



## PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

<b>Elaboró Escribiente Grado 9</b>	<b>Revisó Secretaría Judicial</b>	<b>Aprobó Comité de calidad</b>
Fecha: 20-01-2008	Fecha: 30-01-2009	Fecha: 18-03-2009

### 1. OBJETIVO

Expedir solicitudes de certificados de antecedentes disciplinarios que se presenten ante la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

### 2. ALCANCE

Aplica para los funcionarios de la Rama Judicial y abogados litigantes.

### 3. RESPONSABLE

El empleado judicial responsable debe garantizar la adecuada implementación de la presente secuencia de actividades.

### 4. DEFINICIONES

**Solicitud:** Petición de acceso a información

**Certificado de Antecedentes Disciplinarios:** es el documento expedido por la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, en el cual constan las anotaciones de sanciones e inhabilidades que la Sala ha impuesto y las accesorias que impone cualquier autoridad judicial sobre un abogado o funcionario en el ejercicio de sus funciones. El Certificado de Antecedentes Disciplinarios se expide únicamente para abogados con tarjeta profesional o con licencia temporal vigente y funcionarios de la Rama Judicial. Los funcionarios de la Rama Judicial o funcionarios de entidades estatales que soliciten el Certificado de Antecedentes Disciplinarios están exentos del pago del servicio. Las solicitudes de los Certificados pueden presentarse personalmente o por correo certificado. La entrega de los Certificados se realiza en forma personal o por medio de correo certificado.

**Sistema JXXI:** Software utilizado para el registro, control, recuperación de información y estado de cada uno de los procesos judiciales, asignados a cada organismo judicial, como Juzgados y tribunales, Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional y Consejo Superior de la Judicatura.

**Sistema SIGOBIUS:** Sistema de Gestión de Correspondencia Oficial, a través del cual se administran las comunicaciones oficiales del Consejo Superior de la Judicatura.

### 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

<b>Nombre del Documento Externo</b>	<b>Fecha de Expedición</b>	<b>Entidad que lo expide</b>	<b>Descripción</b>
Acuerdo 12 Por el cual se adopta el reglamento interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del CSJ	Mayo 31 de 1994	Consejo Superior de la Judicatura- Sala Jurisdiccional Disciplinaria	Art 4.
Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Febrero 05 de 2002	Congreso de la Republica	Art 154
Ley 1123 Por el cual se establece el código disciplinario del abogado.	Enero 22de 2007	Congreso de la República	Art47

6. ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Orientar al Usuario.	<p>Informa al usuario sobre los requisitos necesarios para el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de Consignación (ver anexo 1 Lista de bancos para consignar )</li> <li>• Documento de identificación</li> <li>• Tarjeta profesional o carne de la Rama Judicial</li> </ul> <p>Pueden presentarse las siguientes solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el requerimiento es presentado por un tercero es necesario que anexe la autorización del funcionario o abogado interesado, junto con la fotocopia de la cédula y de la tarjeta profesional.</li> <li>• Para solicitudes de antecedentes disciplinarios requeridas por terceros sin autorización, se presenta por medio de un derecho de petición que indique el número de cédula y número de tarjeta de profesional del abogado o funcionario, junto con el original de la consignación.</li> <li>• Si es funcionario de la Rama Judicial solo debe presentar la cédula y el carné que lo acredite como funcionario de la Rama.</li> <li>• Si es funcionario de una entidad estatal se le suministra el certificado de antecedentes con el número de cédula y número de tarjeta de profesional del abogado o funcionario.</li> </ul>	Empleado judicial responsable	
3	Recibir los documentos requeridos	Recibe los documentos requeridos en la actividad 1.	Empleado judicial responsable	Documentos para el trámite
4	Verificar el cumplimiento de los requisitos	<p>Consulta en el sistema en el módulo de Antecedentes Disciplinarios en “sanciones” los datos proporcionados por el solicitante: para el caso de abogados se verifica que el número de cédula y el número de la tarjeta profesional se encuentren registrados, si no se encuentra se busca en el block de notas URNA (Unidad Nacional de Registro de Abogados) que contiene el nombre completo, el número de la tarjeta de profesional y la cédula y se busca de nuevo en el sistema con estos datos. La diferencia es para los funcionarios judiciales</p> <p>Cuando no se cumple con los requisitos, si es personalmente se le indica al solicitante la corrección pertinente, si la solicitud se presentó por correo se le responde por el mismo medio a través de oficio.</p>	Empleado judicial responsable	

5	Atender y solucionar la solicitud	<p>Con los datos verificados en el sistema JXXI en el módulo de sanciones y por medio de la instrucción "Generar" se imprime el certificado de antecedentes disciplinarios correspondiente que contiene la firma digitalizada de la Secretaria Judicial. Adicionalmente quien preparó el documento lo firma en el momento de la entrega al solicitante y coloca sello seco del Consejo Superior de la Judicatura - Sala Jurisdiccional Disciplinaria – Secretaría Judicial.</p> <p>Cuando el certificado se envía por medio de correo certificado ver 02 Procedimiento para el registro y envío de correspondencia, se realiza un oficio remisorio al solicitante, generado por el sistema en el módulo de sanciones seleccionando la opción "Entidad" e ingresando los datos correspondientes a ella: fecha del comunicado, ciudad de envío, nombre del funcionario y de la entidad solicitante. El primer día de cada mes se envía un oficio dirigido a la división de Ejecución Presupuestal del Consejo Superior de la Judicatura en donde se reportan las consignaciones realizadas durante el mes anterior.</p>	Empleado judicial responsable	Oficio
6	Registrar usuario	Solicita al usuario diligenciar el registro de usuarios SU-F01 Registro de Usuarios.	Empleado judicial responsable	<a href="#">SU-F01 Registro de Usuarios</a>
7	Archivar documentos	Envía para el archivo copia de los oficios remisorios ver GD-P03 Procedimiento para el archivo de documentos . Archiva en una AZ los documentos aportados por los solicitantes.	Empleado judicial responsable	

## 7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Documentos recibidos	F	Empleado responsable expedición de antecedentes	Archivador empleado responsable expedición de antecedentes	Permanece en carpeta	Archivador/carpeta / documentos certificado de antecentes	1 año	Se elimina
SU-F01 Registro de Usuarios	F	Empleado responsable expedición de antecedentes	Archivador empleado responsable expedición de antecedentes	Permanece en carpeta	Carpeta registro de usuarios relatoria	1 año	Se elimina
Oficio	F	Empleado responsable expedición de antecedentes	Archivo secretaría judicial	Permanece en carpeta	Armario secretaria judicial/oficios división de Ejecución Presupuestal del Consejo Superior de la Judicatura	1 año	Se elimina

**8. ANEXOS**[Anexo 1 Lista de bancos para consignar](#)**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
No aplica		