



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

Código: SJ-P09

Versión: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE FIRMAS

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 firmas de las providencias aprobadas por la Sala Jurisdiccional Disciplinaria de los siete Magistrados.			
2. ALCANCE			
Aplica para providencias aprobadas por la Sala.			
3. RESPONSABLE			
El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.			
4. DEFINICIONES			
<p>Providencias aprobadas: Cuando una providencia obtiene la mayoría requerida. Libro de control de firmas ordinarias/ Libro de control de firmas Tutela/ Libro de control de firmas tramite urgente</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

6. ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir Providencia y listado de Sala	Recibe las providencias aprobadas en Sala con la firma del Magistrado Ponente y el listado de las providencias tratadas en Sala.	Empleado judicial del despacho	
2	Verifica los radicados y el total de firmas	Verifica los radicados de las providencias y el total de firmas. De no estar conforme, se confronta con el Acta de Sala y se devuelve al despacho.		
3	Registrar en el Libro de control	Registra en el libro de control de firmas correspondiente la fecha de entrada y salida de la providencia del despacho de cada Magistrado. Se pone a cada providencia los sellos.	Empleado judicial responsable	Registro libro de control
4	Organizar carpetas	Organiza en carpetas por cada Magistrado las providencias a ser firmadas (una carpeta de Tutelas y otra carpeta con las demás providencias)	Empleado judicial	

6	Recolectar firmas	Sube a cada despacho para recoger la firma de los Magistrados. Cada vez que entra o sale de un despacho, debe registrarse en el libro de control	Empleado judicial	
7	Firmar por la Secretaría Judicial	Pasa a la firma de la Secretaría judicial, una vez se recolecten todas las firmas de los Magistrados.	Empleado judicial	
8	Envío de la providencia	Envía la providencia firmada, para el trámite de notificaciones y para que se archive al expediente.	Empleado judicial	

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Libro de control de firmas ordinarias	F	Empleado Judicial Responsable	Oficina del responsable	Libro con carátula	Armario oficina empleado judicial/ Libro de control de firmas ordinarias	2 años	Se elimina
Libro de control de firmas Tutela	F	Empleado Judicial Responsable	Oficina del responsable	Libro con carátula	Armario oficina empleado judicial/ Libro de control de firmas ordinarias	2 años	Se elimina
Libro de control de firmas tramite urgente	F	Empleado Judicial Responsable	Oficina del responsable	Libro con carátula	Armario oficina empleado judicial/ Libro de control de firmas tramite urgente	2 años	Se elimina
Providencias con firmas	F	Empleado Judicial Responsable	Archivo central Secretaria Judicial	Se legaja en carpeta	Archivo central/capeta cronológica protocolo	años	

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		