



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

ACUERDO No. 2779 DE 2004 (Diciembre 23)

“Por el cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Bogotá, con ocasión de la implantación del nuevo Sistema Acusatorio.”

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 por la Ley 906 de 2004,

ACUERDA

ARTÍCULO 1º. CREACIÓN. Crear el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales Municipales y del Circuito de Bogotá, con sede en la ciudad de Bogotá, adscrito a los juzgados de la sede respectiva, para el cumplimiento de las funciones administrativas del nuevo Sistema Penal Acusatorio. Del Centro de Servicios Judiciales dependerán los Centros de Servicios Judiciales descentralizados que cree la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y que se requieran para atender las cargas de trabajo y la descentralización del servicio de Justicia.

PARÁGRAFO: El actual Centro de Servicios Administrativos Jurisdiccionales de los Juzgados Penales de Bogotá, con toda su planta de personal, continuará ejerciendo sus actuales funciones para los juzgados que sigan conociendo de las causas de la Ley 600 de 2000, y de conformidad con los requerimientos del Juez Coordinador prestará apoyo a los Centros de Servicios Judiciales de Bogotá.

ARTÍCULO 2º. PLANTA DE PERSONAL. El nuevo Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Bogotá tendrá la siguiente planta de personal:

No. de cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Grado
Coordinación General del Centro		
1	Juez Coordinador del Centro	Nominado
1	Secretario	Nominado
1	Oficial Mayor	Nominado

PARÁGRAFO: El Juez Coordinador del Centro de Servicios Judiciales de Bogotá podrá de conformidad con los volúmenes y cargas de trabajo realizar los movimientos de personal transitorios entre los Centros de Servicios Judiciales.

ARTÍCULO 3º. La función de la Coordinación General del Centro será la de Dirigir, coordinar y orientar todas las funciones administrativas que les sean asignadas a los Centros de Servicios Judiciales, incluyendo los descentralizados que cree la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 4º. El Centro de Servicios Judiciales con sede en Paloquemao tendrá la siguiente planta de personal organizada por grupos así:

No. de cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Grado
Grupo de Reparto		
6	Escribientes de Circuito	Nominado

Grupo de Comunicaciones

8 Citadores y escribientes

Grupo de Depósitos Judiciales

6 Escribientes de Juzgado Municipal Nominado

Grupo de Archivo Tecnológico

19 Citadores

Grupo de Administración de Salas de Audiencia

32 Citadores y/o Escribientes

Grupo de Atención al usuario

2 Escribientes de Circuito Nominado

PARÁGRAFO: Los Centros de Servicios Judiciales con sedes descentralizadas que cree la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se conformarán con los cargos que disponga trasladar esta misma Sala de los Juzgados Penales de Bogotá.

ARTÍCULO 5º. TURNOS. Los empleados de los grupos de reparto y asignaciones, archivo tecnológico y de administración de salas de los Centros de Servicios Judiciales trabajarán en los turnos que disponga la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para la atención las 24 horas todos los días, incluyendo fines de semana y festivos, para atender los requerimientos en materia de audiencias preliminares de carácter inmediato.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES. El Centro de Servicios Judiciales con sede en Paloquemao, así como en las sedes descentralizadas que establezca la Sala Administrativa, desempeñarán las funciones establecidas en el Acuerdo 1856 de 2003 que no desvirtúen el Sistema Penal Acusatorio, junto con las establecidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 7º. 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, las 24 horas del día y todos los días, los casos 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. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 8º. 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. Digital, 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. Digital, 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.
4. Digital, 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.

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 penales de la sede.
6. Recibir, clasificar y dar curso a todas las peticiones y comunicaciones con destino a los jueces penales de su sede.
7. Colaborar con el Juez Coordinador en el cumplimiento de sus funciones.
8. Velar por la custodia y buen manejo de todos los documentos que se emanen por el cumplimiento de sus funciones.
9. Prestar el servicio de fotocopiado y de fax de los asuntos de carácter oficial.
10. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 9º. 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 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 Secretario y el Juez Coordinador en el cumplimiento de sus funciones.
4. Las demás, que dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 10º. 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. 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.
4. 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.
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
6. Mantener en buen estado los equipos de archivo tecnológico.
7. Las demás que, dentro de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 11º. FUNCIONES DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS. El grupo de administración de salas desempeñará las siguientes funciones:

1. Verificar la adecuada instalación de los equipos tecnológicos para la celebración de todas las audiencias.
2. Administrar y asignar las salas compartidas, en colaboración con los jueces, para la celebración de las audiencias que requieran de éstas salas.
3. 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.

4. 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.
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. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 12º. 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 secretario de los grupos del Centro, para efectos de información al público en general, la información que cada grupo suministra al público.
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 grupo 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. Las demás que, en ejercicio de sus atribuciones, le sean asignadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 13º. La Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla capacitará a los empleados que sean trasladados de los juzgados penales al Centro de Servicios, de acuerdo a las funciones que desempeñarán.

ARTÍCULO 14º. El régimen salarial, prestacional y de carrera de los empleados del Centro de Servicios Judiciales de Bogotá será el establecido para la Rama Judicial.

ARTÍCULO 15º. Los cargos del Centro de Servicios Judiciales con sede en Paloquemao, y de las sedes descentralizadas, serán provistos mediante los traslados que disponga la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con los volúmenes de trabajo previstos para el Sistema Acusatorio, y los que resulten del monitoreo y seguimiento del nuevo sistema.

ARTÍCULO 16º. La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura podrá modificar la planta de personal de los Centros de Servicios Judiciales de acuerdo a los volúmenes de trabajo que ocasione el nuevo Sistema Acusatorio.

ARTÍCULO 17º. El presente Acuerdo rige a partir del día 1 de enero de 2005. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año dos mil cuatro (2004).

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO
Presidente