1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN Y REPARTO DE EXPEDIENTES.

**.**

1. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
2. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL |  |  |  |  | COBERTURA |  |
| Estratégico |  |  |  |  | Central |  |
| Misional |  |  |  |  | Nacional |  |
| Apoyo | X |  |  |  | Seccional | X |
| Evaluación |  |  |  |  | Evaluación |  |

1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Establecer las responsabilidades, directrices y disposiciones relacionadas con la recepción y el reparto de los expedientes provenientes de los 35 Juzgados Civiles Municipales a los 10 Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.

1. **MARCO NORMATIVO:** Acuerdos PSAA13-9984, PCSJA15-10336, PCSJA17-10678, PCSJA18-11032, 1472 DE 2002; circulares CSJVAC18-055 y CSJVAC20 – 37; Decreto Legislativo No. 806 de 2020 (Ver listado Maestro de Documentos Internos y Externos).

**NOTA:** El reparto en el sistema SARJ se hace a diario, la entrega de los expedientes a los despachos se hace dos veces por semana, en razón al volumen que se recibe de los juzgados de origen, la verificación de los requisitos para ser remitidos a ejecución y la depuración de la información que se trae de las bases de datos Bellini y Aguas limpias.

1. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento aplica para el reparto de los procesos Ejecutivos a los Juzgados de Ejecución Civil Municipal de Cali.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:** | Recibe expedientes de los Juzgados Civiles Municipales. |
| **DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:** | Área de Reparto – Gestión Tecnológica de la Oficina de Apoyo. |
| **ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:** | Entrega expedientes a los despachos o devolución del expediente al juzgado de origen. |
| **DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:** | Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias. |
| **DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):** | Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |

1. **LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Profesional Universitario Grado 14 – Líder Gestión Tecnológica. | Área Gestión Tecnológica de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |

1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Profesional Universitario Grado 14 – Líder Gestión Tecnológica. | Área Gestión Tecnológica de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali. |
| Asistentes grado cinco de reparto. |

1. **PROVEEDORES E INSUMOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proveedores** | **Entrada/Insumos** |
| Juzgados Civiles Municipales. | Expediente sea físico, híbrido, digitalizado o electrónico. |
| Gestión tecnológica. | Módulos SARJ (3), OneDrive y Justicia XXI. |

1. **CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE CONTROL** | **DESCRIPCIÓN DEL CONTROL** |
| Lista de chequeo. | Verificación del cumplimiento de requisitos legales para la recepción de los expedientes. |
| Justicia XXI. | Registro de actuaciones históricas. |
| Acta individual de reparto. | Permite confrontar la información de las partes, cuadernos y folios, con el expediente y evidenciar que fue sometido a reparto. |
| Expediente Electrónico | Cargue del Expediente Electrónico y Actualización del Índice Electrónico. |
| Comprobante de recibo de reparto. | Evidencia de la entrega a los despachos. |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO: Ver Anexo No. 1**
2. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA):**

**AA5= Asistente Administrativo Grado Cinco.**

**GT= Gestión Tecnológica.**

**GD= Gestión Documental.**

| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **p** | Asignación de funciones y roles. | Asignación de funciones y roles a los asistentes administrativos del área. | Funciones asignadas. | Coordinador Oficina/Líder área. |
| **P** | Recibir expedientes de los juzgados Civiles Municipales. | Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en los acuerdos PSAA17- 10678 y PCSJA18-11032, y en la circular CSJVAC18-55 del consejo seccional para la cuenta única.  Verifica el número de cuadernos y de folios, firma la relación de entrega. Organiza los expedientes en los estantes respetando el derecho de turno.  La remisión de los expedientes se realiza de manera físicos, híbridos, digitalizados y electrónicos  Circular CSJVAC20 - 37 del Consejo Seccional de la Judicatura, mediante el cual se dispuso la recepción de los expedientes de los juzgados de Origen de forma hibrida (Expediente Físico y Electrónico), a partir del 01 de julio 2020 las actuaciones deben ser electrónicas. | Expedientes para repartir.  Lista de chequeo. | AA5 Reparto. |
| **H** | Hacer el reparto con el Módulo SARJ y Publicar en Justicia XXI. | Se hace el reparto a los juzgados civiles municipales de ejecución en el Módulo SARJ y se descarga el acta de reparto como archivo PDF.  Compila el listado en Excel de los procesos repartidos a cada despacho y lo envía a los Ingenieros de gestión tecnológica para que carguen los expedientes a la base de datos de Justicia XXI de la Especialidad.    Verifica y corrige la información del sistema J-XXI vs. La real de los expedientes.    Envía a los Ingenieros de gestión tecnológica para que se asigne el Juzgado de Ejecución correspondiente a la base de datos de Justicia XXI de la Especialidad.  Registra actuación de reparto en J-XXI.  Crear la carpeta en OneDrive, Subir el Expediente Electrónico, el Acta de Reparto, y actualizar el índice electrónico.  Publica el listado de expedientes repartidos en el OneDrive. | Expedientes repartidos y asignados a los despachos en Justicia xxi. | AA5 Reparto  Líder GT. |
| **H** | Entregar los expedientes a cada despacho. | Entrega los expedientes físicos a cada despacho y hace firmar el control de recibido.  Remite por correo electrónico a cada Juzgado la relación de expedientes repartidos. | Expedientes. | AA5  Reparto |
| **A** | Elaborar oficio remisorio. | Recibe expediente del despacho con el auto donde No se avoca y elabora oficio de salida para el despacho de origen, firmado por el líder del área y el asistente de GD respectivo, en original y dos copias, lo direcciona con la actuación “constancia secretarial” por justicia XXI a reparto. | Oficio remisorio.  Expediente. | AA5  GD.  Líder GD. |
| **A** | Devolver expediente a juzgado Civil Municipal. | Electrónicos: recibo el oficio, actuación justicia XXI, se mueve a carpeta devueltos OneDrive, envío correo electrónico y enlace a juzgados origen, y si hay algún parte física se envía por secretaria  Direcciona con la actuación “salida de proceso” y entrega expediente a citaduría para su envío al juzgado de origen.  Sella el oficio remisorio y registra en el archivo Excel “expedientes devueltos a origen” e informa al ingeniero de Gestión Tecnológica para que lo dé de baja en el sistema.  Archivan copias del oficio remisorio en la AZ el asistente de GD y el asistente de reparto. | Oficio remisorio con recibido. | AA5 Reparto.  Líder GT.  Citador. |
| **A** | Acciones correctivas y acciones de mejora. | Realizar la acción de mejora continua o la corrección respectiva. | Acción correctiva.  Acción de mejora. | Líder área. |

1. **ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes):**

Acta individual de reparto, Comprobante de recibo de reparto y lista de chequeo.

1. **Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.**
   1. **DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE ARCHIVARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
|  | Acta de reparto.  Comprobante de recibo de reparto. | Asistente G5 de reparto. | Área de reparto. | N/A | N/A | N/A |
|  | Planillas de expedientes enviados por juzgados Civiles Municipales. | Asistente G5 de reparto. | Área de reparto. | N/A | N/A | N/A |

* 1. **DOCUMENTOS EXTERNOS: ver listado maestro de documentos externos.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE ARCHIVARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
|  | NTC-ISO 9001: 2008, Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos  Ley 1712 del 6 de Marzo de 2014  Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017  Decreto Legislativo No. 806 del 2020 |  |  |  |  |  |

* 1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **NATURALEZA DEL CAMBIO** |
| 002 | 14/04/2021 | Actualización Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica por Pandemia Covid19 |
| 001 |  |  |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

