



PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACCIONES DE TUTELA

Elaboró Escribiente Grado 9	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de calidad
Fecha: 30-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03-2009

1. OBJETIVO

Comunicar y notificar oportunamente las decisiones que sobre acciones de tutela impartan los Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, con el fin de garantizar a los sujetos procesales el derecho al debido proceso y el derecho a la defensa.

2. ALCANCE

Aplica para la notificación de acciones de tutela

3. RESPONSABLE

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

4. DEFINICIONES

Providencias: Son las decisiones que emite la Sala o un Magistrado dentro de un proceso. Las providencias pueden ser autos o sentencias.

Tutela: La acción de tutela es la garantía que ofrece la Constitución de 1991 del derecho que tienen todas las personas a la protección judicial inmediata de sus derechos fundamentales.

Partes: La persona que ejerce la acción de tutela y el particular, la entidad o autoridad pública contra la cual se dirige la acción de tutela. La notificación se hace a las partes y los interesados.

Sistema JXXI: Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)

Notificación: Comunicación a los sujetos procesales, sobre alguna decisión del proceso del cual so partes. En tutelas, se notifica Las providencias que se dicten se notificarán a las partes o intervinientes, por el medio que se considere más expedito y eficaz. El fallo se notificara por telegrama o por otro medio expedito que asegure su cumplimiento, a más tardar al día siguiente de haber sido proferido.

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
Constitución Política de Colombia	Julio 6 de 1991	Congreso de la República	Artículo 86
Decreto 2591 Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.	Noviembre 19 de 1991.	El Presidente de la República de Colombia	Artículo 16, 30
Decreto 306 "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991".	Febrero 19 de 1992	El Presidente de la República de Colombia,	Artículo 5

6. ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir providencias /autos	Recibe del Abogado Grado 21 de la secretaría judicial las providencias que se notifican, junto con los expedientes (se compone de tres cuadernos dos de la Sala y el cuaderno de primera instancia) y si lo hay, los anexos.	Empleado judicial	Memorando de control
2	Verificar en el Sistema	Verifica en el sistema JXXI y en el expediente los nombres y direcciones de los sujetos que van a notificarse, o comunicarse.	Empleado judicial	
3	Elaborar telegramas/ notificaciones / oficios	Redacta e imprime los telegramas con base en la planilla del sistema JXXI. El telegrama debe incluir: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha, que es el día hábil siguiente, al del día de realización del telegrama. 2. Número interno – SJ- 3. Magistrado Ponente 4. Accionantes y accionados 5. Texto parte resolutive de la providencia. 6. Remisión a la Corte Constitucional o devoluciones al Seccional de origen <p>El primer telegrama, es una comunicación que se realiza para los Magistrados que suscribieron la providencia de primera instancia.</p> <p>El segundo y demás, son una notificación que tiene el mismo contenido, pero se dirige a las partes y terceros interesados.</p> <p>También se realiza la ejecutoria.</p>	Empleado judicial	
4	Registrar en el Sistema	Registra en el sistema JXXI, la notificación que se enviará a las partes y la ejecutoria.	Empleado judicial	Notificaciones y comunicaciones
5	Revisar notificación y firma	Revisa y firma el contenido de la notificación Se firma por la Secretaria.	Abogado grado 21	Notificaciones y comunicaciones
6	Elaborar planillas	Elabora planilla anotando las direcciones a donde se enviará la comunicación o notificación. Toma 3 copias de los telegramas, y se dobla el original. Entrega las planillas y telegramas al área de correspondencia.	Empleado judicial	
7	Anexar al expediente	Recibe copia de los telegramas con el correspondiente recibido en la planilla. Se anexa al expediente.	Empleado judicial	Recibido de correo de los telegramas.
8	Devolver expedientes	Se entrega los expedientes al Abogado grado 21 para que se continúe el trámite correspondiente.	Empleado judicial	
9	Elaborar planillas de control de tutela	Elabora las siguientes planillas de control: <ul style="list-style-type: none"> - Planillas de tutela para cada Magistrados y para conjueces - Planillas de Tutela en primera y 	Empleado judicial	

		segunda instancia - Planillas de Tutela en Salvamentos y Aclaraciones. - Planillas de fallos de Tutela contra la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia y Carrera Notarial Ver SJ-I03 Instructivo para elaboración de planillas de control de Tutelas.		
--	--	--	--	--

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Memorando de control	F	Coordinador Secretaria Judicial	Oficina coordinador	Carpeta legajada y con carátula	Armario oficina coordinador/carpeta memorandos de control	3 años	Se elimina
Notificaciones y comunicaciones	F	Secretaria/Coordinador / Responsable del procedimiento	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Se legaja con carátula	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso Archivo central carpeta de notificaciones enviadas en orden cronológico	3 años	Se elimina
	M	Responsable del procedimiento	Sistema Justicia XXI	Backup	Users:/registro de actuaciones/notificaciones	NA	NA
Recibido de correo de los telegramas.	F	Responsable del procedimiento	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	Se legaja con carátula	Adjunto al expediente en la oficina donde se este gestionando el proceso	3 años	Se elimina

8. ANEXOS
NA

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