



## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN

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

### 1. OBJETIVO

Tramitar y dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos misionales de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

### 3. RESPONSABLE

El líder de este proceso es el responsable de asegurar la implementación de éste procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

**Derecho de Petición:** Solicitud verbal o escrita presentada ante un servidor de la institución con el fin de requerir información en un asunto de su competencia.

### 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

| Nombre del Documento Externo                 | Fecha de Expedición | Entidad que lo expide    | Descripción   |
|--|---------------------|--------------------------|---------------|
| 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 |

### 6. ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | RESPONSABLE         | REGISTRO   |
|----|---|--|---------------------|--|
| 1  | <b>Recibir y registrar Derechos de Petición</b> | Recibe:<br>- Las peticiones que formulen los usuarios por escrito (una vez radicadas). En caso que la petición sea verbal, se le solicita formularla por escrito.<br>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><br><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.<br>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.<br>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><br><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.<br>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.<br>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><br><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<br>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 |                     |                       |