



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Notificaciones y comunicaciones judiciales

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** Gestión de Servicios Judiciale

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer las actividades, responsables y controles que deben tenerse en cuenta en las notificaciones y comunicaciones de las decisiones que se produzcan en los procesos que se adelanten en la Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá, con el fin de garantizar a los intervinientes y/o sujetos procesales y demás partes interesadas, el derecho al debido proceso y el derecho a la defensa.

5. **ALCANCE:**

Inicia con la entrega de la decisión a notificar y finaliza con la notificación a la parte interesada.

6. **MARCO NORMATIVO:**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024
- Ley 1123 de 2007
- Ley 734 de 2002
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1564 de 2012
- Ley 1952 de 2019
- Ley 2094 de 2021
- Ley 2213 de 2022
- Ley 504 de 2001, Ley General de Archivos
- Norma NTC ISO 9001:2015
- Norma NTC ISO 14001: 2015
- Resolución 777/2020
- Norma NTC ISO 31000: 2015
- Norma NTC ISO 37000: 2015
- Norma NTC 6256: 2021
- Norma GTC 286: 2021
- Circular PCSJC20-27 de Julio de 2020, mediante el cual se expidió el <<PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. PLAN DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES>>.

7. **DEFINICIONES:**

**Aplicativo:** Software desarrollado para el registro y control de las actividades dentro de las etapas procesales, el aplicativo se encuentra disponible en las terminales de cómputo de todos los servidores judiciales de la especialidad.

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CSDJ-BTA-APNCJ	LÍDER DEL PROCESO	SIGCMA	SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
01	19/11/2024	25/11/2024	11/12/2024



**Comunicaciones:** Los actos de comunicación constituyen la garantía previa y necesaria sin la que no es posible la efectividad del resto de las garantías procesales consagradas en la Constitución. Son a título informativo.

**Despacho comisorio:** Actuación mediante la cual un Despacho Judicial comisiona a otro para surtir una orden Judicial, debido a que las partes vinculadas se encuentran en un Distrito Judicial diferente al distrito que emite la orden.

**Despacho judicial:** Modelo de organización que tiene como fin administrar justicia, a través del cumplimiento de la legislación vigente.

**Debido proceso:** Es una garantía y principio jurídico procesal consagrada en el artículo 29 de la Constitución Política de 1991, que busca asegurar que toda persona pueda ser investigada, acusada o juzgada en un proceso ante las autoridades judiciales o administrativas, en condiciones de plena igualdad e imparcialidad, conforme a los procedimientos legalmente establecidos y observando en todo tiempo el respeto de sus derechos.

**Ejecutoria:** Término establecido por la ley para que una decisión quede en firme y sean exigibles sus efectos jurídicos.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un mismo trámite o procedimiento, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del proceso, trámite o actuación.

**Hábeas corpus:** El Hábeas Corpus es un derecho fundamental y, a la vez, una acción constitucional que tutela la libertad personal cuando alguien es privado de la libertad con violación de las garantías constitucionales o legales, o esta se prolongue ilegalmente.

**Índice electrónico:** Relación conformada por documentos electrónicos y/o digitales, foliados, consecutivos y ordenados cronológicamente pertenecientes a un mismo expediente electrónico para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos, según el protocolo establecido por la Rama Judicial.

**Informante, Denunciante / Quejoso:** Quien denuncia o pone en conocimiento la comisión de una posible infracción, en caso del Denunciante o quejoso, puede concurrir al proceso disciplinario para la formulación y ampliación de la queja, aporte de pruebas e impugnación de las decisiones que pongan fin a la actuación, distintas a la sentencia. Apelar sentencia absolutoria en procesos de funcionarios

**Intervinientes y/o Sujetos procesales:** Cada una de las partes que por voluntad, interés o determinación legal interviene en un acto o proceso disciplinario, el investigado y su defensor de confianza o de oficio, el Ministerio público, las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.

**Notificación:** La notificación es el acto procesal mediante el cual se entera o se da a conocer a las partes y excepcionalmente a terceros, en forma real o presunta, las providencias, atendiendo así el principio de que nadie puede ser condenado sin haber sido oído.

CÓDIGO CSDJ-BTA-APNCJ	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 25/11/2024	FECHA 11/12/2024



**Notificación personal:** La notificación personal constituye el instrumento procesal más idóneo y adecuado para garantizar el principio constitucional de ser oído dentro del proceso.

**Notificación por medios electrónicos:** Las notificaciones que deban hacerse personalmente también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual.

**Notificaciones supletorias:** Son las notificaciones realizadas mediante la fijación de estado o edicto, si conforme a las reglas establecidas en las disposiciones legales no ha sido posible realizar la notificación de manera personal.

**Notificación por estado:** Es una anotación que se hace en el sistema de gestión y que se fija virtualmente en la página de la Rama judicial-Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá, con inserción de la providencia, y no será necesario imprimirlos, ni firmarlos por el secretario, ni dejar constancia con firma al pie de la providencia respectiva.

**Notificación por edicto:** Consiste en una publicación que se fija en el sistema de gestión y virtualmente en la página de la Rama judicial-Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá. Su finalidad es notificar a los sujetos procesales cuando no se logra realizar la notificación personal, se entiende surtida una vez vencido el término de fijación. En ellos siempre debe indicarse la decisión, fecha de la decisión, nombre del investigado, el día y hora de fijación y desfijación.

**Notificación en estrados:** Las decisiones que se profieran en audiencia se consideran notificadas a todos los intervinientes y/o sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes.

**Notificación por conducta concluyente:** Cuando no se hubiere realizado la notificación, o esta fuere irregular, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el interviniente no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido escritos o alegatos verbales posteriores.

**Proceso judicial:** Fenómeno o estado dinámico, producido para obtener la aplicación de la ley a un caso concreto y particular constituido por actos ordenados y consecutivos que realizan los sujetos que intervienen con la finalidad señalada.

**Proceso disciplinario:** Tiene por objeto regular el comportamiento de abogados y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones a través del conjunto de principios y normas jurídicas que facultan al estado para ejercer la potestad sancionatoria.

**Sistema de información:** Red de canales de comunicación utilizados dentro de una Organización que incluye el conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información de una organización.

**Registro de la actuación:** Información de un determinado expediente que es gestionada por el aplicativo operante de la Rama Judicial.

**Recursos:** Los recursos son un procedimiento o medio que concede la ley para impugnar resoluciones administrativas o providencias judiciales, sirviendo de medio de defensa ante una inconformidad, y que busca lograr la revocación o la modificación de dichos actos.

**Título ejecutivo complejo:** Documento que permite exigir al sancionado el pago de la multa, una vez haya expirado el plazo previsto.

CÓDIGO CSDJ-BTA-APNCJ	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 25/11/2024	FECHA 11/12/2024



**Traslados:** Son la forma como el operador disciplinario, permite conocer durante un tiempo determinado a los intervinientes y/o sujetos procesales sobre la existencia de un término para ejercer su derecho de defensa y contradicción conforme a la decisión conocida o el recurso interpuesto contra la decisión. Se fijarán en el sistema de gestión y virtualmente en la página de la Rama judicial-Comisión Seccional de Disciplina Judicial de Bogotá.

## 8. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Actividad con la que se da inicio al procedimiento:	Decisión Judicial
Dependencias que dan inicio al procedimiento:	Despacho de Magistrado
Actividad con la que finaliza el procedimiento:	Notificación – Comunicación
Dependencia que finaliza el procedimiento:	Secretaría – Área notificaciones
Dependencias en las que tiene alcance el procedimiento (administrativas y judiciales):	Despachos de Magistrados y Secretaría

## 9. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Secretaria Judicial	Secretaría

## 10. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Magistrado de Despacho	Despachos Judiciales Dependencias de Secretaría
Secretaria	
Auxiliar judicial grado I	
Oficial Mayor – Sustanciador	
Escribiente	
Citador grado IV	
Auxiliar en Sistemas	

## 11. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
SIGCMA	Planeación Estratégica
Despacho judicial	Decisión judicial

## 12. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO CSDJ-BTA-APNCJ	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 25/11/2024	FECHA 11/12/2024



Tipo de control	Descripción del control
Decisión Judicial	Determinación adoptada por el titular del despacho judicial en el marco de un proceso disciplinario de su competencia que sirve de insumo de control para el cumplimiento de la decisión
Índice electrónico	Relación de documentos electrónicos y/o digitales, que permite identificar el servidor judicial responsable del trámite y de la incorporación de los mismos.
Software de información	Registro de actuaciones producto del procedimiento, generación de trazabilidad de actuaciones y ubicación de expedientes.
Plataformas digitales	Aplicativo tecnológico de asignación de tareas.
Matriz de control de términos y salidas no conformes	Cuadro que registra todas las decisiones notificadas y/o comunicadas, en el cual se detalla el estado actual del trámite, si cuenta recursos y la fecha de ejecutoria de la decisión y seguimiento de la ejecutividad.  Así mismo, se efectúa registro de salida no conformes y las acciones correctivas.

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Documento anexo.

### 14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES, TRASLADO Y RECURSOS (Ciclo PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Planear	Recibir la tarea y el expediente con decisión para notificar y/o comunicar, revisar las bandejas de entrada del correo electrónico asignado, con la decisión para ser notificada y/o comunicada conforme a la normatividad legal vigente.  Planear las notificaciones y comunicaciones que se realizarán en el día verificando las prioritarias de las de trámite normal.  Efectuar la asignación de las tareas a los integrantes del grupo	Planificación	Líder del grupo de notificaciones.
H	Revisar y clasificar las decisiones	Establecer el tipo de decisión (sentencias, autos y actas) y que cumpla con los requisitos necesarios para surtir la notificación y/o comunicación.	Decisión judicial verificada	Líder del grupo de notificaciones.
	Priorizar	Identificar el orden para realizar las notificaciones y/o comunicaciones.	Decisión Judicial	Empleados judiciales encargados del

CÓDIGO CSDJ-BTA-APNCJ	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 25/11/2024	FECHA 11/12/2024



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
				área de notificaciones.
	<b>Ejecutar</b>	Notificar y/o comunicar la decisión por el medio más expedito conforme a lo establecido en la ley y al procedimiento previsto.	Notificación y/o comunicación	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones.
	<b>Verificación de la notificación</b>	Revisar que la notificación y/o comunicación se haya cumplido conforme al procedimiento establecido y que el destinatario haya recibido en debida forma la notificación y/o comunicación.	Informe de notificación Confirmación de entrega	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones.
<b>H</b>	<b>Control de términos</b>	De acuerdo al tipo de decisión, se desarrollan las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vencido el término de traslado, se realiza informe secretarial y se hace el paso al despacho.</li> <li>En caso del pliego de cargos, una vez notificado, se pasa al área de sistemas para efectuar el reparto de juzgamiento; De no lograrse la notificación, se genera informe y pasa al despacho para designación de defensor de oficio.</li> <li>En caso de los demás autos objeto de notificación o comunicación, si el proceso se encuentra activo una vez cumplido el término de notificación, se pasa al despacho, de ser un proceso que finaliza, pasa al archivo, previa elaboración de constancia de ejecutoria, si a ello hubiere lugar.</li> </ul>	Matriz de control de términos. Correo electrónico remisión del expediente al despacho. Informe secretarial	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones.  Empleados judiciales encargados del área de notificaciones
<b>H</b>	<b>Registro</b>	En el Software de gestión, se registra el paso al despacho, al archivo o a remisión CNDJ	Actualización del Sistema	Empleado judicial encargado
<b>H</b>	<b>Ejecutoria</b>	De acuerdo al tipo de decisión, se desarrollan las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los autos interlocutorios, y sentencias absolutorias, una vez ejecutoriados, se realiza constancia de ejecutoria y pasa al archivo.</li> <li>Sentencias sancionatorias, una vez ejecutoriados, se realiza</li> </ul>	Constancia ejecutoria	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones

<b>CÓDIGO</b> CSDJ-BTA-APNCJ	<b>ELABORÓ</b> LÍDER DEL PROCESO	<b>REVISÓ</b> SIGCMA	<b>APROBÓ</b> SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 19/11/2024	<b>FECHA</b> 25/11/2024	<b>FECHA</b> 11/12/2024



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		constancia de ejecutoria y se da continuidad al trámite de ejecutividad correspondiente		
H	Recursos	Cumplido el termino de notificación de la decisión, de presentarse recurso contra la misma, se efectúa el traslado que corresponda y el paso al despacho con informe secretarial de control de términos	Informe secretarial control de términos recurso Correo electrónico paso al despacho	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones
H	Registro	En el Software de gestión, se registra el paso al despacho, con informe	Actualización del Sistema	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones
H	Remisión CNDJ	Recibido el expediente por parte del área que corresponde, se valida el contenido contra el índice, se realizan los ajustes requeridos, se elabora el oficio remisorio, se efectúa el cargue en el next cloud, y el registro en el aplicativo de disciplina en línea.	Consecutiva disciplina en línea  Correo electrónico de recibo del consecutivo	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones
H	Registro	En el Software de gestión, se registra la remisión CNDJ	Actualización del Sistema	Empleado judicial encargado
H	Ejecución y registro de las sanciones	<p>Una vez ejecutoriada la decisión sancionatoria, dependiendo si es multa o suspensión, exclusión, censura, destitución, inhabilidad, amonestación, se debe seguir el siguiente procedimiento:</p> <p>Multa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez ejecutoriada la decisión debe enviarse comunicación al sancionado junto con la constancia de ejecutoria, indicándole que puede pagar a través de Disciplina en Línea.</li> </ul> <p>Dicha constancia debe contener la fecha en que la decisión queda ejecutoriada y la fecha máxima que tiene para pagar la sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Después de 10 días hábiles a la fecha del vencimiento del plazo que tenía el sancionado para pagar, si no se evidencia que haya realizado el pago, se constituye el título y se envía a cobro coactivo.</li> </ul> <p>Sanciones en general:</p> <p>Una vez ejecutoriada la decisión sancionatoria, dependiendo si es de abogados o funcionarios y/o empleados,</p>	Constancia de ejecutoria y conformación de título ejecutivo complejo.	Empleado judicial encargado

CÓDIGO CSDJ-BTA-APNCJ	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 25/11/2024	FECHA 11/12/2024



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>debes realizarse las siguientes actividades:</p> <p>Abogados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe remitir un oficio adjuntado la constancia de ejecutoria y la decisión a la Unidad del Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia del Consejo de Superior de la Judicatura.</li> </ul> <p>Funcionarios y/o empleados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe remitir un oficio adjuntado la constancia de ejecutoria y la decisión a División de Registro y Control y Correspondencia de la Procuraduría General de la Nación.</li> </ul>		
H	<b>Registro de Antecedentes</b>	Se remite oficio a la CNDJ para que registre en su Software los antecedentes del Sancionado.	Correo electrónico	Empleado judicial encargado
H	<b>Publicidad Sanciones</b>	Una vez se allegue el oficio informativo de sanciones de abogados, por parte de la unidad de Registro Nacional de Abogados, se coteja la información con los antecedentes expedidos por la CNDJ, y se elabora la circular de sanciones	<p>Circular de Sancionados</p> <p>Constancias de sanciones</p> <p>Oficios de comunicación a los sancionados.</p>	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones
H	<b>Registro</b>	En el Software de gestión, se registra la circular	Actualización del Sistema	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones
H	<b>Regreso de la CNDJ</b>	<p>El expediente puede allegarse de manera física, caso en el cual, se desmaterializa para dar continuidad (hibrido); o de manera digital.</p> <p>Se verifica el tipo de decisión para remitir a las diferentes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones de abogados (remite área de notificaciones)</li> <li>Demás decisiones (remite a tramitador)</li> </ul>	<p>Expediente digital</p> <p>Expediente híbrido</p>	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones.
H	<b>Registro Sistema de Gestión</b>	Anotar la decisión tomada por la CNDJ del expediente en el sistema de gestión siglo XXI, de manera inmediata a la devolución con el fin de que el usuario lo verifique en línea y efectuar la anotación de paso al área correspondiente	Actualización Sistema de Gestión Siglo XXI	Empleados judiciales encargados del área de notificaciones

CÓDIGO CSDJ-BTA-APNCJ	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 25/11/2024	FECHA 11/12/2024



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
V	Verificar	Revisar que el procedimiento de notificaciones se haya realizado conforme a lo está establecido	Autoevaluación SIGMA	Líder del procedimiento. Líder del grupo de notificaciones
A	Acciones de Mejora	Conforme al proceso de autoevaluación realizado se formulan y ejecutan los planes de acción y mejoramiento	Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento	Líder del procedimiento. Líder del grupo de notificaciones

**15. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes) (formatos de correo, telegramas, estado, edicto, circulares, traslados, notificación personal, informes.**

- a. Índice electrónico.
- b. Bitácora de las tareas asignadas.
- c. Guía de revisión de decisiones.
- d. Registro de situaciones excepcionales (tabla de registro de decisiones que no cumplan los requisitos de la guía de revisión).
- e. Formato correo electrónico para notificación de decisiones
- f. Formato telegrama
- g. Formato estado
- h. Formato edicto

**16. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.**

**16.1. DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.**

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
NA	Listado de procesos	Secretaría Auxiliar Judicial Grado I Oficial mayor - Sustanciador Escribiente Citador Grado IV	Expediente Digital	Cronológico	Según Tablas de retención documental	Según Tablas de retención documental

CÓDIGO CSDJ-BTA-APNCJ	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA	APROBÓ SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 19/11/2024	FECHA 25/11/2024	FECHA 11/12/2024