



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

ACUERDO No. PSAA13-10012
(Octubre 17 de 2013)

“Por el cual se regula el procedimiento para la actualización y mantenimiento del directorio de despachos judiciales, en lo referente al área técnica y funcional”

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

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en los numerales 12 del Artículo 85 de la Ley 270 de 1996 y, de conformidad con lo aprobado en la sesión de Sala del 1 de octubre de 2013,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°.- *Directorio Único de Despachos Judiciales.* Se establece el Directorio Único de Despachos Judiciales como la herramienta para divulgar información sobre la ubicación y contacto de los despachos judiciales del país.

El Directorio Único de Despachos Judiciales deberá estar disponible en el portal de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 2°.- *Actualización del Directorio Único de Despachos Judiciales.* La actualización del Directorio Único de Despachos Judiciales estará a cargo del responsable designado por cada despacho, el cual contará con el respectivo soporte técnico y funcional.

ARTÍCULO 3°.- *Plazo para la actualización del Directorio Único de Despachos Judiciales.* Se establece como plazo para la actualización del Directorio Único de Despachos Judiciales un término de dos (2) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 4°.- *Usuario administrador.* El Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial deben designar el responsable para la actualización de la información de los despachos judiciales de su jurisdicción; para ello deben diligenciar la solicitud en el formato denominado Formulario Inscripción Usuarios Internos – Administradores Nuevo Portal WEB, el cual hace parte integral del Acuerdo PSAA11-9109.

El formato diligenciado debe remitirse a la dirección de correo: soportepaginaweb@cendoj.ramajudicial.gov.co

Esta información debe ser remitida a más tardar cinco (5) días después de expedido este Acuerdo.

ARTÍCULO 5°.- *Funciones del Usuario Administrador Seccional.* El Usuario Administrador Seccional deberá proceder a realizar la verificación de los datos registrados en la base de datos del directorio de despachos judiciales y actualizar las direcciones, teléfonos, horarios de atención y nombres de funcionarios judiciales en los casos en que así se requiera.

La actualización de la información debe ser permanente, es decir cuando la novedad se genere debe actualizarse el dato en el directorio de despachos judiciales, para lo cual el sistema estará disponible los siete días de la semana y las 24 horas del día. Asimismo es importante tener presente que la actualización debe hacerse tanto para los despachos permanentes como para los de descongestión y las áreas administrativas.

ARTÍCULO 6°.- *Del CENDOJ.* El Centro de Documentación Judicial CENDOJ, es el Administrador del Portal, que realiza la creación de los usuarios respectivos; por lo tanto, informará a través del correo electrónico registrado de la creación de los usuarios y clave, a fin de que pueda utilizar el aplicativo diseñado, de conformidad con el **manual instructivo** que hace parte integral de este Acuerdo.

Así mismo, garantizará la disponibilidad del aplicativo los siete días de la semana y las 24 horas del día.

Una vez expedido el presente Acuerdo, cada Presidencia de Alta Corte y Director Seccional de Administración Judicial, deberá remitir al CENDOJ los usuarios autorizados para dicha labor.

ARTÍCULO 7°.- *De la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.* La Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, coordinador funcional del aplicativo, será la encargada de recibir las solicitudes de creación de despachos judiciales en la base de datos, cuando no se encuentren registrados en la base de datos o no estén activos.

En este caso, la solicitud se debe remitir por correo electrónico a la dirección udaeom@cendoj.ramajudicial.gov.co indicando la novedad del caso.

ARTÍCULO 8°.- *De la Dirección Ejecutiva, las Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas.* La Dirección Ejecutiva, las Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas de las Altas Cortes deben presentar al Usuario Administrador General, un informe mensual detallado de las novedades de despachos judiciales del directorio que surgieron durante el periodo, el cual dará constancia que el directorio de su seccional se encuentra actualizado.

ARTÍCULO 9°.- *Soporte funcional.* El soporte funcional estará a cargo de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, como administrador del aplicativo y se podrá solicitar al teléfono 3817200 Ext. 7442 de la ciudad de Bogotá.

ARTÍCULO 10.- *Soporte técnico.* El soporte técnico del aplicativo alojado en el Portal Web de la Rama Judicial estará a cargo del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

El soporte técnico relacionado con la conectividad, deberá ser solicitado a la oficina de sistemas de cada una de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

ARTÍCULO 11.- *Divulgación del aplicativo.* Con el fin de fomentar el uso del sistema y que los usuarios administradores conozcan el aplicativo, los encargados del soporte técnico y funcional del aplicativo realizarán una videoconferencia, a más tardar un mes después de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12.- *Vigencia:* El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de octubre del año dos mil trece (2013).

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO
Presidente (E)

UDAE/LMVJ/CMHG

Adjunto. Formato de solicitud de creación de usuario.
Manual instructivo.