



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

---

## **ACUERDO No. 1717 DE 2003** **(Febrero 12 )**

“Por el cual se crea la Biblioteca “Enrique Low Murtra” y se adscribe al Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial –CENDOJ- de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.”

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

En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 46 de 1993 y, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, particularmente las señaladas en el Artículo 85, Numeral 9, de la Ley 270 de 1996,

#### **ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Crear, en la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, la Biblioteca “Enrique Low Murtra” del Palacio de Justicia de la ciudad de Bogotá, D.C., la cual tendrá la siguiente planta global de cargos:

Un (1) Profesional Especializado grado 33 (Director de la Biblioteca).  
Tres (3) Bibliotecólogos.  
Cuatro (4) Auxiliares judiciales grado 2.  
Dos (2) Auxiliar judicial grado 3.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Biblioteca “Enrique Low Murtra” estará adscrita al Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial –CENDOJ- de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Suprimir, en la biblioteca de la Corte Constitucional, los cargos de bibliotecólogo nominado, auxiliar judicial 2, auxiliar judicial 3 y auxiliar judicial 11.

**ARTICULO CUARTO.-** Suprimir, en la biblioteca de la Corte Suprema de Justicia, los cargos de bibliotecólogo nominado y auxiliar judicial 3.

**ARTICULO QUINTO.-** Suprimir, en la biblioteca del Consejo de Estado, los cargos de bibliotecólogo nominado y auxiliar judicial 2.

**ARTICULO SEXTO.-** Suprimir, en la biblioteca del Consejo Superior de la Judicatura, el cargo de Profesional Universitario grado 20 (bibliotecólogo).

**ARTICULO SÉPTIMO.-** Fusionar las bibliotecas de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura en la Biblioteca “Enrique Low Murtra”, según lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 46 de 1993.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Crear en la Biblioteca adscrita al Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial CENDOJ de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, “Enrique Low Murtra” los siguientes cargos:

Un (1) Profesional Especializado grado 33 (Director de la Biblioteca).

Tres (3) Bibliotecólogos

Cuatro (4) Auxiliares judiciales grado 2.

Dos (2) Auxiliar judicial grado 3.

**ARTICULO NOVENO.-** Crear el Comité Interinstitucional de Supervisión Científica y Administrativa de la Biblioteca “Enrique Low Murtra” del Palacio de Justicia de Bogotá, que se integrará con los presidentes de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado, de la Corte Constitucional y del Consejo Superior de la Judicatura o sus delegados y que tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la misión institucional de la Biblioteca “Enrique Low Murtra”.
2. Exigir informes sobre el desarrollo de todas las actividades del personal de la Biblioteca.
3. Promover el desarrollo de las políticas de mejoramiento de la Biblioteca y de su actualización tecnológica.
4. Supervisar el adecuado uso y aprovechamiento de todos los recursos humanos y técnicos de la biblioteca.
5. Recabar los informes y las evaluaciones que sean necesarias para el desarrollo de las funciones de la Biblioteca.
6. Transmitir al Director del Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial – CENDOJ- de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, las observaciones, sugerencias y recomendaciones técnicas y administrativas de las corporaciones sobre el servicio y el funcionamiento de la Biblioteca.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Los requisitos para los cargos a que se refiere el presente Acuerdo son: para el de bibliotecólogo, los señalados en el Decreto N° 52 de 1987; para los demás cargos, los que establece el Acuerdo N° 250 de 1998.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO.** Son funciones de la Biblioteca “Enrique Low Murtra” las siguientes:

1. Atender las demandas de información normativa, jurisprudencial y doctrinal de los usuarios.
2. Controlar el préstamo interno en la sala de consulta.
3. Llevar el registro del material retirado en préstamo por los funcionarios y empleados.
4. Regular los préstamos interbibliotecarios.
5. Determinar las necesidades de servicios de información que requieran los usuarios y proponer alternativas de solución.
6. Coordinar el mantenimiento de las colecciones documentales.
8. Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento general de la Biblioteca “Enrique Low Murtra”.
7. Informar a la Coordinación Administrativa correspondiente que los funcionarios que se retiren de la Corte Suprema de Justicia, Consejo Superior de la Judicatura, Corte Constitucional y Consejo de Estado, se encuentran a paz y salvo con la Biblioteca.
8. Coordinar la realización anual del inventario documental.
9. Seleccionar y adquirir el material para la biblioteca, por canje, donación o compra.
10. Registrar, catalogar, clasificar e indizar el material bibliográfico.
11. Realizar el mantenimiento de las colecciones.
12. Preparar el material (rotulación, fichas de préstamo, etc.)
13. Controlar los inventarios.
14. Revisar el proceso de empaste y encuadernación.
15. Elaborar boletines de actualización, doctrinario y normativo.
16. Estandarizar los procedimientos técnicos aplicables a la Biblioteca.

17. Participar en los programas de desarrollo de tesauros jurídicos que requiera la Rama Judicial.
18. Asesorar en el manejo de los servicios de informática para la red de bibliotecas de la Rama Judicial.
19. Desarrollar programas orientados al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
20. Establecer convenios de cooperación institucionales y de canje con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.
21. Proponer la adopción de medios tecnológicos aptos para ser implementados en la Biblioteca, incluidos los requerimientos de hardware y software necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma.
22. Atender y dar solución a las consultas de los usuarios sobre manejo de las herramientas informáticas, en el Banco de Datos Estadísticos, en la búsqueda de información bibliográfica y otros recursos telemáticos.
23. Realizar programas de capacitación a usuarios sobre el manejo de las aplicaciones en condiciones óptimas de tiempo y recursos.
24. Administrar la sala de informática.
25. Organizar la red de bibliotecas de la Rama Judicial.
26. Establecer un catálogo único para las bibliotecas que conforman la red de la Rama Judicial.
27. Actualizar los catálogos electrónicos que contienen las páginas web de interés para la Rama Judicial.
28. Apoyar la gestión de las bibliotecas que conforman la red de la Rama Judicial.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO.-** Son funciones del Profesional Especializado grado 33 (Director de la Biblioteca) las siguientes:

1. Dirigir al personal de la Biblioteca “Enrique Low Murtra”.
2. Coordinar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Biblioteca “Enrique Low Murtra”.
3. Estudiar y recomendar las normas, procedimientos y reglamentos que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
4. Elaborar políticas de desarrollo de colecciones con el propósito de tener una herramienta que permita formar y organizar una Biblioteca Especializada en Ciencias Jurídicas.
5. Formular el plan anual de adquisiciones y suministros que deberá entregar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
6. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO DECIMOTERCERO.** Son funciones del bibliotecólogo las siguientes:

1. Atender las demandas de información normativa, jurisprudencial y doctrinal de los usuarios.
2. Controlar el préstamo interno en la Sala de Consulta.
3. Llevar el registro del material retirado en préstamo por los funcionarios y empleados.
4. Atender los préstamos interbibliotecarios.
5. Comunicar las necesidades de servicios de información que requieran los usuarios y proponer alternativas de solución.
6. Participar en el mantenimiento periódico de las colecciones documentales.
7. Participar en la realización anual de los inventarios documentales.
8. Participar en la selección y adquisición del material para la Biblioteca, por canje, donación o compra.
9. Registrar, catalogar y clasificar el material bibliográfico.
10. Llevar el control de los inventarios.
11. Revisar el proceso de empaste y encuadernación.
12. Participar en la elaboración de boletines de actualización, doctrinario y normativo.
13. Elaborar los boletines bibliográficos y doctrinales.
14. Participar en la estandarización de los procedimientos técnicos aplicables a la Biblioteca.

15. Participar en los programas de desarrollo de tesauros jurídicos que requiera la Rama Judicial.
16. Participar en el desarrollo de programas orientados al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
17. Sugerir los requerimientos y proponer la adopción de medios tecnológicos aptos para ser implementados en la Biblioteca.
18. Atender y dar solución a las consultas de los usuarios sobre manejo de las herramientas informáticas en la búsqueda de información bibliográfica.
19. Participar en la realización de programas de capacitación a usuarios sobre el manejo de las aplicaciones.
20. Participar en la administración de la Sala de Informática.
21. Participar en la actualización de los catálogos electrónicos que contienen las páginas web de interés para la Rama Judicial.
23. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTICULO DECIMOCUARTO.-** Son funciones de los auxiliares judiciales grado 2 las siguientes:

1. Colaborar en la atención de las demandas de información de los usuarios.
2. Realizar las búsquedas de información propuestas por los diferentes despachos.
3. Registrar en la ficha de cada usuario los documentos solicitados o regresados.
4. Revisar semanalmente los registros de los usuarios para informarles del vencimiento y/o demora en la entrega de los documentos.
5. Llevar el control de certificaciones de paz y salvo.
6. Digitar las Bases de Datos (Legislativa – Doctrina).
7. Organizar y agrupar los antecedentes legislativos de las normas que se tramiten y sancionen en el Congreso Nacional.
8. Actualizar la base de datos y las leyes con la jurisprudencia respectiva.
9. Solicitar a las diferentes entidades públicas o privadas los documentos requeridos por los diferentes despachos.
10. Elaborar los formatos de prestamos interbibliotecarios.
11. Elaborar los documentos de la biblioteca, las fichas de control y préstamo.
12. Organizar y preparar el material para empaste.
13. Organizar diariamente la colección de referencia.
14. Colocar en la mañana y tarde los documentos consultados y/o devueltos, en su respectivo sitio.
15. Actualizar los códigos de hojas sustituibles de la biblioteca.
16. Mantener actualizadas las carpetas de tabla de contenido de los títulos de las revistas.
17. Dar respuestas a las diferentes peticiones escritas que llegan a la biblioteca.
18. Digitar la información de los boletines que elabore la biblioteca.
19. Elaborar las funciones secretariales de la biblioteca.
20. Elaborar los pedidos de materiales de oficina y propios de la biblioteca.
21. Preparar, organizar y llevar a las salas de las diferentes corporaciones los documentos e información que se trataran según el respectivo orden de día.
22. Realizar las búsquedas de información necesarias vía internet.
23. Realizar, compilar y constituir un archivo vertical con los artículos jurídicos de interés por temas.
24. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura .

**ARTICULO DECIMOQUINTO.-** Son funciones de los auxiliares judiciales grado 3 las siguientes:

1. Colaborar en la atención de las demandas de información de los usuarios.
2. Entregar y conseguir en las entidades públicas y privadas aquellos documentos que no posean las altas cortes, ni la “Biblioteca Enrique Low Murtra”.

3. Llevar el control de los prestamos interbibliotecarios solicitados y requeridos por las corporaciones.
4. Entregar en los despachos entre otros, los boletines, circulares y documentos.
5. Elaborar los rótulos de los libros y documentos.
6. Mantener organizada diariamente la colección de referencia de la biblioteca.
7. Revisar y organizar las colecciones de diario oficial, leyes, gaceta judicial , anales del Consejo de Estado y colecciones de consulta.
8. Reparar los documentos, libros y revistas.
9. Fotocopiar el material que sea necesario.
10. Las demás que le asigne la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura .

**ARTICULO DECIMOSEXTO.-** La totalidad del material bibliográfico perteneciente a las bibliotecas de la Corte Constitucional, de la Corte Suprema de Justicia, del Consejo de Estado, del Consejo Superior de la Judicatura y de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” será transferido a la Biblioteca “Enrique Low Murtra”.

**ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO.-** Establecer un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, como fecha límite para que la nueva Biblioteca Enrique “Low Murtra” realice los inventarios, unifique la catalogación, integre la base de datos mediante un proceso de migración y organice físicamente el material bibliográfico que le sea transferido y que se encuentra dispuesto para tal efecto en las instalaciones del Palacio de Justicia.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ejercerá la supervisión y control sobre la realización de estas actividades, para lo cual, durante el plazo previsto en el inciso anterior, deberá rendir, ante el Centro de Documentación Socio-Jurídica de la Rama Judicial CENDOJ de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, informes parciales mensuales y un informe final sobre el desarrollo de las mismas.

**ARTÍCULO DECIMOOCCTAVO.-** Las personas responsables de la Biblioteca deberán rendir los correspondientes inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo conforme a las normas y procedimientos que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

**ARTÍCULO DECIMONOVENO.-** En el evento en que un cargo suprimido por el presente Acuerdo, se encuentre ocupado por un empleado inscrito en Carrera Judicial, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 270 de 1996.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO.-** El régimen salarial y de prestaciones de los cargos creados por este Acuerdo, será el establecido para la Rama Judicial.

**ARTÍCULO VIGÉSIMOPRIMERO.-** La provisión de cada uno de los cargos se hará una vez se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestal y se hayan culminado las actividades establecidas en el artículo decimosexto del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMOSEGUNDO.-** 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 doce (12 ) días del mes de febrero del año dos mil tres (2003).

**LUCIA ARBELAEZ DE TOBON**  
Presidenta