



PROCEDIMIENTO PARA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS

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				
Describir el trámite de la gestión probatoria ordenada en los autos expedidos por los diferentes Magistrados.				
2. ALCANCE				
Este procedimiento incluye las pruebas oficiadas y la recepción de pruebas.				
3. RESPONSABLE				
El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.				
4. DEFINICIONES				
<p>Prueba: Son documentos o actuaciones que acreditan la veracidad o no de un hecho natural o jurídico, y que son solicitadas por los Magistrados para verificar los hechos alegados por las partes y evitar nulidades y providencias inhibitorias.</p> <p>Prueba oficiada: Son las pruebas que se solicitan sean practicadas, fuera de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.</p> <p>Prueba recibida: Es el resultado de la prueba oficiada.</p> <p>Sistema JXXI: Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)</p>				
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 228 y 230	
Decretos números 1400 y 2019 de 1970 Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil.	Agosto 6 y Octubre 26 de 1970	Congreso de la República	Art 174- 201	
Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.	Marzo 7 de 1996	Congreso de la República	Artículo 3	
Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Febrero 05 de 2002	Congreso de la República	Artículo 128- 142	
Ley 1123 de 2007, por la cual se establece el Código disciplinario del abogado	Enero 22 de 2007	Congreso de la República	Artículo 84-97	
6. ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

1	Recibir el expediente o correspondencia	<p>PRUEBAS OFICIADAS Recibe el expediente del Coordinador junto con un memorando que indica los expedientes que se están recibiendo. Se verifica el número de cuadernos, folios y el contenido del auto del expediente.</p> <p>PRUEBAS RECIBIDAS Recibe por correspondencia escritos de pruebas.</p>	Empleado Judicial	Memorando de control
2	Registrar la información	<p>PRUEBAS OFICIADAS Ingresa la información al cuadro de control de Sala, para mantener actualizados a los Magistrados.</p> <p>PRUEBAS RECIBIDAS Verifica el radicado y registra en el sistema Justicia XXI, y el ingreso de la prueba al proceso.</p> <p>Tiene trámite inmediato las acciones de tutela.</p>	Empleado Judicial	cuadro de control Auto de pruebas Prueba
3	Anexar prueba	<p>PRUEBAS RECIBIDAS Fotocopia las pruebas allegadas para igualar el cuaderno de copias y el original. Folia y se anexa al proceso por orden cronológico cada prueba adjunta.</p>	Empleado Judicial	
4	Elaboración de Memorando / oficio	<p>PRUEBAS OFICIADAS Elabora un oficio y/o comisión de práctica prueba según lo que ordene el auto. Se registra en el sistema JXXI el auto de pruebas. En caso de pruebas urgentes, se usa como medio idóneo el fax, con el fin de facilitar la solicitud de la misma.</p> <p>PRUEBAS RECIBIDAS Verifica si la prueba allegada cumple con las exigencias del auto. De no hacerlo, se realiza un oficio de reiteración de auto para que se cumpla completamente lo ordenado. Si cumple las exigencias, se elabora oficio de cumplido auto de pruebas, y una constancia de paso a despacho, Se registra en el sistema Justicia XXI.</p>	Empleado Judicial	Memorando de solicitud de prueba
5	Revisar y Firmar por la Secretaria	Pasa el Memorando / oficios para la firma de la Secretaria. Si existen errores, en el oficio, se deben corregir y repetir la actividad 4 y 5.	Empleado Judicial	
6	Envío de prueba / solicitud de prueba	<p>PRUEBAS OFICIADAS Saca copias y arma cuadernos. Realiza los sobres para enviar por correo y pasa al empelado judicial encargado del envío de correo (ver Procedimiento para el registro y envío de correspondencia). El expediente se conserva hasta se reciban las pruebas.</p> <p>Verifica telefónicamente que el oficio y comisión de prueba ha llegado al destino.</p> <p>PRUEBAS RECIBIDAS Pasa al despacho del Magistrado el expediente, de estar cumplido el auto. De lo contrario, se envía el oficio de reiteración de auto, dejando constancia en el</p>	Empleado judicial	

		sistema Justicia XXI. Se debe procurar agilizar la prueba, dando cumplimiento al auto del Magistrado, sin exceder 3 o 4 meses.		
--	--	--	--	--

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	2 años	Se elimina
cuadro de control	F	Coordinador Secretaria Judicial	Oficina coordinador	Carpeta legajada y con carátula	Armario oficina coordinador/carpeta memorandos de control	2 años	Se elimina
Auto de Pruebas	F	Empleado Judicial Responsable	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	NA	NA
	M	Empleado Judicial responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	Users:/registro de actuaciones/Pruebas	NA	NA
Pruebas	F	Empleado Judicial Responsable	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	NA	NA
	M	Empleado Judicial responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	Users:/registro de actuaciones/Pruebas	NA	NA
Memorando de solicitud de prueba	F	Empleado Judicial Responsable	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	NA	NA
	M	Empleado Judicial responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	Users:/registro de actuaciones/Pruebas	NA	NA

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

