



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO ENVÍO DE EXPEDIENTES AL TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTÁ.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

#### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Enviar al Tribunal Superior de Bogotá los procesos para resolver los recursos de apelación, las declaratorias de impedimento, recusación y conflicto de competencia; de igual forma enviar a la Corte Suprema de Justicia o al Consejo Superior de la Judicatura los expedientes en que se declare conflicto de competencia conforme al establecido en la Ley 906 de 2004.

#### 5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 270 de 1996.** Ley Estatutaria.
- ✓ **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Ley 1453 de 2011.** Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- ✓ **Acuerdo 739 de 2000.** Consejo Seccional de la Judicatura.
- ✓ **Directiva No. 003.** Sala Penal Tribunal Superior de Bogotá.
- ✓ **Directiva No. 034.** 19/05/2021. Corte Suprema de Justicia. Sobre la organización y envío de expedientes.

#### Normas del SIGCMA:

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

### 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción de carpetas.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Enviar carpeta vía correo electrónico.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Administrativas y Judiciales.

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Grupos del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.	Carpetas.

### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
"Envíos a Tribunal"	Base de Excel en la cual se registran los datos determinados por la base sobre el proceso.
Libro de Entrega de Oficios	Se registra en CUI y/o NI de las carpetas que se entregan con el fin de controlarla trazabilidad.

### 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recepción de carpetas	<p>Recibir las carpetas en el grupo de Envíos a Tribunales y Preclusiones de los siguientes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de Recepción a Juzgados.</li> <li>• Grupo Libertades y Capturas.</li> <li>• Grupo Apoyo Secretarial.</li> <li>• Grupo de Registro de Actuaciones (Sede Convida).</li> </ul> <p>Los procesos se reciben físicos y por el correo electrónico institucional <a href="mailto:enviostribprecpg@cendoj.ramajudicial.gov.co">enviostribprecpg@cendoj.ramajudicial.gov.co</a></p>		Líder de grupo
H	Registro de actuaciones Sistema Justicia XXI	Registrar las actuaciones de cada carpeta en el Sistema Justicia XXI, de acuerdo al instructivo de Registro de Actuaciones y estas se		Encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		entregan al líder del grupo.		
<b>H</b>	<b>Revisar carpeta para direccionar al Tribunal, a la Corte Suprema de Justicia y al Consejo Superior de la Judicatura</b>	<p>Revisar si la carpeta debe ser enviada al Tribunal Superior de Bogotá, a la Corte Suprema de Justicia o Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento a la orden impartida por el Juez de Conocimiento, en los siguientes casos:</p> <p><b>a) Tribunal Superior de Bogotá.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apelación de sentencias:</b> condenatorias o absolutorias.</li> <li>- <b>Otras disposiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auto que decretan o niegan pruebas (Juzgados de Circuito Conocimiento).</li> <li>➤ Preclusiones o negativas de preclusiones de los Juzgados Penales de Circuito con Función de Conocimiento.</li> <li>➤ Nulidades u otras decisiones que se tomen en audiencia y que generen dicho recurso.</li> </ul> </li> <li>- <b>Por impedimentos:</b> cuando el Juez se declara impedido.</li> <li>- <b>Por Recusación:</b> conforme a la Ley 906 de 2004.</li> </ul> <p><b>b) Corte Suprema de Justicia.</b></p> <p>Revisar las carpetas que se deben enviar a la Corte Suprema de Justicia en los eventos en los que se suscite una declaración de incompetencia territorial entre</p>		Líder o encargado de Envíos a Tribunales y Preclusiones

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>Juzgados Penales del Circuito y Penales Municipales de la misma jurisdicción.</p> <p><b>c) Consejo Superior de la Judicatura.</b></p> <p>En caso de que la carpeta tenga decisión de recusación y/o impedimento, esta será enviada a la Sala Disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura.</p> <p><b>Nota:</b> En la sede Convida a las corporaciones anteriormente citadas solamente decisiones de sentencias apeladas, conflictos de competencia y recursos de queja.</p>	
<b>H</b>	<b>Organizar presentación de la carpeta</b>	<p>Verificar la foliatura y CD'S de acuerdo con la directiva No. 003 del Tribunal Superior de Bogotá y en caso de presentar inconsistencia devolver la carpeta al grupo Recepción a Juzgados.</p> <p>Verificar la presentación de las carátulas, si están deterioradas, efectuar el cambio de la misma.</p> <p>Verificar que tenga índice electrónico, de acuerdo con la Directiva 34 de 19/05/2021 de la Corte Suprema de Justicia, en el evento en el que no se encuentre, no se recibe, y de recibirse la carpeta, esta se devuelve.</p>	<p>Líder o encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones</p>
		<p>Ingresar los siguientes datos en la base de Excel "<b>Envíos Tribunales</b>":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. De oficio.</li> <li>• Fecha de remisión.</li> </ul>	

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

<p><b>H</b></p>	<p><b>Ingresar datos en base de Excel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. CUI (Código Único de Investigación).</li> <li>• NI (Número Interno).</li> <li>• Fecha que avoca el Juzgado de Conocimiento.</li> <li>• Fecha de la última actuación procesal.</li> <li>• No. de folios, No. de cuadernos y cantidad de CD'S.</li> <li>• Delitos.</li> <li>• Decisión tomada.</li> <li>• Folio donde se encuentra la decisión.</li> <li>• Dirección del Juzgado, piso de ubicación del mismo.</li> <li>• Apelante (quien apeló la decisión: defensor, fiscal, Ministerio Público o víctima).</li> <li>• Número de cédula del procesado(s), numerándolos en caso de ser varios.</li> <li>• Nombres y apellidos de los procesados.</li> <li>• Dirección de residencia de cada uno de los procesados.</li> <li>• Lugar de reclusión donde se encuentra privado de su libertad.</li> <li>• Identificación de la defensa técnica (nombres y apellidos, T.P., dirección y teléfono, y si tuviese correo electrónico).</li> <li>• Identificación del Fiscal (nombres y apellidos, dirección, teléfonos, y correo electrónico si lo tuviese).</li> <li>• Identificación del Ministerio Público (nombres y apellidos,</li> </ul>	<p>Excel envíos Tribunales</p>	<p>Encargado Envíos a Tribunal y Preclusiones</p>
-----------------	---	---	--------------------------------	---

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>dirección, teléfonos, y correo electrónico si lo tuviese).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No. de cédula de la víctima o su apoderado (si no hay víctima, se digita “No registra”).</li> <li>Nombre y apellido de la víctima.</li> <li>Dirección y teléfono de la víctima, y correo electrónico si los tuviese.</li> <li>Observaciones: en las que se consigna cuando hay un preso, se le informa que este se deja a disposición de esta corporación, se relacionan las evidencias u otros elementos del proceso, se informa el término de prescripción.</li> </ul> <p>Cuando no aparece información se digita “No registra”.</p>		
<b>H</b>	<b>Elaborar e imprimir ficha técnica</b>	<p>Combinar la hoja de Excel con la planilla de Word Ficha Técnica <b>“Formato Único para el envío de Expedientes, Títulos Valores, Documentos y Elementos del Proceso”</b> (Acuerdo 739 de 2000, Consejo Seccional de la Judicatura) revisar e imprimir los oficios, que según el caso se dirigen a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tribunal Superior de Bogotá.</li> <li>Corte Suprema de Justicia.</li> <li>Consejo Seccional de la Judicatura.</li> <li>INPEC.</li> <li>Centro carcelario, cuando el expediente tenga persona privada de la libertad,</li> </ul>	Ficha técnica	Líder o encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>informando que el proceso queda a disposición de la Corporación, a donde se remite el proceso.</p> <p>Imprimir el formato – ficha, y los oficios para los centros de reclusión, cuando hay detenido, en original y dos copias: el original y una copia, va adjunta a la carpeta, para la corporación respectiva, y la segunda copia para la firma del recibido.</p>		
<b>H</b>	<b>Remitir carpetas provisionales</b>	<p>En caso de que la carpeta principal se encuentre en el Tribunal Superior de Bogotá, Corte Suprema de Justicia o Consejo Seccional de la Judicatura – Sala Disciplinaria, surtiéndose algún recurso, se debe remitir la carpeta provisional al lugar que corresponde, para que se unifique con la actuación principal, con su respectivo oficio de remisión.</p>	<b>Carpetas Provisionales</b>	<p>Líder o encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones</p>
<b>H</b>	<b>Direccionamiento de carpetas en el Sistema Justicia XXI</b>	<p>Ingresar en el Sistema Justicia XXI los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• No. de oficio.</li> <li>• Razón por la cual se envía el expediente a la instancia superior.</li> <li>• Número de folios, número de cuadernos y número de CD'S.</li> <li>• Direccionar a la corporación respectiva.</li> </ul>		<p>Líder o encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones</p>
<b>V</b>	<b>Controlar carpetas para firma y entrega</b>	<p>Relacionar en el libro de Entrega Oficios, con el número de NI y/o CUI, numero de CD'S, debidamente firmados por el líder o</p>	<b>Libro de entrega</b>	<p>Líder o encargado Envíos a Tribunales y</p>

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022





### FORMATOS SIGCMA

		por la persona encargada para el trámite.		Preclusiones
<b>H</b>	<b>Enviar carpeta vía correo electrónico</b>	<p>Llevar la carpeta, concluido el trámite, al grupo Digitalización informa cuándo el proceso se digitalizó y devuelve el proceso físicamente al grupo, para que el líder o encargado de grupo envíe por correo electrónico al Tribunal, a la Corte Suprema o al Consejo Superior de la Judicatura, según sea el caso, quedando la carpeta física original en custodia del grupo, hasta que se regrese la decisión de segunda instancia.</p> <p>En caso de haber un requerimiento por parte de la corporación de segunda instancia respecto de la digitalización (falta de audios, carpetas mal escaneadas o incompletas), dependiendo la complejidad, se lleva al grupo de Digitalización, para lo pertinente. Si es de menor complejidad, este grupo lo asumirá.</p> <p>Una vez regrese la segunda instancia, en forma virtual, dependiendo la decisión, se hace la entrega de la carpeta física, que se ha mantenido en custodia, al grupo que corresponda.</p>		Líder o encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones
<b>A</b>	<b>Acciones de Gestión</b>	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como	Formato de Acciones de Gestión	Líder grupo envíos a Tribunales y Preclusiones

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		cuando se presenten oportunidades de mejora.	documentada	
--	--	--	-------------	--

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

Base en Excel "Envíos tribunal

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	FECHA DE INGRESO DEL TRAMITE	TIPO DE TRAMITE	CLJ	NI	SPONSABLE REGISTRO	FECHA SALIDA DE REGISTRO	FECHA REPARTO OFICIOS	RESPONSABLE OFICIOS	FECHA SALIDA DE OFICIOS	FECHA DE SALIDA DEL TRAMITE	ESTADO DE SALIDA DEL TRAMITE	DESTINO DE SALIDA	PAQUETE NO.					
5482	28/05/2021	ABSOLUTORIA	11001600003201907491	369072	RUTH	28/05/2021	28/06/2021	LIGIA	28/06/2021	28/06/2021	TRAMITADA	DENTRO 2724, RIP NORTE 2725, RIP SUP	8939					
5483	28/05/2021	ABSOLUTORIA	110016000019201904611	354424	RUTH	28/05/2021	28/06/2021	LIGIA	28/06/2021	28/06/2021	TRAMITADA	E CANCELAN ANOTACIONES CON OFIC	8939					
5484	28/05/2021	PRECLUSION	110016000060201936355	388277	RUTH	28/05/2021	28/06/2021	LIGIA	28/06/2021	28/06/2021	TRAMITADA	E CANCELAN ANOTACIONES CON OFIC	8936					
5485	28/05/2021	ABSOLUTORIA	25377600064201800366	342541	RUTH	28/05/2021	18/06/2021	OLGA	18/06/2021	18/06/2021	TRAMITADA	IS, SIM, 2452, SUPERINTENDENCIA DI	8933					
5486	28/05/2021	MIXTA	11001600002320000665	372044	NO REGISTRA		04/06/2021	OLGA	04/06/2021	04/06/2021	TRAMITADA	NIENTE ENVIR AL ARCHIVO DE EJECUCION DE PENAS Y						
5487	28/05/2021	APELACION	110016000015201603037	261336	ALBERTO	28/05/2021	03/06/2020	OLGA O	03/06/2021	18/06/2021	TRAMITADA	TRIBUNAL SUPERIOR BTA. OF. 2209 despacho 23 1						
5488	28/05/2021	PRECLUSION	110016000049200919512	366475	RUTH	31/05/2021	18/06/2021	OLGA	18/06/2021	18/06/2021	TRAMITADA	OTACIONES CON OFICIOS DIJIN 2464,	8933					
5489	28/05/2021	ABSOLUTORIA	110016000013201711485	303278	RUTH	31/05/2021	28/06/2021	LIGIA	28/06/2021	28/06/2021	TRAMITADA	ONES CON OFICIOS DIJIN 2729, FISCAL	8939					
5490	28/05/2021	PRECLUSION	110016000049200911472	384829	RUTH	31/05/2021	25/06/2021	LIGIA	25/06/2021	25/06/2021	TRAMITADA	E CANCELAN ANOTACIONES CON OFIC	8936					
5491	28/05/2021	PRINCIPIO	110016000017202006483	386925	MABEL	19/08/2021	19/08/2021	NESTOR	19/08/2021	19/08/2021	TRAMITADA	L DIJIN Y JOG. CONCINCIENTO- PASAJ	8065					
5492	28/05/2021	APELACION	110016000015201601033	258285	ALBERTO	28/05/2021	02/06/2021	OLGA O	02/06/2021	11/06/2021	TRAMITADA	TRIBUNAL SUPERIOR BTA. OF. 2204 221 SE CONTE						
5493	28/05/2021	ABSOLUTORIA	11001600000202001713	383192	MABEL	19/07/2021	13/07/2021	LIGIA	13/07/2021	13/07/2021	TRAMITADA	NAL Y PRECLUSIONES PQ, SE CANCELA	8943					
5494	28/05/2021	ABSOLUTORIA	11001600000201802907	340145	MABEL	19/08/2021	19/08/2021	OLGA O	19/08/2021	18/08/2021	TRAMITADA	ROS No. 3839 DIJIN Y 3840 FISCALIA 27	8972					
5495	28/05/2021	PRECLUSION	110016000071202000123	369890	MABEL	19/08/2021	19/08/2021	NESTOR	19/08/2021	19/08/2021	TRAMITADA	IF. 3647 A DIJIN. PASAR A ARCHIVO DE	8965					
5496	28/05/2021	APELACION	110016000101201400051	232964	MABEL			NO APLICA										
5497	28/05/2021	PRINCIPIO	110016000023202000735	372873	MABEL	31/05/2021	31/05/2021	ALBERTO	31/05/2021	01/06/2021	TRAMITADA	TRIBUNAL SUPERIOR BTA. #	28/06/2021					
5498	31/05/2021	APELACION	110016000023201808139	352475	ALBERTO	31/05/2021	31/05/2021	ALBERTO	31/05/2021	16/06/2021	TRAMITADA	TRIBUNAL SUPERIOR BTA. 2210	2-2021 Pasa ca					
5499	31/05/2021	APELACION	11001600003201601391	298287	ALBERTO	31/05/2021	03/06/2021	OLGA O	03/06/2021	11/06/2021	TRAMITADA	TRIBUNAL SUPERIOR BTA. OF. 2211	13 Virtual a Trib					
5500	31/05/2021	APELACION	11001600000201602055	280904	ALBERTO	31/05/2021	03/06/2021	OLGA O	03/06/2021	11/06/2021	TRAMITADA	TRIBUNAL SUPERIOR BTA. OF. 2211	13 Virtual a Trib					

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

Ficha técnica – (formato oficio)

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>Base en Excel “Envíos tribunal”</b>	Líder del Grupo o Encargado de trámites de envío a tribunal y preclusiones	Computadores del grupo Envíos a Tribunal y Preclusiones	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
Acuerdo 739 de 2000 – Consejo Seccional de la Judicatura	<b>Ficha Técnica: Formato Único para el Envío de Expedientes, Títulos valores, Documentos y elementos del</b>	Líder del Grupo o Encargado de trámites de envío a tribunal y preclusiones	Computadores del grupo Envíos a Tribunal y Preclusiones	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	proceso"					
	<b>Libro de Entrega de Oficios</b>	Líder del Grupo o Encargado de trámites de envío a tribunal y preclusiones	Libro	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Cambios a la versión 00</b>	<b>FECHA: 25/09/2017</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 01</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el alcance del procedimiento se agrega (consejo superior de la judicatura) como quiera que en ocasiones se hace necesario por tramite, enviar procesos a esa dependencia.</li> <li>2. En el punto tres, de las actividades (revisar carpeta para direccionar al tribunal o la corte suprema de justicia) se agrega el ítem c: "En caso de que la carpeta tenga decisión de recusación y/o impedimento, esta será enviada a la Sala disciplinaria del Consejo Seccional de la Judicatura."</li> <li>3. El noveno punto de las actividades (entregar y controlar carpetas para firma) se modifica como quiera que la entrega de las carpetas se está haciendo efectiva por medio de una planilla y no de un libro.</li> <li>4. El noveno punto de las actividades (archivar formato estándar) Una vez entregada y recibida la carpeta en el Tribunal, se procede a archivar el acuse de recibo. Toda vez que esta actividad la realiza el grupo de archivo administrativo.</li> </ol>		
<b>Cambios a la versión 01</b>	<b>FECHA: 28-05-2019</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 02</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Se cambió el texto: "Enviar al <b>Tribunal Superior de Bogotá</b> los procesos para resolver los recursos de apelación, las declaratorias de impedimento y de recusación, de igual forma enviar a la <b>Corte Suprema de Justicia</b>, los expedientes en</p>		

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

que se declare conflicto de competencia territorial. “  
Por el siguiente: “Enviar al **Tribunal Superior de Bogotá** los procesos para resolver los recursos de apelación, las declaratorias de impedimento, recusación y conflicto de competencia; de igual forma enviar a la **Corte Suprema de Justicia o Consejo Superior de la Judicatura**, los expedientes en que se declare conflicto de competencia conforme lo establece la Ley 906 de 2004.”

### **NORMATIVIDAD:**

Se elimina:

NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Se Actualiza la norma de calidad a la versión NTCISO 9001:2015

### **ACTIVIDADES:**

**Paso 1:** Se elimina el *Grupo de Envios a Ejecución de Penas Medidas de Seguridad (EEPMS)*, debido a que este grupo no puede tramitar decisiones que no se encuentren debidamente ejecutoriadas.

Se cambia el responsable de la actividad de “Encargado de trámites de envío a tribunal y preclusiones” por el Líder de Grupo.

**Paso 2:** Se elimina: “o al encargado de elaborar los oficios o fichas técnicas de envío”.

Se agrega el siguiente texto:

“Registrar las actuaciones de cada carpeta en el software Justicia XXI de acuerdo al instructivo de Registro de Actuaciones y estas se entregan al Líder del Grupo.

**Nota:** En la sede Convida el registro de las carpetas se realiza por el Grupo de Registro de Actuaciones”

**Paso 3:** Se ajusta la redacción del paso 3 “Revisar carpeta para direccionar al Tribunal o la Corte Suprema de Justicia”.

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

**Paso 4:** Se ajusta el siguiente texto: “Revisar que no falten documentos del proceso en la carpeta, revisar y corregir en caso de ser necesario la foliatura organizar los CD, enumerándolos cronológicamente y de ser necesario cambiar y marcar la carpeta.”

Por el siguiente: “Verificar la foliatura y cantidad de CD’S de acuerdo a la Directiva No. 003 Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá, y en caso de presentar inconsistencia devolver la carpeta a recepción a Juzgados.

“Verificar la presentación de las caratulas, si están deterioradas efectuar el cambio de la misma.”

**Paso 5:** Ingresar datos en base datos de Excel: Se corrigen y actualizan los datos a ingresar en la base.

**Paso 6:** se corrige las entidades a las que se dirigen los oficios y la cantidad de copias.

**Paso 7:** se corrige la redacción y el responsable de la actividad

**Paso 8:** se corrige el responsable de la actividad.

**Paso 10:** Se elimina la firma de documentos

**Paso 11:** se corrige redacción

**Paso 12:** se elimina la entrega para archivo.

<b>Cambios a la versión 02</b>	<b>Fecha: 27-11-2020</b>	<b>Versión generada: 03</b>
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

Paso 1: el grupo recibe carpetas físicas y a través del correo electrónico [enviostribprecpq@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:enviostribprecpq@cendoj.ramajudicial.gov.co)

Paso 10: se cambia el nombre de la actividad teniendo en cuenta que ahora el grupo elabora los oficios y las carpetas se envían al grupo de digitalización para lo de su tramite

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

<b>Cambios a la versión 03</b>	<b>Fecha: 23-08-2021</b>	<b>Versión generada: 04</b>
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

### Normatividad

Se incluye dentro de la normatividad la **Directiva 34 de 19 de mayo de 2021** de la Corte Suprema de Justicia.

### Pasos

**Paso 2:** Se elimina del paso la nota puesto que en la sede de Convida no se lleva a cabo el registro de las carpetas, éstas llegan al grupo completamente registradas.

**Paso 3:** Se incluye una nota clarificando el trámite del paso en cuanto a la sede Convida.

**Paso 4:** Se incluye dentro de la actividad la verificación ordena por la **Directiva 34 de 19 de Mayo de 2021**.

**Paso 10:** Se clarifica lo que sucede con la carpeta física que es digitalizada y devuelta al grupo, así como el trámite a seguir si se presentan requerimientos respecto a la digitalización.

### Registros

Se incluye el **Libro de Entrega de Oficios** que es utilizado en el piso 9.

### DEFINICIONES

- **Recurso de apelación:** Es el medio impugnativo ordinario a través del cual una de las partes o ambas (apelante) solicita que un tribunal de segundo grado (ad quem), examine una decisión judicial (sentencias condenatorias y/o absolutorias), dictada dentro del proceso (materia judicial) por el Juez que conoce de la primera instancia (a quo), que el momento de interponerlo, expresando sus inconformidades (agravios), con la finalidad que el superior, una vez analizadas, se puede suplir sus desaciertos (en estricto derecho), corrija sus inconsistencias, errores modificando, revocando, aclarando o adicionando.
- **Impedimento:** Cuando se encuentre impedido para conocer de un asunto el funcionario judicial, que esa in curso en alguna de las causales contempladas en el artículo 53 de Ley 906 de 2004.
- **Recusación:** Es la manifestación de las partes, referente al impedimento de un funcionario judicial para conocer de un asunto. Art 60 Ley 906 de 2004.

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

- **Recurso de Queja:** Medio impugnatorio, que estila los sistemas procesales para convertir las decisiones que deniegan el recurso de apelación.
- **Otras decisiones:**
  - **Dirimir conflicto de competencia:** Cuando se suscita entre Juzgados Penales del Circuito y Penales Municipales de la misma jurisdicción.
  - **Autos que niegan o decretan pruebas:** El despacho judicial no acepta una prueba o pruebas (testimonial, documental) de una de las partes en el proceso.
  - **Preclusiones o negativas de preclusiones:** Cuando no se dan los requisitos de Ley, esta decisión es apelable por la parte que la solicitó.
  - **Nulidades u otras decisiones:** Que se tomen en audiencia y se pueda surtir en dicho recurso.

CÓDIGO P13-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 24-08-2021	FECHA 05-10-2022