en relación con el reparto, en los términos del Acuerdo 1856 de 2003.
3. Informar y orientar a las partes e intervinientes en los procesos y al público en general sobre toda la información relacionada con la gestión propia del Centro.
4. Atender toda petición del público en general en relación con las funciones administrativas del Centro.
5. Actualizar toda la información producida por el Centro que pueda ser relevante para la información al público.
6. Coordinar, para efectos de información al público en general, la información que cada grupo suministra a la comunidad.
7. Velar porque las quejas y observaciones sobre el desempeño del Centro o de los despachos de su sede sean canalizadas e informadas a tiempo al Área de Coordinación del Centro.
8. Publicar en sitios de fácil acceso al público toda la información producida por el Centro que sea necesaria comunicar.

9. Velar porque en los espacios destinados a información al público se mantenga información actualizada y pertinente.
10. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Área de Coordinación del Centro.

**ARTÍCULO 17°.- Funciones del Área de Asistencia Social.-** La función básica del Área de Asistencia Social es la de:

1. Prestar apoyo y asesoría en lo de su competencia a los Jueces de Familia de su sede.
2. Asesorar en forma oportuna y eficiente a los jueces de Familia de su sede, en los aspectos propios de las ciencias del comportamiento humano y en la función de vigilar la política de protección de la familia por parte del Estado dirigida a hacer efectivas las funciones retributiva, preventiva, protectora y resocializadora; así como los fines terapéuticos, orientadores y rehabilitadores de las medidas adoptadas por el Juez para cada caso en concreto.
3. Apoyar a los jueces de Familia de su sede en la evaluación de las condiciones laborales, académicas y sociales de los demandantes y demandados en asuntos de Familia, de conformidad con las visitas realizadas a los sitios donde se desenvuelven.
4. Acompañar a los jueces de Familia de su sede que le han sido asignados en las visitas que éstos programen, con el fin de verificar, analizar y recomendar sobre las condiciones físico sociales en que se desenvuelven demandantes y demandados en un conflicto de Familia.
5. Asistir a los actos de comparecencia de demandantes y demandados en conflictos de Familia al respectivo Despacho para evaluar y elaborar los conceptos e informes acerca de su comportamiento y situación actual.
6. Realizar las visitas de ley programadas por los jueces, consignarlas en el acta establecida, registrarla en el sistema de gestión y remitir su original al juez correspondiente, para lo de su cargo.
7. Colocar en el lugar señalado las copias de sus actuaciones para anexarlas al expediente o archivarlas.
8. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le asigne el Área de Coordinación del Centro.

**ARTÍCULO 18°.- Reuniones de los Jueces.-** Los Jueces a los que apoya el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia se reunirán a solicitud del Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura del Quindío, del Juez Coordinador o de cualquiera de los otros miembros del Comité de Seguimiento y Control del Centro, con el propósito de evaluar el trabajo y presentar propuestas para el adecuado funcionamiento del Centro.

## **TÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 19°.-** *Procesos a cargo de los Juzgados que ingresan a la oralidad.*- Los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia que ingresan a la oralidad recibirán los procesos ordinarios y abreviados a los que no se les hubiere admitido la demanda y los procesos ejecutivos en los que no haya sido proferido mandamiento ejecutivo de pago al momento de la fecha de la incorporación respectiva que estaban a cargo de los Juzgados de su mismo Circuito, según su categoría en cada caso, para los que alternamente se establezca que atenderán el sistema procesal escrito mientras se determina su posterior tránsito a la oralidad.

Igualmente harán parte de la carga de los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia que ingresan a la oralidad, los procesos a su haber que estén en las mismas circunstancias enunciadas y los que se reciban por reparto a partir de la implementación de la oralidad.

**PARÁGRAFO.-** En caso de que un Juzgado pase a la atención del sistema procesal oral, no entregará los procesos que haya recibido con ocasión de la aplicación de la pérdida automática de competencia de que trata el Artículo 121 de la Ley 1564 de 2012.

**ARTÍCULO 20°.-** *Procesos a cargo de los Juzgados que atenderán el sistema procesal escrito.*- Los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia para lo que se estableció que atenderán el sistema procesal escrito mientras se determina su posterior tránsito a la oralidad, recibirán los procesos ordinarios y abreviados a los que se les hubiere admitido la demanda y los procesos ejecutivos en los que haya sido proferido mandamiento ejecutivo de pago al momento de la fecha de la incorporación respectiva que estaban a cargo de los Juzgados de su mismo Circuito, según su categoría en cada caso, que ingresan a la oralidad.

Igualmente harán parte de la carga de los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia que atenderán el sistema procesal escrito, los procesos a su haber que estén en las mismas circunstancias enunciadas.

**PARÁGRAFO.-** En caso de que un Juzgado se disponga para la atención del sistema procesal escrito, no entregará los procesos que haya recibido con ocasión de la aplicación de la pérdida automática de competencia de que trata el Artículo 121 de la Ley 1564 de 2012.

**ARTÍCULO 21°.-** *Procesos sin trámite o archivados.*- Los asuntos reportados sin trámite en el formato estadístico del Sistema de Información Estadístico de la Rama Judicial al día hábil anterior a la fecha dispuesta para la incorporación del Distrito a la oralidad en materias civiles y de familia, al igual que los expedientes archivados definitivamente, continuarán a cargo del Juzgado que hizo el respectivo reporte o dispuso su archivo.

En caso de la reactivación de un proceso sin trámite, este deberá ser remitido al Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, para que este proceda a su reparto según corresponda entre los Juzgados que se hayan dispuesto para

la atención del sistema escrito en el mismo Circuito, para que a su vez el Despacho a que haya sido asignado el proceso, lo incorpore a su inventario de procesos con trámite y continúe con su atención, conocimiento y fallo o culminación, según corresponda.

**ARTÍCULO 22°.-** *Circunstancias para proceder al tránsito de un Juzgado del sistema procesal escrito a oralidad.-* En los casos en donde existan dos o más Juzgados de la misma Especialidad Civil o de Familia y de similar categoría dispuestos para la atención del sistema procesal escrito, en el momento en que uno de esos Despachos posea una cantidad de procesos en trámite menor o igual a 100, se incorporará a la oralidad y empezará a recibir reparto para atención bajo este Sistema Procesal.

Los procesos que esté conociendo el Juzgado que pasará a la oralidad serán redistribuidos en forma equitativa entre los demás Juzgados Civiles o de Familia en el mismo Circuito, según el caso, que en estos casos deban continuar con la atención de procesos bajo el Sistema Procesal Escrito, esto hasta cuando quede un sólo Juzgado de la misma Especialidad Civil o de Familia y categoría para la atención de este tipo de procesos.

De todos modos, cuando quede un sólo Juzgado de una Especialidad y categoría para la atención del Sistema Procesal Escrito en el Circuito de Armenia, este pasará a la atención de procesos bajo el Sistema Procesal Oral cuando tenga un número de procesos en trámite igual o menor a 50 o cuando se encuentre que sistemáticamente, por el término de tres meses, permanece con una cantidad similar de procesos sin que se verifique evolución alguna, de tal forma que deberá atender procesos en forma simultánea bajo los dos sistemas procesales.

De la evolución de los Juzgados Civiles o de Familia de Armenia dispuestos para la atención del Sistema Procesal Escrito y de los momentos establecidos para el respectivo paso al Sistema Procesal Oral, se encargará la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío, coordinando con la correspondiente Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Armenia las redistribuciones o inclusión en el reparto de procesos, según corresponda.

**ARTÍCULO 23°.-** *Planta de cargos en Juzgados del sistema procesal oral.-* La planta de los Juzgados Civiles de Circuito de Oralidad, Juzgados Civiles Municipales de Oralidad y Juzgados Familia de Oralidad de Armenia, se adecuará al nuevo modelo de gestión de acuerdo con las disposiciones que para el efecto tome la Sala Administrativa de la Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO 24°.-** *Plantas de cargos en Juzgados del sistema procesal escrito.-* Las plantas de cargos de los Juzgados de Armenia que queden para la atención de causas antiguas bajo el sistema procesal escrito, permanecerán iguales.

**ARTÍCULO 25°.-** *Disposición de cargos de Juzgados Civiles de Circuito y de Familia con ingreso posterior a la oralidad.-* En el Circuito de Armenia, sobre los demás cargos diferentes a Juez, Secretario u Oficial Mayor o Sustanciador, que posteriormente a la fecha de incorporación a la oralidad del Circuito de Armenia, queden a disposición por ingreso a la oralidad de los respectivos Juzgados Civiles de Circuito o de Familia, la respectiva Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, una vez sea

discutido y acordado en el seno del Comité de Seguimiento y Control del Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, hará por una única vez los movimientos que estime pertinentes, para lo cual tomará en cuenta las necesidades de todas las Especialidades dentro del respectivo Distrito y/o Circuito y el tipo de vinculación de los respectivos Servidores Judiciales, esto incluido el fortalecimiento del mismo Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia.

**ARTÍCULO 26°.-** *Disposición de cargos de Juzgados Civiles Municipales que ingresan a la oralidad.*- En el Circuito de Armenia, los cargos de Juzgados Civiles Municipales pertenecientes a ese Circuito diferentes a Juez, Secretario u Oficial Mayor o Sustanciador, que quedan a disposición inmediata o posterior por la incorporación de los respectivos Despachos Judiciales a la oralidad, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío, hará por una única vez los movimientos que estime pertinentes, para lo cual tomará en cuenta las necesidades de todas las Especialidades dentro del respectivo Distrito y/o Circuito y el tipo de vinculación de los respectivos Servidores Judiciales.

**ARTÍCULO 27°.-** *Reporte de movimientos de cargos.*- De los movimientos establecidos de los referidos cargos, cumplidos todos los protocolos para tales efectos, se dará inmediata retroalimentación a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, a la Unidad de Administración de la Carrera Judicial y a cualquier otra instancia administrativa pertinente que deba tener conocimiento.

**ARTÍCULO 28°.-** *Requisitos generales para cargos transitorios.*- En todos los aspectos relativos a cargos transitorios, se dará aplicación en lo que sea pertinente a los requisitos generales que deben cumplir las medidas de descongestión establecidos en el Acuerdo No. PSAA12-9250 de 2012.

**ARTÍCULO 29°.-** *Relación de procesos para traslado.*- Para proceder de conformidad con los respectivos envíos de procesos, cada Despacho que entrega suministrará junto con el paquete de procesos a trasladar, una relación en estricto orden cronológico del más antiguo al más reciente, según la fecha de radicación, de los procesos indicados, la cual describirá suficientemente por cada uno la siguiente información:

1. Despacho de origen.
2. Clase de proceso.
3. Código de identificación del proceso o número de radicación según corresponda de conformidad con el Acuerdo 201 de 1997.
4. Identificación de las partes.
5. Dirección de cada una de las partes.
6. Número de cuadernos y de folios.
7. Fecha radicación.

El inventario o relación se diligenciará en tres copias, la primera para el archivo del Despacho que traslada, la segunda para la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Armenia y la tercera para adjuntar al paquete de procesos a entregar al Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de familia de

Armenia o al Juzgado que recibe cuando este es determinado, los cuales firmarán las tres copias en señal de acuse de recibo a cabalidad.

**ARTÍCULO 30°.-** *Reparto de procesos.*- En el caso de los procesos recibidos para su nuevo reparto según la disposición establecida de Despachos Judiciales Civiles y de Familia en el Circuito de Armenia con ocasión del ingreso a la oralidad en estas mismas Especialidades, el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, de manera inmediata al respectivo recibo, con la coordinación de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío y de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Armenia, procederá a realizar el reparto de los expedientes recibidos según la distribución de Despachos establecida, para lo cual los procesos conservarán el número de identificación que ya tienen asignado.

Tratándose de los procesos a atender a través del Sistema Procesal Oral, el reparto se hará en cantidades equitativas entre los Juzgados que se hayan dispuesto para tal fin.

Para los procesos a atender por el Sistema Procesal Escrito, el reparto se deberá hacer de manera tal que queden cargan equitativas.

**PARÁGRAFO 1°.-** En aquellos casos en los que se solicite ante la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia el cambio de radicación de un proceso de un Distrito a otro del que trata el numeral 8 del Artículo 30 de la Ley 1564 de 2012 o en los que se solicite ante el correspondiente Tribunal Superior en Sala Civil el cambio de radicación dentro de un mismo Distrito del que trata el numeral 6 del Artículo 31 de la Ley 1564 de 2012 o en los que se solicite ante el correspondiente Tribunal Superior en Sala de Familia el cambio de radicación dentro de un mismo Distrito del que trata el numeral 5 del Artículo 32 de la Ley 1564 de 2012, porque se advierten deficiencias de gestión y de celeridad en el proceso, el previo concepto de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura procederá sobre el análisis, determinación total de la presencia de las circunstancias que motivan el cambio de radicación y del concepto inequívoco para que se proceda de una forma u otra que deberá realizar la correspondiente Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.

**PARÁGRAFO 2°.-** Cuando la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia disponga el cambio de radicación de un proceso de un Distrito a otro en los términos del numeral 8 y del Parágrafo del Artículo 30 de la Ley 1564 de 2012 o el correspondiente Tribunal Superior en Sala Civil disponga el cambio de radicación dentro de un mismo Distrito en los términos del numeral 6 y del Parágrafo del Artículo 31 de la Ley 1564 de 2012 o el correspondiente Tribunal Superior en Sala de Familia disponga el cambio de radicación dentro de un mismo Distrito en los términos del numeral 5 y del Parágrafo del Artículo 32 de la Ley 1564 de 2012, el reparto respectivo se debe realizar tomando en cuenta el sistema procesal en el que está fungiendo el Despacho de donde proviene el proceso para que así mismo se entregue a un Despacho que se esté desarrollando en el mismo sistema procesal.

**PARÁGRAFO 3°.-** Sobre todos los procesos recibidos de Juzgados de Armenia que se habiliten para la atención del sistema procesal escrito para que sean repartidos entre los Juzgados de Armenia que se dispongan para la atención del sistema procesal oral, su nuevo reparto tendrá en cuenta todos los preceptos establecidos por la Ley 1564 de 2012

sobre competencias y sobre el inicio de las vigencias de las mismas que se establecen en el Artículo 627 de la referida Ley.

**PARÁGRAFO 4°.-** El Magistrado o Juez que pierda automáticamente competencia para conocer del proceso de acuerdo con lo preceptuado por el Artículo 121 de la Ley 1564 de 2012, para la remisión al Magistrado o Juez quien le siga en turno, deberá tomar en cuenta además el sistema procesal que atiende el Despacho Judicial al que se deberá remitir el proceso para que guarde correlación en la forma de atención respectiva.

**ARTÍCULO 31°.- Comunicaciones sobre cambios.-** Una vez realizado el reparto de los procesos trasladados, el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, procederá, respecto de los procesos que se entregaron, por cada uno a generar y a remitir de inmediato sendas comunicaciones a las partes en las direcciones registradas en la demanda y/o en su respectiva contestación, con el fin de comunicarles el cambio realizado y que nuevo Despacho Judicial le correspondió.

Adicionalmente, el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Civiles y de Familia de Armenia, publicará y fijará en lugares visibles para el público, la relación de procesos y su correspondiente reasignación.

**ARTÍCULO 32°.- Apoyo administrativo, operativo y financiero.-** La Unidad de infraestructura de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Quindío y la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Armenia, prestarán todo el apoyo administrativo, operativo y financiero que les corresponda, para llevar a cabo con éxito la implementación de las medidas que se han establecido.

**ARTÍCULO 33°.- Certificaciones previas a traslados de cargos.-** Los traslados de cargos establecidos, solamente procederán hasta que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Armenia, certifique a cada uno de los nominadores la disponibilidad de espacios físicos, de mobiliario y de infraestructura tecnológica, necesarios para poner en funcionamiento las respectivas medidas establecidas.

**ARTÍCULO 34°.- Vigencia y derogatorias.-** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga todas las medidas que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C. a los veintitrés (23) días del mes de abril del año dos mil trece.

**EDGAR CARLOS SANABRIA MELO**  
Presidente

UDAE