



## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

<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: 20-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 18-03-2009

### 1. OBJETIVO

Orientar, atender, y dar información de las solicitudes que hacen los usuarios internos y externos de los procesos que se están tramitando en la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

### 2. ALCANCE

Aplica, para información del estado de los procesos que son competencia de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

### 3. RESPONSABLE

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

### 4. DEFINICIONES

**Usuario Interno:** Los empleados y funcionarios de los despachos de los Magistrados.

**Usuario Externo:** los sujetos procesales: disciplinados, apelantes, apoderados, Ministerio Público Abogados y funcionarios investigados.

### 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
Constitución Política de Colombia	1991	Congreso de la República	Art 20, 228
Ley 734 de por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Febrero 5 de 2002	Congreso de la República	artículo 89, artículo 90 artículo 95

### 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Orientar al usuario</b>	El usuario realiza su solicitud en forma personal. Si el asunto de consulta del usuario no es competencia de la Sala, se le orienta el lugar o entidad a la que debe dirigirse para la solución de su requerimiento. Si no se conoce a quien le compete, se consulta con el funcionario superior para dar respuesta a la solicitud. Si es de competencia de la sala se continúa con el proceso.	Empleado judicial responsable	

2	<b>Identificar el tipo de solicitud</b>	Identifica el tipo de consulta o servicio que se le debe prestar: acceso físico al expediente, consulta del estado del proceso por medio del Sistema Siglo XXI o solicitud de copias del proceso disciplinario en curso.	Empleado judicial responsable	
3	<b>Definir los requisitos</b>	Indica para cada uno de los casos al usuario los requisitos para acceder a la información solicitada: -Acceso físico al expediente y solicitud de copias: se permite tener acceso al expediente y solicitar copias del mismo a las partes del proceso, solo si se evidencia la notificación por edicto o por estado solicitando al disciplinado un documento de identificación para verificar que corresponde al sujeto notificado. Si el proceso se encuentra en el despacho, así se le indicará a las partes para que si lo desean se dirijan al mismo En procesos disciplinarios solo se le permite al disciplinado o al Ministerio Público acceder físicamente al expediente del proceso en curso y como requisito debe haber sido notificado. . El quejoso no es parte del proceso por tanto no tiene acceso al expediente. El despacho puede expedir copia auténtica de los procesos disciplinarios. Se puede expedir copia simple del proceso, sin autorización del despacho, siempre que el expediente este en secretaría judicial.	Empleado judicial responsable	
4	<b>Atender y solucionar la solicitud</b>	Cumplidos los requisitos definidos en paso 3, el determina qué funcionario de la Secretaría Judicial hizo la notificación y se le solicita el expediente, se realiza la anotación en el libro radicador (fecha, radicado, firma de entrega y recibido) y se entrega el expediente para consulta y solicitud de copias. Para la consulta de los expedientes por parte de los funcionarios de la Procuraduría se tiene un control en un libro con los siguientes campos: radicado, magistrado, cuadernos, folios, fecha de entrega, firma de quien entrega, firma de recibido (funcionario) y fecha de recibido. Si se presenta la solicitud de acceso al expediente, se ubica en el sistema en el módulo "Historial" el estado del proceso y el lugar (Despacho o Secretaría) Si se consulta sobre el estado del proceso se revisa en el sistema en el mismo módulo, y se informa al solicitante la última actuación.	Empleado judicial responsable	<b>Libro radicador</b>
5	<b>Registrar usuario</b>	Solicita al usuario diligenciar el registro de usuarios SU-F01 Registro de Usuarios.	Empleado judicial responsable	<a href="#"><u>SU-F01 Registro de Usuarios</u></a>

<b>7. CONTROL DE REGISTROS</b>							
<b>Identificación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Disposición</b>
<b>Libro radicador</b>	F	Empleado judicial responsable información	Archivador/Empleado judicial responsable información	Se legaja con carátula	Archivador/Empleado judicial responsable información	1 año	Se elimina
<b>SU-F01 Registro de Usuarios externos</b>	F	Empleado judicial responsable información	Archivador/Empleado judicial responsable información	Se legaja con carátula	Archivador/Empleado judicial responsable información	1 año	Se elimina

<b>8. ANEXOS</b>
No aplica

<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
No aplica		