



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

ACUERDO No. 560 DE 1999

(Agosto 9)

“POR EL CUAL SE CAMBIA LA DENOMINACION DE LA UNIDAD DE FORMACION E INFORMACIÓN JUDICIAL Y SE REESTRUCTURA PARA ORGANIZAR EL CENTRO DE DOCUMENTACION SOCIO-JURIDICA DE LA RAMA JUDICIAL”

INDICE

CAPITULO I

Denominación, Objetivos y Funciones

ARTICULO PRIMERO.- Denominación

ARTICULO SEGUNDO.- Objetivos

ARTICULO TERCERO.- Funciones

CAPITULO II

Estructura y Planta de Personal

ARTICULO CUARTO.- Estructura

ARTICULO QUINTO.- Planta de personal

CAPITULO III

De las Funciones de las Dependencias y de sus Empleados

ARTICULO SEXTO.- De las funciones de la Oficina de Atención al Usuario

ARTICULO SEPTIMO.- De las funciones de la División de Gestión de Información

ARTICULO OCTAVO.- De las funciones de la División de Publicaciones y Divulgación

ARTICULO NOVENO.- De las funciones del Director de la Unidad

ARTICULO DECIMO.- Funciones del Personal de la Oficina de Atención al Usuario

ARTICULO ONCE.- Funciones del Personal de la División de Gestión de la Información.

ARTICULO DOCE.- Funciones del Personal de la División de Publicaciones y Divulgaciones.

CAPITULO IV

Comité Editorial

ARTICULO TRECE.- Comité Editorial

CAPITULO V

Disposiciones Transitorias, Vigencia y Derogatorias.

ARTICULO CATORCE.- Disposiciones Transitorias

ARTICULO QUINCE.- Vigencia y Derogatorias

ACUERDO No. 560 DE 1999 **(Agosto 9)**

“Por medio del cual se cambia la denominación de la Unidad de Formación e Información Judicial y se reestructura para organizar el Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial ”

LA SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las conferidas por los numerales 7, 12 del artículo 85, el artículo 106 y el numeral 4º del artículo 109 de la ley 270 de 1996 y,

CONSIDERANDO

Que la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla ha asumido los programas y compromisos que en materia de capacitación y formación venía atendiendo la Unidad de Formación e Información Judicial creada por el Acuerdo 74 de 1996, en beneficio de los empleados y funcionarios de la Rama Judicial.

Que el numeral 4º del artículo 109 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, ordena a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura organizar y administrar un Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial.

Que el artículo 106 de la mencionada Ley señala que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura debe diseñar, desarrollar, poner y mantener en funcionamiento un adecuado sistema de información para el conocimiento de los servidores judiciales de las fuentes formales del Derecho, tanto nacionales como internacionales.

Que, en consecuencia, se hace necesario cambiar la denominación de la Unidad de Formación e Información Judicial y reestructurarla para organizar el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial y así dar cumplimiento a los artículos antes citados de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia.

ACUERDA

CAPITULO I DENOMINACION, OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTICULO PRIMERO - DENOMINACION. Cámbiese la denominación de la Unidad de Formación e Información Judicial por la de “Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ-”, adscrita a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEGUNDO - OBJETIVOS. Con sujeción a las políticas de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, son objetivos del Centro de Documentación de la Rama Judicial:

Objetivo general:

Dotar a la Rama Judicial de un Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial que permita el acceso de los servidores judiciales en particular, y de la comunidad nacional e internacional en general, a la consulta y el intercambio de información, documentación y bibliografía socio-jurídica y de derecho comparado.

Objetivos específicos:

Fomentar el intercambio de información socio-jurídica con otros centros documentales nacionales e internacionales.

Incorporar tecnología de avanzada en los procesos de información documental socio-jurídica y de derecho comparado.

Establecer canales y redes de comunicación con las corporaciones judiciales nacionales, que permitan a los servidores judiciales contar con la infraestructura necesaria para la consulta de la información documental disponible; y con los centros documentales nacionales e internacionales.

ARTICULO TERCERO -FUNCIONES. Con sujeción a las políticas y reglamentaciones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las funciones del Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ-, son las siguientes:

- Diseñar, desarrollar, poner y mantener en funcionamiento un sistema de información que permita el acceso de los servidores judiciales, al conocimiento de las fuentes formales del derecho, tanto nacionales como internacionales.
- Cooperar, con la Sala Administrativa, en la definición de políticas relacionadas con la administración y el desarrollo del Centro de Documentación Socio-Jurídica y el Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Organizar y poner a disposición, como fuente de consulta permanente, de los servidores judiciales la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado y el Consejo Superior de la Judicatura, la doctrina de los tribunales, los conceptos y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y la legislación nacional e internacional.
- Dirigir y coordinar la realización de las publicaciones de la Rama Judicial en medio escrito y magnético; salvo las de competencia de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.
- Coordinar y verificar la oportuna distribución de los documentos y publicaciones de la Rama Judicial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Administrar y operar los canales de comunicación de datos de acuerdo con la reglamentación que le establezca la Sala Administrativa.
- Administrar el fondo de publicaciones de la Rama Judicial que se manejará a través de un convenio con la Imprenta Nacional.
- Administrar los proyectos de Tesoros Jurídicos.
- Conformar y organizar la videoteca de la Rama Judicial.
- Organizar el Sistema Nacional de Bibliotecas de la Rama Judicial que homogenice sus actividades, procedimientos y permita un rápido intercambio de información entre ellas.
- Coordinar la gestión de Bibliotecas en la Rama Judicial y fomentar el intercambio informativo y bibliográfico con entidades nacionales e internacionales con el fin de mantener actualizado el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial -CENDOJ-.
- Organizar el funcionamiento coordinado de todas las oficinas de relatoría de las Corporaciones judiciales y tribunales.
- Presentar a la Sala Administrativa las solicitudes de registro de derechos de autor y coordinar su trámite.

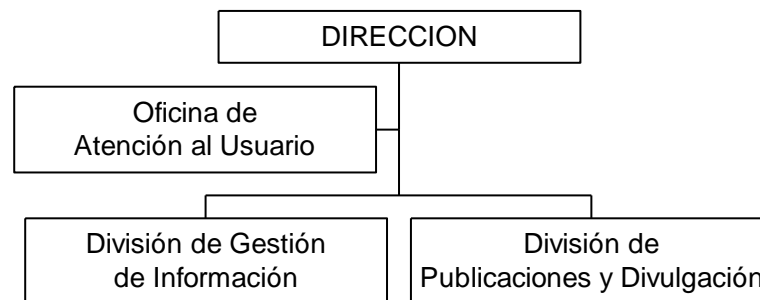
- Prestar la asesoría, que dentro de su competencia, requieran las diferentes unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para el cumplimiento de su gestión.
- Las demás que dentro de su competencia, le asigne la Sala Administrativa.

CAPITULO II ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL.

ARTICULO CUARTO.- ESTRUCTURA. El Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial quedará integrado por las siguientes dependencias:

1. Dirección
 - 1.1 Oficina de Atención al Usuario
 - 1.2 División de Gestión de Información
 - 1.3 División de Publicaciones y Divulgación

Estructura Centro de Documentación
Sociojurídico de la Rama Judicial



ARTICULO QUINTO.- PLANTA DE PERSONAL. La planta de personal del Centro de Documentación Socio-jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ-, quedará conformada de la siguiente:

No.	DENOMINACION	GRADO
1	Director de Unidad de Sala Administrativa	Nominado
2	Profesional Especializado	33
1	Profesional Especializado	25
6	Profesional Universitario	20
1	Técnico	14
1	Técnico Operativo	13
1	Asistente Administrativo	11

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y DE SUS EMPLEADOS

ARTICULO SEXTO. DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO.

Son funciones generales de la oficina de atención al usuario la coordinación y eficiente prestación a los usuarios del servicio de información socio-jurídica documental, magnética y audiovisual mediante la ejecución de las siguientes funciones específicas:

- Establecer contactos con las diferentes instituciones, editoriales y librerías para la adquisición de material bibliográfico.
- Elaborar el catálogo de los libros, textos y demás documentos de la biblioteca.
- Organizar, supervisar, controlar y actualizar el préstamo de los libros, textos y demás documentos.
- Organizar y poner en ejecución un sistema general de información, divulgación y consulta para la Rama Judicial.
- Mantener actualizado el acervo bibliográfico y demás material de información, de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial.
- Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO SEPTIMO. DE LAS FUNCIONES DE LA DIVISION DE GESTION DE INFORMACION.

Son funciones generales de la División de Gestión de Información, la organización de la información y de los Tesoros Jurídicos, así como la administración de la Base de Datos y la coordinación técnica de los canales de comunicación. Para el efecto desarrollará las siguientes funciones específicas:

- Determinar los mecanismos e instrumentos para la recolección y automatización de la información socio-jurídica.
- Coordinar con las relatorías de Altas Cortes y Tribunales del país, la realización continua y la actualización del Tesoro de la Jurisprudencia Colombiana y los demás Tesoros Jurídicos que sean necesarios realizar para la adecuada clasificación y localización documental.
- Realizar y mantener en óptimo funcionamiento las aplicaciones que se publiquen en el nodo de Internet de la Rama Judicial y actualizar las páginas WEB publicadas.
- Coordinar la operatividad de los canales de comunicación en términos de tiempos de respuesta a los usuarios finales (anchos de banda y velocidades de transmisión) y presentar propuestas para su mejoramiento y optimización.
- Coordinar la administración, operación y funcionamiento de las redes de datos, sistemas de cómputo, equipo servidores del nodo Internet de la Rama Judicial, así como el software del sistema operativo de dichos equipos y el software de administración de la base de datos.
- Desarrollar mecanismos de seguridad que garanticen la preservación de los medios informáticos contenidos en el Centro.
- Establecer planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.
- Velar por el óptimo funcionamiento de las Bases de Datos y las aplicaciones que se publiquen en el nodo Internet de la Rama Judicial y actualizar las páginas WEB publicadas.
- Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Centro de Documentación.
- Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO OCTAVO. DE LAS FUNCIONES DE LA DIVISION DE PUBLICACIONES Y DIVULGACION.

Son funciones generales de la División de Publicaciones y Divulgación la coordinación y realización de las publicaciones de la Rama Judicial, la producción y administración de los medios audiovisuales requeridos para la divulgación de la información documental y la facilitación a los usuarios para el acceso a las fuentes formales del derecho. Para tal efecto desarrollará las siguientes funciones específicas:

- Coordinar con las bibliotecas de la Rama Judicial la implementación y estandarización de sus procesos tendientes a un eficiente servicio.
- Establecer los mecanismos de control para la organización y clasificación de la biblioteca y velar por una adecuada prestación de los servicios audiovisuales.
- Coordinar la visualización, clasificación, codificación y distribución de los audiovisuales, libros, texto y documentos de la biblioteca.
- Mantener un intercambio de información oportuna y eficaz con las diferentes bibliotecas que hacen parte de la Rama Judicial y las bibliotecas especializadas a nivel Nacional e Internacional.
- Realizar las publicaciones solicitadas por la Sala Administrativa, las Unidades y Oficinas que la conforman y la Escuela Judicial.
- Coordinar y verificar la oportuna distribución de los documentos y publicaciones de la Rama Judicial, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Facilitar el acceso a las fuentes formales del derecho de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, así como a los investigadores y a los abogados que en ejercicio de sus actividades profesionales colaboran con la administración de justicia.
- Producir el material audiovisual y digital, para la difusión y promoción de las actividades del Consejo Superior de la Judicatura y para la divulgación de información documental jurídica que se contenga en la base de datos del CENDOJ.
- Administrar el Fondo de Publicaciones de la Rama Judicial, a través del cual se realizarán divulgaciones periódicas de contenido socio-jurídico en diferentes medios.
- Fomentar el intercambio de información con otros centros de documentación jurídicos nacionales e internacionales.
- Realizar las publicaciones solicitadas y ordenadas por la Sala Administrativa.
- Velar por el mantenimiento de una imagen institucional y por el correcto estilo y presentación de la información suministrada por las Altas Cortes y Tribunales para su publicación.
- Las demás que dentro de su ámbito de competencia le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO NOVENO - DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD. Son funciones del personal de la Dirección del “ Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial- CENDOJ-” las siguientes:

Director de Unidad de Sala Administrativa:

- Dirigir, controlar y coordinar la ejecución de los planes y programas aprobados por la Sala Administrativa.
- Dirigir y coordinar la publicación y divulgación oportuna de los documentos e información socio-jurídica de interés para los servidores judiciales que sean autorizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Presentar propuestas a la Sala Administrativa para la publicación de material documental de importancia jurídica y la divulgación del mismo.

- Promover la celebración de convenios con otras instituciones nacionales e internacionales para el intercambio documental y bibliográfico.
- Presentar en el primer bimestre de cada año a consideración de la Sala Administrativa, los planes, programas y presupuesto del CENDOJ.
- Coordinar y orientar las actividades que el CENDOJ tuviere que realizar en desarrollo de las políticas de la Sala Administrativa con otras dependencias de la Sala Administrativa, la Dirección Ejecutiva y entidades homólogas nacionales e internacionales.
- Coordinar las políticas de administración de personal con las instancias pertinentes.
- Rendir informes periódicos de sus actividades a la Sala Administrativa.
- Evaluar el desempeño del personal al servicio del CENDOJ.
- Velar por el buen funcionamiento de un sistema de información que permita a los servidores judiciales el acceso a las fuentes formales nacionales e internacionales del derecho.
- Velar por la buena organización del sistema nacional de bibliotecas.
- Las demás funciones que le señale la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Técnico:

- Controlar y registrar ordenadamente la correspondencia que se tramite en el CENDOJ.
- Realizar las labores de secretaría en el Despacho del Director y colaborar con los Jefes de División en las tareas propias del CENDOJ.
- Coordinar las actividades para la adquisición y distribución de implementos de oficina.
- Las demás funciones que el Director le asigne.

ARTICULO DECIMO. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO. Son funciones del personal de la Oficina de Atención al Usuario:

Profesional Universitario(Jefe de la Oficina): El encargado de la Oficina de Atención al Usuario realizará las siguientes funciones:

- Recibir, seleccionar y resolver las consultas que los usuarios realicen al CENDOJ a través de diferentes medios: vía telefónica, correo electrónico o personalmente (in situ).
- Alimentar la base de datos estadística que permita determinar el número de consultas, el número de usuarios, los diferentes tipos de consulta, las solicitudes que no son resueltas y demás datos que sean pertinentes.
- Las demás funciones que el Director le asigne.

Asistente Administrativo:

- Realizar labores de Secretaría.
- Las demás que el Director le asigne.

ARTICULO ONCE. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE GESTION DE LA INFORMACION. Son funciones del personal de la División de Gestión de Información:

Profesional Especializado (Jefe de la División de Sistemas):

- Dirigir el diseño y la implementación de los proyectos de Tesoros jurídicos.

- Determinar los mecanismos e instrumentos para la recolección y automatización de la información.
- Coordinar la operatividad de los canales de comunicación en términos de tiempos de respuesta a los usuarios finales (anchos de banda y velocidades de transmisión) y presentar propuestas para su mejoramiento y optimización.
- Coordinar la administración, operación y funcionamiento de las redes de datos, sistemas de cómputo, equipos servidores del Centro de Documentación.
- Coordinar el mantenimiento y funcionamiento del software del sistema operativo de dichos equipos, del software de administración de la Base de Datos y del hardware del Centro de Documentación.
- Establecer los estándares y procedimientos para el control de calidad de la información que se publique en cualquier medio por el CENDOJ.
- Desarrollar mecanismos de seguridad que garanticen la preservación de los medios informáticos contenidos en el CENDOJ.
- Establecer planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.
- Las demás funciones que el Director le asigne.

Profesional Especializado: (Analista y Administrador de Redes y Canales de Comunicación).

- Garantizar la idoneidad de los canales de comunicaciones que permiten llevar información a los diferentes despachos judiciales.
- Presentar las propuestas para el mejoramiento y optimización de dichos canales, sus anchos de banda y sus velocidades de transmisión.
- Ampliar la Red Nacional de acceso a Internet.
- Documentar los procesos y procedimientos relacionados con sus funciones
- Asesorar al Jefe de la División en los proyectos de comunicaciones del CENDOJ.
- Las demás funciones que el Director le asigne.

Profesional Universitario: (Administrador de la Base de Datos)

- Realizar el mantenimiento de las Bases de Datos y las aplicaciones utilizadas por el CENDOJ.
- Velar por el óptimo funcionamiento de las mismas.
- Desarrollar y documentar constantemente los procedimientos y parámetros para el adecuado desempeño del motor de Bases de Datos y las aplicaciones.
- Presentar proyectos al Jefe de la División sobre la ampliación y mantenimiento de servicios relacionados con las Bases de Datos.
- Las demás funciones que le asigne el Director.

Profesional universitario: (Operador de la Base de Datos).

- Incluir y actualizar la información en las Bases de Datos en diferentes soportes que se ofrezcan en el CENDOJ.
- Coordinar el trabajo de digitación.
- Documentar todos los procedimientos para la inclusión de la información en la Base de Datos, la marcación y el control de calidad.
- Verificar el control de calidad de la información, mediante la implementación de estándares de calidad en todo el proceso, desde la consecución de la misma, su procesamiento, hasta la publicación.
- Las demás funciones que le asigne el Director.

Técnico Operativo: (Operador del Sistema).

- Realizar el inventario del hardware, software y de la biblioteca sistémica del CENDOJ.
- Actualizar las Bases de Datos de los usuarios del CENDOJ.
- Brindar soporte en la instalación y mantenimiento del software utilizado por el CENDOJ.
- Documentar todos los procedimientos relacionados con sus funciones.
- Velar por la administración, operación y funcionamiento de los sistemas de cómputo y equipos servidores del CENDOJ, así como del software del Sistema Operativo de dichos equipos.
- Las demás funciones que el Director le asigne.

Profesional Universitario: (Analista y Desarrollo de herramientas en Internet).

- Realizar, actualizar y mantener en óptimo funcionamiento las aplicaciones que permiten las publicaciones en el Nodo Internet de la Rama Judicial.
- Realizar y actualizar las páginas web publicadas en este nodo atendiendo la imagen institucional que apruebe la Sala Administrativa.
- Documentar los procedimientos de realización, actualización y puesta en el servidor de las páginas web.
- Presentar al Jefe de la División, los proyectos relacionados con las aplicaciones utilizadas para la publicación de información en la página de Internet de la Rama Judicial.
- Analizar las herramientas disponibles para las publicaciones en Internet y presentar proyectos al Jefe de la División, respecto de la implementación de las seleccionadas.
- Las demás que el director le asigne.

Asistente Administrativo: (Digitador)

- Realizar la marcación, digitación e inclusión de la información en las Bases de Datos del CENDOJ.
- Realizar el control de calidad
- Documentar los procedimientos de digitación.
- Las demás funciones que el Director le asigne.

Asistente Administrativo:

- Realizar labores de Secretaría en el CENDOJ.
- Las demás que el Director le asigne.

ARTICULO DOCE. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE PUBLICACIONES Y DIVULGACION. Son funciones del personal de la División de Publicaciones y Divulgación:

Profesional Especializado: (Jefe de División). Son funciones del Jefe de la División, las siguientes:

- Dirigir y coordinar la organización del funcionamiento del sistema nacional de bibliotecas de la Rama Judicial.

- Coordinar la divulgación y distribución de las publicaciones de la Rama Judicial y mantener un contacto eficaz y oportuno con las Altas Cortes y Tribunales del país para elaboración de publicaciones periódicas, tanto en papel como CD o virtuales a través de Internet.
- Coordinar la creación y publicación de material audiovisual y digital que apoye los procesos de formación y capacitación que adelante la Escuela Judicial.
- Coordinar la implementación de la Biblioteca Virtual de la Rama Judicial.
- Presentar al Director del CENDOJ, los proyectos que tengan relación con la División, para el estudio de la Sala Administrativa.
- Documentar los procedimientos de la División.
- Dar a conocer a nivel nacional e internacional el Centro de Documentación.
- Las demás funciones que el Director le asigne

Profesional Universitario: (Bibliotecólogo).

- Asesorar al Jefe de la Oficina de atención del Usuario en la implementación del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Organizar y coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Rama Judicial.
- Dirigir la Biblioteca del CENDOJ.
- Elaborar los proyectos de mejoramiento del servicio de las Bibliotecas.
- Establecer intercambios con entidades homólogas nacionales e internacionales y con centros de documentación jurídicos y bibliotecas.
- Las demás funciones que el Director le asigne.

Profesional Universitario: (Productor y diseñador de material audiovisual).

- Producir y/o diseñar, editar y publicar material audiovisual y digital, que permita tanto la difusión y promoción de las actividades de la Rama Judicial, como la publicación en formatos hipermediales de información documental socio-jurídica que se produzca en el particular y de la Rama Judicial en general.
- Las demás funciones que el Director le asigne.

CAPITULO IV COMITE EDITORIAL

ARTICULO TRECE. -COMITE EDITORIAL. Constitúyase un Comité Editorial para garantizar la calidad y pertinencia de la información que se publique en cualquier medio por el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ-, el cual quedará integrado de la siguiente manera:

- El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o su delegado quien lo presidirá.
- El Director del CENDOJ quien ejercerá la secretaría.
- El Presidente de la Corte Suprema de Justicia o su delegado.
- El Presidente de la Corte Constitucional o su delegado
- El Presidente del Consejo de Estado o su delegado
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones del Consejo Superior de la Judicatura.
- El Director de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

CAPITULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS, VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

ARTICULO CATORCE.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS. El Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial-CENDOJ-, proveerá su planta de personal con los empleados actuales al servicio de la Unidad de Formación e Información Judicial, quienes se incorporarán en el grado, nivel y remuneración que a la fecha tienen y con sus mismas prerrogativas laborales.

Los empleados de la Unidad de Formación e Información no incorporados por este Acuerdo al Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial -CENDOJ- , pasarán a integrar la Planta de personal de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", conservando su grado, nivel y escala salarial.

ARTICULO QUINCE. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No. 267 de 1996 y el Artículo Segundo del Acuerdo No. 250 de 1998, en lo referente a la planta de personal de la Unidad de Formación e Información Judicial.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D. ., a los nueve (9) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y nueve (1999).

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria