

República de Colombia
Rama Judicial



Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria
Secretaría Judicial

REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

(Acuerdo No. 12 de mayo 31 de
1994)





REPUBLICA DE COLOMBIA

ACUERDO Nro 005

(Marzo 22 de 1996)

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES
DE LA SECRETARIA JUDICIAL**

La Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, y de conformidad con lo decidido en la sesión Nro 15 de la fecha.

A C U E R D O

ARTICULO PRIMERO: Adoptar como Manual de Funciones de la Secretaría Judicial de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura el siguiente:



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

**TITULO I
DEL APOYO OPERATIVO DE LA SALA DISCIPLINARIA**

**CAPITULO I
MISION DE LA SECRETARIA JUDICIAL**

ARTICULO PRIMERO: La Secretaria Judicial tendrá como misión servir de soporte procedimental y operativo de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria

**CAPITULO II
DEL SECRETARIO JUDICIAL**

ARTICULO PRIMERO: SECRETARIO JUDICIAL - Son funciones del Secretario Judicial:

- a) **Reparto.** - Efectuar con el Presidente el reparto de los procesos, y el sorteo de Conjueces.
- b) **Actas.** - Redactar las actas de las sesiones.
- c) **Archivo y actuaciones judiciales.** - Llevar el archivo de los asuntos que lleguen a Sala, y velar por su trámite oportuno, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial.
- d) **Convocatorias.** - Citar a los Magistrados para las sesiones de Sala, y a los Conjueces cuando deban intervenir.
- e) **Correspondencia.** - Redactar la correspondencia y documentos de trámite de la Secretaría.



Continuación Acuerdo Nro 005 de Marzo 22 de 1996

- f) **Libros.** - Llevar los libros de la Secretaría y velar porque las anotaciones se hagan en ellos en forma y oportunidad debidas.
- g) **Distribución de Labores.** - Distribuir el trabajo de la Secretaría entre los empleados de la misma, haciendo las delegaciones que considere convenientes
- h) **Registro de Proyectos de Fallo.** - Llevar el registro de proyectos de fallo y distribuir oportunamente las copias entre los Magistrados.
- i) **Antecedentes Disciplinarios.** - Llevar el registro de antecedentes disciplinarios de abogados, funcionarios y empleados, y expedir los certificados de antecedentes disciplinarios.
- j) **Protocolo de Relatoría.** - Enviar a la Relatoría de la Sala, copia auténtica de las providencias tomadas, una vez firmadas por los Magistrados.
- k) **Responsabilidad sobre Bienes devolutivos.** - Responder por los muebles y equipos de oficina a su cargo.
- l) **Inventarios.** - Elaborar los inventarios y cuadros estadísticos que correspondan a la Secretaría.
- m) **Otras.** - Las demás que le señale la Ley y el reglamento.

Parágrafo: El Secretario llamará la atención a los empleados de la Secretaría por la faltas menores, y pondrá en conocimiento del Presidente, las que ameriten investigación disciplinaria.



Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

TITULO II
DE LOS SUBALTERNOS DE LA SECRETARIA JUDICIAL

CAPITULO I
DEL ABOGADO AUXILIAR

ARTICULO 2. ABOGADO AUXILIAR. Corresponde al abogado auxiliar de la Secretaría Judicial:

- a) ***Vigilancia de Términos.*** - Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes puestos a consideración de la Sala, y vigilar su discurrir oportuno, rindiendo informe semanal sobre los mismos.
- b) ***Conceptos.*** - Emitir conceptos sobre asuntos especiales y revisar los procesos que le sean asignados.
- c) ***Veeduría.*** - Observar que las tareas asignadas a cada uno de los empleados de la Secretaría, se cumplan a cabalidad, e informar de inmediato por escrito si advierte mora o alguna irregularidad en el trámite de los procesos.
- d) ***Inspección de Procesos.*** - Inspeccionar mensualmente el estado de los procesos correspondientes a cada Despacho con el fin de constatar que su trámite se encuentre dentro de los términos legales, presentando relación detallada al respecto.
- e) ***Informes sobre las gestiones especiales.*** - Informar en oportunidad sobre la marcha de las gestiones especiales que se le hayan encargado y presentar los informes periódicos que le sean solicitados.
- f) ***Guarda de Principios y garantías Jurisdiccionales.*** - Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la Ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función jurisdiccional.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- g) **Reemplazos.** - En caso de ausencia temporal u otra eventualidad reemplazar al Secretario en sus funciones y en las misiones que éste le delegue.

CAPITULO II DEL OFICIAL MAYOR

ARTICULO 3. OFICIAL MAYOR: Corresponde al Oficial Mayor de la Secretaría Judicial:

- a) **Reparto.** - Preparación y elaboración del Reparto semanal. Esto implica:
- a-1) Radicar la queja o el proceso, en el sistema.
 - a-2) Para efectos de su clasificación existen 18 grupos de reparto de conformidad con la naturaleza y contenido de cada queja o asunto.
 - a-3) Obtener las copias de las quejas o asuntos para anexarlas al cuaderno de copias correspondiente.
 - a-4) Consolidar el reparto agregando las constancias sobre la existencia de otros procesos que cursen contra el mismo abogado o funcionario.
 - a-5) Efectuar antes de cada reparto, las novedades causadas: abonos - adjudicaciones - compensaciones, etc.
 - a-6) Generar el reparto y organizar debidamente los respectivos expedientes.
 - a-7) Alimentar el sistema en lo relacionado con la radicación de los procesos, teniendo en cuenta correcciones, o modificaciones en los datos inicialmente registrados, o nuevos datos.
 - a-8) Hacer el reparto de tutelas.
- b) **Informes:**
- b-1) Suministrar los informes solicitados por el Secretario, respecto de procesos que cursen o hayan cursado en la Sala.
 - b-2) Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- c) **Estadísticas:**
- c-1) Elaborar con destino a la Presidencia de la Sala, una estadística semanal sobre los procesos en trámite.
 - c-2) Proporcionar las estadísticas especiales que soliciten Sala, los Magistrados o el Secretario.
- d) **Tramitación de Recursos.** - Tramitar los recursos de reposición, hecho, súplica, etc. Los cuales irán en cuaderno separado.

CAPITULO III DE LOS AUXILIARES JUDICIALES GRADO 02

ARTICULO 4. AUXILIAR JUDICIAL - AJ2-1- Corresponde al Auxiliar Judicial AJ-2-1:

- a) **Recepción de Procesos en Trámite.** - Una vez llegados los expedientes de los diferentes Despachos pertenecientes a la Sala, deberá:
- a-1) Dejar constancia en cada expediente, y en el sistema, de la fecha y hora del recibo, lo cual avalará con su firma.
 - a-2) Verificar el número de cuadernos y folios, dejando constancia expresa en cada expediente y en el sistema cuando estos no correspondan a los anunciados, o no pertenezcan al proceso; o de cualquier otra irregularidad que se advierta, informando de ello al Secretario en forma inmediata.
- b) **Registro de Actuaciones.** - Registrar en el sistema, las actuaciones de los procesos referidos en los numerales anteriores, anotando la fecha y contenido del Auto correspondiente, con indicación del número del cuaderno y folio donde obre.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- c) **Fijaciones en Lista:**
- c-1) Elaborar oportunamente la fijación en lista de los procesos, dejando la constancia respectiva en los expedientes. Asi mismo, efectuar la correspondiente desfijación.
 - c-2) Entregar semanalmente al archivo, debidamente relacionadas las listas desfijadas.
- d) **Traslados.** - Llevar a cabo el traslado de los procesos al Ministerio Público, con estricto control del término, vencido el cual, dará el trámite siguiente oportuno.
- e) **Registro de Proyectos.** - Efectuar el registro de los proyectos de providencias de los Magistrados, dejando en el sistema constancia de la fecha de dicha actuación y entregar semanalmente al archivo, debidamente relacionados, los proyectos registrados.
- f) **Preparación de entrega de Procesos.** - Agrupar los expedientes según su trámite a seguir, y preparar la entrega al empleado encargado de esa labor.
- g) **Informes.** - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.
- h) **Consulta de Procesos.** - Responder adecuada y oportunamente las consultas formuladas sobre procesos, a través de la baranda de la Secretaría.
- ARTICULO 5. AUXILIAR JUDICIAL AJ2-2** Corresponde al Auxiliar Judicial A-2-2:
- a) **Pruebas** - Llevar a cabo los trámites necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas. Esto implica:
- a-1) Librar los oficios correspondientes dentro del término fijado para tales efectos.
 - a-2) Preparar los Despachos comisorios ordenados, en la fecha fijada para tal fin.



Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- a-3) Verificar la respuesta a las comunicaciones libradas, y el cumplimiento de las comisiones despachadas, dentro del término fijado para ello.
 - a-4) Preparar los oficios reiterando los no respondidos y los Despachos Comisorios no diligenciados, en la fecha fijada para tal fin.
 - a-5) Anexar a cada expediente los documentos allegados para el mismo con la respectiva nota secretarial, dejando constancia de ello en el sistema.
 - a-6) Anexar a los expedientes los Despachos Comisorios ya diligenciados consignando la respectiva constancia en el proceso, y en el sistema.
- b) ***Paso al Despacho de expedientes con pruebas.*** - Preparar las notas de paso al Despacho, de los procesos en los cuales se haya cumplido el auto que ordena pruebas o comisiones, verificando la evacuación total de sus correspondientes respuestas, dentro de los términos establecidos, e informando al Magistrado los motivos del cumplimiento parcial, y las omisiones en las comisiones libradas.
- c) ***Informes:***
- c-1) Informar oportunamente al Secretario sobre el incumplimiento que se observe en los funcionarios comisionados, y a quienes se les oficie en procura de alguna respuesta requerida en los procesos.
 - c-2) Rendir semanalmente al Abogado Auxiliar, un informe del estado de los procesos a su cargo, después de una minuciosa revisión de los mismos.
 - c-3) Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

CAPITULO IV
DE LOS AUXILIARES JUDICIALES GRADO 04

ARTICULO 5. AUXILIAR JUDICIAL- AJ4-1 Corresponde al Auxiliar Judicial AJ4-1-:

- a) **Recepción de Procesos decididos.** - Recibir los procesos procedentes de los Despachos de los Magistrados cuya ponencia haya sido aprobada en Sala, y aquéllos en los que exista salvamento o aclaración de voto, así como los procesos provenientes de los Despachos comisionados, de los cuales hará entrega la sección de correspondencia, y la Unidad de Instrucción de la Sala.

Para esto se tendrá en cuenta:

- a-1) Dejar constancia en cada expediente, y en el sistema, de la fecha y hora del recibo, lo cual avalará con su firma.
- a-2) Verificar el número de cuadernos y folios, dejando constancia expresa en cada expediente y en el sistema, cuando éstos no correspondan a los anunciados, o no pertenezcan al proceso; o de cualquier otra irregularidad que se advierta, informando de ello al Secretario en forma inmediata.
- b) **Registro de Actuaciones.** - Registrar en el sistema las actuaciones correspondientes a:
- b-1) Las providencias emanadas de la Sala, con anotación de la fecha y número de sesión, y en forma completa la decisión respectiva. Además los salvamentos y aclaraciones de voto.
- b-2) Los alegatos, memoriales, documentos probatorios, peticiones y oficios varios relacionados con los procesos, y Despachos comisorios diligenciados.
- c) **Incorporación de documentos a procesos.** - Anexar los documentos recibidos en Secretaría, a los procesos que se encuentren en su poder, dejando constancia de ello tanto en el sistema como en el expediente.



Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- d) ***Distribución de documentos y expedientes.*** - Distribuir y entregar formalmente los documentos y expedientes ya registrados, a los empleados a quienes corresponda el trámite posterior, y las copias de los salvamentos y aclaraciones de voto, en los despachos de los Magistrados.
- e) ***Verificación - Registro - Traspaso para Firmas - Devolución - Control - Trámite de urgencia y entrega de Providencias emanadas de la Sala.***
- e-1) Verificar que las providencias estén aprobadas, constatando con la respectiva acta de Sala. Además, que no adolezcan de errores en la conformación de las mismas.
 - e-2) Registrar en el sistema, la respectiva decisión, anotando de manera clara y precisa la fecha y el número del acta en que fue aprobada, y con exactitud y en forma completa, la parte resolutive de la misma.
 - e-3) Las providencias aprobadas y que no contengan errores se pasaran a firmas de los Magistrados. Las demás se devolverán a los despachos de origen con las constancias respectivas.
 - e-4) El control para la agilización de este trámite deberá llevarse en un libro abierto para estos efectos, en el cual se registrarán las fechas de entrada y salida de las providencias tanto de los Despachos de los Magistrados como de la Secretaría, informando al superior sobre las moras que advierta al respecto.
 - e-5) Se le dará trámite inmediato a las providencias de los procesos correspondientes a colisiones; y a fallos de tutela.
 - e-6) Obtenida la última firma de cuya fecha se dejará constancia en el expediente, a más tardar al día siguiente se deberá preparar la entrega de los expedientes a los empleados encargados del trámite subsiguiente, así como del protocolo debidamente relacionado, al archivo.
- f) ***Informes.*** - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.



Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo de 1996

ARTICULO 6. AUXILIAR JUDICIAL AJ4-2 Corresponde al Auxiliar Judicial AJ4-2:

- a) ***Atención e informes del Despacho.*** -
 - a-1) Atender con cortesía, eficacia y prontitud, a los despachos y al público.
 - a-2) Informar a las Entidades y personas que así lo soliciten, las actividades realizadas en la dependencia, previa autorización del superior inmediato.
- b) ***Derecho de petición.*** - Tramitar oportunamente el derecho de petición, controlando estrictamente el recibo y envío de la correspondencia respectiva.
- c) ***Control de expedientes y documentos.*** - Recibir y confrontar con las relaciones respectivas, los expedientes, y llevar control de los mismos y de los demás documentos que ingresen y salgan del Despacho del Secretario, solicitando las correcciones necesarias e informando inmediatamente al superior de las inconsistencias o irregularidades que advierta.
- d) ***Agenda:***
 - d-1) Apoyar al Secretario Judicial en su labor cotidiana, cerciorándose del cumplimiento de su agenda.
 - d-2) Utilizar con eficacia y seriedad el teléfono correspondiente al Despacho.
- e) ***Redacción de correspondencia y mecanografía:***
 - e-1) Recibir, analizar y contestar la correspondencia de su dependencia, y procurar su pronto y adecuado trámite.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARÍA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- e-2) Tomar dictados, redactar oficios, memorandos, correspondencia, circulares, notas de estilo, constancias varias y demás documentos encomendados, transcribirlos a máquina o computador, y entregarlos oportunamente. Además las diferentes comunicaciones que se deriven de los asuntos administrativos aprobados en las sesiones de Sala, y de los de Secretaría.
- e-3) Remitir documentos y expedientes llegados a la Secretaría.
- f) **Actividad Administrativa.** - Colaborar en la parte administrativa de la oficina.
- g) **Caja Menor.** - Realizar las actividades atinentes al buen manejo de la Caja menor asignada a la Secretaría judicial. Esto implica:
 - g-1) Realizar a tiempo todas las diligencias derivadas del movimiento de la Caja Menor (Apertura de libros y cuenta).
 - g-2) Custodiar los dineros que en efectivo mantenga para el cubrimiento de gastos.
 - g-3) Efectuar los gastos pertinentes previa autorización del titular del despacho.
 - g-4) Presentar debidamente legalizado y con los comprobantes respectivos, el movimiento de la caja menor.
 - g-5) Elaborar las actas de arqueo correspondiente.
 - g-6) Realizar oportunamente la legalización y el reembolso de la Caja menor.
- h) **Diligenciamiento de materiales y suministros.** -
 - h-1) Recibir quincenalmente los pedidos hechos por los empleados y hacerles sus respectivas entregas, efectuando un estricto control sobre tal actividad.
 - h-2) Efectuar ante la Oficina de Apoyo, los trámites necesarios para la obtención de los materiales y suministros de la Secretaría.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- i) **Control de Inventarios.** - Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados, incluirlos en los respectivos inventarios, dar cuenta de estos a la Oficina de Apoyo, y velar por su entrega oportuna cuando sea del caso.

- j) **Paz y Salvos.** - Preparar la expedición de los paz y salvos a los empleados que se retiren del servicio, respecto de: Los materiales y suministros devolutivos así como los expedientes a su cargo debidamente inventariados con indicación de número de cuadernos y folios y el último trámite imprimido a cada uno.

Parágrafo: Lo anterior se realizará mediante elaboración del acta respectiva, bajo la supervisión y vigilancia del abogado auxiliar de la Secretaría.

- k) **Sesiones de Sala:**
 - k-1) Elaborar las convocatorias a Sala, y verificar la oportuna entrega de éstas a cada uno de los Magistrados.
 - k-2) Apoyar al Secretario durante las sesiones de la Sala en todo lo atinente a las diferentes diligencias y trámites derivados del desarrollo de la misma.

- l) **Archivo.** - Mantener actualizada y grabada en el Computador la información correspondiente al despacho del Secretario.

- m) **Informes.** - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.



Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

**CAPITULO V
DE LOS ESCRIBIENTES NOMINADOS**

ARTICULO 7. ESCRIBIENTE E-N-1. - Corresponde al Escribientes E-N-1:

- a) *Registro de antecedentes disciplinarios e inscripción de sanciones:*
- a-1) Registrar los antecedentes disciplinarios de Abogados, manteniendo actualizada la información respecto a las fechas en las cuales comienza a regir la sanción de suspensión y exclusión.
 - a-2) Asentar los antecedentes disciplinarios de funcionarios sancionados por esta Corporación, manteniendo actualizada la información respecto a la ejecución de las sentencias respectivas.
 - a-3) Realizar las correcciones necesarias a los registros y asientos anteriores, ordenadas expresamente por su superior.
 - a-4) Informar al Secretario, de las inconsistencias que advierta en los datos relacionados en los anteriores literales.
 - a-5) Velar por la inscripción oportuna de la sanción en el registro y control de la Procuraduría General de la Nación, solicitando la respectiva constancia de antecedentes disciplinarios, y anexándola al expediente o archivándola según sea el caso, dejando constancia de ello en el sistema.
 - a-6) Presentar mensualmente actualizado el reporte de funcionarios sancionados.
- b) *Constancias de antecedentes disciplinarios de funcionarios.-* Preparar las constancias de antecedentes disciplinarios de funcionarios sancionados por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

c) **Salida de Procesos:**

- c-1) Llevar a cabo la salida, y archivo de los procesos correspondientes a abogados y funcionarios sancionados, con las comunicaciones respectivas .
- c-2) Preparar la correspondencia relacionada con registros de antecedentes disciplinarios, en informaciones derivadas de la ejecución de las sentencias correspondientes, y de la remisión de procesos.

d) **Actualización de procesos en el sistema.** - Procurar la actualización de datos del sistema relacionados con los procesos y que sean necesarios para el desempeño de su función, suministrando con la debida anticipación a quien tenga a su cargo dicha labor. (Oficial Mayor), la información respecto de la cual amerite ajustes.

e) **Informes.** -

- e-1) Rendir informe semanal sobre su actuación en relación con los expedientes y documentos recibidos.
- e-2) Presentar mensualmente actualizada la relación de funcionarios sancionados.

ARTICULO 8. ESCRIBIENTE E-N-2: Corresponde al Escribiente E-N-2 de la Secretaría Judicial:

- a) **Copias de Expedientes.** - Llevar las copias de los procesos, de conformidad con el Artículo 159 del Código de Procedimiento Penal. Para esto se tendrá en cuenta que cuando en la actuación obren documentos originales o únicos, se llevarán al duplicado en copia, o fotocopia autenticada por el respectivo Secretario.

En todo caso, se debe procurar, que el expediente de copias siempre esté completo acorde con el original, para lo cual se deberán advertir los documentos faltantes, reproducirlos y agregarlos.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- b) **Acumulación de Procesos.** - Realizar el trámite pertinente tanto en el sistema como en los expedientes, para la acumulación o agregación de procesos ordenada.
- c) **Colaboración en el Reparto.** - Apoyar al Oficial Mayor en la organización de los expedientes repartidos.
- d) **Transcripción de Actas.** - Elaborar las Actas de los defensores y llevar la lista de abogados que litiguen en la Secretaría.
- e) **Informes.** - Rendir informe semanal sobre su actuación en relación con los expedientes y documentos recibidos.

ARTICULO 9. ESCRIBIENTE E- N-3: Corresponde al Escribiente E-N-3 de la Secretaría Judicial:

- a) **Hojas de Vida (Ley 190 de 1995):**
 - a-1) Recepcionar debidamente diligenciados los formatos únicos de hoja de vida de los aspirantes a ocupar cargos en la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, verificando oportunamente que la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos, informando de esto al Secretario.
 - a-2) Revisar las hojas de vida de los empleados que ingresan a la Sala, e incorporar todos los documentos exigidos y aportados.
 - a-3) Acopiar y sistematizar la información contenida en las hojas de vida.
 - a-4) Actualizar la información de acuerdo con los datos que periódicamente lleguen a su conocimiento.
 - a-5) Solicitar al sistema único de información de personal de la Función Pública la hoja de vida del aspirante a ocupar algún cargo en la Sala Disciplinaria, cuando ha sido servidor público con anterioridad, y su hoja de vida repose en esa dependencia.



Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- a-6) Mantener bajo su responsabilidad y con observancia de la reserva e inviolabilidad necesaria las hojas de vida de los empleados, ex-empleados, funcionarios, ex-funcionarios, conjuces y ex-conjuces de la Sala.
- a-7) Remitir al sistema único de información de personal de la Función Pública, las hojas de vida de los empleados que se retiren del servicio, con la información relativa a la causa del retiro.

- b) ***Elaboración de Actos Administrativos.*** - Preparar los Decretos, Resoluciones, y los Acuerdos correspondientes a nombramientos, licencias, aceptación de renunciaciones, incapacidades, permisos, declaraciones de insubsistencia, y todos los demás relacionados con novedades de personal de la Sala, o de los Despachos de los Magistrados, de conformidad con la Ley y los reglamentos.

- c) ***Comunicación de nombramientos y exigencia de requisitos.*** - Comunicar los nombramientos y demás novedades de personal, e informar a los designados sobre la documentación y requisitos exigidos para la posesión y el desempeño del cargo. De igual manera, cuando se trate de confirmación.

- d) ***Revisión y comprobación de requisitos.*** - Revisar la documentación legal exigida para las confirmaciones en los cargos, y las posesiones, y en consecuencia, informar oportunamente por escrito antes de proceder a elaborar los actos respectivos, sobre la falta u omisión de alguno de los requisitos exigidos por la Constitución y la Ley.

- e) ***Elaboración de Actas de posesión.*** - Elaborar en el libro respectivo, las actas de posesión, dejando constancia del régimen legal acogido por el empleado, el fondo de pensiones y cesantías, y la EPS a la cual está afiliado, si es el caso.

- f) ***Comunicaciones a la Pagaduría:***
 - f-1) Reportar oportunamente a la Pagaduría de la Rama Judicial, las novedades de personal suscitadas, y librar las comunicaciones correspondientes.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARÍA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- f-2) Preparar con destino a la Pagaduría de la Rama Judicial, las relaciones de constancias de tiempo de servicio y novedades de personal para el pago de primas de servicio, navidad y vacaciones.
- g) **Constancias de Tiempo de Servicio.** - Preparar las constancias de tiempo de servicios, y demás, relacionadas con el personal, tanto de los funcionarios y empleados, como de los ex-funcionarios y ex-empleados de la Sala, solicitadas por los interesados.
- h) **Actualización y recopilación de Legislación.** - Mantener actualizada y recopilada la legislación relacionada con los aspectos laborales del personal de la Sala, tanto en lo atinente a las situaciones administrativas en que se encuentren los empleados, como en lo que respecta a sus seguridad social, pensiones, cesantías, derechos, deberes, etc.
- i) **Informes a los Funcionarios y Empleados.** - Mantener informados a los Funcionarios y empleados de la Sala, de las novedades laborales, y las de carácter administrativo interno que los afecte o beneficie directamente, con indicación de las normas legales, reglamentarias o actos administrativos respectivos.
- j) **Gestiones ante la Función Pública.** - Realizar las gestiones necesarias para desarrollar lo dispuesto por la Ley 190/95 en relación con los empleados de la Sala, y los trámites relacionados con la información que debe suministrarse a la Función Pública.
- k) **Informes.** - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.
- l) **Nómina.** - Revisar la nómina e informar al Secretario sobre las novedades e irregularidades que advierta sobre la misma antes de su certificación.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

**CAPITULO VI
DE LOS ESCRIBIENTES GRADO 09**

ARTICULO 10. ESCRIBIENTE E- 9- 1: Corresponde al Escribiente E-9-1- de la Secretaría Judicial:

a) ***Preparación del Paso al Despacho. -***

a-1) Preparar el paso al Despacho, de los expedientes con sus correspondientes notas, previa consulta y actualización del proceso en el sistema con estricto control de términos dentro de los siguientes trámites:

a-1-1) Vencido el término de fijación en lista, con cabal cumplimiento del auto respectivo, disponiendo lo necesario a efectos de allegar oportunamente las constancias e informes que se soliciten.

a-1-2) Vencido el término del traslado al Ministerio Público.

a-1-3) Cumplidos los autos de trámite.

a-1-4) En cumplimiento de autos.

a-1-5) De proyectos negados y sorteados.

a-1-6) De procesos para estudio.

a-1-7) De procesos con pliegos de cargos.

a-1-8) Para decidir recursos, nulidades y peticiones varias de los procesos con fallo.

a-2) Preparar el paso al despacho de alegatos y escritos varios que presenten las partes y que se relacionen con los procesos que han sido tramitados en la Sala y que no reposen en la Secretaría.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- b) **Actualización de Procesos en el Sistema.** - Procurar la actualización de datos del sistema relacionados con los procesos y que sean necesarios para el desempeño de su función, suministrando con la debida anticipación a quien tenga a su cargo dicha labor. (Oficial Mayor), la información que amerite ajustes.
- c) **Informes :**
- c-1) Rendir informe semanal sobre su actuación en relación con los expedientes y documentos recibidos.
 - c-2) Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

ARTICULO 11. ESCRIBIENTE E- 9- 2: Corresponde al Escribiente E-9-2- de la Secretaría Judicial:

- a) **Actas de Sala.** - Con la observancia de las disposiciones legales vigentes respecto a la reserva de las actas (Ley Estatutaria de la Administración de Justicia, y Reglamento de la Sala), deberá:
- a-1) Transcribir semanalmente los proyectos de actas de Sala de conformidad con las instrucciones impartidas por el Secretario, verificando la exactitud de los datos contenidos en las mismas.
 - a-2) Distribuir copias a los señores Magistrados.
 - a-3) Imprimir las Actas aprobadas con las debidas correcciones, pasarlas a firmas y llevarlas debidamente legajadas.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

b) Preparación de Sala:

- b-1) Organizar locativamente el recinto de la Sala para la celebración de sus sesiones.
- b-2) Disponer la documentación necesaria para la actividad del Secretario en la Sala.

c) Pliegos de Cargos:

- c-1) Tramitar la notificación y traslado de pliegos de cargos, ya sea en forma personal o por comisionado observando las normas procedimentales vigentes.
- c-2) Elaborar las constancias respectivas cuando no es posible la notificación personal y entrega del pliego de cargos.

d) Informes. - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

ARTICULO 12. ESCRIBIENTE E- 9-3: Corresponde al Escribiente E-9-3 de la Secretaría Judicial:

a) Envío de Expedientes al Despacho. - Materializar el paso al Despacho de los expedientes en trámite, y del reparto. Esto implica:

- a-1) Generar los listados y constancias correspondientes.
- a-2) Anexar a los expedientes las constancias respectivas, constatando fecha del auto.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARÍA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- a-3) Organizar los expedientes verificando el número de cuadernos y folios que correspondan y efectuando la foliatura pendiente, con observancia de las normas procedimentales respectivas, informando de manera inmediata al Secretario cualquier anomalía o inconsistencia que advierta en los mismos.
- a-4) Agrupar los expedientes por Despacho y remitirlos con el citador encargado de tal función. En ausencia de éste entregarlos personalmente en cada una de las dependencias.
- b) ***Guarda y entrega de expedientes.*** - Conservación y custodia de los expedientes que tienen fallo y de los que están en trámite de pruebas, haciendo la entrega de los mismos cuando sean requeridos por los empleados que deben continuar con el trámite respectivo. Esto es, a los escribientes encargados de las salidas de procesos, y al auxiliar que tiene a su cargo el trámite de pruebas.
- c) ***Informes:***
 - c-1) Rendir informe semanal sobre su actuación en relación con los expedientes y documentos recibidos.
 - c-2) Mantener informado al Secretario respecto a los expedientes, y en especial si advierte mora en su trámite.
 - c-3) Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

ARTICULO 13. ESCRIBIENTE E- 9- 4: Corresponde al Escribiente E-9-4- de la Secretaría Judicial:

- a) ***Notificaciones.*** - Preparar las notificaciones personales al Ministerio Público.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- b) **Notificaciones por Estado y por Edicto.** - Preparar las notificaciones por Estado y por Edicto, dando estricto cumplimiento a la legislación procedimental vigente. Esto implica:
- b-1) Preparar las notificaciones personales al Ministerio Público.
 - b-2) Elaborar los telegramas y comunicaciones previas.
 - b-3) Fijar y desfijar los edictos y estados, dejando constancia expresa en los expedientes.
 - b-4) Verificar el término de ejecutoria o de la interrupción de la misma, anexando los escritos presentados a los expedientes y entregándolos oportunamente al empleado encargado del trámite posterior, así como los recursos, nulidades, etc., o pasos al Despacho.
 - b-5) Ejecutoriadas las providencias, agrupar los expedientes según el trámite consiguiente y preparar la entrega de los mismos a quien corresponda.
 - b-6) Elaborar los edictos emplazatorios de pliegos de cargos, fijarlos y desfijarlos con sus correspondientes constancias.
- c) **Notificación de Sentencias a Funcionarios sancionados.** - Tramitar lo referente a notificaciones de sentencias que imponen sanción a los funcionarios, y hacer la correspondiente nota de ejecutoria. Esto implica:
- c-1) Preparar las notificaciones personales al Ministerio Público
 - c-2) Citar a los sancionados para la respectiva diligencia de notificación personal.
 - c-3) Enviar los despachos comisorios, procurando la agilización en el cumplimiento de los mismos.
 - c-4) Notificar por edicto, cuando no es posible la notificación personal.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- c-5) Elaborar las correspondientes constancias de ejecutoria o de la interrupción de la misma, anexando los escritos presentados a los expedientes y entregándolos oportunamente al empleado encargado del trámite posterior, como los recursos, nulidades, etc. o pasos al despacho.
- d) **Notificaciones personales.** - Atender con cortesía, prontitud y eficacia a los abogados y funcionarios que comparezcan a la Secretaría, para notificarse personalmente, dejando constancia en el sistema y en el expediente de la correspondiente nota de ejecutoria.
- e) **Revisión del Registro de Antecedentes de Funcionarios.** - Revisar el registro de antecedentes disciplinarios de funcionarios, lo que se efectuará frente al sistema y al libro que se lleva para tales efectos, con base en la respectiva sentencia, haciendo las observaciones pertinentes por escrito. Esta función será avalada con su firma en el respectivo listado producido.
- f) **Actualización de procesos en el sistema.** - Procurar la actualización de datos del sistema relacionados con los procesos y que sean necesarios para el desempeño de su función, para lo cual deberá suministrar con la debida anticipación, la información respecto de la cual se requieran ajustes, a quien tenga a su cargo dicha labor. (Oficial Mayor).
- g) **Informes:**
 - g-1) Rendir informe semanal sobre su actuación en relación con los expedientes y documentos recibidos.
 - g-2) Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

ARTICULO 14. ESCRIBIENTE E- 9-5: Corresponde al Escribiente E-9-5- de la Secretaría Judicial:

- a) ***Revisión de Registros y elaboración de constancias sobre Antecedentes Disciplinarios de Abogados***
- a-1) Revisar el registro de antecedentes disciplinarios de abogados. Para ello lo hará frente al sistema y al libro que se lleva, las observaciones pertinentes por escrito con base en la respectiva sentencia. Esta función será avalada con su firma en el respectivo listado producido.
 - a-2) Preparar oportunamente las constancias de antecedentes disciplinarios de abogados. Esto implica:
 - a-2-1) Verificar los datos del abogado solicitante quien deberá exhibir su cédula de ciudadanía y su tarjeta profesional, o del documento con el cual acredite la culminación de estudios de Derecho cuando la petición la hace en forma personal, o aportando fotocopia de tales documentos, en caso contrario.
 - a-2-2) Verificar los datos suministrados por el Despacho o Entidad solicitante, con el Registro Nacional de Abogados.
 - a-2-3) Informar oportunamente al Secretario, de las inconsistencias que presenten los datos referidos, con los registros correspondientes, y realizar las comunicaciones necesarias para obtener la claridad debida.
 - a-2-4) En todo caso, responder oportuna y eficazmente al peticionario.
 - a-3) Preparar en el término solicitado, las constancias de antecedentes disciplinarios para los procesos que cursan en la Sala.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005. de Marzo 22 de 1996

- a-4) Hacer entrega de las constancias de antecedentes, que reclamen personalmente en la Secretaría. Copias de las cuales hará llegar semanalmente debidamente relacionadas, al archivo.
- a-5) Tramitar la correspondencia derivada de los antecedentes disciplinarios de abogados.
- b) **Remisión y suministro de listados de abogados sancionados:**
 - b-1) Remitir trimestralmente el listado actualizado de abogados sancionados, tanto a las Salas Jurisdiccionales Disciplinarias de los Consejos Seccionales, como al Registro Nacional de Abogados.
 - b-2) Proporcionar los listados de abogados sancionados, a las Entidades que los soliciten.
- c) **Informes.** - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

ARTICULO 15. ESCRIBIENTE E- 9-6: Son funciones del Escribiente E-9-6- de la Secretaría Judicial:

- a) **Salida de Procesos.** - Llevar a cabo la salida, remisión, y archivo de los procesos correspondientes a los siguientes asuntos:
 - a-1) Abogados y funcionarios absueltos.
 - a-2) Colisiones de competencia.
 - a-3) Asuntos que por competencia corresponden a otras Corporaciones.
- b) **Actualización de procesos en el sistema.** - Procurar la actualización de datos del sistema relacionados con los procesos, y que sean necesarios para el desempeño de su función, para lo cual deberá suministrar con la debida anticipación, la información respecto de la cual requiera ajustes, a quien tenga a su cargo dicha labor. (Oficial Mayor).



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro 005 de Marzo 22 de 1996

c) *Informes:*

- c-1) Rendir informe semanal sobre su actuación en relación con los expedientes y documentos recibidos.
- c-2) Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

ARTICULO 16. ESCRIBIENTE E-9-7: Corresponde al Escribiente E-9-7- de la Secretaría Judicial.

a) *Registro de procesos y de actuaciones en el sistema:*

- a-1) Registrar en el sistema los procesos históricos faltantes, con los datos completos y las dos (2) últimas actuaciones.
- a-2) Registrar en el sistema los datos faltantes de procesos radicados e históricos antes de 1.995, con anotación del asunto a tratar y las dos últimas actuaciones.
- a-3) Actualización y modificación de los registros de despachos judiciales en el sistema.
- a-4) Registrar en el sistema los datos ordenados por el Secretario a fin de mantener actualizada la base de datos de la Secretaría.

b) *Conjueces.* - Llevar a cabo la actividad relacionada con los Conjueces de la Sala, así:

- b-1) Mantener en estricto orden las carpetas con la documentación correspondiente a los conjueces: hojas de vida, actas de posesión, comunicaciones, constancias para pagos de honorarios.
- b-2) Procurar la asistencia a Sala, de los Conjueces que deban intervenir. Esto implica:
 - b-2-1) Preparar el sorteo correspondiente para designar al Conjuez que deba reemplazar a los Magistrados impedidos, de conformidad con el auto de Sala que así lo ordene.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- b-2-2) Preparar las comunicaciones informando de su designación, y las respectivas actas de posesión.
 - b-2-3) Establecer con la debida anticipación, en qué sesión deben intervenir, preparar la comunicación de invitación a la misma, adjuntándole el proyecto de ponencia, que suministrará oportunamente.
 - b-2-4) Confirmar la asistencia o excusa de los Conjueces convocados a Sala, y preparar un informe al respecto, para el Secretario llevar a la correspondiente sesión, indicando: Número de radicación, Magistrado ponente, querellado, Magistrado impedido, Conjuez que lo reemplaza y si está excusado.
 - b-2-5) Preparar la constancia de asistencia de los Conjueces a la Sala, haciéndola llegar a la pagaduría el día siguiente a la celebración de la misma.
 - b-2-6) Preparar todas las comunicaciones derivadas de la actividad de los conjueces.
 - b-2-7) Informar oportunamente al Secretario las situaciones suscitadas respecto a la actividad de los Conjueces y que alteren su normal funcionamiento.
 - b-2-8) Comunicar con antelación a la sesión de la Sala respectiva, al oficial de enlace de la Corporación, qué Conjueces concurrirán a la misma indicando la fecha de su celebración, con el fin de que se les preste toda la colaboración para el ingreso al recinto.
- c) **Acciones de Tutela.** - Deberá realizar las siguientes actividades dejando la respectiva constancia en el sistema.
- c-1) Notificar las decisiones adoptadas, con observancia del estricto cumplimiento de los términos.
 - c-2) Librar las comunicaciones derivadas de las decisiones correspondientes.
 - c-3) Remitir en su oportunidad los expedientes a revisión de la Corte Constitucional.
 - c-4) Responder de manera inmediata y eficaz y por el medio más expedito, las solicitudes de información y en procura de pruebas impetradas por los Despachos Judiciales, relacionados con acciones de Tutela.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- d) **Actualización de Procesos.** - Procurar la actualización de datos que sean necesarios para el desempeño de su función, relacionados con los procesos, suministrando con la debida anticipación a quien tenga a cargo dicha labor (Oficial Mayor), la información que amerite ajustes.
- e) **Informes:**
 - e-1) Rendir informe semanal sobre su actuación en relación con los expedientes y documentos recibidos.
 - e-2) Presentar los informes periódicos que se le soliciten.

**CAPITULO VI
DE LOS ARCHIVEROS**

ARTICULO 17. ARCHIVEROS: Corresponde a los Archiveros, de la Secretaría Judicial.

- a) **Clasificación, actualización, manejo y conservación de libros, documentos y expedientes en archivo.**
 - a-1) Organizar el archivo de años anteriores, y suministrar las informaciones y fotocopias requeridas con respecto a éstos, con observancia de las disposiciones legales vigentes sobre la reserva, y la publicación y divulgación de la información en materia disciplinaria.
 - a-2) Ordenar, clasificar y legajar diariamente en las carpetas, folderes y cajas correspondientes, debidamente distribuidos en los anaqueles dispuestos para tales efectos, los documentos y expedientes suministrados para archivar, como: correspondencia recibida y despachada con atención de los consecutivos respectivos, copias de providencias, de registros de proyectos, listados de actuaciones, fijaciones en lista, estados, copias de antecedentes, estadísticas, edictos, oficios varios, y todo lo atinente a la historia de la Sala.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- a-3) Mantener completamente actualizado, (con todos los salvamentos y aclaraciones de voto correspondientes), y en orden, el protocolo de la Sala. Indizarlo y prepararlo para su empaste oportuno.
- a-4) Ajustar el desarrollo de las funciones anteriores a los, lineamientos trazados por los entes que presten asesoría autorizada por la Sala o la Presidencia y bajo la coordinación del Secretario, y las recomendaciones del Comité de Archivo.
- b) *Préstamo de documentos.* - Establecer el sistema de préstamo de documentos y expedientes del archivo, para garantizar eficiencia y agilidad en éste, así como la guarda, custodia y responsabilidad sobre los mismos.
- c) *Listado de Actuaciones.* - Generar y archivar el listado de actuaciones diarias.
- d) *Cuidado de documentos.* - Velar por la debida conservación, y óptima presentación y estética de los libros, expedientes y documentos en archivo.
- e) *Informes.* - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

CAPITULO VII DEL ESCRIBIENTE E-7

ARTICULO 18. ESCRIBIENTE E-7: Corresponde al Escribiente E-7, de la Secretaría Judicial.

- a) ***Correspondencia: Recibo, Clasificación, distribución y Control***
 - a-1) Recibir, radicar y distribuir diariamente y en forma sistematizada, la correspondencia que llega a esa sección, tanto para los Despachos de los Magistrados , como para la Secretaría.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARÍA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- a-2) Recibir los expedientes que llegan vía adpostal y anotar en el libro o en el computador los siguientes datos:
 - a-2-1) Fecha de recibido.
 - a-2-2) Número de oficio remisorio, y procedencia.
 - a-2-3) Radicación del expediente .
 - a-2-4) Número de radicación de adpostal
 - a-2-5) Número de cuadernos y folios .
- a-3) Dejar constancia respaldada con su clave o firma según el caso en el computador o en el libro, de los respectivos expedientes y documentos mencionados en el literal anterior, además consignará la fecha y hora en que son recibidos, número de cuadernos y folios y las inconsistencias advertidas al respecto. Lo mismo se hará en la copia que se le devuelve a quien hace la entrega, cuando ésta es personal.
- a-4) Clasificar la correspondencia perteneciente a Secretaría de conformidad con el trámite que debe dársele, esto es : alegatos, pruebas, solicitudes de antecedentes, peticiones varias, expedientes, diferentes comunicaciones etc., distribuirla sistematizadamente entre los empleados encargados de su diligenciamiento, haciendo entrega al Secretario de todos aquellos documentos sobre los cuales no le es dable precisar su ubicación.

Parágrafo: Hará entrega preferencial e inmediata acusando recibo de aquella correspondencia o expedientes que sean de trámite urgente, como **COLISIONES CON DETENIDO, ACCIONES DE TUTELA, NOTIFICACIONES Y DIFERENTES SOLICITUDES EN ACCIONES DE TUTELA, OFICIOS QUE REQUIERAN RESPUESTAS INMEDIATAS, ETC.**

- a-5) Registrar en el computador el trámite dado a cada documento.
- a-6) Verificar diariamente con el Citador C-1 el envío por correo de la correspondencia.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

b) *Archivo:*

- b-1) Organizar y mantener actualizada la información y los archivos relativos a la correspondencia. Esto comprende todas las planillas y reportes diseñados para tales efectos.
- b-2) Hacer entrega, debidamente relacionados a quien corresponda, de todos los documentos que deben someterse al archivo.

c) *Informes:*

- c-1) Presentar semanalmente al Secretario, un informe sobre la correspondencia que no ha sido tramitada, y las peticiones que no han sido respondidas.
- c-2) Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.
- c-3) Absolver con prontitud, cortesía y eficacia, las preguntas atinentes a la recepción y trámite de la correspondencia.

d) *Estadísticas.* - Rendir oportunamente, las estadísticas que se le soliciten.

CAPITULO VIII DE LOS CITADORES

ARTICULO 19. CITADOR C-1: Corresponde al Citador C-1, de la Secretaría Judicial.

a) *Despacho de Correspondencia*

- a-1) Recibir de los empleados de Secretaría debidamente relacionada, la correspondencia a enviar, radicarla en el computador y despacharla.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- a-2) Distribuir entre los citadores la correspondencia que debe ser enviada, dejando constancia en el computador y llevando un estricto control de su despacho oportuno a través del correo, o en su defecto verificar la entrega personal, informando al Secretario, de cualquier irregularidad que advierta en el trámite de la misma.

Esto implica:

- a-2-1) Hacer la debida relación y suministro diario antes de las 8:30 AM, de la correspondencia para entrega personal, al citador encargado de tal función. Recibir de éste las copias con las constancias respectivas de entrega, referirlas y someterlas al archivo.
- a-2-2) Elaborar diariamente la planilla de la correspondencia a enviarse por correo, entregarla al citador encargado de tal función o en su defecto llevarla personalmente.
- a-2-3) Empacar, planillar y enviar los telegramas de la Sala.

- a-3) Llevar un archivo de la correspondencia enviada e informar sobre la misma al jefe o a la persona respectiva, verificando el cumplimiento diario de tal función con el escribiente E-7.

- b) **Traslado de Correspondencia.** - Llevar y traer la correspondencia que se le encomiende, y realizar las gestiones que se le ordenen.

- c) **Informes:**

- c-1) Absolver con prontitud, cortesía y eficacia las preguntas atinentes al Despacho de correspondencia.
- c-2) Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARÍA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

ARTICULO 20. CITADOR C-2: Corresponde al Citador C-2, de la Secretaría Judicial.

- a) ***Entrega de Publicaciones.*** - Recibir minuciosamente de los agentes encargados, la prensa y demás publicaciones con destino a los diferentes Despachos, y entregarlos a los mismos dejando las respectivas constancias del cumplimiento de esta labor y acusar recibo de la entrega completa de anexos, fascículos, suplementos, cartillas y revistas adjuntos.
- b) ***Traslado de expedientes y documentos.*** - Llevar y traer los expedientes, las providencias para firmas y toda la correspondencia que se tramite entre la Secretaría y los Despachos de la Sala, así como de todos los documentos con destino a las demás dependencias de la Corporación. Para esto deberá llevar en debida forma el libro respectivo, haciendo la entrega de expedientes y documentos previa revisión sobre la exactitud del número de cuadernos y folios, convalidando esta tarea con su firma.
- c) ***Informes.*** - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

ARTICULO 21. CITADOR C-3: Corresponde al Citador C-3, de la Secretaría Judicial.

- a) ***Trámites relacionados con entrega de correspondencia y expedientes.***
 - a-1) Distribuir en forma oportuna, la correspondencia que le sea entregada, reportando su cumplimiento con las respectivas constancias de entrega, en forma diaria.
 - a-2) Entrega oportuna, con el reporte respectivo, de los expedientes, a los diferentes Despachos judiciales a donde sean remitidos.
 - a-3) Dejar en forma escrita rendidos los informes explicativos de los motivos por los cuales se imposibilite la entrega de correspondencia, y de las dificultades, o irregularidades advertidas en la misma.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- a-4) Llevar a la Procuraduría, y traer, los procesos para notificación personal del Agente del Ministerio Público.
- a-5) Reclamar en la Procuraduría, en los plazos fijados, los certificados de antecedentes disciplinarios solicitados por la Secretaría.
- b) **Traslado de correspondencia.** - Llevar y traer la correspondencia que se le encomiende, o realizar las gestiones que se le ordenen al respecto.
- c) **Informes.** - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

ARTICULO 22. CITADOR C-4: Corresponde al Citador C-4, de la Secretaría Judicial.

- a) **Guarda y entrega de expedientes.** -
 - a-1) Ordenar rigurosamente los expedientes en trámite que se encuentren en baranda, adoptando un estricto control, custodia y vigilancia sobre los mismos, presentando quincenalmente los días lunes, el inventario correspondiente.
 - a-2) Hacer entrega de los expedientes anteriores, solicitados por los empleados que deban continuar con el trámite respectivo.
 - a-3) Suministrar oportunamente y en la forma requerida a los abogados visitantes de la Procuraduría que cumplen su función ante esta Sala, los expedientes necesarios, previa autorización del Secretario Judicial.
- b) **Envío de Procesos:**
 - b-1) Revisar los expedientes que han de ser remitidos a los diferentes Despachos Judiciales, confrontando los mismos con la anotación en el sistema, el número de cuadernos y folios, así como el destino de los mismos, y las comunicaciones derivadas de ellos, a fin de despacharlos en forma correcta.



Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- b-2) Elaborar la planilla de los expedientes que se remiten por correo, organizándolos metódicamente, ejerciendo sobre ellos un control juicioso y diligente que garantice su envío oportuno y correcto a los Despachos a donde se dirigen, y procurar su entrega al correo.
 - b-3) Entregar oportuna y debidamente relacionada, al citador encargado del envío, la correspondencia a despachar, derivada de los expedientes a remitir. Asimismo entregará al archivo copias de los oficios remisorios respectivos.
- c) **Informes:**
- c-1) Informar oportunamente al Secretario, de las inconsistencias, irregularidades o inconvenientes advertidos, relacionados con la función a su cargo.
 - c-2) Informar de manera inmediata al Secretario sobre la mora que observe en el trámite de los procesos cuyos expedientes estén bajo su guarda.
 - c-3) Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

ARTICULO 23. CITADOR C-5: Corresponde al Citador C-5, de la Secretaría Judicial.

- a) **Fotocopiado.** - Efectuar el fotocopiado de todos los expedientes y documentos que requiera la Secretaría, y que le sean solicitados por la Procuraduría o los Despachos de la Sala. Esto implica:
 - a-1) Atender las peticiones oportunamente, y de acuerdo a las prioridades de las mismas. Para ello, quien haga la solicitud llenará el formato diseñado para tal fin.
 - a-2) Llevar el control diario de la lectura de los equipos.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- a-3) Mantener disponibilidad de los materiales necesarios para la prestación eficaz del servicio.
- a-4) Hacer entrega de los trabajos debidamente ordenados, conservando el buen estado de los originales, constatando que la fotocopia corresponda en su totalidad a lo requerido por el usuario.
- a-5) Velar por el buen mantenimiento, manejo y conservación de los equipos, que están bajo su exclusiva responsabilidad y uso.
- a-6) Acoger en forma estricta, las recomendaciones hechas por los técnicos en la materia.

b) *Autenticaciones:*

Preparar la autenticación de las fotocopias:

- b-1) De documentos expedidos por la Sala, o que reposen en el archivo de la Secretaría Judicial.
- b-2) De los expedientes que ordena compulsar la Sala.
- b-3) Del reparto para el cuaderno de copias de los procesos, así como de los demás documentos que se requieran en este trámite.

- c) ***Fotocopiado autenticado de protocolo.*** - Preparar la fotocopia autenticada del protocolo de la Sala con destino a la Relatoría, y hacer el envío correspondiente debidamente relacionado, manteniendo actualizado a dicho Despacho en lo pertinente.
- d) ***Traslado de Correspondencia.*** - Llevar y traer correspondencia que se le ordene, y realizar las diligencias que se le encomienden.
- e) ***Informes.*** - Presentar los informes periódicos que le sean solicitados



Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

CAPITULO IX

DISPOSICIONES COMUNES A LOS ARTICULOS ANTERIORES DE ESTE TITULO

ARTICULO 24. DISPOSICIONES COMUNES A todos los subalternos de Secretaría.

- a) *Excelente presentación de expedientes.* - Propender por la óptima presentación y estética de los expedientes de los cuales hace entrega, una vez efectuado el trámite a su cargo.
- b) *Custodia de expedientes y otros asuntos.* - Cuidar celosamente los expedientes y todos los demás asuntos y documentos relacionados con su trabajo que se hallen bajo su custodia y responsabilidad, a fin de mantener la reserva e inviolabilidad establecidas sobre estos.
- c) *Atención al Público y debida reserva.* - Atender con prontitud y eficacia las preguntas que sobre los procesos presenten los Despachos de los Magistrados de la Sala Disciplinaria, los Funcionarios debidamente acreditados de las Corporaciones e Instituciones Públicas, los Abogados y Funcionarios implicados y sus defensores, y el Público en general, observando en sus relaciones con los mismos la consideración y cortesía debidas, además de la prudencia y reserva de los asuntos que así lo ameriten de conformidad con las Leyes vigentes: (Código de Procedimiento Penal, Ley Estatutaria de Administración de Justicia, Estatuto anticorrupción y el Reglamento de la Sala), *cuidando de no exceder con la información suministrada los alcances de sus funciones y responsabilidades.*
- d) *Informes e iniciativas.* - Poner en conocimiento de su superior los hechos que puedan perjudicar la administración y presentar las iniciativas que a su juicio estime útiles para el mejoramiento del servicio.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- e) ***Preservación, protección y responsabilidad sobre los bienes, equipos, elementos de trabajo y buena presentación del Despacho.*** - Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización, y por la decorosa presentación del despacho.

- f) ***Buena presentación personal.*** - Cuidar que su presentación personal, corresponda al decoro que debe caracterizar el ejercicio de su noble y respetable misión.

- g) ***Tareas.*** - Las que a juicio del Secretario se precisen para optimizar la prestación del servicio, y aquéllas en las que sea menester intensificar esfuerzos para el cumplimiento de labores que en particular, la Presidencia, la Sala o el Secretario califiquen como urgencia de la Corporación.

- h) ***Otras funciones.*** - Las demás que le señale la ley y el reglamento.

**CAPITULO X
DEL CHOFER**

ARTICULO 25. CHOFER: Corresponde al Chofer de la Secretaría Judicial.

- a) ***Conducción, mantenimiento, aseo y cuidado del Vehículo Automotor:***
 - a-1) Conducir de conformidad con los parámetros establecidos por el superior, el vehículo asignado y procurar el buen mantenimiento y aseo debidos.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- a-2) Responder por la conservación del vehículo asignado, rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- a-3) Responder por las herramientas y accesorios del vehículo asignado de conformidad con el inventario correspondiente.

- b) **Reparaciones.** -
 - b-1) Realizar las reparaciones menores del vehículo a su cargo.
 - b-2) Efectuar las gestiones necesarias ante la Administración Judicial para el trámite oportuno de las reparaciones que requiera el vehículo asignado

- c) **Custodia de expedientes.** - En caso de transporte y entrega personal, cuidar celosamente los expedientes y todos los demás escritos y documentos encomendados transitoriamente por su superior para efectos de mantener la reserva e inviolabilidad que pese sobre éstos.

- d) **Actualización de documentos.** - Mantener actualizada y debidamente legajada, la documentación relacionada con el vehículo asignado. (Tarjetas de propiedad y seguros, escarapela de identificación oficial, tarjetas de parqueadero, correspondencia relacionada con trámites atinentes al mismo)

- e) **Informes:**
 - e-1) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
 - e-2) Atender con prontitud, puntualidad, respeto y consideración los requerimientos debidos relacionados con su trabajo.

- f) **Buena presentación personal y pulcritud del Vehículo.** - Cuidar que su presentación personal y la limpieza del vehículo automotor correspondan al decoro y cuidados que debe caracterizar su función.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

- g) *Tareas.* - Las que a juicio del Secretario se precisen para optimizar la prestación del servicio, y aquellas en las que sea menester intensificar esfuerzos para el cumplimiento de labores que en particular, la Presidencia, la Sala o el Secretario califiquen como urgencia de la Corporación.
- h) *Otras funciones.* - Las demás que le señale la ley y el reglamento

**CAPITULO XI
DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

ARTICULO 26. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.
Corresponde al Auxiliar de Servicios Generales de la
Secretaría Judicial:

- a) Desarrollar labores auxiliares encaminadas a facilitar la óptima prestación del servicio.
- b) *Tareas.* - Las que a juicio del Secretario se precisen para optimizar la prestación del servicio, y aquellas en las que sea menester intensificar esfuerzos para el cumplimiento de labores que en particular, la Presidencia, la Sala o el Secretario califiquen como urgencia de la Corporación.



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
SECRETARIA JUDICIAL

Continuación Acuerdo Nro. 005 de Marzo 22 de 1996

ARTICULO SEGUNDO: Este Reglamento regirá a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los Veintidós (22) días del mes de marzo de Mil Novecientos Noventa y Seis (1996).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


AMELIA MANTILLA VILLEGAS
Presidenta


SILFA MARIA BLANCO GIRALDO
Secretaria Judicial