



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

Código: SJ-I03

Versión: 01

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE CONTROL DE TUTELAS

Elaboró Secretaría Judicial	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de Calidad
Fecha: 30-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03- 2009

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para elaborar planillas de control de las acciones de tutela

2. RESPONSABLE

El líder del procedimiento debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.

3. TAREAS

No	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Imprimir los listados y/ o recibir relaciones de Tutela para Sala	<p>Imprime los listados dependiendo del control que se vaya a realizar:</p> <p>Planillas de Tutela en primera y segunda instancia y - Planillas de Tutela en Salvamentos y Aclaraciones: Se imprime el listado de las Tutelas que están por vencer</p> <p>Planillas de fallos de Tutela contra la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia y Carrera Notarial: Imprime el listado de fallos contra la Sala de Casación Laboral del CSJ.</p> <p>En caso de Planillas de tutela para cada Magistrados y para conjuces, se recibe las relaciones de Tutela que van para Sala.</p>	Empleado judicial	
2	Verificar	<p>En todos los casos, compara los listados con el sistema Justicia XXI.</p> <p>Planillas de Tutela en Salvamentos y Aclaraciones, se verifica el radicado, el número de Sala y de paso al despacho.</p> <p>En caso de Planillas de tutela para cada Magistrados y para conjuces, se verifica el radicado, procedencia, ponente, fecha de presentación y vencimiento.</p> <p>En Planillas de fallos de Tutela contra la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia y Carrera Notarial: Se verifica los sujetos y la decisión</p>	Empleado judicial	

3	Revisar la información dependiendo del control	<p>En caso de Planillas de fallos de Tutela contra la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia y Carrera Notarial: Si se concede la Tutela, se ingresa esta información en la planilla de control. Si no se concede, no se ingresa la información.</p> <p>Para Planillas de Tutela en Salvamentos y Aclaraciones: Si el fallo tiene cambios, se modifica la planilla, en lo que corresponda, y se incluye la información en la planilla de las tutelas de las salas que faltan. Si se verifica que la tutela ya salido de la Sala Disciplinaria, se borra de la planilla. Si el fallo no tiene cambios, se deja la misma información.</p> <p>Las Planillas de Tutela en primera y segunda instancia: Se determina que Tutelas van a Sala y cuales no. Las que no van a Sala se verifica si tienen algún impedimento o tramite de conjueces. En caso tal se modifica con esa información la planilla y se subraya con resaltador verde. Si la tutela va a Sala, se subraya en amarillo, verificando el término de vencimiento. Cuando se observe que una tutela esta próxima a vencer, se comunica al despacho respectivo.</p> <p>En caso de Planillas de tutela para cada Magistrados y para conjueces: Se ordena alfabéticamente por Magistrado Ponente, y se revisa si tiene o no impedimentos. Si tiene impedimentos, debido a la suspensión de términos se contabilizan los términos y se cambian las fechas de vencimiento. Si no tiene impedimentos, se continúa con la actividad.</p>	Empleado judicial	
4	Imprimir planillas	Se imprimen las planillas	Empleado judicial	Planillas: GI-F25 Tutelas al despacho por reparto primera y segunda instancia GI-F17 trámites urgentes (prescripciones, tutela, colisiones con preso, salvamentos o aclaraciones) GI-F26 Tutelas conjueces GI-F26 Control Tutela CSJ
5	Sacar copias de planillas	Saca copias de las planillas para los Magistrados, y para la Secretaria Judicial.	Empleado judicial	

4. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Planillas de control ç Planillas de control	F	Empleado Judicial de secretaria	Archivador Empleado Judicial de secretaria	En Carpeta	Carpeta planillas de control Tutelas	2 años	Se elimina
	F						

5. ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		