



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

Código: AD -P01

Versión: 01

PROCEDIMIENTO EN DESPACHOS JUDICIALES PARA EL TRAMITE Y DECISIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y DISCIPLINARIAS, CAMBIOS DE RADICACIÓN Y CONFLICTOS DE COMPETENCIA

| Elaboró Secretaria Judicial | Revisó Secretaria Judicial | Aprobó Comité de Calidad |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Fecha: 25-01-2009 | Fecha: 30-02-2009 | Fecha: 25-03-2009 |

1. OBJETIVO

Tramitar y decidir oportuna y eficazmente acciones disciplinarias contra funcionarios judiciales y abogados en ejercicio, acciones constitucionales por recursos de Habeas corpus y Tutela; y solicitudes de cambio de radicación y conflictos de competencia puestos a consideración de la Sala.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los asuntos que sean competencia de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

3. RESPONSABLE

Los Magistrados Titulares son los responsables de garantizar la implementación efectiva del procedimiento.

4. DEFINICIONES

Anteproyecto de providencia: Proyecto de providencia que presenta un(a) empleado(a) del despacho al respectivo Magistrado Titular para su revisión, ajuste y presentación ante la Sala

Fallo aprobado: Proyecto analizado en Sala que obtiene aprobación con la mayoría requerida.

Proyecto aplazado: Proyecto sin decisión de Sala, que queda para ser evaluado en próxima sesión (las causas de aplazamiento pueden referirse a no logro de quórum decisorio por impedimentos, recusaciones o ausencias con excusa, o a solicitudes de Estudio por parte de uno o varios Magistrados).

Proyecto negado: Proyecto analizado en Sala pero que no obtiene el mínimo de votos para lograr su aprobación.

Proyecto de providencia: Proyecto de fallo que un Magistrado Ponente lleva a consideración de la Sala.

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 | Toda la norma |
| Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia. | Marzo 7 de 1996 | Congreso de la República | Toda la norma |
| Decretos números 1400 y 2019 de 1970, por los que se expide el Código de Procedimiento Civil. | Agosto 6 y Octubre 26 de 1970 | Congreso de la República | Art 1 al 395 |
| Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. | Febrero 05 de 2002 | Congreso de la República | Toda la norma |

| | | | |
|--|-----------------------|--|---------------|
| Ley 1123, por la cual se establece el Código disciplinario del abogado | Enero 22 de 2007 | Congreso de la República | Toda la norma |
| 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 | Toda la norma |
| 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 | Toda la norma |
| Decreto 1382 "Por el cual establecen reglas para el reparto de la acción de tutela". | Julio 12 del 2000 | El Presidente de la República de Colombia, | Toda la norma |
| Ley 1095 por la cual se reglamenta el artículo 30 de la Constitución Política. Habeas Corpus | Noviembre 02 de 2006 | Congreso de la República | Toda la norma |
| 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 | Toda la norma |
| Ley 600 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal | Julio 24 de 2000 | Congreso de la República | Toda la norma |

6. ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|---|---|----------|
| 1 | Recibir y priorizar el expediente | <p>Recibe el asunto y lo clasifica de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutelas • Habeas Corpus • Acción disciplinaria con funcionario judicial • Acción disciplinaria contra abogados en ejercicio • Conflicto de competencia • Cambio de Radicación • Manifestación de impedimento de otro despacho <p>Prioriza el trámite de acciones de tutela, habeas corpus y conflictos con preso o incidentes de desacato.</p> | Servidor judicial designado por el Magistrado Titular | |
| 2 | Distribuir el trabajo por urgentes y ordinarios. | Distribuye los expedientes recibidos entre los servidores del despacho (magistrados auxiliares, oficial mayor y auxiliares judiciales), con base en el criterio que establezca el Magistrado y atendiendo a la prioridad del | Servidor judicial designado | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|--|
| | | trámite de cada caso. | | |
| 3 | Tramitar asunto | Dependiendo del asunto, el servidor lo tramita conforme al procedimiento establecido en la normatividad jurídica (ver ítem 5. Documentos externos de este procedimiento). Mientras el expediente permanezca en el despacho, es responsabilidad del servidor judicial designado anexar al expediente los documentos que se reciban de la Secretaría Judicial y continuar el foliado. | Servidor judicial designado | |
| 4 | Estudiar proyecto | El servidor estudia y revisa el expediente y elabora un anteproyecto de providencia. | Servidor judicial designado | |
| 5 | Revisar anteproyecto | Revisa el anteproyecto de providencia y define los ajustes correspondientes. Si hay ajustes, continúa en la actividad 3. Si no los hay, aprueba el proyecto y continúa la secuencia. En el caso especial de Habeas Corpus, este se tramita por auto de despacho que debe ser enviado a la Secretaría Judicial para el trámite correspondiente (y se cierra la secuencia de este procedimiento). | Magistrado Titular | Providencias |
| 6 | Registro de proyectos para Sala | Elabora la lista de proyectos para llevar a Sala, anexando copia de cada proyecto, y entrega en Secretaría Judicial para su registro en el sistema Justicia XXI | Servidor judicial designado | Lista de proyectos y proyectos de Sala |
| 7 | Entrega a despachos | Distribuye en cada despacho copia de la lista de proyectos y de los proyectos elaborados. | Servidor judicial designado | |
| 8 | Estudio preparatorio para Sala | Distribuye entre los servidores del despacho los proyectos que los demás despachos llevarán a Sala, para su estudio. Antes de la Sala cada despacho discute y decide internamente se posición frente a cada uno de los proyectos de los demás despachos. | Magistrado Titular | |

7. CONTROL DE REGISTROS

| Identificación | Tipo | Responsable | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|----------------------------|------|-------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| Lista de proyectos de Sala | F | Empleado designado de cada despacho | Archivador en cada despacho | Permanece en carpeta | Carpeta Lista de proyectos de Sala | 5 años | Se elimina |
| Proyectos de Sala | F | Empleado designado de cada despacho | Archivador en cada despacho | Permanece en carpeta | Carpeta Lista de proyectos de Sala | 5 años | Se elimina |
| | M | Empleado designado de cada despacho | PC del Empleado designado de cada despacho | Backup | Escritorio/proyectos de Sala/Sala No | Permanente | Copia magnética de seguridad |

8. ANEXOS

No Aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de aprobación | Naturaleza del cambio |
|-----------|---------------------|-----------------------|
| No Aplica | | |