



## PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A SALA

<b>Elaboró</b> <b>Escribiente Grado 9</b>	<b>Revisó</b> <b>Líder del proceso</b>	<b>Aprobó</b> <b>Comité de calidad</b>
Fecha: 25-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 17-04-2009

### 1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento desde la convocatoria para la realización de la Sala, hasta la realización de la misma.

### 2. ALCANCE

Aplica para: convocatoria a Sala, y convocatoria a Sala extraordinaria, incluyendo conjueces.

### 3. RESPONSABLE

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

### 4. DEFINICIONES

**Sala ordinaria:** Reunión de los Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del CSJ, en sala plena. Estos se reúnen el día establecido de cada semana a las 2pm. Preside la Sala, el Presidente, o el Vicepresidente en ausencia de aquél. En caso de ausencia de éste último, el Magistrado a quien corresponda por orden alfabético de apellidos.

**Sala extraordinaria:** Extraordinariamente convoca a Sala el Presidente, o el Vicepresidente en ausencia de aquél; o cuando lo pidan dos o más Magistrados, siempre que indiquen el objeto de la sesión, lugar, día y hora. Preside la Sala el Presidente, o el Vicepresidente en ausencia de aquél. En caso de ausencia de éste último, el Magistrado a quien corresponda por orden alfabético de apellidos.

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

### 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

<b>Nombre del Documento Externo</b>	<b>Fecha de Expedición</b>	<b>Entidad que lo expide</b>	<b>Descripción</b>
Acuerdo 12, Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del CSJ	Mayo 31 de 1994	Consejo Superior de la Judicatura	Capitulo I Artículos 1, 2 y 3, 15 N k

### 6. ACTIVIDADES

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	<b>Verificar día, hora y orden del día</b>	Verifican el día, hora, orden del día y demás asuntos administrativos para llevar a Sala, previa autorización del Presidente.	Secretaria judicial /Empleado judicial Secretaria	

2	<b>Firmar por Presidente de Sala</b>	Remite al despacho del Presidente la Convocatoria a Sala, para su firma.	Empleado judicial Secretaria	Convocatoria de Sala
3	<b>Reproducir y entregar convocatoria</b>	Fotocopia la convocatoria a Sala y entrega a los siete despachos. Del recibido por el auxiliar del despacho se deja firma en la constancia de entrega de la Convocatoria. En caso de urgencia, la citación puede ser verbal, y se deja constancia en el Acta de Sala.	Empleado judicial Secretaria	Constancia de Recibido Convocatoria a Sala.
4	<b>Recibir los proyectos de fallo</b>	Recibe los proyectos de fallo de cada despacho del Procedimiento para el registro de proyectos de Sala.	Empleado judicial Secretaria	
5	<b>Preparar carpetas</b>	Prepara carpetas para la Sala, con copia de la relación de los proyectos de cada Magistrado. Realiza las anotaciones pertinentes de control en cada carpeta.	Empleado judicial Secretaria	
6	<b>Elaborar acta</b>	Elabora acta de lo decidido en Sala, que incluye una transcripción de la parte resolutive de lo decidido en cada proyecto. Verifica con la providencia firmada por el Magistrado Ponente,	Empleado judicial Secretaria	
7	<b>Revisar Acta</b>	Revisa las anotaciones de Sala de las carpetas de cada despacho con los empleados de cada despacho.	Empleado judicial Secretaria	
8	<b>Enviar copia del acta</b>	Envía copia del borrador de acta a cada despacho, para su revisión y aprobación.		
8	<b>Verificar el acta</b>	En la Sala siguiente, considerarán el acta de la sesión anterior, para aprobar el acta. En caso de no aprobarse el acta, se vuelve a someter a consideración de los Magistrados el acta.	Magistrados	
9	<b>Firmar acta</b>	Firman el acta de Sala aprobado	Presidente Vicepresidente Secretaria Judicial	
10	<b>Remitir al archivo</b>	Fotocopia el acta de Sala aprobado, con firmas y entrega a cada despacho. El original se archiva en AZ, y se empasta.	Empleado judicial Secretaria	Acta de Sala aprobado

### 7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Convocatoria a Sala	F	Secretaria Judicial	Oficina Secretaria Judicial	Se legajada y con carátula	Carpeta cronológica/Convocatoria Copia de carpeta	1 año	NA
Constancia de Recibido Convocatoria a Sala.	F	Secretaria Judicial	Archivo secretaria judicial	Se legaja con carátula	Carpeta cronológica/Convocatoria a Sala	1 año	NA
Acta de Sala aprobado	F	Secretaria Judicial	Oficina Secretaria Judicial	Se legaja con carátula	Carpeta cronológica/Actas de Sala	1 año	NA

### 8. ANEXOS

NA

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA .		

