



PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN

Elaboró Escribiente Grado 9	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de calidad
Fecha: 30-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03-2009

1. OBJETIVO

Comunicar las decisiones que se produzcan en los procesos que se adelanten en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, con el fin de garantizar a los sujetos procesales el derecho al debido proceso y el derecho a la defensa.

2. ALCANCE

Aplica para la notificación de acciones constitucionales, de los procesos disciplinarios contra abogados y funcionarios, cambios de radicación y conflictos de competencia a los sujetos procesales.

3. RESPONSABLE

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

4. DEFINICIONES

Providencias: Son las decisiones que emiten un Magistrado o la Sala dentro de un proceso. Las providencias pueden ser autos o sentencias.

Sistema Justicia XXI: Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)

Notificación: Comunicación a los sujetos procesales, sobre alguna decisión del proceso del cual so parte

Notificación Personal: Se notifica personalmente, cuando después de 3 días de enviada la comunicación, aparece algún sujeto procesal. Se notifica personalmente la sentencia y los siguientes autos:

1. Autos de apertura de indagación preliminar
2. Auto de apertura de investigación disciplinaria,
3. Auto de auto pliego de cargos
4. Auto que niega practica de pruebas
5. Auto que niega nulidad

Sujeto Procesal: Son las personas que intervienen como partes en un proceso (demandante, demandado, sindicado o imputado, disciplinado, ministerio público).

Notificación por Estado: La notificación de los autos que no deba hacerse personalmente, se cumplirá por medio de anotación en estados que elaborara el secretario. La inserción en el estado se hará pasado un día de la fecha del auto, y en ella ha de constar:

1. La determinación de cada proceso por su clase.
2. La indicación de los nombres del demandante y el demandado, o de las personas interesadas en el proceso o diligencia. Si varias personas integran una parte, bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión: y otros.
3. La fecha del auto y el cuaderno en que se halla.
4. La fecha del estado y la firma del secretario.

Para la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, la notificación por Estado se realiza en caso de Abogados.

Traslado: En el caso de intervención del Ministerio Público, el expediente queda en la Secretaría por 5 días para que su estudio.

Fijación en lista: Los traslados se harán constar en una lista que se fijará en lugar visible de la secretaría, por cinco días, y correrán desde el siguiente.

Notificación por edicto: Las sentencias que no se hayan notificado personalmente dentro de los tres días siguientes a su fecha, se harán saber por medio de edicto. En caso de funcionarios, los autos que deciden la apertura de indagación preliminar e investigación y fallos que no pudieren notificarse personalmente se notificarán por edicto, si vencido el término de cinco (5) días a partir del envío de la citación, no comparece el citado, en la Secretaría

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 29
Decretos números 1400 y 2019 de 1970 Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil.	Agosto 6 y Octubre 26 de 1970	Congreso de la República	Art 313 a 330
Ley 600 "por el cual se expide el código de procedimiento penal"	Julio 24 de 2000	Congreso de la República	Artículo 176 a 183
Decreto 196 "por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía"	Febrero 12 de 1971	Presidente de la República	
Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Febrero 05 de 2002	Congreso de la República	Artículo 91, 100 a 109, 201a 206
Ley 1123 de 2007, por la cual se establece el Código disciplinario del abogado	Enero 22 de 2007	Congreso de la República	Artículo 70, 71, 73, 74, 75, 81

6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir y verificar providencias /autos	Recibe del Abogado Grado 21 de la secretaría judicial los autos o las providencias que contengan una decisión o trámite a seguir, con un memorando de control. Tiene trámite inmediato las providencias con procesos correspondientes a colisiones con persona detenida, procesos por prescribir y acciones de tutela. Verifica que la providencia tenga todas las firmas y las aclaraciones y salvamentos de voto; de no tener alguno, se envía al Abogado Grado 21.	Empleado judicial	Memorando de control
2	Verificar en el Sistema	Verifica en el sistema Justicia XXI y en el expediente los nombres y direcciones de los sujetos que van a notificarse, o comunicarse.	Empleado judicial	
3	Elaborar telegramas/ notificaciones / oficios	Redacta e imprime, los telegramas, formatos de notificaciones y oficios, según corresponda.	Empleado judicial	
4	Registrar en el Sistema	Registra en el sistema Justicia XXI, la notificación que se enviará a los sujetos.	Empleado judicial	Notificaciones y comunicaciones

5	Revisar notificación y firma	Revisa el contenido de la notificación y envía la comunicación (ver GD-P02 Procedimiento para el registro y envío de correspondencia). Si la notificación es para avocar conocimiento, al Ministerio Público, se envía cuaderno de copias y el auto que ordena la notificación personal. En caso que el escrito contenga escrito errores, se repiten las actividades 3 y 5. Se firma por la Secretaria.	Secretaria/Coordinador.	Notificaciones y comunicaciones
7	Notificar personalmente	Si dentro de los 3 días hábiles siguientes al envío, aparece algún sujeto procesal a quien se envió comunicación, se le notifica personalmente, y queda como constancia la firma en el formato de notificación personal.		Constancia de notificación personal
6	Clasificar notificación	Si no se notifica personalmente, clasifica los autos y providencias que deben surtir la notificación por estado y por edicto. Si no se requiere notificación por estado o edicto, se pasa al coordinador con memorando de control		Memorando de control
7	Pasar a notificación por Estado/Edicto	NOTIFICACIÓN POR ESTADO, TRASLADO Y FIJACIÓN EN LISTA Pasa al 3 día hábil a notificar a los sujetos procesales (solo se aplica en caso de Abogados) por medio de Estado, los autos proferidos, cuando no se haya podido notificar personalmente. (ver instructivo notificación por Estado) NOTIFICACIÓN POR EDICTO Pasa al 5 día hábil a notificar a los sujetos procesales por medio de edicto, los fallos aprobados por sala, cuando no se haya podido notificar personalmente. (ver instructivo notificación por edicto)	Empleado judicial de notificación por edicto/estado	

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Memorando de control	F	Coordinador Secretaria Judicial	Oficina coordinador	Carpeta legajada y con carátula	Armario oficina coordinador/carpeta memorandos de control	2 años	destruir
Notificaciones y comunicaciones	F	Secretaria/Coordinador / Responsable del procedimiento	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Se legaja con carátula	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso Archivo central carpeta de notificaciones enviadas en orden cronológico	3 años	destruir
	M	Responsable del procedimiento	JXXI	Backup	Users:/registro de actuaciones/notificaciones	NA	destruir
Constancia de notificación personal	F	Responsable del procedimiento	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Se legaja con carátula	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	3 años	destruir

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		