

ACUERDO 1480 DE 2002

(10 de julio)

Diario Oficial No. 44.932, de 13 de septiembre de 2002

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA SALA ADMINISTRATIVA

Por el cual se reglamenta el reparto de los asuntos laborales.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial de las conferidas por el artículo [85](#) numerales 12, 13 y 14 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. Reglamentar el reparto de los asuntos laborales de conocimiento de los juzgados y salas de tribunales según las normas contenidas en el presente acuerdo.



ARTÍCULO 2o. LA FUNCIÓN DEL REPARTO. Las oficinas judiciales, oficinas de apoyo, oficinas de coordinación administrativa y servicios judiciales, oficinas de servicios y centros de servicios administrativos realizarán diariamente el reparto de los asuntos laborales de conocimiento de los juzgados y salas de tribunales de su sede.

El reparto de las demandas laborales y acciones constitucionales se efectuará con el software Sistema de Administración de Reparto Judicial (SARJ), el cual será suministrado e implementado por la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, responsable de su mantenimiento técnico y actualizaciones, previa autorización de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

El software Sistema de Reparto de Administración Judicial (SARJ), que se adopta por el presente Acuerdo, está estructurado sobre la base de una distribución equitativa de las cargas de trabajo entre los servidores judiciales, para lo cual se toman como reglas la agrupación de los asuntos por clases, según su naturaleza; su asignación por cada grupo a la suerte; con mecanismos de protección para evitar que sea manipulado y, especialmente, que se pueda seleccionar al juez de la causa.

Cuando se carezca de los medios electrónicos o hubiere daños en el sistema, el reparto se realizará en forma manual, siguiendo el número consecutivo de los juzgados por su especialidad y en orden alfabético de apellidos de los jueces y magistrados.

Parágrafo. El reparto de los asuntos laborales de competencia de los tribunales será asumido por las oficinas judiciales o de apoyo en la medida en que las circunstancias lo permitan; en todo caso, será obligatorio a partir del primero de julio del año 2003.

En el entretanto se seguirá efectuando como hoy funciona, respetando y aplicando el Sistema de Administración de Reparto Judicial (SARJ).

En los lugares en donde no hubiere oficina judicial, oficina de apoyo, oficina de coordinación administrativa y servicios judiciales u oficina de servicios, el reparto se hará por el juzgado de turno hasta tanto se establezca la correspondiente dependencia.



ARTÍCULO 3o. PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO. La recepción de las demandas de los negocios laborales se registrará por el siguiente procedimiento.

1. La demanda y el poder requerirán de la presentación personal, la cual podrá realizarse en la respectiva oficina judicial, oficina de apoyo, oficina de coordinación administrativa y servicios judiciales, oficina de servicios y centros de servicios administrativos, según corresponda.
2. La demanda deberá presentarse con la carátula, cuyo formato se anexa al presente Acuerdo, debidamente diligenciada por el apoderado del demandante o por éste, cuando no hubiere necesidad de acudir a los servicios de abogado.
3. El empleado de la dependencia encargada de la función del reparto, al recepcionar la demanda verificará los datos consignados en la carátula.
4. El reparto se realizara diariamente, de forma inmediata, ya sea manual o automatizada y siempre de manera aleatoria y equitativa.
5. Una vez repartida la demanda se elaborará, por duplicado, el acta individual de reparto, según formato que se anexa. Una copia se entregará al demandante o a su apoderado y la otra se incorporará a la demanda, como un folio más de la misma.
6. La foliación de la demanda y sus anexos será responsabilidad del secretario de cada despacho o del Tribunal o de la Sala respectiva.



ARTÍCULO 4o. GRUPOS DE REPARTO. Los grupos para cada una de las especialidades estarán conformados de la siguiente manera.

Grupo uno: Ordinarios de única instancia

Grupo dos: Ordinarios de primera instancia

Grupo tres: Ordinarios de segunda instancia por primera vez

(solo para tribunales)

Grupo cuatro: Fuero sindical (acción de reintegro y permiso para despedir) y reinstalación en el cargo

Grupo cinco: Cancelación de personería jurídica y disolución y liquidación del sindicato

Grupo seis: Ejecutivos

Grupo siete: Pago por consignación

Grupo ocho: Residual

Grupo nueve: Homologaciones

Grupo diez: Tutelas en primera instancia

Grupo once: Tutelas en segunda instancia.



ARTÍCULO 5o. ENTREGA DE LAS DEMANDAS. La entrega de las demandas sometidas a reparto hasta las 12 meridiano, se realizará a partir de las 2 p.m. de cada día, en el orden y lugar definido por parte de la dependencia encargada de dicha función. Para el caso de las demandas repartidas después de las 2 p.m. serán entregadas a partir de las 8 a.m. del día siguiente.

Se diligenciará un acta de entrega, según formato que se anexa, para cada despacho judicial, con anotación del día y la hora.

La recepción de las demandas está bajo la responsabilidad del secretario o del empleado a quien éste delegue.

Se deben verificar los datos contenidos en el acta, la cual se suscribirá, con las observaciones pertinentes.



ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDAD E INFORMACIÓN. El Jefe de la dependencia encargada del reparto es el directo responsable del cumplimiento de las normas que lo regulan y de dirimir, de manera inmediata, las controversias que se presenten con ocasión del mismo.

El acceso a la información del reparto por personas diferentes a las partes, en los casos en que no proceda la reserva, se hará por medio del ejercicio del derecho de petición, reglamentado mediante Acuerdo número 01 de 2002, de la Sala Plena del Consejo Superior de la Judicatura.

En caso de utilización de disco magnético, éste, por razones de protección a los sistemas de información de la Rama Judicial, será suministrado por la respectiva dependencia encargada de la función del reparto con un costo equivalente al de dos horas del salario mínimo legal vigente (SMLV) para cada año.



ARTÍCULO 7o. COMPENSACIONES EN EL REPARTO. En todos los casos de que trata el presente artículo, el funcionario judicial diligenciará el formato especialmente diseñado para el efecto, con indicación del nombre de las partes, los números únicos de radicación, grupo, fecha y secuencia de reparto y los remitirá de manera inmediata a la dependencia encargada del reparto. Salvo para el evento previsto en el numeral 7 del presente artículo.

1. Por retiro de la demanda. Cuando las demandas sean retiradas de los despachos por decisión del demandante.
2. Por rechazo de la demanda. Cuando esté ejecutoriado el auto que rechaza la demanda.
3. Por impedimentos y recusaciones. Cuando el funcionario judicial se declare impedido para conocer de un proceso, lo remitirá al siguiente en orden numérico o de apellido, según corresponda. Quien asuma el conocimiento diligenciará el formato.
4. Por acumulación y otros eventos de aplicación del factor conexidad. En caso de acumulación de procesos y otros eventos de aplicación del factor conexidad el despacho que los reciba diligenciará el formato correspondiente, con los números únicos de radicación, grupo y secuencia del o de los procesos que se acumularon y en general a los que aplica el factor conexidad.
5. Por adjudicación. Cuando un asunto fuere repartido por primera vez en segunda instancia, en todas las ocasiones en que se interpongan recursos que deban ser resueltos por el superior funcional, el negocio será asignado a quien se le repartió inicialmente.

En tales eventos la dependencia encargada del reparto tendrá a su cargo el envío del expediente al funcionario competente y tomará la información correspondiente para hacer las compensaciones del caso.

6. Por cambio de grupo. En cumplimiento del Artículo [86](#) del C. P. C., a la demanda que sea repartida en un grupo que no corresponda se le dará el trámite adecuado y se diligenciará el formato.

7. Por procesos de complejidad excepcional. Cuando un funcionario tuviere a su cargo procesos de complejidad excepcional que, por la naturaleza del asunto, número de personas involucradas o por acumulación requieran de especial dedicación, tan pronto lo advierta lo informará a la sala administrativa del consejo seccional correspondiente; ésta, si es del caso, verificará la información y ordenará los ajustes pertinentes a la dependencia encargada del reparto, observando siempre criterios de equidad.



ARTÍCULO 8o. SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS. Cuando hubiere suspensión de términos, al tenor de lo dispuesto en el artículo [112](#) C. P. C. y del Acuerdo 433 de 1999, el despacho o la Sala Administrativa Seccional correspondiente informará a la dependencia encargada del reparto, para que el mismo sea suspendido, salvo en lo relativo a las tutelas, cuando las circunstancias lo permitan.

Una vez levantada la suspensión se harán las compensaciones correspondientes.



ARTÍCULO 9o. CAPACITACIÓN. La Escuela Judicial, "Rodrigo Lara Bonilla", en coordinación con la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adelantará la capacitación de los empleados de las dependencias encargadas del reparto, a escala nacional, del software denominado Sistema de Administración de Reparto Judicial (SARJ) y del presente Acuerdo.



ARTÍCULO 10. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir del primero de octubre de 2002 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 615 de 1999. Publíquese en la Gaceta de la Judicatura y en el **Diario Oficial**.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 10 de julio de 2002.

La Presidenta,

Lucía Arbeláez de Tobón.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 28 de febrero de 2018

