



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

Código: SJ-P04

Versión: 01

## PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE AUTOS

<b>Elaboró Escribiente Grado 9</b>	<b>Revisó Líder del Proceso</b>	<b>Aprobó Comité de Calidad</b>
Fecha: 20-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03-2009

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para darle trámite a lo ordenado por los Magistrados en los autos.

### 2. ALCANCE

Aplica sólo para autos.

### 3. RESPONSABLE

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

### 4. DEFINICIONES

Auto: Providencia que emite el Magistrado, para darle trámite al proceso, pero que no decide de fondo la controversia

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>

### 6. ACTIVIDADES

<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1.	<b>Recibir Autos</b>	Recibe por un auxiliar judicial de cada despacho los expedientes junto con los autos para trámite y se registra en el sistema Justicia JXXI.	Empleado judicial responsable	Auto
2	<b>Verificar expediente</b>	Verifica el número de radicado y número de cuadernos y folios por cada expediente. Si no se encuentra conforme, no recibe el auto ni expediente, y lo envía al despacho para su corrección.	Empleado judicial responsable	
3	<b>Imponer reloj de recibido al Auto</b>	Impone el reloj de recibido en cada copia del auto.	Empleado judicial responsable	
4	<b>Radicar auto</b>	Radica el auto según lo ordenado por el Magistrado.	Empleado judicial responsable	Auto

5	<b>Foliar</b>	Folia cada expediente	Empleado judicial responsable	
6	<b>Traslado de expedientes</b>	<p>Pasa el expediente al encargado dependiendo de lo ordenado por el auto: Al coordinador expedientes de (Pruebas, notificaciones y otros) como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habeas corpus</li> <li>- Respuesta a Tutela</li> <li>- Notificación de abogados</li> <li>- Notificaciones de funcionarios</li> <li>- Derechos de petición</li> <li>- Escritos Acción de tutela</li> <li>- Auto de remisión por competencia</li> <li>- Apertura de investigación</li> <li>- Concepto al ministerio Auto que decretan Pruebas</li> <li>- Auto de indagación preliminar</li> </ul> <p>Al empleado de paso a despacho (estudios y pasos al despacho) como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto de impedimento</li> <li>- Auto para estudio</li> <li>- Auto de procesos negados en Sala</li> </ul>	Empleado judicial responsable	
6	<b>Realización de Memorandos</b>	Realiza un memorando para formalizar la entrega al encargado del expediente.	Empleado judicial responsable	
7	<b>Devolver expediente</b>	<p>Después de cumplido la orden del Magistrado según el auto, se realiza un oficio para remitir nuevamente el expediente al despacho. Se registra en el sistema JXXI. El coordinador revisa el oficio y lo firma la Secretaria Judicial. Una vez firmado el oficio, se hace paso al despacho del expediente. En caso de trámite de autos de expediente que estén en el archivo, una vez cumplido, se archiva el expediente.</p>	Empleado judicial responsable	Oficio

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Auto	F	Empleado Judicial Responsable	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	NA	NA
	M	Empleado Judicial responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	Users:/registro de actuaciones/Autos	NA	NA
Oficio	F	Empleado Judicial Responsable	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	NA	NA
	M	Empleado Judicial Responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	Users:/registro de actuaciones/constancias	NA	NA

### 8. ANEXOS

NA

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		