



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRÁMITES SECRETARIALES.

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.

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

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar los trámites para dar cumplimiento a las órdenes de los despachos y peticiones de los sujetos procesales dentro de los procesos que se adelantan en el Sistema Penal Acusatorio de Bogotá que requieran: corrección o cambio de CUI, ruptura de unidad procesal, compulsas de copias, desglose, inspección judicial, edicto emplazatorio, permisos para entrevista a los internos por parte de los medios de comunicación (por reserva art. 153 Ley 1098 de 2006), resolución de conflicto de reparto, autos de sustanciación, envío de procesos a otras jurisdicciones por competencia, conexidades, oficios comunicando principios de oportunidad por ruptura procesal, nulidades, preclusiones, y otras únicamente a la Fiscalía, solicitud a otras ciudades de actuaciones surtidas y que se requieren en procesos tramitados en Bogotá.

Dar respuesta a las acciones constitucionales que se presenten en contra o vinculen al Centro de Servicios Judiciales.

5. **MARCO NORMATIVO**

- ✓ **Constitución Política de Colombia 1991.**
- ✓ **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 1095 de 2006.** Por la cual se reglamenta el artículo 30 de la Constitución Política.
- ✓ **Ley 1098 de 2006.** Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
- ✓ **Ley 1266 de 2008.** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, y se dictan otras disposiciones.

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

- ✓ **Ley 1395 de 2010.** Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.
- ✓ **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **Ley 1453 de 2011.** Por medio del 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.
- ✓ **Ley 1760 de 2015.** Por medio de la cual se modifica parcialmente la Ley 906 de 2004 en relación con las medidas de aseguramiento privativas de la libertad.
- ✓ **Ley 1826 de 2017.** Por medio de la cual se establece un procedimiento penal especial abreviado y se regula la figura del acusador privado.
- ✓ **Decreto 2591 de 1991.** Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
- ✓ **Acuerdo 3329 de 2004.** Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ **Resolución 008 de 2014.** Coordinación del Centro de Servicios Judiciales del SPA de Bogotá.
- ✓ **Circular CO-C-015.** 06 julio de 2022. Coordinación del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
- ✓ **Circular CO-C-012.** 19 de abril de 2022. Coordinación Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

Normas del SIGCMA:

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

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibir y radicar las solicitudes recibidas.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Apoyo Secretarial del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Direccionamiento del expediente al grupo correspondiente del Centro de Servicios.

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Apoyo Secretarial del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador Líder de Grupo	Grupo Apoyo Secretarial del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá.

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Apoyo Secretarial del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Usuarios Externos e Internos	Solicitudes Autos de Acciones Constitucionales

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
BASE (año vigente)	Base de Excel en la cual se radican los ingresos del grupo provenientes de los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá o de usuarios externos.
Sistema Justicia XXI	Es un aplicativo que es utilizado para el registro de actuaciones que se desarrollan en audiencias en el Sistema Penal Acusatorio.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	Recibir y radicar las solicitudes	<p>Recibir y radicar en la base de Excel “BASE (año vigente)” del grupo, los procesos, solicitudes y diligencias provenientes de los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales o de usuarios externos.</p> <p>Recibir, radicar y redireccionar los correos electrónicos enviados al correo institucional del grupo apoyosecpq@cendoj.ramajudicial.gov.co , remitidos por los usuarios externos e internos en los cuales allegan peticiones. Así mismo, los autos sobre acciones constitucionales al correo institucional acconsspabta@cendoj.ramajudicial.gov.co</p>	Solicitudes registradas	Líder de grupo Apoyo Secretarial y empleado encargado (Escribiente y/o Citador)
1 H	Verificar y clasificar las decisiones judiciales o peticiones	<p>Verificar la decisión judicial y/o solicitud a efectos de clasificarla según la naturaleza del asunto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Corrección o cambio de CUI. 2. Ruptura de unidad procesal. 3. Compulsa de copias. 4. Desglose. 5. Inspección judicial. 6. Edictos emplazatorios. 7. Solicitud permisos de entrevistas a internos por parte de los medios de comunicación. 8. Resoluciones de conflicto de reparto. 9. Autos de sustanciación. 10. Conexidades. 11. Oficios comunicando principios de oportunidad por ruptura procesal y nulidades, preclusiones y otras únicamente a Fiscalía. 12. Solicitud a otras ciudades de actuaciones surtidas y que se requieren en procesos tramitados en Bogotá. 	N/A	Líder de grupo Apoyo Secretarial y empleado encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		13. Respuesta acciones constitucionales.		
2 H	Hacer reparto, entregar y controlar los procesos y solicitudes	<p>Efectuar diariamente y de forma equitativa el reparto de las carpetas y/o solicitudes, a los integrantes de grupo, de acuerdo con la prioridad o en orden de llegada y/o urgencia, llevando registro en base Excel "BASE (año vigente)".</p> <p>Organizar el correo electrónico institucional del grupo con las carpetas creadas en el mismo, clasificadas por grupos pertenecientes al Centro de Servicios Judiciales.</p> <p>Categorizar las peticiones con el nombre de cada integrante a fin de verificar quien tiene a su cargo la petición.</p>	Registro en Base de Excel	Líder de grupo Apoyo Secretarial y empleado encargado (Escribiente y/o Citador)
3 H	Recibir y revisar la solicitud o carpeta y correo institucional	<p>Revisar a diario el correo electrónico institucional, con el propósito de recibir, clasificar y redireccionar peticiones que se allegan.</p> <p>Recibir la solicitud y/o carpeta, en físico o digital la cual debe ser revisada de manera conjunta e integral a efectos de verificar la decisión judicial o la petición formulada en la solicitud.</p>	Correos electrónicos	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)
4 H	Revisar SPOA, Carpeta Virtual y Sistema Justicia XXI	<p>Consultar en el SPOA, Sistema Justicia XXI y carpeta virtual cuando el diligenciamiento de la solicitud así lo amerite.</p> <p>La consulta de SPOA puede realizarse por solicitud de otros grupos del Centro de Servicios, la cual se lleva a cabo a través del diligenciamiento de la encuesta Forms "Solicitud SPOA".</p>	Consulta SPOA	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Revisar la consulta de SPOA presentada en las diferentes solicitudes o peticiones con el fin de comparar datos y realizar informe secretarial que se requiere de acuerdo con la petición.</p> <p>De no contar con la consulta referida, oficiar a la autoridad (Fiscal) con el fin de aclarar datos registrados.</p>		
5 H	Desarrollar actividad	<p>Desarrollar la actividad que corresponda, según las enunciadas en la primera actividad del "HACER", actualizando la base de Excel "BASE (año vigente)" según corresponda.</p> <p>Actualizar el correo electrónico a medida que se tramita la solicitud, depurando la carpeta de INBOX; mover las peticiones a la carpeta creada en el correo según corresponda dependiendo el trámite o a la carpeta categorizada con el nombre de cada miembro del grupo, así mismo a las carpetas de los diferentes grupos si fuera el caso.</p>	Registro actualizado en base de Excel	Líder de grupo Apoyo Secretarial y empleado encargado (Escribiente y/o Citador)
6 H	Registrar las actuaciones	<p>Registrar en la base de Excel "BASE (año vigente)" y en el Sistema Justicia XXI las actuaciones adelantadas.</p> <p>Cargar el informe con sus soportes en la carpeta virtual, bien sea en el anaquel del Centro de Servicios Judiciales o en el anaquel de cada despacho. Lo anterior bajo las directrices de protocolización del expediente virtual.</p>	Actuación registrada	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)
7 H	Direccionar carpetas	Direccionar la carpeta física al grupo o dependencia que corresponde de acuerdo al trámite a seguir y hacer la anotación de la nueva ubicación en el Sistema Justicia XXI.	Carpetas físicas o virtuales de procesos	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Direccionar la carpeta virtual por correo electrónico institucional al grupo que corresponda, o al despacho de origen.	judiciales	(Escribiente y/o Citador)
8 H	Entregar carpeta	Entregar el proceso al Juzgado o al grupo que corresponda física o virtual, compartida por SharePoint según el direccionamiento de ésta, registrando en la respectiva base de Excel " BASE (año vigente) " y en el libro de entrega el acuse recibo.	Carpetas físicas o virtual de procesos judiciales	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial
9 H	Corrección o cambio de CUI	<p>Verificar el CUI de la carpeta respecto del Sistema Justicia XXI, el Sistema SPOA de la Fiscalía y la carpeta virtual.</p> <p>Proyectar informe secretarial y remitir por correo electrónico institucional del grupo el oficio de solicitud de corrección o eliminación del CUI al líder del grupo Apoyo Tecnológico del Centro de Servicios Judiciales.</p> <p>Elaborar comunicado a la Fiscalía, si el caso lo requiere, solicitando aclaración respecto del CUI, y personas vinculadas.</p> <p>Direccionar la carpeta al grupo o al Juzgado que corresponda, en físico o virtual por medio del correo electrónico institucional.</p>	Informe secretarial; Comunicados	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)
10 H	Ruptura de la unidad procesal	<p>Determinar a través de oficio presentado por Fiscalía, el número de la nueva noticia criminal.</p> <p>Verificar si la ruptura ordenada es por sujeto, delitos, aceptación parcial de cargos imputados o si se genera por terminación anticipada (preacuerdo, preclusión, allanamiento o principio de oportunidad). Si fuere el caso, requerir a los despachos o Fiscalía, información o actuación necesaria para dar trámite a la orden de ruptura</p>	Informe secretarial	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>procesal; una vez se obtenga aclaración o documentación, efectuar el trámite.</p> <p>Consultar en el Sistema SPOA de la Fiscalía, en el Sistema Justicia XXI y en la carpeta virtual, datos aportados en la orden de ruptura procesal.</p> <p>Ubicar el proceso matriz que se ha de tramitar.</p> <p>Proyectar informe secretarial de ruptura procesal el cual debe contener CUI, matriz u origen, código único de identificación derivada; sujetos vinculados para cada número, delitos y estado en el que se encuentra el proceso y/o despacho.</p> <p>Crear N.I. en el Sistema Justicia XXI y remitir la carpeta virtual con el informe secretarial al Grupo Digitalización para crear la nueva carpeta con el CUI derivado y cargarla en el anaquel del Centro de Servicios Judiciales.</p> <p>Disponer el abono, corrección o reparto del nuevo proceso generado por ruptura procesal.</p> <p>Anexar copia de la consulta del SPOA, oficio de Fiscalía e informe de ruptura en los procesos matriz y derivado.</p> <p>Duplicar la carpeta referente al sujeto o sujetos vinculados al nuevo proceso, y direccionar procesos matriz y derivado al grupo o despacho correspondiente.</p> <p>Registrar en el Sistema Justicia XXI, en el ícono de ruptura procesal, informe secretarial elaborado.</p>		

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Registrar tramite en la base de Excel "BASE (año vigente)" y excepcionalmente en el libro de entrega de acuse recibo.		
11 H	Compulsar copias	<p>Verificar la decisión judicial que ordena la compulsión de copias a través de la carpeta virtual o física.</p> <p>Elaborar los oficios correspondientes para las entidades indicadas por el Juez de Conocimiento que emite la orden, y posteriormente tramitar la firma de este ante la Coordinación.</p> <p>Remitir por correo electrónico oficios firmados de compulsión y anexos a los siguientes correos: procesosjudiciales@procuraduria.gov.co, quejasdisciplinariasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co, dirsec.bogota@fiscalia.gov.co, dipon.oac@policia.gov.co o dependiendo a qué entidad.</p> <p>Registrar trámite en Sistema Justicia XXI, icono de oficios, se describe con qué número de oficio se realizó la compulsión, y se carga a la carpeta virtual.</p> <p>Devolver o entregar los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda.</p> <p>Registrar trámite en el Excel "BASE (año vigente)".</p> <p>Remitir la compulsión de copias a través del correo electrónico institucional.</p>	Oficios	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)
12 H	Desglosar carpetas	Verificar orden de desglose por Juzgado de Garantías o de Conocimiento, o por solicitud de parte.	Informe secretarial; oficio/act	Empleado encargado del grupo Apoyo

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Ubicar el proceso que se va a tramitar.</p> <p>Seleccionar los folios indicados, para ser incorporados en el proceso correcto o para entregar a la Fiscalía, o parte si se trata de elementos materiales probatorios. En el caso de carpetas físicas, fotocopiar los folios indicados dejando un acta en la carpeta original.</p> <p>Proyectar informe secretarial, dejando constancia e informando a quién se envían los folios desglosados, a que carpeta se anexó y que Juzgado lo ordenó o parte lo solicitó.</p> <p>Elaborar el oficio o acta de entrega de los documentos originales al destinatario, según decisión judicial.</p> <p>Devolver o entregar los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda.</p> <p>Registrar el trámite en la base de Excel "BASE (año vigente)" y excepcionalmente el libro de entrega de acuse de recibo.</p> <p>Devolver en físico si es parte por tratarse de elementos materiales probatorios.</p>	a	Secretarial (Escribiente y/o Citador)
13 H	Realizar inspección judicial	<p>Verificar la solicitud proveniente del Despacho Judicial, la cual debe contener (física o por correo electrónico institucional de la dependencia que lo solicita):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Número del CUI del proceso a inspeccionar.✓ Que la orden a Policía Judicial esté vigente.	Acta de diligencia	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>NOTA: Verificar que la diligencia efectivamente sea una inspección judicial y no una solicitud de copias. Así mismo, que el solicitante coincida con el autorizado en la orden a Policía Judicial.</p> <p>Ubicar el proceso con un día de antelación a la solicitud formal. Efectuar solicitud si el caso lo amerita a Juzgados.</p> <p>Verificar los folios y audios del proceso al cual se le va a efectuar inspección.</p> <p>Desglosar los folios para escanear.</p> <p>Revisar el acta de la diligencia de inspección, realizada por el Policía Judicial, y posteriormente firmarla para incorporarla al proceso.</p> <p>Devolver o entregar los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda. Cuando la carpeta del proceso sea virtual el direccionamiento se hace a través de SharePoint.</p> <p>Registrar el trámite de Excel "BASE (año vigente)" y excepcionalmente en el libro de entrega el acuse de recibo.</p>		
14 H	Elaborar edictos emplazatorios	<p>Verificar la decisión judicial que ordena el emplazatorio, revisando el acta de la audiencia. En el caso de la carpeta física, el acta de la audiencia debe ser escaneada.</p> <p>Escuchar el audio a efecto de constatar datos, cuando el acta de esta no es clara. En el caso de la carpeta física, los audios se solicitan al grupo Archivo Tecnológico.</p>	Edictos emplazatorios	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Elaborar el edicto para publicar. Excepcionalmente se allegará el edicto elaborado.</p> <p>Realizar oficio al área de Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional solicitando efectuar el trámite de publicación en el diario oficial y medio radial.</p> <p>Remitir al correo electrónico atencionalusuariobogota@cendoj.ramajudicial.gov.co, olaverj@cendoj.ramajudicial.gov.co, langulob@cendoj.ramajudicial.gov.co, mvalbueb@cendoj.ramajudicial.gov.co la solicitud de trámite de publicaciones.</p> <p>Remitir al correo electrónico institucional frguzmang@cendoj.ramajudicial.gov.co el edicto emplazatorio para ser publicado en el micrositio del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.</p> <p>Requerir a la Coordinación del Área Jurídica de la Dirección Seccional el envío de la publicación cuando sea el caso.</p> <p>Registrar trámite en el Sistema Justicia XXI, ícono de edicto y oficios. Se describe con el número de oficio de la solicitud al Área Jurídica de la Dirección Seccional.</p> <p>Anexar la publicación de radio y prensa una vez sea remitida por la Dirección Ejecutiva Seccional, registrar en Sistema Justicia XXI.</p> <p>Comunicar a la Fiscalía y a las partes que lo</p>		

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>requieran que el trámite está efectuado remitiendo copia de los oficios elaborados, así como de las publicaciones allegadas por parte de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Devolver o entregar los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda. Cuando la carpeta del proceso sea virtual el direccionamiento se hace a través de SharePoint.</p> <p>Registrar trámite en el Excel “BASE (año vigente)” y excepcionalmente en el libro de entrega el acuse de recibo.</p>		
15 H	Conceder permisos para entrevistas a los internos por parte de los medios de comunicación	<p>Los permisos para entrevistas de internos son esporádicos, los cuales son solicitados por medios de comunicación.</p> <p>Verificar que la solicitud del medio de comunicación cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que esté debidamente firmada y dirigida al Centro de Reclusión. • Contenga el nombre del entrevistador y el camarógrafo, identificación, fecha en la que se realizará, y que se ajuste a las exigencias del establecimiento carcelario (horas, días, y lugar). <p>Copia de la autorización del interno aceptando la entrevista, en la cual se debe contener el sello o el aval de la Oficina Jurídica del Centro de Reclusión.</p> <p>Si la solicitud es firmada por abogado revisar que esté debidamente reconocido en la</p>	Autorización	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		actuación. Elaborar autorización dirigida al Centro de Reclusión con firma del Juez (a) Coordinador(a).		
16 H	Resolver conflictos de reparto	Verificar entre que despachos se suscita el conflicto. Establecer el motivo del conflicto de reparto. Elaborar resolución basados en acuerdos y reglas de reparto, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura de Resolución de Conflictos y acuerdos de la Oficina de Apoyo Judicial, para posteriormente ser firmada por el (la) Juez Coordinador(a). Elaborar oficio remititorio. Ordenar abono por intermedio del grupo de Reparto de Conocimiento si el caso lo amerita. Registrar trámite en el Sistema Justicia XXI, icono de conflictos de reparto. Devolver o entregar los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda, físicos o virtuales al correo electrónico institucional del Despacho. Registrar trámite en el Excel " BASE (año vigente) " y excepcionalmente en el libro de entrega el acuse de recibo.	Resoluciones; Oficios	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)
17 H	Elaborar autos de sustanciación	Elaborar autos en los cuales el (la) Juez Coordinador(a) ordene remitir procesos o algún trámite descrito en este procedimiento, para ser enviado a alguna dependencia.	Autos de sustanciación	Empleado encargado del grupo

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Registrar el trámite en el Sistema Justicia XXI, icono de autos.</p> <p>Devolver o entregar los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda. Cuando la carpeta del proceso sea virtual el direccionamiento se hace a través de SharePoint.</p> <p>Registrar trámite en Excel "BASE (año vigente)" y excepcionalmente en el libro de entrega el acuse de recibo.</p>		Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)
18 H	Tramitar conexidades	<p>Recibir el oficio de solicitud por parte del despacho de Conocimiento, y buscar de forma física o virtual, las carpetas objeto del trámite.</p> <p>Identificar y establecer bajo que CUI se continuará la investigación, verificando en SPOA cuál de los dos radicados queda inactivo.</p> <p>Remitir al Juez de Conocimiento las carpetas sin unificar, las cuales deben ir marcadas con CUI bajo el cual se va a continuar el proceso. En la sede Paloquemao, primero se envía al grupo Digitalización para unificar las carpetas, y una vez recibidas se direccionan al grupo Reparto Conocimiento con la finalidad de que se registren actuaciones de conocimiento y se elabore acta de reparto por competencia.</p> <p>Elaborar informe de conexidad que contenga qué Juzgado conoce y bajo que CUI, registrarlo en el Sistema Justicia XXI, ícono de conexidad, verificando el CUI que queda inactivo en el SPOA.</p>	Informes de conexidad	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Devolver o entregar los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda, físicos o virtual al correo electrónico institucional dependiendo el caso.</p> <p>Registrar trámite en el Excel “BASE (año vigente)” y excepcionalmente en el libro de entrega el acuse de recibo.</p>		
19 H	Elaborar oficios comunicando principio de oportunidad por ruptura procesal, nulidades, preclusiones y otros únicamente a Fiscalías.	<p>Elaborar comunicación a la Fiscalía y al Juez de Conocimiento informando que queda pendiente trámite o impulso por nulidad, preclusión o por suspensión de procedimiento a prueba, y remitir oficios a los correos institucionales de la Fiscalía y al respectivo Juez de Conocimiento.</p> <p>Registrar trámite en el Sistema Justicia XXI, icono de oficios.</p> <p>Devolver o entregar los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda, físicos o virtuales al correo electrónico institucional dependiendo el caso.</p> <p>Registrar trámite en el Excel “BASE (año vigente)” y excepcionalmente en el libro de entrega el acuse de recibo.</p>	Comunicaciones	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)
20 H	Solicitar a otras ciudades actuaciones surtidas y que se requieren en procesos tramitados en	<p>Elaborar comunicación a los diferentes despachos a nivel nacional de actuaciones surtidas en procesos y que se requieren para ser tramitados en Bogotá (cuando radican escritos de acusación, preacuerdos o preclusiones y se hace necesario allegar audiencias preliminares). Solicitar las actuaciones anteriormente mencionadas a los correos electrónicos de los Centros de Servicios Judiciales a nivel nacional</p>	Comunicaciones	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	Bogotá	<p>o de los Despachos.</p> <p>Registrar trámite en el Sistema Justicia XXI, icono oficios.</p> <p>Anexar actuación una vez el despacho al que se solicitó la allegue, se remite al grupo de Registro de Actuaciones con el fin de actualizar anotaciones y remitir al despacho al que le haya correspondido conocer las diligencias.</p> <p>Registrar trámite en el Excel "BASE (año vigente)" y excepcionalmente en el libro de entrega el acuse de recibo.</p>		
21 H	Dar respuesta a las acciones constitucionales que se presenten en contra o vinculen al Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá	<p>Recibir las acciones constitucionales, registrar su ingreso en el Excel "BASE (año vigente)", pestaña "Acciones Constitucionales".</p> <p>Hacer el reparto entre los integrantes del grupo a fin de determinar quién es el responsable de asumir el trámite, respuesta y seguimiento a la acción interpuesta. Lo anterior teniendo en cuenta el turno programado en el grupo.</p> <p>Las acciones constitucionales a las que hace referencia este procedimiento tienen que ver con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Acción de Tutela</u> <p>Para contestar a los traslados de las acciones de tutela instauradas en contra del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá, se cuenta con el término que la petición estipule, partiendo de la hora de radicación del documento; los términos habituales van desde la respuesta inmediata hasta lo estipulado en la demanda o</p>	Respuestas	Empleado encargado del grupo Apoyo Secretarial (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>auto de la autoridad de conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Habeas Corpus Dada la relevancia e inmediatez de esta acción constitucional, por el derecho fundamental que cobija, el término de respuesta es mínimo y generalmente se encuentra contemplado en el traslado de la petición, los términos habituales van desde la respuesta inmediata hasta lo estipulado en la demanda o auto de la autoridad de conocimiento. <p>En cuanto al trámite de la petición, una vez asumido el conocimiento de la misma por el servidor judicial encargado, realizar los siguientes pasos según el trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar la carpeta, si esta se encuentra en un despacho, se solicita por escrito al mismo, si la carpeta no está disponible se toman los datos de los registros del Sistema Justicia XXI. • Se toman las piezas procesales que se requieran, o se remite carpeta a la dependencia que la solicite. • Proyectar respuesta a la autoridad que nos vinculó, por correo electrónico o por intermedio de notificadores. • Registrar trámite en el Sistema Justicia XXI, icono de oficios. • Registrar trámite en el Excel "BASE (año vigente)" y excepcionalmente en el libro de entrega el acuse de recibo. 		
1 A	Acciones de Gestión	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado	Formato de Acciones	Líder del Grupo Apoyo Secretarial

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	de Gestión documentada	(Escribiente y/o Citador)

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

- No aplica

13. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Informe secretarial	Servidor encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
Oficios	Servidor encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
Edictos Emplazatorios	Servidor encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
Base (año vigente)	Servidor encargado	Computador grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
Libro radicador	Servidor encargado	Archivo del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
Sistema Justicia XXI	Servidor encargado	Computador del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

Cambios a la versión 00	Fecha: 04-02-2015	Versión generada: 01
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es necesario ampliar el alcance del procedimiento y así mismo mencionar las actividades que estaban por fuera del mismo pero estaban descritas dentro del procedimiento 2. Para la actividad N° 2 se eliminan los instructivos ya que hacían referencia a las actividades del procedimiento y de cómo se desarrolla cada actividad 3. Revisada la actividad N° 16 se ordena lo cual permite describir mejor la actividad y los pasos que se deben seguir para desarrollarla; con respecto a los tiempos estipulados para la respuesta en los trámite de TUTELA y HABEAS CORPUS se menciona que el tiempo estipulado es el que ordenen en la solicitud, debido a que las solicitudes realizadas bajo estos trámites NO estipulan el mismo tiempo de respuesta. 4. Se incluye la actividad 25 “ASUNTOS CUI”, lo anterior debido a la ampliación del alcance y las actividades del grupo. 5. En las actividades N° 6, 9, 18 y 26, se especifican como se realiza el trámite en la sede de convida 		
Cambios a la versión 01	Fecha: 28-05-2018	Versión generada: 02
<ul style="list-style-type: none"> • En el tercer Ítem (responsable) se delimita al responsable a “Juez(a) Coordinador del Centro de Servicios Judiciales” • En el 5 punto (normatividad) se agrega la ley 1826 de 2017, en lo referente al nuevo procedimiento penal abreviado • En el tercer punto del procedimiento (reparto) se aclara que este, se realizara a diario y el encargado será el líder del grupo • El punto 15 de las actividades (elaborar edictos emplazatorios) se agrega como medio de difusión el medio radial • El paso 6 de las actividades (conceder permisos para entrevistas a los internos por parte de los medios de comunicación) se cambia el verbo rector del segundo párrafo de Verificar por Revisar, para evitar redundancias. • En el punto 19 de las actividades (tramitar conexidades) se modifica eliminando “Unificar los procesos judiciales bajo un mismo CUI, en el sentido y en los términos de la solicitud presentada por el Fiscal o el Juzgado.” Y en su lugar adicionando “Remitir al juez de conocimiento las carpetas sin unificar, las cuales deben ir marcadas con CUI bajo el cual se va a continuar el proceso en conocimiento” esto debido a instrucción de la coordinación. • En el punto 23 de las actividades (resolver conflictos de reparto) se complementa en el 6 Ítem “de resolución de conflictos y acuerdos de la oficina de apoyo judicial” 		
Cambios a la versión 02	Fecha: 24-05-2018	Versión generada: 03
<ul style="list-style-type: none"> • Se corrigió el objetivo eliminando actividades. 		

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

- Se amplió el alcance del procedimiento y así mismo se mencionó las actividades que estaban por fuera del mismo pero que estaban descritas dentro del procedimiento.
- Se eliminaron los instructivos de actividades que no desarrolla el grupo.
- Se ordenaron actividades tal y como estaban registrados en el objetivo.
- Se complementó la descripción en cada actividad.

Cambios a la versión 03

Fecha: 17-11-2019

Versión generada: 04

Paso 1: Recibir, radicar redireccionar correos electrónicos remitidos por los usuarios internos y externos en los cuales allegan peticiones.

Paso 3: Revisar a diario correo electrónico institucional con el propósito de recibir, clasificar y redireccionar peticiones que se allegan por Email.

Organizar correo electrónico con las carpetas creadas en el mismo clasificadas por grupos pertenecientes al CSJ

Categorizar cada petición con el nombre de cada integrante a fin de verificar quien tiene a cargo la petición- Control.

Paso 4: Se agrega el correo institucional como medio de recepción de solicitudes

Paso 5: Revisar la consulta de SPOA presentada con las diferentes solicitudes o peticiones con el fin de comparar datos y realizar informe secretarial que se requiera de acuerdo con la petición. De no contar con la consulta referida, oficiar a la autoridad (fiscal) con el fin de aclarar datos registrados.

Paso 6: Actualizar el correo electrónico a medida de que se tramita la solicitud, depurando la carpeta de entrada INBOX, Mover petición a la carpeta creada en el correo según corresponda tramite ordinarios (incluye todas las peticiones Punto 2) O las carpetas de los diferentes grupos, finalmente mover si corresponde a las o acciones constitucionales (en trámite o resuelta)

Paso 8: DIRECCIONAR la carpeta digital por correo electrónico institucional al grupo que corresponde, o al Despacho de Origen

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

Paso 9: se informa que la carpeta se puede entregar física y digital, si es por medio digital se realiza a través del ONEDRIVE

Paso 10: se informa que el medio de comunicación es el correo electrónico institucional

Paso 11: se informa que el medio de comunicación es el correo electrónico institucional

Paso 12: se remite a través del correo electrónico quejasdisciplinariasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co las compulsas de copias

Paso 15: se remite a través del correo electrónico atencionalusuariobta@cendoj.ramajudicial.gov.co las peticiones para tramitar las publicaciones por prensa y radico

Cambios a la versión 04

Fecha: 15-09-2021

Versión generada: 05

Pasos

Paso 3: Se hace una aclaración sobre el trámite de categorización de peticiones en Convida puesto que funciona diferente que en Paloquemao.

Paso 6: Se clarifica respecto a la depuración de la carpeta de entrada INBOX, haciendo la salvedad que solo aplica para Paloquemao.

Paso 7: Se especifica el trámite para cargar virtualmente el informe y sus soportes en los anaqueles.

Paso 12: Se modifica la descripción incluyendo el correo electrónico donde el grupo en la sede Convida remite compulsas de copias a Fiscalía. Igualmente se especifica el trámite de compulsas de copias en dicha sede.

Paso 13: Se clarifica el trámite de envío de oficios virtuales, especificando los correos de determinadas entidades.

Paso 13: Se clarifica el trámite de desglose en relación a si es necesario el envío a digitalización.

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

Paso 15: Se adiciona envío virtual de la solicitud al grupo de Atención al Usuario, así como la publicación del edicto emplazatorio firmado en el micrositio de la página en la Rama Judicial.

Paso 19: Se clarifica el trámite de remisión de procesos a Juzgados de Conocimiento en la sede Convida.

Cambios a la versión 05

Fecha: 28-06-2023

Versión generada: 06

Objetivo:

- Se elimina la mención del trámite “autos de conflicto de reparto” toda vez que es redundante, así mismo, la devolución de los procesos para corrección a los Juzgados, puesto que es una actividad inmersa en todos los trámites.

Marco Normativo:

- Se adiciona el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo por razones de tiempo de respuesta, la Ley 1266 de 2008 sobre Habeas Data, así como directrices de atención a los usuarios.

Descripción del procedimiento (PHVA):

- **“Recibir y radicar las solicitudes”:** Se incluye el correo institucional asignado para dar trámite a las acciones constitucionales donde se vincule o en contra del Centro de Servicios Judiciales PA Bogotá. Así mismo, se elimina la mención del correo institucional del grupo en sede Convida puesto que ya no se encuentra en uso.
- **“Verificar y clasificar las decisiones judiciales o peticiones”:** Se elimina el numeral 13, la cual habla de devolución de procesos, de la lista de trámites puesto que fue removido del objetivo por razones anteriormente mencionadas.
- **“Hacer reparto, entregar y controlar los procesos y solicitudes”:** Se elimina de la descripción de la actividad la nota que menciona la excepción del trámite en la sede Convida por la inexistencia de la misma.
- **“Revisar SPOA y Sistema Justicia XXI”:** Se actualiza la actividad incluyendo dentro de la revisión la carpeta virtual. Así mismo, se complementa el trámite relacionado con la consulta de SPOA.
- **“Desarrollar actividad”:** Se clarifica que el trámite en relación a la categorización de carpetas en el correo institucional del grupo es igual en ambas sedes.
- **“Entregar carpeta”:** Se actualiza el repositorio de las carpetas virtuales, puesto que

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

actualmente se utiliza el SharePoint.

- **“Corrección o cambio de CUI”**: Se clarifica la descripción de la actividad, mencionando la carpeta virtual, así como el trámite respecto a las solicitudes de corrección o eliminación de CUI ante el grupo Apoyo Tecnológico.
- **“Ruptura de la unidad procesal”**: La descripción de la actividad se mejora en cuanto a su redacción según su desarrollo, así mismo, se actualiza respecto a lo virtual.
- **“Compulsar copias”**: En la descripción de la actividad se incorpora la virtualidad en relación con el trámite, se corrigen los correos a los cuales se remiten los oficios y se eliminan lo que subactividades que no se realizan.
- **“Desglosar carpetas”**: En la descripción de la actividad se clarificar el trámite tanto virtual como físico. Igualmente, se elimina un párrafo sobre la creación de N.I. que pertenece a la actividad **“Ruptura de la unidad procesal”**.
- **“Realizar inspecciones judiciales”**: Se actualiza la descripción de la actividad de conformidad con lo establecido en la Circular CO-C-015 del 06 de julio de 2022.
- **“Elaborar edictos emplazatorios”**: Se ajusta la actividad en su descripción mencionando los trámites con relación a la carpeta física, la excepcionalidad de edictos ya elaborados, y se mejora la redacción para clarificar la actividad.
- **“Conceder permisos para entrevistas a los internos por parte de los medios de comunicación”**: Se ajusta la descripción de la actividad en atención al trámite que lo relacionado con solicitudes hechas por defensores o peritos es tramitada por el grupo Capturas y Libertades de conformidad con lo establecido en el procedimiento P8-GSJ-00 del Centro de Servicios Judiciales.
- **“Tramitar conexidades”**: Se modifica la descripción de la actividad, clarificando su redacción, incluyendo la virtualidad, y corrigiendo el trámite para la remisión de las carpetas a Juzgados Penales con Función de Conocimiento. Así mismo se elimina el trámite en la sede Convida por lo ya mencionado anteriormente.

15. Definiciones:

- **Código Único de Investigación**: Corresponde a la identificación única del proceso penal que se sigue contra un individuo o más. Es suministrado por la fiscalía General de la Nación. Es generado en el Sistema SPOA de la entidad.
- **SPOA**: Software generado por la fiscalía general de la Nación.
- **Número Interno (NI)**: Es la secuencia numérica del proceso penal que se sigue contra un individuo o más en las etapas que se surgen en los Jueces Penales del Sistema Acusatorio Penal. Es generado en el Sistema Justicia XXI.

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023



FORMATOS SIGCMA

- **Desglose:** Extraer de un proceso los folios que pertenecen a un expediente con CUI diferente o cuando la Fiscalía los solicita para hacer valer en otro proceso. Cuando existe petición de parte, por prueba solicitada ante Juez de Control de Garantías o Conocimiento, o memorial ante Coordinador de Centro de Servicios, se desglosan documentos y mediante acta de entrega se remite al peticionario. Extraer del proceso Elementos Materiales Probatorios aportados por Fiscalía o por partes.
- **Conexidad:** Se da por razones de conveniencia y economía procesal, ya sea porque hay comunidad de medio probatorio, al demostrarse varias irregularidades a través de una prueba; unidad de sujeto, cuando un mismo indiciado a cometida varias conductas punibles, o por unidad de denuncia, cuando se indaga bajo una misma cuerda procesal todos los hechos objeto de una investigación.
- **Habeas 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. Esta acción únicamente podrá invocarse o incoarse por una sola vez y para su decisión se aplicará el principio pro homine.
- **Acción de Tutela:** Es la garantía constitucional del derecho que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recurso efectivo.

CÓDIGO P1-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 06	FECHA 24-06-2013	FECHA 28-08-2023	FECHA 05-09-2023