



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DECISIONES DE SALA

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

1. OBJETIVO			
Describir el procedimiento para realizar el registro de las providencias aprobadas y decisiones tomadas en Sala.			
2. ALCANCE			
Aplica para registro de providencias y decisiones aprobadas en Sala.			
3. RESPONSABLE			
El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.			
4. DEFINICIONES			
Providencias aprobadas: Cuando una providencia obtiene la mayoría requerida.			
Sistema JXXI: Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)			
5. DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción

6. ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir Providencia	Recibe de los auxiliares de cada despacho las providencias aprobadas en Sala, con la firma del Magistrado Ponente y con el expediente.	Empleado judicial del despacho	
2	Registrar en el Libro de control	Registra en el libro de control de firmas correspondiente la fecha de entrada del expediente y la providencia recibida del despacho de cada Magistrado.	Empleado judicial responsable	Registro libro de control
3	Verificar aprobación de providencias.	Verifica el número de cuadernos, folios y que las providencias estén aprobadas, constatando en la respectiva Acta de Sala (ver SJ-P07 Procedimiento para convocatoria a Sala). De no estar aprobadas, se devuelve inmediatamente a los despachos, dejando registro en el libro de control, la salida del expediente.	Empleado judicial responsable	

4	Registro en el Sistema JXXI	Ingresa al sistema JXXI y registra la providencia, con el resuelve y el fallo.	Empleado judicial responsable	Fallo aprobado en Sala.
5	Transferir la providencia	Se envía la providencia, una vez registrada al trámite de recolección de firmas (ver SJ-P09 Procedimiento para la recolección de firmas). Se registra en el libro de control. Guarda y custodia los expedientes mientras se recogen las firmas. Tiene trámite inmediato las tutelas, para iniciar el trámite de notificación. Una vez firmadas las providencias el Secretario las entrega constatando el libro de control. Para la notificación y/o comunicación de la providencias, cuando hay preso en un conflicto o cuando hay prescripción, se entrega copia de la misma.	Empleado judicial responsable	Registro libro de control
6	Armar expedientes	Se fotocopia el fallo, se igualan cuadernos, se folia	Empleado judicial responsable	
7	Realizar memorandos	Se entrega los expedientes completos al Abogado Grado 21 para su control y reparto correspondiente, bien sea, notificaciones, archivo etc.		

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Libro de control	F	Empleado Judicial Responsable	Oficina del responsable	Libro con carátula	Armario oficina empleado judicial/ Libro de control	2 años	Se elimina
Fallo aprobado en Sala	F	Empleado Judicial responsable	Archivo central Secretaria Judicial	Se legaja en carpeta	Archivo central/capeta cronológica protocolo	años	
	M	Empleado Judicial responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	Users:/registro de actuaciones/ Fallo	NA	NA

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		