



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

ACUERDO No. PSAA12-9695 DE 2012
(Septiembre 18 de 2012)

“Por el cual se crean algunos cargos transitoriamente para apoyar la realización del inventario de procesos a que hace referencia la Ley 1564 de 2012”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de 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 del 12 de septiembre de 2012

ACUERDA

**CAPÍTULO I
CREACIÓN TRANSITORIA DE CARGOS**

ARTÍCULO 1º.- *Creación transitoria de Cargos de Asistente Administrativo grado 5.* Crear con carácter transitorio, a partir del 1 de octubre y hasta el 31 octubre de 2012, 349 cargos de Asistente Administrativo grado 5, uno en cada uno de los Juzgados de Familia, Civiles del Circuito y Civiles Municipales de las ciudades de Bogotá, Barranquilla, Cartagena. Cali, Bucaramanga y Medellín, con excepción de los siguientes despachos:

Ciudad	Civil Municipal	Civil Circuito	Cantidad Despachos
Barranquilla	10,11,14		3
Bogotá	17,24,33,44,52,54,62	30 y 33	9
Cali	28 y 35	2, 4	4
Cartagena	1,7,8	3 y 8	5
TOTAL			21

PARÁGRAFO 1º.- Los cargos de apoyo creados mediante el presente artículo colaborarán con el levantamiento del inventario real de procesos a que hace referencia el Artículo 618 de la Ley 1564 de 2012, en los despachos judiciales de Jurisdicción de la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, incluyendo el ingreso de la información al respectivo sistema .

PARÁGRAFO 2º.- Los 21 despachos judiciales señalados en el presente Artículo no serán objeto de la creación de cargos de apoyo para el levantamiento del inventario, toda vez que no reportaron información en el Sistema de Información Estadístico de la Rama Judicial SIERJU y no se dispone de insumos para evaluar su situación particular.

PARÁGRAFO 3º.- Los cargos creados mediante el presente Artículo deberán cumplir con el requisito de tener diploma de educación media.

ARTÍCULO 2º.- *Creación de Cargos de Profesional Universitario grado 11.* Crear con carácter transitorio, a partir del 1 de octubre y hasta el 30 de noviembre de 2012, 7 cargos de Profesional Universitario grado 11, con título en Ingeniería de Sistemas, en las siguientes Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial:

DISTRITO JUDICIAL	PROFESIONAL GRADO 11 POR CIUDAD
BARRANQUILLA	1
BOGOTÁ	2
BUCARAMANGA	1
CALI	1
CARTAGENA	1
MEDELLÍN	1
TOTAL	7

ARTÍCULO 3º.- *Creación de Cargos de Profesional Universitario grado 15.* Crear con carácter transitorio, a partir del 1 de octubre y hasta el 31 de diciembre de 2012, tres (3) cargos de Profesional Universitario grado 15 en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PARÁGRAFO.- Los cargos creados deberán tener título profesional así: un (1) profesional en Ingeniería de Sistemas, un (1) profesional en derecho y un (1) profesional en Administración de Empresas ó en Ingeniería Industrial ó Estadístico. Así mismo, deben contar con un (1) año de experiencia profesional.

ARTÍCULO 4º.- *Creación de Cargo de Asistente Administrativo grado 7.* Crear con carácter transitorio, a partir del 1 de octubre y hasta el 31 de diciembre de 2012, un (1) cargo de Asistente Administrativo en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PARÁGRAFO.- El cargo creado mediante el presente Artículo deberá tener Diploma de educación media y un (1) año de experiencia relacionada.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5º.- *Cierre de los despachos.* Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura se encargarán de realizar el plan de distribución y control de las fechas de cierre de los despachos, de forma tal que no se cierren todos los despachos de una misma especialidad en el mismo tiempo.

El Consejo Seccional de la Judicatura tendrá un término máximo de un (1) mes para cerrar todos los despachos judiciales de su Jurisdicción, en un máximo de tres (3) grupos en el mes por nivel de competencia y de especialidad para realizar el inventario de procesos.

En el caso de los Tribunales, el cierre se realizará para la Secretaría del respectivo Tribunal.

ARTÍCULO 6º.- *De los servidores del despacho judicial.* Los servidores judiciales del despacho, incluyendo el respectivo funcionario judicial, se dedicará exclusivamente al levantamiento de inventarios e ingreso de la información en el sistema de registro, de los procesos de su despacho, durante el cierre del despacho.

ARTÍCULO 7º.- *Término de cierre.* Los despachos se podrán cerrar hasta por un término máximo de cinco (5) días hábiles, si la cantidad de expedientes lo amerita.

En todo caso, si fuera necesaria una prórroga del cierre de despachos para terminar el inventario de procesos activos, la respectiva Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura podrá realizarla siempre y cuando junto con el Tribunal se justifique dicha prórroga. Una vez autorizada la prórroga por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, se deberá informar a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, por escrito.

Los despachos que no cuentan con la creación de cargo de Asistente Administrativo, señalados en el artículo 1º del presente Acuerdo, deberán realizar el inventario de procesos con el personal del juzgado. En todo caso, se autorizará el cierre de sus despachos por el término que para el efecto determine la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura respectivo, basada en las cifras que se puedan estimar de los sistemas de reparto y Justicia XXI. Estos cierres no podrán exceder los cinco (5) días aun que tendrán la posibilidad de prórroga en los términos previstos anteriormente.

ARTÍCULO 8º.- *Funciones Asistentes Administrativos.* Los cargos de Asistente Administrativo creados mediante el Artículo 1º del presente Acuerdo apoyarán la labor de inventario físico de expedientes, diligenciamiento de las fichas e ingreso de la información al módulo del sistema diseñado para el efecto.

ARTÍCULO 9º.- *Metas.* Cada uno de los cargos de los despachos judiciales inventariará e ingresará al sistema de registro mínimo 40 procesos por día.

El Juez y Secretario del despacho judicial deberán firmar las planillas que se diligencien con el inventario de procesos.

Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura deberán realizar un estricto seguimiento al cumplimiento de las metas señaladas y de la medida en general, con el apoyo de los cargos de profesional grado 11 creados en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 10.- *Procedimiento.* El procedimiento para adelantar el inventario de procesos será:

- a. Durante el término del cierre, se desarrollará el inventario de los procesos activos, con la totalidad de los servidores del despacho judicial, incluyendo el Juez. Para realizar este inventario se diligenciará la planilla física.

- b. Posteriormente se realizará el inventario de procesos inactivos que se encuentran en los despachos judiciales. Para esto se contará con el apoyo del cargo creado, para lo cual no será necesario dar continuidad al cierre¹.
- c. En los despachos que no cuentan con cargo de apoyo, la Sala Administrativa del Consejo Seccional respectiva evaluará la posibilidad de prórroga del cierre.
- d. Finalmente, se adelantará el inventario de los procesos que se encuentran inactivos y físicamente están ubicados fuera del despacho judicial.
- e. El inventario final de los procesos será diligenciado por el Juez y el Secretario del respectivo despacho judicial y será entregado a la Sala Administrativa correspondiente, el lunes siguiente a la terminación del cierre, siguiendo las reglas que sobre cierres se han señalado anteriormente.
- f. Paralelo al inventario de procesos, se ingresará la información de la planilla en el Sistema de gestión Justicia XXI, en el módulo diseñado para tal fin.
- g. A partir de los reportes generados en el módulo referido en el numeral anterior, se actualizará así mismo el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU.
- h. Al organizar los expedientes inventariados se clasificarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - i. Procesos que no tienen sentencia y cuya última actuación se haya dado en el último año.
 - ii. Procesos que no tienen sentencia y cuya última actuación haya sido mayor a un año.
 - iii. Procesos que tienen sentencia hace menos de dos años.
 - iv. Procesos que tienen sentencia hace más de dos años.
- i. La organización debe permitir identificar claramente de cuál juzgado es el expediente.

ARTÍCULO 11.- *Funciones Profesionales Universitarios grado 11.* Los cargos de Profesional Universitario grado 11 creados mediante el Artículo 2° del presente Acuerdo estarán adscritos a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial respectivas y su principal función será la de coordinar la gestión de los cargos de Asistente Administrativo grado 5 creados en el presente Acuerdo, darles inducción sobre el sistema de registro de inventarios y prestar apoyo técnico a los despachos que se encuentren realizando el inventario.

Estos profesionales serán apoyados por los profesionales creados en el Artículo 3° del presente Acuerdo en la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

PARÁGRAFO.- Las labores que desempeñarán estos profesionales serán coordinadas por las respectivas Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, a quienes deberán rendir informes de seguimiento.

ARTÍCULO 12.- *Funciones Profesionales Universitarios grado 15.* Los cargos de Profesional Universitario grado 15 creados mediante el Artículo 3° del presente Acuerdo estarán adscritos a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y su función será dar

¹ En Bogotá, Medellín, Bucaramanga, Cali, Barranquilla y Cartagena.

soporte sobre el aplicativo a los ingenieros de las seccionales, realizar la consolidación de la información y preparar la información para la formulación del Plan Especial de Descongestión en las especialidades Civil y de Familia con asesoramiento de los profesionales de la Unidad.

ARTÍCULO 13.- *Funciones Asistente Administrativo grado 7.* El cargo de Asistente Administrativo grado 7 creado mediante el Artículo 4° del presente Acuerdo estará adscrito a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y su función es coadyuvar en las labores administrativas y de procedimientos a los profesionales grado 15 de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico y verificará la entrega del inventario por todos los despachos judiciales.

ARTÍCULO 14.- *Delegaciones Salas Administrativas.* Las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura velarán porque en el tiempo previsto para la realización del inventario se logre tener la totalidad de procesos ingresados en el sistema.

En caso de requerir más días para desarrollar dicha función, sin perjuicio del cumplimiento de la meta prevista en el Artículo 9° del presente Acuerdo, las Salas Administrativas podrán prorrogar el término de cierre de los despachos judiciales.

ARTÍCULO 15.- *De las Direcciones Seccionales.* Las Direcciones Ejecutiva Seccionales de Administración Judicial prestarán el apoyo administrativo y financiero necesario para la implementación de la presente medida, así como los materiales necesarios para realizar la labor como son guantes, gorros, tapabocas.

ARTÍCULO 16.- *Disponibilidad Presupuestal.* Las creaciones dispuestas por el presente Acuerdo cuentan con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Relación de CDP's expedidos

SECCION	UNIDAD 02	UNIDAD 08	FECHA
NIVEL CENTRAL	42512		27/08/2012
BOGOTÁ	10512	56812	14/09/2012
MEDELLÍN	28512	167312	24/08/2012 Y 12/09/2012
BARRANQUILLA	7612	13212	27/08/2012 Y 11/09/2012
CARTAGENA	7212	13412	27/08/2012 Y 14/09/2012
BUCARAMANGA	13412	32112	24/08/2012 y 11/09/2012
CALI	10612	36012	27/08/2012 Y 12/09/2012

ARTÍCULO 17.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil doce (2012).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente