



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

Código: SJ-P08

Versión: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE SALVAMENTO O ACLARACIÓN DE VOTO

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

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la recolección de salvamentos o aclaraciones de voto de los Magistrados de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica, después de proferida la decisión en Sala.

3. RESPONSABLE

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

4. DEFINICIONES

Salvamento: Cuando un Magistrado no esta de acuerdo a lo decidido por la mayoría de la Sala, presenta un escrito sustentando su posición respecto el caso.

Aclaración: Cuando un Magistrado quiere explicar algún tema relacionado con lo decidido en el fallo.

JXXI: 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 el cual se adopta el reglamento interno de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del CSJ	Mayo 31 de 1994	Consejo Superior de la Judicatura- Sala Jurisdiccional Disciplinaria	Artículo 15

6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir Salvamento o Aclaración	Recibe en Secretaría Judicial los salvamentos y aclaraciones, según corresponda, por cada despacho.	Funcionario del despacho	
2	Verificar escritos	Verifica el número de cuadernos, número de sala, fecha y folios del escrito. Pone el reloj de recibido.	Empleado judicial	
3	Registrar en el sistema	Registra en el sistema JXXI el salvamento o la aclaración de voto.	Empleado judicial	
4	Remitir copias	Se remiten copias del escrito para el protocolo, Relatoría y para el Magistrado ponente. De haber otros salvamentos o aclaraciones, se igualan cuadernos, y se pasa el expediente al	Empleado judicial	Auto de Salvamento o Aclaración de Voto.

		despacho siguiente por orden alfabético para que elabore el salvamento o aclaración, según corresponda.		
5	Revisión por el coordinador	Cuando no haya más salvamentos o aclaraciones, se organiza el expediente, se igualan cuadernos, y se envía al Abogado Grado 21.	Empleado judicial	

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Auto de Salvamento o Aclaración de Voto.	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/ Salvamento Aclaración	NA	NA

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		