



**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Jurisdiccional Disciplinaria**

Código: SU-P02

Versión: 01

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN

<b>Elaboró</b> Escribiente grado 9	<b>Revisó</b> Secretaria Judicial	<b>Aprobó</b> Comité de Calidad
Fecha: 17-02-2009	Fecha: 30-01-2009	Fecha: 18-03-2009

<b>1. OBJETIVO</b>			
Tramitar y dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.			
<b>2. ALCANCE</b>			
Este procedimiento aplica a todos los procesos misionales de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.			
<b>3. RESPONSABLE</b>			
El líder de este proceso es el responsable de asegurar la implementación de éste procedimiento.			
<b>4. DEFINICIONES</b>			
<b>Derecho de Petición:</b> Solicitud verbal o escrita presentada ante un servidor de la institución con el fin de requerir información en un asunto de su competencia.			
<b>5. DOCUMENTOS EXTERNOS</b>			
<b>Nombre del Documento Externo</b>	<b>Fecha de Expedición</b>	<b>Entidad que lo expide</b>	<b>Descripción</b>
Constitución Política de Colombia	Julio 6 de 1991	Congreso de la República	Artículo 23
Decreto 01 Código Contencioso Administrativo	Marzo 01 de 1984	Congreso de la Republica	Artículo 5,17

<b>6. ACTIVIDADES</b>				
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	<b>Recibir y registrar Derechos de Petición</b>	Recibe: - Las peticiones que formulen los usuarios por escrito (una vez radicadas). En caso que la petición sea verbal, se le solicita formularla por escrito. Registra en el SU-F02 Control de Derechos de Petición los siguientes campos: consecutivo, fecha de recibido, tipo de solicitud y asunto.	Escribiente grado 9	<a href="#">SU-F02 Control de Derechos de Petición</a> <b>Sugerencias e Inquietudes</b>
2	<b>Direccionar Derechos de Petición</b>	Las peticiones se entregan a la Secretaria Judicial, ella revisa y determina el trámite que debe darse, a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su presentación. Si la petición no contiene la información necesaria para su adecuado tratamiento, se requiere al solicitante por una sola vez, para que aporte la información complementaria. Este requerimiento suspende el término de 15	Secretaria Judicial	

		días inicialmente establecido para solucionar o atender la petición. Cuando el escrito se refiere a eventuales comportamientos que constituyen falta disciplinaria o conducta punible de los servidores judiciales de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria o a los procedimientos practicados por alguna de sus dependencias que deba investigarse de oficio, se remite la queja a la dependencia competente y dentro de un término no mayor a 5 días, se informa al solicitante sobre la gestión cumplida. Las respuestas se envían a través del mismo medio por el que fueron recibidas.		
3	<b>Entregar derechos de petición</b>	De acuerdo con las directrices dadas por la Secretaria Judicial, se registran los campos: responsable de respuesta (nombre) del SU-F02 Control de Derechos de Petición; entrega al responsable designado para que le de trámite, y deja registro en el campo fecha de entrega a responsable.	Escribiente grado 9	<a href="#">SU-F02 Control de Derechos de Petición</a> <b>Sugerencias e Inquietudes</b>
4	<b>Respuesta derechos de petición</b>	Proyecta respuesta del derecho de petición, y lo pasa a revisión del Abogado Grado 21. Si la respuesta a una petición, no es posible dentro del término fijado, se informa al interesado el motivo de la demora y se le da a conocer la posible fecha definitiva en la cual se dará solución o respuesta. Luego de la revisión se envía la respuesta por el medio más idóneo, dejando copia de su respectivo soporte, anexo al derecho de petición, y lo entrega al escribiente grado 9.	Responsable designado	<b>Respuestas derechos de petición</b>
5	<b>Registrar respuesta</b>	Registra fecha de respuesta, tiempo de respuesta y si se cumplió o no con el tiempo establecido.	Escribiente grado 9	<a href="#">SU-F02 Control de Derechos de Petición</a> <b>Sugerencias e Inquietudes</b>
4	<b>Análisis de consolidados</b>	Mensualmente elabora un reporte sobre los derechos de petición y lo presenta en comité de calidad para su respectivo análisis y toma de decisiones. El reporte queda en el acta de comité de calidad.	Escribiente grado 9	

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
SU-F02 Control de Derechos de Petición, sugerencias e inquietudes	M	Escribiente grado 9	PC de escribiente grado 9	Backup quincenal	Users/escritorio/ Control de Derechos de Petición, sugerencias e inquietudes	2 años	Copia en Cd
Respuestas derechos de petición, sugerencias e inquietudes	F	Escribiente grado 9	Archivador escribiente grado 9	En carpeta	Armario/capeta/ Respuestas derechos de petición, sugerencias e inquietudes	2 años	Se elimina

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
No aplica		