



## PROCEDIMIENTO PARA REMISIÓN POR COMPETENCIA

<b>Elaboró</b> <b>Escribiente Grado 9</b>	<b>Revisó</b> <b>Lider del Proceso</b>	<b>Aprobó</b> <b>Comité de Calidad</b>
Fecha: 10-01-2009	Fecha: 20-02-2009	Fecha: 18-03-2009

### 1. OBJETIVO

Tramitar la salida de las quejas que no sean competencia de la Sala.

### 2. ALCANCE

Se tramita la salida de las quejas que por competencia corresponden a otras corporaciones

### 3. RESPONSABLE

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

### 4. DEFINICIONES

**Queja:** Comunicación o escrita de un usuario por una inconformidad con algún servicio prestado.

**Remisión:** Envío del escrito de queja, al competente para resolverla

**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
Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.	Marzo 7 de 1996	Congreso de la República	Artículo 112 y 114

### 6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Recibir queja</b>	Recibe del oficial mayor de la secretaría judicial la queja para remisión.	Empleado Judicial	Memorando
2	<b>Determinar Objeto</b>	Determina mediante la lectura de la queja, el objeto y sujetos de la misma.	Empleado Judicial	
3	<b>Verificación en el sistema</b>	Verifica en el sistema JXXI que anteriormente no se hubiera tramitado la queja en la Sala. De haberse tramitado, se remite a la oficial mayor de reparto para que esta última asigne al Magistrado, que hizo parte del asunto, y se finaliza el procedimiento.	Empleado Judicial	
4	<b>Determinar competente</b>	Establece el competente al que debe remitirse la queja	Empleado Judicial	

5	<b>Preparar oficios</b>	Prepara un oficio informando al quejoso o a la entidad al que debe ser remitido el asunto, según sea el caso.	Empleado Judicial	Oficio de remisión
6	<b>Registrar en el sistema</b>	Radica en el sistema Justicia XXI, en "otros asuntos", y se incluye los datos de naturaleza del asunto, demandante y demandado, con cédulas de identificación y lugar de notificaciones. Se registra también el oficio remisorio y las comunicaciones enviadas	Empleado Judicial	
7	<b>Revisar</b>	Verifica el cumplimiento del procedimiento realizado y la idoneidad del oficio elaborado	Abogado grado 21	
8	<b>Firmar</b>	Firma el oficio de remisión y salida del expediente de la secretaría judicial.	Secretaria Judicial	
9	<b>Envío correspondencia</b>	Se elabora el sobre de envío y se procede con el procedimiento <b>GD-P02 Procedimiento para el registro y envío de correspondencia</b>	Empleado Judicial	

#### 7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	se Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Oficio de remisión	F M	Empleado judicial responsable	Archivo Sistema de Gestión	En carpeta  Backup semanal			

#### 8. ANEXOS

No aplica

#### 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
No aplica		