



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

Código: SJP-P01

Versión: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURISPRUDENCIALES

| Elaboró Auxiliar Judicial | Revisó Relatora | Aprobó Comité de calidad |
|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Fecha: 18-01-2009 | Fecha: 30-01-2009 | Fecha: 18-03-2009 |

1. OBJETIVO

Llevar a cabo las funciones de la relatoria, en cuanto a la recepción, clasificación, análisis y prestación de jurisprudencia de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria,

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de las providencias firmadas, hasta la entrega y consulta de las mismas por el usuario.

3. RESPONSABLE

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

4. DEFINICIONES

CENDOJ: Centro de documentación judicial de la Rama Judicial. Se encarga de reproducir revistas y folletos judiciales relacionados con toda la actividad judicial.

LEGIS: Es la principal empresa proveedora de información legal en América Latina con operaciones en Colombia, Venezuela, Perú, Chile, México y Argentina. Su revista "LEGISLACION" es una compilación quincenal de disposiciones legales colombianas en el orden nacional, en todas las áreas de interés general.

LEYER: Es una empresa dedicada a la difusión del pensamiento jurídico nacional y extranjero. Su quehacer esta comprometido con la producción seria y responsable de la literatura jurídica en sus más diversas expresiones. En consecuencia, apoya y promueve investigaciones y escritos que contribuyan al desarrollo intelectual y su aplicación en las distintas esferas de la sociedad.

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 providencias | Recibe copias de las providencias aprobadas por la Sala junto con oficio de la Secretaría Judicial, con su copia magnética y con la lista de providencias autorizadas por los Magistrados para su publicación. En caso de providencias con sanciones a funcionarios o abogados, se realiza la publicación hasta que la Secretaría Judicial informe que el Registro Nacional de Abogados o el nominador ha registrado la sanción. | Relatora | |

| | | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|---|--|
| 2 | Clasificación de las providencias | Clasifica las providencias cronológicamente y las archiva por: fecha, número de sala, Magistrado ponente para ser incorporadas en el archivo físico. Anualmente se envía para empastar las providencias proferidas el año anterior para dejarlas de consulta al público. | Relatora Empleados judiciales | / | |
| 3 | Verificación de las providencias | Verifica que las providencias se encuentren asociadas al módulo de relatoria por los despachos. De no estar relacionadas se envía un memorando al despacho, para que adjunte la providencia en el sistema. De igual manera se realiza con los Salvamentos y aclaraciones de voto. | Relatora | | Memorando |
| 4 | Elaboración de fichas | Elabora en el módulo de relatoria las fichas y resúmenes de las todas las providencias aprobadas por la Sala, con los siguiente datos básicos: Asunto, Radicado, Tesis, Descriptores, Fuente formal, Salvamento o Aclaración, Descriptor / restrictor. | Relatora Empleados judiciales | / | |
| 5 | Envío de providencias | Envía correo electrónico las providencias autorizadas para publicación al CENDOJ, LEGIS, LEYER y a todos los Consejos Seccionales de la Judicatura. (ver anexo 1) | Relatora Empleados judiciales | / | |
| 6 | Atención de consultas | Recibe solicitudes para consultar u obtener copia física o electrónica de alguna providencia, de usuarios internos o externos, ya sea: directamente por ventanilla, vía telefónica, fax o vía email de la relatoria. Se verifica en el modulo de relatoria que la providencia solicitada se encuentre en el archivo físico o electrónico de la relatoria. Se procede así: <ul style="list-style-type: none"> - Si es personalmente el préstamo de la providencia, se solicita el documento de identificación y se registra en el registro de usuarios de relatoria SJP-F01, en forma legible con los siguientes datos: (fecha, nombre, cédula, teléfonos, folios, magistrado ponente, firma) - Si es electrónicamente o por teléfono, se deben registrar en registra en el registro de usuarios de relatoria SJP-F01 magnético con los datos mencionados anteriormente. | Relatora Empleados judiciales | / | SJP-F01registro de usuarios de relatoria |

7. CONTROL DE REGISTROS

| Identificación | Tipo | Responsable | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--|--------|-------------|---------------------|----------------------|--|---------------------|-------------|
| Memorando | F | Relatora | Oficina relatora | Permanece en carpeta | carpeta memorandos | 1 año | Se elimina |
| Formato registro de usuarios relatoria | F M | Relatora | Oficina de relatora | Permanece en carpeta | Carpeta registro de usuarios relatoria | 1 año | NA |

8. ANEXOS[Anexo 1 Directorio Electrónico](#)**9. CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Fecha de aprobación | Naturaleza del cambio |
|-----------|---------------------|-----------------------|
| No aplica | | |