



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

Código: SJ-P12

Versión: 01

PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES

Elaboró < Registrar cargo de quien elabora >	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de Calidad
Fecha: 10-01-2009	Fecha: 25-02-2009	Fecha: 25-03-2009

1. OBJETIVO

Tramitar las salidas de los expedientes que hayan agotado su trámite en la Sala.

2. ALCANCE

Se tramita la salida de los expedientes en los siguientes casos:

- Habeas corpus
- Tutelas
- Incidentes de desacato
- Colisión con preso
- Colisiones de competencia
- Abogados y funcionarios absueltos
- Abogados y funcionarios sancionados
- Funcionarios única instancia

3. RESPONSABLE

El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación de la presente secuencia de actividades.

4. DEFINICIONES

Devolución: Dar salida definitiva a las actuaciones que hayan agotado su trámite en la Sala, o remitir asuntos que por competencia o deber legal corresponden a otras corporaciones.

Sistema 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
Decreto 196 Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía	Febrero 12 de 1971	El Presidente de la República de Colombia	Artículo 82 y 83
Ley 1123 , por la cual se establece el Código disciplinario del abogado	Enero 22 de 2007	Congreso de la República	Artículo 107 i
Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Febrero 05 de 2002	Congreso de la República	Artículos 171, y 210
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	Art 32

Ley 270 Estatutaria de la Administración de Justicia.	Marzo 7 de 1996	Congreso de la República	Art 112 n 2
---	-----------------	--------------------------	-------------

6. ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir el expediente	Recibe del Abogado grado 21 de la secretaría judicial los expedientes para devolución, junto con un memorando que enumera los expedientes entregados.	Empleado Judicial	
2	Verificar cuadernos	Verifica que el número de cuadernos y los folios, coincidan con los anotados en la carátula del expediente.	Empleado Judicial	
3	Determinar prioridad	Verificar la naturaleza del asunto para determinar su prioridad. Los asuntos son prioritarios en el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habeas corpus ▪ Tutelas ▪ Incidentes de desacato ▪ Colisión con preso ▪ Colisiones de competencia ▪ Abogados y funcionarios absueltos ▪ Abogados y funcionarios sancionados ▪ Funcionarios única instancia 	Empleado Judicial	
4	Registrar en el Sistema	Se registra en el sistema JXXI la fecha de la salida del expediente, y se estipula a donde se envía bien sea: <ul style="list-style-type: none"> - Seccional de origen - Corte constitucional - Despacho a quien se asignó competencia - Archivo de la entidad (ver procedimiento ver Procedimiento para el archivo de documentos) 	Empleado Judicial	
5	Verificar expedientes	Verifica que el expediente contenga las firmas completas, así como los salvamentos y aclaraciones.		
5	Preparar oficios	Elabora oficio informando a la autoridad a quien se devuelve o remite para revisión el expediente según lo ordene el fallo.	Empleado Judicial	Oficio de remisión
6	Armar expedientes	Organiza los expedientes, de manera que se asegure su integridad, dejando las carátulas de identificación del proceso al inicio y final del mismo, con el objetivo de facilitar su ubicación y revisión. Foliar todos los cuadernos que integran el expediente, actualizando la información en la carátula del mismo.	Empleado Judicial	
7	Realizar memorando	Elabora una constancia donde registra las actividades realizadas. Verifica y da cumplimiento a la orden de compulsar copias y/o decisiones que ordene la providencia.	Empleado Judicial	Constancia
8	Revisar	Verifica el cumplimiento del procedimiento realizado y la idoneidad del oficio elaborado	Empleado Judicial	

9	Firmar	Firma el oficio de devolución o salida del expediente por parte de la secretaría judicial.	Secretaria Judicial	
----------	---------------	--	---------------------	--

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Oficio de remisión	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/Devoluciones	NA	NA
Constancia Secretarial	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/Devoluciones	NA	NA

8. ANEXOS
NA

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