



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SANCIONES

Elaboró Escribiente Grado 9	Revisó Líder del proceso	Aprobó Comité de calidad
Fecha: 30-01-2009	Fecha:30-02-2009	Fecha:25-03-2009

1. OBJETIVO

Definir el trámite a seguir para el registro de funcionarios y abogados sancionados.

2. ALCANCE

Aplica desde la ejecutoria del fallo con sanción, hasta la comunicación del registro de la sanción a los entes encargados de hacerla efectiva.

3. RESPONSABLE

El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

Sanción: Imposición de alguna pena al funcionario o abogado, dependiendo de la decisión del fallo.

Antecedente disciplinario: Una vez registrada la sanción pasa a ser precedente disciplinario del empleado.

Sistema JXXI: Sistema de Información de Gestión de Procesos y Manejo Documental (Justicia XXI)

ejecutoria del fallo: Cuando al fallo que sancionó al funcionario o abogado, no se interpuso ningún recurso.

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
Ley 734 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Febrero 05 de 2002	Congreso de la República	Artículo 174.220.
Ley 1123 de 2007, por la cual se establece el Código disciplinario del abogado	Enero 22 de 2007	Congreso de la República	Artículo 47

6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir expedientes	Recibe expedientes de los fallos en firme que sancionan a funcionarios y abogados.	Empleado judicial responsable	
2	Enviar de copias	En caso de funcionario sancionado: Envía, (ver GD-P02 Procedimiento para el registro y envío de correspondencia) junto con un oficio remisorio copia del fallo <ul style="list-style-type: none"> • La procuraduría general de la Nación • Dirección Seccional Ejecutiva que 	Empleado judicial	Oficio remisorio

		<p>corresponda (cuando la sanción es pecuniaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nominador <p>En caso de abogado sancionado: Envía, (ver GD-P02 Procedimiento para el registro y envío de correspondencia) junto con un oficio remisorio copia del fallo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de Abogados • Copia para publicación de prensa • Copia para Relatoria 		
3	Ingresar la información en el sistema	Ingresar al sistema JXXI y se ingresa la sanción correspondiente.	Empleado judicial	
4	Generar Antecedente	Genera el antecedente disciplinario respectivo, según el fallo.	Empleado judicial	Antecedente disciplinario
5	Copiar, registrar y oficios y antecedentes	Copia los oficios y los antecedentes y anexarlos al expediente, también registrarlos en el Sistema JXXI.	Empleado judicial	
6	Enviar/Archivar el expediente	Envía el expediente al lugar de origen (ver SJ-P11 Procedimiento para devolución) o archiva el expediente en el archivo si es única instancia (GD-P03 Procedimiento para el archivo de documentos). Verifica si hay compulsas de copias u otras decisiones.	Empleado judicial	
7	Comunicar la fecha de inicio de sanción	Reitera al registro y/o al Despacho competente la fecha en que se inicia la sanción.	Empleado judicial	

7. CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Oficio remisorio	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/registro sanción	NA	NA
Antecedente disciplinario	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/registro sanción	NA	NA

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS		
------------------------------	--	--

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
----------------	----------------------------	------------------------------

NA		
----	--	--