



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

Código: SJ-P13

Versión: 01

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS DE SALA**

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

<b>1. OBJETIVO</b>			
Determinar el trámite del registro del los proyectos de fallo que se llevarán a Sala.			
<b>2. ALCANCE</b>			
Aplica para el proyecto que registre el Magistrado Ponente.			
<b>3. RESPONSABLE</b>			
El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.			
<b>4. DEFINICIONES</b>			
<p><b>Proyecto de Fallo:</b> Proyecto de fallo que el Magistrado Ponente aprueba, para ser presentado y discutido en Sala</p> <p><b>AZ:</b> Carpeta de archivo cronológico</p> <p><b>Sistema JXXI:</b> Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)</p>			
<b>5. DOCUMENTOS EXTERNOS</b>			
<b>Nombre del Documento Externo</b>	<b>Fecha de Expedición</b>	<b>Entidad que lo expide</b>	<b>Descripción</b>
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 22 N h

<b>6. ACTIVIDADES</b>				
<b>No</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1.	<b>Recibir lista de proyectos</b>	Recibe por un auxiliar de cada despacho la lista de proyectos que irá a estudio a Sala.	Empleado judicial responsable	
2	<b>Registrar en el Sistema JXXI</b>	Registra en el Sistema JXXI el escrito de lista de proyectos por cada Magistrado.	Empleado judicial responsable	Lista de proyectos por cada Magistrado

<b>3</b>	<b>Pasar a convocatoria a Sala</b>	Entrega al empleado judicial encargado de preparar Sala, la lista de proyectos de Sala por cada Magistrado. SJ-P07 Procedimiento para convocatoria a Sala.		
<b>3</b>	<b>Archivar lista de proyectos</b>	Archiva en una AZ el registro de proyectos de Sala (ver GD-P03 Procedimiento para el archivo de documentos).	Empleado judicial responsable	

#### 7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Lista de proyectos por cada Magistrado	<b>F</b>	Empleado Judicial Responsable	Oficina del empleado judicial responsable	Se legaja con carátula	Armario/carpeta proyectos de sala	5 años	Se elimina
	<b>M</b>	Empleado Judicial responsable	Sistema Justicia XXI	Backup	Users:/registro de actuaciones/proyectos	<b>NA</b>	<b>NA</b>

#### 8. ANEXOS

NA

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		