



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

Código: SJ-I01

Versión: 01

INSTRUCTIVO NOTIFICACIÓN POR ESTADO, TRASLADO Y FIJACIÓN EN LISTA

Elaboró Secretaria Judicial	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de Calidad
Fecha: 30- 01 2009	Fecha: 05-03-2009	Fecha: 25-03-2009

1. OBJETIVO				
Determinar el procedimiento para notificar los autos proferidos por el Magistrado Ponente, a los sujetos procesales, cuando no ha sido posible la notificación personal. Esto se aplica en caso de procesos disciplinarios en contra de abogados.				
2. RESPONSABLE				
El líder del procedimiento debe garantizar la adecuada implementación del presente instructivo.				
3. TAREAS				
No	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir expedientes	Recibe el expediente que no fue notificado personalmente.	Empleado judicial	.
2	Verificar la información	Verifica la información del proceso	Empleado judicial	
3	Registrar en el sistema	Registra en el sistema JXXI que el proceso se encuentra en notificación por estado.	Empleado judicial	
4	Realizar Estados	Realizar el reporte de estados	Empleado judicial	Reporte de Notificación por Estado
5	Revisar reporte	Se revisa el reporte de estados. y si se requiere hacer correcciones, se repite la tarea 4 y 5. La secretaria judicial firma el reporte	Abogado grado 21	
6	Fijar en Estado	Fija en secretaría el estado, a las 8:00 am del día hábil siguiente por el término de 1 día.	Empleado judicial	
7	Desfijar lista y elaborar traslado	Desfija de secretaría. A los tres días de ejecutoria, se elaboran las constancias de traslado al Ministerio Público, y se registra en el sistema JXXI	Empleado judicial	Constancias de traslado al Ministerio Público
8	Realizar reporte de traslados	Realizar el reporte de traslados	Empleado judicial	
9	Revisar y firmar reporte de traslados	Se revisa el reporte traslados y la secretaria judicial firma.	coordinador	
10	Fijar en traslado	Fija en secretaría el traslado, a las 8:00 am del día hábil siguiente por el término de 5 días hábiles.	Empleado judicial	
11	Desfijar traslado	Desfija de la secretaria el reporte de traslado. Se elaboran las constancias de fijación en lista, y se registra en el sistema JXXI.		

12	Realizar reporte fijación en lista	Realizar el reporte de fijación en lista.		Reporte de Fijación en Lista
13	Revisar y firmar reporte de fijación en lista	Se revisa la fijación en lista y la secretaria judicial firma.	coordinador	
14	Fijar lista	Fija lista en secretaría el traslado, a las 8:00 am del día hábil siguiente por el término de 5 días hábiles.		
15	Verificar el cumplimiento del Auto	Verifica el cumplimiento del auto y se realiza la constancia de los anexos para enviar al despacho, adjuntando los datos documentos, ordenados.		Constancia de cumplimiento de auto
16	Revisar y Firmar	Revisa la constancia de cumplido de auto y se firma por la Secretaria judicial.	Coordinador	
17	Devolver expediente	Devuelve al coordinador el expediente.		

4. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Reporte de Notificación por Estado	F	Empleado Judicial Responsable	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Carpeta	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M	Empleado Judicial Responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	C:/Registro de Actuaciones	Permanente	Permanente
Constancias de traslado al Ministerio Público	F	Empleado Judicial Responsable	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Carpeta	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M	Empleado Judicial Responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	C:/Registro de Actuaciones	Permanente	Permanente
Reporte de Fijación en Lista	F	Empleado Judicial Responsable	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Carpeta	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M	Empleado Judicial Responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	C:/Registro de Actuaciones	Permanente	Permanente
Constancia de cumplimiento de auto	F	Empleado Judicial Responsable	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Carpeta	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M	Empleado Judicial Responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	C:/Registro de Actuaciones	Permanente	Permanente

5. ANEXOS

NA

6. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		