



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

Código: SJ-10

Versión: 01

INSTRUCTIVO NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Elaboró Secretaria Judicial	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de Calidad
Fecha: 30-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03-2009

1. OBJETIVO

Determinar el procedimiento para notificar por edicto un fallo aprobado por la Sala a los sujetos procesales

2. RESPONSABLE

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

3. TAREAS

No	TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir expedientes	Recibe el expediente que no fue notificado personalmente.	Empleado judicial	.
2	Registrar en el sistema	Registra en el sistema JXXI que el proceso se encuentra en notificación por edicto.	Empleado judicial	Constancia de notificación por Edicto
4	Realizar Constancia	Realiza la constancia de la notificación por edicto.	Empleado judicial	Constancia de notificación por Edicto
5	Revisar reporte	Se revisa la constancia y si se requiere hacer correcciones, se repite la tarea 4 y 5.	Abogado Grado 21	
6	Firmar constancia	Firma el reporte	Secretaria	
7	Fijar el Edicto	Fija en secretaría la constancia, a las 8:00 am del día hábil siguiente y por el término de 3 días hábiles.	Empleado judicial	
8	Desfijar lista	Desfija de secretaría la constancia.	Empleado judicial	
9	Organizar expediente	Organiza el expediente y saca copias	Empleado judicial	
10	Devolver expediente	Devuelve al coordinador el expediente, para que se realice el trámite correspondiente (registro de la Sanción, devolución o archivo)	Empleado judicial	

4. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Constancia de notificación por Edicto	F	Empleado Judicial de secretaria	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Carpeta	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M	Empleado Judicial de secretaria	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		