



## PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ACCIÓN DE TUTELA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo de Calidad Jueces Control de Garantías SPA Fecha: 25-02-2013	Responsable del proceso  Fecha: 25-03-2013	Comité del SGC  Fecha: 24-06-2013

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para asegurar de manera breve y sumaria, dentro de los términos legales, el estudio de la acción de tutela.

### 2. ALCANCE

Se inicia con la asignación de la demanda de tutela por parte de la Oficina de Apoyo Judicial del Complejo Judicial de Paloquemao al despacho Judicial y termina con el archivo del expediente de tutela.

### 3. RESPONSABLE (S)

La implementación de este procedimiento corresponde a los Juzgados del Sistema Penal acusatorio ubicados en el complejo Judicial de Paloquemao a los cuales se les haya asignado el trámite de acciones de tutela.

### 4. DEFINICIONES

**ACCIÓN DE TUTELA:** Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

**ACCIONANTE:** Persona natural o jurídica que promueve la acción de tutela invocando la amenaza o vulneración de derechos fundamentales.

**ACCIONADO:** Persona natural o jurídica contra quien se dirige la acción constitucional.

**IMPUGNACIÓN:** Manifestación de la parte inconforme con la decisión para que una instancia superior revise la decisión adoptada.

### 5. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia.

Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política".

Decreto 1382 de 2000 "Por el cual se establecen reglas para el reparto de la acción de

tutela”.

Decreto 306 de 1992 “Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991”.

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la acción de tutela por el Juzgado	<p>Recibe la acción de tutela debidamente diligenciada con el número de copias requeridas para los traslados según el número de accionados, acompañada del acta individual de reparto.</p> <p>Se confronta el acta individual de reparto con lo realmente recibido y se firman tanto el acta que se devuelve al empleado de la Oficina de Apoyo Judicial, como lo recibido, consignando fecha, hora y número de folios.</p>	Secretario(a) u Oficial Mayor
2	Radicar la acción de tutela	Radica la acción de tutela, asignando consecutivo a cada una. Registra en software Justicia Siglo XXI.	Secretario(a) u Oficial Mayor
3	Avocar y admitir la acción de tutela	<p>Mediante auto de trámite el juzgado asume el conocimiento de la acción y verifica cumplimiento de requisitos legales.</p> <p>Si la demanda cumple los requisitos de ley se admite y se da curso a la misma.</p>	Juez(a)
4	Resolver medida provisional	<p>Si se presenta solicitud de medida provisional en la acción de tutela, se resuelve de inmediato mediante auto.</p> <p>Se elaboran comunicaciones por secretaría y se remiten por el medio más expedito, de no ser posible vía telefónica o por correo electrónico, se acude al Centro de Servicios Judiciales, a través del grupo de notificación.</p>	Juez(a) Secretario(a) u Oficial Mayor Grupo de Notificaciones
5	Elaborar comunicaciones	Librar por secretaría del juzgado los formatos de comunicaciones a las partes afectadas con la decisión.	Secretario(a)

<b>6. ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
6	Entregar comunicaciones al Centro de Servicio Judiciales para su trámite	Entregar en ventanilla de recepción a juzgados del Centro de Servicios las comunicaciones para su trámite.	Secretario(a) u Oficial Mayor
7	Comunicar a las partes afectadas	<p>El grupo de tutelas con apoyo del grupo de notificación del Centro de Servicios, de acuerdo con la programación y asignación de la Zona, procederá a entregar la(s) comunicaciones(es) en las direcciones previamente identificadas por los juzgados, consignadas en cada documento.</p> <p>Surtido el trámite, el Centro de Servicios devuelve copia de la comunicación como constancia del cumplimiento de este trámite.</p>	<p>Grupo de Tutelas</p> <p>Grupo de Notificación</p>
8	Recibir respuestas y comunicaciones ya tramitadas	<p>La respuesta se recibe por la ventanilla del grupo de recepción de tutelas del Centro de Servicios. Pasa al grupo de Tutelas para su clasificación y entrega al Juzgado que tramita la acción de tutela.</p> <p>Las comunicaciones tramitadas las entrega el grupo de notificaciones al grupo de tutelas para su clasificación y entrega al Juzgado que tramita la acción de tutela.</p>	<p>Grupo de Notificación</p> <p>Grupo de Tutelas</p>
9	Dictar fallo	Dictar fallo dentro de los diez días siguientes a la presentación de la solicitud, de conformidad con el artículo 29 del Decreto 2591 de 1991.	Juez(a)
10	Notificar fallo	<p>Iniciar el trámite de notificación del fallo de acción de tutela a más tardar al día siguiente de haber sido proferido.</p> <p>El trámite incluye, contactar a las partes por el medio más expedito para informar sobre la expedición del fallo.</p> <p>De no ser posible comunicar vía telefónica, fax o correo electrónico, se acudirá al envío de comunicaciones para la parte accionada y de telegramas a la accionante.</p>	Secretario(a)

<b>6. ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		<p>Las actas de notificación son exclusiva responsabilidad del secretario, por ello se diligencias siempre en el Despacho.</p> <p>Si no se puede efectuar la notificación personal del fallo, el secretario notificará por edicto.</p>	
11	Verificar la procedencia de la impugnación del fallo	<p>Cumplida la notificación personal o por edicto, se podrá impugnar el fallo, dentro de los tres días siguientes.</p> <p>El secretario verificará las formalidades para la procedencia del recurso (oportunidad y legitimación).</p>	Secretario(a) u oficial mayor
12	Conceder la impugnación.	<p>El secretario pasa al Despacho con el respectivo informe, la impugnación para que el Juez emita el auto que concede o no la impugnación.</p> <p>Concedida la impugnación, se tramita el formato de envío de expedientes y se entrega la acción de tutela a la oficina de apoyo judicial para que se someta a reparto del superior jerárquico.</p>	<p>Juez</p> <p>Secretario(a) u Oficial mayor</p> <p>Oficina de apoyo Judicial.</p>
13	Enviar el fallo a la Corte Constitucional	<p>Los fallos que no sean impugnados, se envían a la Corte Constitucional para su eventual revisión, conforme a lo establecido en el artículo 31 del Decreto 2591 de 1991.</p> <p>Los fallos impugnados se remitirán a esa Corporación por el superior jerárquico.</p>	
14	Archivar Tutela	<p>En el caso de que la tutela no sea seleccionada para revisión por parte de la Corte Constitucional, el grupo de tutelas se encarga de regresarla al Juzgado de origen para ser archivada de manera definitiva.</p>	<p>Secretario(a) u Oficial Mayor</p> <p>Grupo de Tutelas</p>

<b>7. REGISTROS</b>						
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO</b>	<b>LUGAR DE ARCHIVO</b>	<b>CRITERIO DE ARCHIVO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
	Radicador de tutelas	Secretario u Oficial Mayor	Despacho Judicial	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Comunicaciones emitidas por el juzgado a las partes	Secretario u Oficial Mayor	Despacho Judicial	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Fallos de tutela	Juez de Despacho	Despacho Judicial.	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Autos	Juez de Despacho	Despacho Judicial.	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Justicia Siglo XXI	Secretario u Oficial Mayor	Despacho Judicial	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
<b>8. ANEXOS</b>						
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>						
No aplica para esta versión.						