



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

Código: SJ-P01

Versión: 01

PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO

Elaboró Secretaría Judicial	Revisó Líder del Proceso	Aprobó Comité de Calidad
Fecha: 10-01-2009	Fecha: 10-02-2009	Fecha: 29-03-2009

1. OBJETIVO			
Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada recepción de los expedientes, recursos, y escritos, la conformación de los expedientes, su distribución y envío a cada uno de los despachos.			
2. ALCANCE			
Aplica para distribución de los expedientes de recursos y quejas a los respectivos despachos			
3. RESPONSABLE			
El Oficial Mayor responsable del reparto debe garantizar la adecuada implementación de la presente secuencia de actividades.			
4. DEFINICIONES			
Sistema Justicia XXI: Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)			
5. DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
Acuerdo 12 Por medio del cual se adopta el reglamento interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura	31 de Mayo de 1994	Sala Disciplinaria Consejo Superior de la Judicatura	Capitulo III articulo 16 al 20

6. ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir de expedientes y escritos	Recibe del área de correspondencia los expedientes y escritos con un reporte de la entrega de los mismos.	Oficial mayor reparto	
2	Verificar el escrito o expediente	Verifica consultando el sistema Justicia XXI, si el expediente o escrito ha tenido algún trámite anterior en Sala, por los mismos hechos.	Oficial mayor reparto	
3	Clasificar el escrito	Si el escrito o expediente ha tenido algún trámite, se asigna al mismo despacho del magistrado que conoció anteriormente, y se entrega a un empleado de Secretaría para que lo suba al despacho. Los escritos que no son competencia de la Sala, se pasan al abogado grado 21 o al empleado de secretaria judicial encargado, para repartir y controlar términos, para remitir	Oficial mayor reparto	

		por competencia o para el trámite de derechos de petición. Si es un asunto considerado de prioridad como: acciones de tutela, habeas corpus, conflictos con presos o incidentes de desacato, se radica inmediatamente y se envía a los despachos.		
4	Revisar de expediente	Constata que el expediente contenga: el número de cuadernos, folios y que los anexos estén conformes con el oficio remitido del Seccional de origen. De no estar conforme con el oficio, se deja constancia en el expediente.	Oficial mayor reparto	Constancia Secretarial
5	Clasificar el asunto	Clasifica el expediente en el grupo de reparto, de conformidad con su naturaleza y contenido (ver anexo 1 Guía de clasificación de asuntos, anexo 2 Grupos de reparto en el Sistema).	Oficial mayor reparto	
6	Asignación y radicación en el sistema de gestión	Radica en el grupo de reparto correspondiente en el sistema Justicia XXI y éste automáticamente asigna el magistrado ponente, de acuerdo al artículo 17 del Acuerdo 12 de 1994.	Oficial mayor reparto	
7	Organización de los expedientes	Saca fotocopias de las quejas o asuntos Se arman los cuadernos y se folian (original y copias).	Empleado judicial secretaría judicial	
8	Realizar constancias y anexar a los procesos	Realiza las constancias secretariales y se anexa al proceso.	Oficial mayor reparto	Constancia Secretarial
9	Paso de los expedientes al despacho	Se genera el listado de expedientes repartidos durante el día, se imprime y se organizan los expedientes por despacho de Magistrado.	Oficial mayor reparto	Listado reparto
10	Entrega de procesos a los despachos	Se remiten los expedientes a cada uno de los despachos. Un empleado del despacho asignado recibe los expedientes, verifica contra el listado y firma el recibido. La lista firmada se archiva en AZ y posteriormente se envía al archivo de secretaría judicial.	Empleado de reparto y Oficial mayor reparto	Listado reparto
11	Registrar novedades	Recibida alguna novedad de Sala (impedimento o ponencias negadas) que afecte el reparto, se registra en el sistema Justicia XXI.	Oficial mayor reparto	

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Constancia Secretarial	F	Oficial Mayor Reparto	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Se legaja con carátula	Carpeta del proceso, original y copia	NA	NA
	M		Sistema JXXI	Backup de la información	C:/Registro de Actuaciones	Permanente	NA
Listado Reparto	F	Secretaria Judicial	Archivo Secretaría Judicial	Se legaja con carátula	Carpeta listado de repartos cronológico	5 años	destruir

8. ANEXOS

[ANEXO 1. Guía para clasificación de asuntos](#)
[ANEXO 2. Grupos de reparto en el sistema](#)

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		