



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRÁMITE DE PRECLUSIONES.

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**

Dar cumplimiento a las decisiones judiciales de primera instancia provenientes de los Juzgados Penales con Función de Conocimiento de Bogotá y Calera, decisiones de segunda instancia que provengan del Tribunal Superior de Bogotá Sala Penal y casación; las cuales han decretado la absolución, la preclusión y/o extinción de la acción penal, por las causales descritas en los art 82 y 332 del Código de Procedimiento Penal, además de la aplicación del principio de oportunidad en modalidad de renuncia, decisión que es resuelta por los Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías. Y finalmente enviar para archivo definitivo del proceso.

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 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 1826 de 2017.** Por medio del cual se establece un procedimiento especial abreviado y regula la figura del acusador privado.
- ✓ **Circular CO-C-012.** 19 de abril de 2023. Coordinación Centro de Servicios Judiciales. Actualización de procedimientos – Compulsa de copias por PRECLUSIONES y ABSOLUCIONES y PRINCIPIOS DE OPORTUNIDAD.

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

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:	Definir el método.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Tomar acciones de gestión.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativos y Judiciales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador Líder	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 P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Grupos Recepción a Juzgados, Capturas y Libertades, Apoyo Secretarial y Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.	Expedientes judiciales físicos o virtuales con decisión de extinción de la acción penal (absolución, preclusión y aplicación del principio de oportunidad en modalidad de renuncia).
Coordinación del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.	Solicitudes respecto a expedientes judiciales con decisión de extinción de la acción penal (absolución, preclusión y aplicación del principio de oportunidad en modalidad de renuncia).

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
“Control Envíos a Tribunal y Preclusiones (año)”	Archivo en Excel ubicado OneDrive mediante el cual se realiza la trazabilidad de los procesos que ingresan para trámite en el grupo.
Sistema Justicia XXI	Aplicativo utilizada para el registro del trámite y consulta de expedientes judiciales físicos o virtuales con decisión de extinción de la acción penal (absolución, preclusión y aplicación del principio de oportunidad en modalidad de renuncia).
Correo electrónico institucional del grupo	Herramienta utilizada como evidencia de la asignación de reparto diario a cada integrante del grupo.

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	Definir el método	Definir y estandarizar el método para cumplir con el objetivo de este procedimiento.	Método estandarizado	Líder de Grupo (Escribiente y/o Citador)
2 P	Organizar la capacidad disponible	Programar diariamente la capacidad disponible del personal del grupo teniendo en cuenta las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none">• Horario.• Personal disponible diariamente para el reparto.• Distribución equitativa de trabajo a los integrantes del grupo.	Programación de personal	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
1 H	Recibir, asignar y registrar los expedientes judiciales	Recibir los expedientes virtuales en el correo institucional del grupo enviostribprecpq@cendoj.ramajudicial.gov.co . Revisar los expedientes que no ingresan por regla establecida en el correo electrónico a la carpeta " Reparto " y se encuentran en la bandeja de entrada para darles trámite. Los expedientes enviados por el grupo Recepción a Juzgados que se encuentren almacenados en la plataforma OneDrive, no se recibirán hasta su migración a la plataforma SharePoint.	Registro del expediente en la base " Control Envíos a Tribunal y Preclusiones (año) "	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Recibir los expedientes físicos entregados en la oficina del grupo. Y confirmar el acuse de recibo a través del libro de entrega del grupo de origen.</p> <p>Los expedientes son repartidos en el orden de llegada para trámite, dando prioridad a los trámites urgentes (solicitudes de acciones constitucionales y del grupo Respuesta Usuario cuando aplique).</p> <p>Clasificar y asignar los expedientes virtuales en el correo electrónico del grupo por categorías de acuerdo al tipo de trámite y responsable. De igual forma los expedientes físicos son clasificados y asignados.</p> <p>Registrar el expediente en la base de datos “Control Envíos a Tribunal y Preclusiones (año)” diligenciando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ingreso del expediente al grupo. • Fecha del reparto. • Tipo de trámite. • CUI. • NI. • Validado. Se diligencia automáticamente con el NI. • “Virtual” o en el caso de expediente físico número de cuadernos, folios y CD’S. • Responsable del trámite. 		

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
2 H	Hacer entrega del reparto	<p>Los expedientes judiciales asignados para la elaboración de comunicaciones se entregan de la siguiente forma:</p> <p><u>Expedientes virtuales:</u></p> <p>Reenviar los expedientes categorizados en el correo electrónico institucional del grupo a los correos electrónicos personales institucionales de los servidores.</p> <p><u>Expedientes físicos:</u></p> <p>Entregar el expediente físico al servidor asignado del grupo.</p>	Expedientes judiciales entregados para tramitar	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
3 H	Elaborar oficios	<p>Verificar en el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe orden de ruptura de unidad procesal, direccionar al grupo Apoyo Secretarial. • Si existe orden de libertad y/o captura INMEDIATA que no se haya tramitado, direccionar el grupo Capturas y Libertades. <p>Verificar en el Sistema Justicia XXI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el CUI y el NI corresponden al proceso a tramitar. • Que el proceso se encuentra direccionado a este grupo. • Que contenga los registros de las actuaciones de Conocimiento, en caso de que así no sea, se devolverá expediente al grupo Recepción a Juzgados. • Verificar en el expediente virtual, carpeta “Actuaciones de 	Oficios elaborados	Servidor encargado de grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Garantías", la existencia de oficios que decretaron medidas cautelares, de ser decretadas, elaborar oficio para el levantamiento de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para trámite de preclusiones y absoluciones, se revisará además la carpeta de "primera instancia", la cual debe contener el acta y/o sentencia, en la cual se verificarán los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">✓ N.I.✓ CUI.✓ Número de Juzgado.✓ Fecha de la Sentencia.✓ Acápite de "otras determinaciones".✓ Resuelve de la decisión decretada por el juez de conocimiento y/o de segunda instancia del Tribunal Superior de Bogotá, Sala Penal, o Corte, así como también el escrito de acusación o escrito de preclusión.✓ Verificar la plena identidad del procesado (esta también podrá estar en la carpeta de "anexos") con el fin de corroborar los datos de los procesados y del proceso.• Ingresar en el archivo Excel "Base de Datos Preclusiones (año)", para la elaboración de oficios, la siguiente información del proceso:		

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Número de orden. ✓ Ciudad de fecha de elaboración de la comunicación. ✓ Número de oficios: Compuesto por código de identificación del grupo y la clase de documento (oficio): (TP-O-) seguido del número consecutivo de oficios del grupo. ✓ Entidad de destino con dirección y ciudad DIJIN, SECRETARIA DE MOVILIDAD, OFICINA INSTRUMENTOS PÚBLICOS, FISCALIA y demás entidades que ordene la autoridad judicial. ✓ En caso de la compulsas de copias, los oficios se remiten a las diferentes entidades de conformidad con lo ordenado por el despacho. <p><i>Si se trata de compulsas de copias dirigida a la Comisión de Disciplina Judicial, se deberá radicar a través de la página https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/demandaenlinea</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Referencia. -Número CUI. -Número NI. <p>El oficio debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de la decisión. - Delito. - Despacho que emitió la decisión. 		

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none">- Sentido de la decisión proferida por el Juzgado y/o decisión de segunda instancia o decisión de Casación cuando es revocada la decisión por el Tribunal Superior y/o Corte Suprema de Justicia en los siguientes casos: extinción de la acción penal por aplicación del principio de oportunidad, por renuncia, preclusión según la causal y/o absolución.- Nombres y apellidos del procesado.- Número de identificación del procesado.- Autoridades que conocieron las diligencias.- Nombre del Juez Coordinador o de la persona delegada para este fin.- Nombre de la persona que elabora la comunicación y nombre del grupo.		
4 H	Revisar y firmar oficios elaborados	Verificar con el Número Interno informado por el servidor encargado del trámite la siguiente información: <ol style="list-style-type: none">1. En el Sistema Justicia XXI que la información del oficio corresponda con el proceso en referencia.2. En el escrito de acusación:<ul style="list-style-type: none">• CUI.• Nombre de los procesados.• Delito.• Fiscal encargado.	Oficios revisados y firmados	Servidor encargado de grupo para revisión y firma (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>3. En la carpeta “C01ActuacionesGarantias” – “C01Documentos” y “C03AnexosEfyEmp” del expediente virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La existencia del acta de audiencia de formulación de imputación. • Medida de aseguramiento o libertades. • Oficios del artículo 97 del Código de Penal. • Principios de oportunidad. <p>4. En la carpeta “C02ActuacionesPrimeraInstancia” - “C01Documentos” y “C03AnexosEfyEmp” del expediente virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta o sentencia de primera instancia. • Escrito de acusación. • Fotocédula del procesado. • Informe de ruptura procesal. • Ejecutoria de la sentencia. <p>En caso que exista decisión de segunda instancia, revisar en la carpeta “C03ActuacionesSegundaInstancia” el acta o sentencia de segunda instancia.</p> <p><u>Devolución para corrección:</u> Si se presentan errores en los oficios elaborados o falta alguno de ellos, se</p>		

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>devuelve al encargado que los elaboró para su corrección, haciendo nuevamente la revisión a la corrección.</p> <p><u>Firma de oficios:</u></p> <p>Firmar los oficios con la firma personal y convertirlos en formato PDF.</p> <p>Cargar los oficios firmados y protocolizados en el expediente virtual, en la carpeta "C02ActuacionesPrimeraInstancia" - "C01Documentos".</p> <p>Cargar el oficio firmado en la carpeta "Carpeta Grupo", en la subcarpeta con el nombre del servidor que realiza el trámite.</p> <p>Registrar en la base "Control Envíos a Tribunal y Preclusiones (año)" los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de la revisión (aprobado o devuelto). • Fecha de la revisión. • Nombre del encargado de la revisión. • Observaciones. <p>Informar al servidor encargado del estado del trámite a través de la base de control mencionada anteriormente.</p> <p>Nota: Las personas delegadas por el Juez Coordinador para firmar, deben contar con</p>		

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		firma autorizada y registrada ante las entidades competentes.		
5 H	Imprimir oficios	<p>Los anteriores datos se combinarán en la base de datos la “Plantilla Preclusiones” en Word “Oficios” destinada para tal fin, confrontándose con la información incorporada a la base de Excel con la plantilla.</p> <p>Una vez revisados y firmados los oficios, el encargado del trámite procederá a imprimir los oficios para las entidades que correspondan, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>3 Copias</u>: Oficina de registro e instrumentos públicos ZONA NORTE. - <u>2 Copias</u>: Demás entidades. <p>Conforme a los Oficios dirigidos a DIJIN; estos no se imprimen, pues solo se registrarán en la base “Relación oficios DIJIN (Año)”, y serán cargados en la carpeta compartida del Grupo, que contiene la subcarpeta nombrada “OFICIOS DIJIN”, en ella cada miembro del grupo cuenta con una subcarpeta con su nombre, donde deberán reposar dichos oficios.</p> <p>Posteriormente el Líder del grupo los enviará al Grupo de Notificaciones, a través del correo electrónico del grupo, con el fin de que notificaciones remita los oficios a la entidad.</p>	Oficios impresos	Servidor encargado de grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		En el caso de la que carpeta virtual, se deben cargar los oficios al anaquel de cada despacho, si se tratase de una carpeta física, los oficios deberán ser impresos y anexados al expediente con la foliatura correspondiente.		
5 H	Registrar en el Sistema Justicia XXI y direccionar expediente	<p>Ingresar en el Sistema Justicia XXI los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y número del oficio. • Cantidad de CD'S (Si se trata de expediente físico), en el caso de que el expediente sea virtual, se diligencia este espacio con la palabra "VIRTUAL". • Nombre de la(s) entidad(es) a quien se informa sobre la extinción de la acción penal (DIJIN, secretaria de Movilidad, Instrumentos Públicos, fiscalía general de la Nación, o la que corresponda). <p>Direccionar el expediente según el caso a los siguientes grupos con su código: Archivo Definitivo (4024), Archivo Tecnológico (4065), Archivo de Gestión (4004), Digitalización (4068), Título Judiciales (4021), Libertades y Capturas (4018), Respuesta Usuario (4067), Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad (4017), Apoyo Secretarial (4016), Registro de Actuaciones (4015), Despachos Conocimiento (4002). Cuando la carpeta se ha direccionado al Archivo Definitivo, se debe registrar el número de paquete de archivo definitivo para su posterior ubicación (en caso de que se</p>	Expediente registrado y direccionado	Servidor encargado de grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		trate de un expediente físico), cuando esta sea requerida para algún trámite que se dé a futuro; si se trata de una carpeta virtual, simplemente se consignará en el envío que se remite carpeta a ese grupo.		
8 H	Entregar las comunicaciones	Clasificar y relacionar, una vez estén firmadas las comunicaciones, los oficios, y entregar al grupo de Notificaciones para que a su vez sean entregadas a las entidades correspondientes, si la comunicación debe ser enviada fuera de Bogotá, se deberá relacionar el oficio en el libro “ RELACIÓN OFICIOS ENVIADOS A CÁRCELES- ENTREGADOS A GRUPO NOTIFICADORES ” y entregar a dicho grupo.	Comunicaciones entregadas para notificación	Servidor encargado de grupo (Escribiente y/o Citador)
9 H	Organizar y entregar expedientes físicos a archivo definitivo	Organizar los expedientes físicos con los oficios firmados impresos en paquetes, los cuales deben tener una altura máxima de 25 cm. El grupo Archivo (archivo de gestión) asigna número de paquete en el que reposará el expediente físico con su respectiva planilla Hacer entrega de los paquetes relacionados en la planilla adjunta al líder o persona encargada del grupo de Archivo para trasladarlas al Archivo Definitivo.	Expedientes físicos enviados	Servidor encargado de grupo (Escribiente y/o Citador)
10 H	Registrar la salida de los expedientes al archivo definitivo en Sistema Justicia	Registrar en la base “ Control Envíos a Tribunal y Preclusiones (año) ”, en el Sistema Justicia XXI y en el libro “ CARPETAS SALIDAS DEFINITIVAMENTE A OTROS GRUPOS Y JUZGADOS ”, los expedientes físicos que se entregan al Archivo Definitivo, con los siguientes datos:	Planilla de salidas	Servidor encargado de grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PH VA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	XXI y en la base del grupo	<ul style="list-style-type: none"> • CUI. • NI. • Folios. • Número de CD'S. • Número de paquetes. • Ubicación. 		
1 V	Evaluar la gestión del grupo	<p>Verificar el cumplimiento de los trámites cuyo reparto fue registrado en la base del grupo "Control Envíos a Tribunal y Preclusiones (año)".</p> <p>Verificar y analizar la suficiencia de la capacidad disponible (personal del grupo).</p>	Seguimiento, medición y análisis de trámites realizados y capacidad instalada	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
1 A	Tomar Acciones de Gestión	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Acciones de Gestión documentadas	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)

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

- No aplica

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIA	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Sistema Justicia XXI	Encargado trámite de preclusión de investigación	Computador del grupo			

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

	Libro "CARPETAS SALIDAS DEFINITIVAM ENTE A OTROS GRUPOS Y JUZGADOS"	Encargado trámite de preclusión de investigación	Libro			
	Libro "RELACIÓN OFICIOS ENVIADOS A CÁRCELES- ENTREGADO S A GRUPO NOTIFICADO RES"	Encargado trámite de preclusión de investigación	Carpeta			

14. CONTOL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 27-11-2019	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>Normatividad: se actualiza y complementa la normatividad vigente a la fecha.</p> <p>Paso 2 (Versión anterior): se elimina la actividad "Determinar trámite por tipología" y se corrige la numeración de los pasos en la versión actual (01).</p> <p>Pasos 10 a 14: Se trasladan a este procedimiento las actividades para el envío de los procesos a archivo definitivo, que se realizaba en el procedimiento de archivo de gestión. Sin embargo, al ser realizada en el grupo de envíos a Tribunal se debe variar el control de entrega de paquetes, pues el sistema de Gestión</p>		
Cambios a la versión 01	FECHA: 27-11-2020	VERSIÓN GENERADA: 02
<p>Documental (Web-dockument), no está instalado en este grupo.</p> <p>Paso 1: el grupo recibe carpetas físicas y a través del correo electrónico enviostribprecpq@cendoj.ramajudicial.gov.co</p>		
Cambios a la versión 02	FECHA: 17-08-2021	VERSIÓN GENERADA: 03

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

Objetivo: Se modifica el objetivo en atención a lo que realmente trata el procedimiento y que desempeña el Grupo de Envíos a Tribunales y Preclusiones.

Pasos:

Paso 1: Se modifica el título del paso en atención a la virtualidad, así mismo se hace una aclaración respecto al trámite que se lleva a cabo en el Sede Convida, y se adiciona el correo electrónico institucional del grupo en dicha sede.

Paso 2: Se clarifica el trámite que se realiza con las carpetas virtuales, y la creación de carpetas físicas provisionales.

Paso 3: Se modifica el título del paso y el inicio de la descripción clarificando que lo que se elaboran son oficios y no comunicaciones.

Paso 8: Se modifica el trámite en la sede Convida por directrices de la Coordinación del Centro de Servicios desde el año 2020, por lo que ya no se requiere que el empleado encargado se desplace para realizar la actividad.

Cambios a la versión 03

FECHA: 13-10-2023

VERSIÓN GENERADA: 04

Objetivo:

- Se mejora la redacción del objetivo dando claridad a los trámites que se realizan en el grupo.

Marco Normativo:

- Se actualiza las normas vigentes.

Alcance:

- Se modifica el alcance del procedimiento en atención a los cambios en las actividades de este con el objeto de seguir los lineamientos del ciclo PHVA.

Descripción del procedimiento:

- Se establecen las actividades del “PLANEAR” que no estaban contempladas en concordancia con el ciclo PHVA y con el objetivo de estandarizar dichas actividades con otros procedimientos del Centro de Servicios Judiciales.
- Se modifican las actividades del “HACER” en su nombre, descripción y responsable con el objeto de consolidar y estandarizar los trámites que el grupo desarrolla, actualizando el uso de herramientas tecnológicas y documentales.

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

- Se incluyen actividades del “VERIFICAR” y “ACTUAR” para estandarizar instrumentos de seguimiento, análisis y control en el grupo, en concordancia con los lineamientos del ciclo PHVA.

Control de Registros:

Se actualizan tanto los anexos como los registros de conformidad con las modificaciones que se llevaron a cabo en las actividades y la implementación de controles.

15. ANEXOS:

- No aplica.

16. DEFINICIONES:

- **Preclusión de la investigación:** Mecanismo procesal mediante el cual se da por terminado el proceso penal en forma anticipada a la sentencia, en tanto que se cumplen alguna de las causales señaladas expresamente por el legislador para el efecto. Ley 906 de 2004, artículos 331, 332, 333 y 294.
- **Principio de oportunidad:** (Artículos 321 y siguientes del C.P.P.) Se aplica cuando se haya reparado integralmente a la víctima, y consecuentemente, pueda determinarse decadencia del interés del Estado en el ejercicio de la correspondiente acción penal, es solicitado por la Fiscalía, ante un Juez de Control de Garantías, quien de conformidad con el artículo 323 del Código de Procedimiento Penal, está facultada para suspender, interrumpir o renunciar a la persecución de la acción penal.
- **Absolución:** Con las pruebas allegadas al asunto en etapa de juicio, el funcionario judicial establece plenamente que la persona involucrada en el delito es inocente. Art 442 del C.P.P.
- **Extinción de la acción penal:** Hay extinción de la acción penal cuando se da el cumplimiento de la pena, muerte del inculcado, rehabilitación, oblación y los demás contemplados en la ley, en el artículo 77 del C.P.P y artículo 82 del Código Penal.

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 13-06-2024	FECHA 24-06-2025