



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

Código: SJ-I01

Versión: 01

**INSTRUCTIVO NOTIFICACIÓN POR ESTADO, TRASLADO Y FIJACIÓN EN LISTA**

<b>Elaboró</b> Secretaria Judicial	<b>Revisó</b> Líder del proceso	<b>Aprobó</b> Comité de Calidad
Fecha: 30- 01 2009	Fecha: 05-03-2009	Fecha: 25-03-2009

<b>1. OBJETIVO</b>				
Determinar el procedimiento para notificar los autos proferidos por el Magistrado Ponente, a los sujetos procesales, cuando no ha sido posible la notificación personal. Esto se aplica en caso de procesos disciplinarios en contra de abogados.				
<b>2. RESPONSABLE</b>				
El líder del procedimiento debe garantizar la adecuada implementación del presente instructivo.				
<b>3. TAREAS</b>				
<b>No</b>	<b>TAREA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	<b>Recibir expedientes</b>	Recibe el expediente que no fue notificado personalmente.	Empleado judicial	.
2	<b>Verificar la información</b>	Verifica la información del proceso	Empleado judicial	
3	<b>Registrar en el sistema</b>	Registra en el sistema JXXI que el proceso se encuentra en notificación por estado.	Empleado judicial	
4	<b>Realizar Estados</b>	Realizar el reporte de estados	Empleado judicial	Reporte de Notificación por Estado
5	<b>Revisar reporte</b>	Se revisa el reporte de estados. y si se requiere hacer correcciones, se repite la tarea 4 y 5. La secretaria judicial firma el reporte	Abogado grado 21	
6	<b>Fijar en Estado</b>	Fija en secretaría el estado, a las 8:00 am del día hábil siguiente por el término de 1 día.	Empleado judicial	
7	<b>Desfijar lista y elaborar traslado</b>	Desfija de secretaría. A los tres días de ejecutoria, se elaboran las constancias de traslado al Ministerio Público, y se registra en el sistema JXXI	Empleado judicial	Constancias de traslado al Ministerio Público
8	<b>Realizar reporte de traslados</b>	Realizar el reporte de traslados	Empleado judicial	
9	<b>Revisar y firmar reporte de traslados</b>	Se revisa el reporte traslados y la secretaria judicial firma.	coordinador	
10	<b>Fijar en traslado</b>	Fija en secretaría el traslado, a las 8:00 am del día hábil siguiente por el término de 5 días hábiles.	Empleado judicial	
11	<b>Desfijar traslado</b>	Desfija de la secretaria el reporte de traslado. Se elaboran las constancias de fijación en lista, y se registra en el sistema JXXI.		

12	Realizar reporte fijación en lista	Realizar el reporte de fijación en lista.		Reporte de Fijación en Lista
13	Revisar y firmar reporte de fijación en lista	Se revisa la fijación en lista y la secretaria judicial firma.	coordinador	
14	Fijar lista	Fija lista en secretaría el traslado, a las 8:00 am del día hábil siguiente por el término de 5 días hábiles.		
15	Verificar el cumplimiento del Auto	Verifica el cumplimiento del auto y se realiza la constancia de los anexos para enviar al despacho, adjuntando los datos documentos, ordenados.		Constancia de cumplimiento de auto
16	Revisar y Firmar	Revisa la constancia de cumplido de auto y se firma por la Secretaria judicial.	Coordinador	
17	Devolver expediente	Devuelve al coordinador el expediente.		

#### 4. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Reporte de Notificación por Estado	F	Empleado Judicial Responsable	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Carpeta	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M	Empleado Judicial Responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	C:/Registro de Actuaciones	Permanente	Permanente
Constancias de traslado al Ministerio Público	F	Empleado Judicial Responsable	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Carpeta	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M	Empleado Judicial Responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	C:/Registro de Actuaciones	Permanente	Permanente
Reporte de Fijación en Lista	F	Empleado Judicial Responsable	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Carpeta	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M	Empleado Judicial Responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	C:/Registro de Actuaciones	Permanente	Permanente
Constancia de cumplimiento de auto	F	Empleado Judicial Responsable	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Carpeta	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M	Empleado Judicial Responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	C:/Registro de Actuaciones	Permanente	Permanente

#### 5. ANEXOS

NA

<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
NA		