

## PÁGINA 1 DE 2 DIRECTIVA No. 02

## **DIRECTIVA 02**

DE : SECRETARÍA SALA DE CASACIÓN PENAL

PARA : COLABORADORES SECRETARIA SALA DE

CASACIÓN PENAL

**ASUNTO**: REGISTRO LISTADO ACCIONES DE

REVISIÓN DIGITALES FINALIZADAS

PROCESOS PARA DEVOLVER ASIGNACIÓN FUNCIONES

**FECHA** : 7 DE FEBRERO 2023

Para llevar el control de las acciones de revisión digitales que finalizaron su trámite y se encuentran pendientes de remitir al archivo y los procesos digitales y físicos que son devueltos a los diferentes despachos judiciales del país, cada uno de ustedes dejará el registro en el cuadro Excel titulado con su nombre que está en la ruta **GESTION 2023/ GESTIÓN DOCUMENTAL/CARGA LABORAL**, llenando completamente cada uno de los datos requeridos en el mismo, los cuales son de vital importancia para su entrega a la Oficina de Archivo de la Corporación, y el control respectivo de los procesos devueltos.

Recuerden que los expedientes que fueron remitidos a las diferentes entidades judiciales en los primeros días del presente año laboral hasta la fecha, deberán proceder a incluirlos en el listado de manera inmediata, indicado si se encuentra pendiente su devolución a través del Gestor Documental.

Edwin C.



## PÁGINA 2 DE 2 DIRECTIVA No. 02

De otra parte, les recuerdo a **JENNY ANGELICA SÁNCHEZ CASTRO y JAIRO ANDRÉS FIERRO SALAS**, deben tramitar todos los documentos y procesos que se reciban en el correo de acciones constitucionales <u>notitutelapenal@cortesuprema.gov.co</u>, quienes llevarán los controles y respectivos registros en las planillas creadas para tal fin.

Les agradezco toda su colaboración.

Cordialmente,

## **NUBIA YOLANDA NOVA GARCÍA**

Secretaria Sala de Casación Penal

Edwin C.