



PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA GENERAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líder de Grupo	Líder del proceso	Comité de Calidad
Fecha: 26-08-2019	Fecha: 29-08-2019	Fecha: 28-11-2019

1. OBJETIVO
Recibir, registrar y controlar la notificación de todos y cada uno de los documentos generados por los Despachos Judiciales del Sistema Penal Acusatorio, radicados en el Centro de Servicios Judiciales sede Paloquemao y Convida, al igual que hacer la entrega de correspondencia generada en los grupos del Centro de Servicios Judiciales en cumplimiento de las providencias judiciales, peticiones y solicitudes de los usuarios.
2. ALCANCE
Inicia con el recibo en el grupo de notificaciones de los documentos a tramitar y termina con la devolución los mismos al juzgado que origina el documento y/o el archivo Administrativo en el Centro de Servicios.
3. RESPONSABLE
Líder de grupo Notificaciones
4. DEFINICIONES
<p>PROVIDENCIA: Decisión Judicial tomada por el Juez, estas pueden ser sentencias o autos.</p> <p>AUTOS: Pronunciamientos del titular del Despacho con respecto a un proceso en particular.</p> <p>SENTENCIA: Son las que deciden sobre las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tengan el carácter de previas, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien y para que se resuelven los recurso de casación y de revisión.</p> <p>TRASLADO: Acción de dar a conocer a la parte demandada, la cual se denomina “Accionada”, el contenido del escrito “Demanda de Acción de Tutela” presentado por el “Accionante”, para que ejerza su derecho a la defensa y contradicción, si a bien lo tiene se pronuncie al respecto.</p> <p>FALLO: Decisión en Derecho tomada por el titular del Despacho, que resuelve el objeto de la tutela.</p> <p>NOTIFICACIÓN: Forma de comunicarle a las partes e intervinientes que actúan en el proceso penal las decisiones que se toman por parte del Juez. En el caso de la Ley 906 se ordenan notificar tanto los autos como las sentencias. La regla general es que las notificaciones se hagan en estrados y de manera excepcional, mediante comunicación escrita.</p> <p>NOTIFICACIONES EN ESTRADOS: Es la forma de comunicación más ágil y busca enterar de manera inmediata, directa y expedita a las partes de la respectiva decisión, así como de efectivizar su trámite. Esta notificación produce plenos efectos cuando sean observados y cumplido las exigencias establecidas por el ordenamiento para que el acto proferido sea conocido por el destinatario, así este no tenga efectivo conocimiento del mismo</p> <p>NOTIFICACIÓN POR ESCRITO: Comunicación escrita dirigida a las partes intervinientes y a todas aquellas personas que de una u otra forma deban intervenir en la diligencia, que debe ser remitida a través de medios como el telegrama, correo certificado, facsímil, correo electrónico o a cualquier otro que las mismas partes hubieren señalado.</p> <p>NULIDAD: El Código de Procedimiento Civil Colombiano en su Art. 140, contempla, el proceso es nulo en todo o en parte. Numeral 8, cuando no se practica en legal forma la notificación al demandado a su representante, o al apoderado de aquél o de éste, según el caso, del auto que admite la demanda o del mandamiento ejecutivo, o de su corrección o adición.</p> <p>CORRESPONDENCIA ORDINARIA: Todo tipo de correspondencia allegada al CSJ por medio de las ventanillas de Recepción de Correspondencia, incluidas las quejas, sugerencias, reclamos (QRS) y acciones de tutela donde el accionado sea el Centro de Servicios Judiciales.</p>

INCIDENTE DE DESACATO: Actuación que define el incumplimiento a una decisión judicial que resuelve una tutela. Se resuelve mediante auto.

IMPUGNACIÓN: Escrito mediante el cual una parte vinculada manifiesta estar en desacuerdo con el fallo proferido. Artículo 31 Decreto 2591 “Dentro de los tres días siguientes a su notificación el fallo podrá ser impugnado por el Defensor del Pueblo, el solicitante, la autoridad pública o el representante del órgano correspondiente, sin perjuicio de su cumplimiento inmediato.”

REVISIÓN: Artículo 33 Decreto 2591 “La Corte Constitucional designará dos de sus magistrados para que seleccionen, sin motivación expresa y según su criterio, las sentencias de tutela que habrán de ser revisadas.”

DESPACHO COMISORIO: Actuación mediante la cual un Despacho Judicial comisiona a otro para surtir una notificación, debido a que la o las partes vinculadas se encuentran en un distrito judicial diferente al distrito que emite el fallo.

COMISIÓN: Autorización otorgada por un juez a otro igual para que por intermedio de él se surta una notificación.

MEDIDA PROVISIONAL: Actuación mediante la cual el Titular del Despacho ordena la protección inmediata del derecho tutelado.

HABEAS CORPUS: Procedimiento mediante el cual un ciudadano solicita su comparecencia inmediata ante un juez para determinar si su detención y las condiciones en las cuales se dio son o no legales.

TELEGRAMA: Citación emitida para requerir ante el Despacho de Conocimiento a los sujetos procesales, incluso indiciado siempre y cuando no se encuentre recluido en establecimiento carcelario y demás intervinientes con el fin de realizar la audiencia programada.

REMISION: Citación emitida para requerir de un Centro Carcelario a un recluso, que es solicitado en la audiencia programada por el Despacho Judicial, especificando: datos del proceso, datos del Recluso, calidad de Comparecencia del Recluso, Despacho que hace la solicitud, datos de la audiencia, fecha y hora en que se requiere.

BOLETA DE DETENCIÓN O DE LIBERTAD: Documento mediante el cual se priva o se restablece según sea el caso la libertad de un sujeto procesal.

CANCELACIONES DE CAPTURA: Documento mediante el cual se cancela una orden de captura o boleta de detención.

PLANILLA RUTA BASE NOTICOM: Planilla en Excel mediante la cual se relacionan las decisiones judiciales a notificar, así como los documentos (oficios, remisiones, libertades, detenciones domiciliarias, entre otros) a radicar de acuerdo a la ruta geográfica establecida, diligencias que debe surtir un notificador en su recorrido diario de todas las actuaciones diferentes a acciones de tutela.

PLANILLA REGISTRO DE DOCUMENTOS: Planilla en Excel mediante la cual se relacionan todas las actuaciones y otra correspondencia allegada por los juzgados a la oficina interna de Recepción a Juzgados.

FILTRAR: Acción mediante la cual se selecciona de una base de Excel determinados datos de acuerdo a parámetros preestablecidos.

SELLO DE FRANQUICIA: Sello puesto a la copia de un documento como acuse de recibido por parte del Grupo de Envíos a Ejecución de Penas por Correo.

5. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia de 1991.

Decreto 2591 de 1991(Art. 16 y 30) por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.

Código de Procedimiento Civil Arts. 318-319-320.

Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Ley 599 De 2000 Por La Cual Se Expide El Código Penal.

NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.

NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

NTC ISO 31000:2018. Gestión del Riesgo. Directrices.

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir documentos a notificar o entregar	Recibir los documentos a notificar o tramitar, radicados por el grupo de Recepción a Juzgados, mediante la Planilla de Entrega de Documentos, y los documentos generados en los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales de la sede de Paloquemao y Convida.	Encargado mesa de control notificaciones
2	Verificar los documentos recibidos	Verificar que los documentos relacionados en la Planilla de Registro de Documentos para control de entrega, coincidan con los documentos entregados físicamente, estos con su debida copia. Adicional los documentos que no vienen debidamente planillados se retornan al grupo de origen.	Encargado mesa de control notificaciones
3	Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos	Revisar que la documentación entregada por parte de los diferentes grupos cumplan con los requisitos (copia, anexos, remitente, destinatario, dirección y firma). Confirmar que las citaciones se encuentren dentro del término y contengan solicitud clara y expresa. Verificar que la documentación pertenezca a la jurisdicción de Bogotá.	Encargado mesa de control notificaciones
4	Clasificar los documentos físicos por rutas establecidas	Se clasifican los documentos físicos separándolos en zonas establecidas geográficamente dentro de la jurisdicción para la notificación y entrega general de correspondencia.	Encargado mesa de control notificaciones
5	Registrar los documentos en la base de Excel	Una vez separadas las diligencias judiciales y demás documentos a notificar o entregar en las diferentes entidades, se registra cada documento en la base "Notificadores" ingresando los datos requeridos por la base: Tipología, N° de oficio, cantidad de folios, N° de proceso, procedencia, destino y observaciones.	Encargado mesa de control notificaciones
6	Filtrar e imprimir Planillas por Ruta	Mediante la hoja de Excel "Auxiliar" de la base "Notificadores" se filtra la información correspondiente a la ruta, diligenciando previamente a la impresión, varios campos del formulario: <ul style="list-style-type: none"> • Número del Ruter. • Fecha de Envío. • Número consecutivo de inicio y de finalización (que delimita el rango de impresión, "desde – hasta") • Número de Oficio (consecutivo de planilla) Finalizado lo anterior, una vez ya verificada la concordancia de los datos, se procede a imprimir las planillas con las que se le entregará a cada notificador los documentos a diligenciar, bien sea entrega para radicación de correspondencia, notificación de decisiones judiciales y citaciones.	Encargado mesa de control notificaciones
7	Entregar documentación a tramitar	Mediante la planilla impresa se hace entrega a cada notificador de las actuaciones que se deben surtir durante ese día, quedando constancia de recibo mediante la firma del notificador.	Encargado mesa de control notificaciones
8	Notificar y entregar Correspondencia	Con los documentos en físico recibidos, se debe organizar la entrega de forma que la ruta sea ejecutada, siguiendo	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>un orden lógico en cuanto a direcciones y en el menor tiempo posible.</p> <p>Todo documento notificado o entregado se debe hacer firmar la copia, por parte del destinatario con fecha de entrega. En caso de no ser posible la entrega se debe diligenciar completamente el formato “Informe de notificación”, y devolverlo al líder o encargado del grupo al día siguiente a primera hora.</p> <p>Los documentos a notificar deben regresar con firma o sello de radiación por parte del destinatario y en caso de las actas se deben diligenciar los espacios de los datos solicitados.</p> <p>El notificador devolverá los documentos tramitados para ser descargados en el Consolidado de Excel y devuelto al juzgado o grupo de origen; igualmente los documentos que fueron notificados correctamente y no tiene solicitud de devolución al Juzgado o grupo de origen se remiten al Archivo Administrativo.</p>	Notificador
9	Devolver los documentos diligenciados o con informe	<p>Para acciones de tutela: Cada notificador debe devolver los documentos notificados o en caso necesario con el formato “Informe de notificación” completamente diligenciado, de la misma forma que en el paso anterior y entregarlo al líder del Grupo de Tutelas o a quien éste delegue, a primera hora del día siguiente al que fueron recibidos los documentos.</p> <p>Para otras actuaciones: Cada notificador mediante la planilla impresa “Ruta Notificadores”, hace devolución al líder del grupo de las Notificaciones realizadas, a primera hora del día siguiente (día hábil) al que fueron recibidos los documentos.</p>	Notificador
10	Controlar devolución de notificaciones realizadas	<p>Al momento de recibir al notificador los documentos tramitados se debe verificar el correcto acuse de recibo y en el caso de las notificaciones que se hayan efectuado, conforme al instructivo para notificaciones.</p> <p>Al recibir los documentos tramitados se revisan por parte de la mesa de control verificando que estos sean los descargados en las planillas por parte del notificador para ser descargados en el consolidado de Excel y devuelto al juzgado o grupo de origen; igualmente los documentos que fueron notificados correctamente y no tiene solicitud de devolución al Juzgado o grupo de origen se remiten al Archivo Administrativo.</p>	Líder del Grupo de Notificaciones
11	Entregar los documentos notificados para archivo	<p>Para despachos comisorios: Las comisiones procedente de otras municipalidades se reciben mediante los correos certificado y electronico los cuales se registran en la base “Despachos comisorios” imprimiendo el acta y copia del mismo asignandose a la ruta correspondiente para ser notificado al día siguiente habil.</p> <p>Una vez devueltas por el notificador se remiten por correo electronico al juzgado solicitante y se archiva fisicamente en la carpeta mensual.</p> <p>Para otras actuaciones:</p>	Encargado mesa de control notificaciones y encargado de elaborar oficio remisorio.

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Los documentos notificados, diferentes a los mencionados anteriormente se entregan al encargado de Archivo Administrativo.	
12	Archivar Planillas	Las planillas impresas de Rutas Notificadores por zona con los acuses de recibido de las mismas, se archivan en carpeta física, la cual se conserva en el archivo del grupo de notificaciones.	Encargado de archivo en el grupo

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIAR LO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Informe de notificación	Notificador	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Planilla Ruta Notificadores	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Despacho comisorios	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Planilla Devolución a juzgados	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

7. ANEXOS		
8. CONTROL DE CAMBIOS		
Cambios a la versión 00	FECHA: 28 /18/2019	VERSIÓN GENERADA: 01
<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la normatividad de acuerdo con la actualización de la norma NTCISO 9001:2015 y NTCISO 14001:2015. Se modifica el Paso 3 Actividad Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos. Se modifica el Paso 4 Actividad Clasificar los documentos físicos por rutas establecidas. Se modifica el Paso 7 Actividad Entregar documentación a tramitar. Se elimina el Paso 7 Totalizar planilla y alimentar estadística por ende cada uno de los pasos siguientes modifica su numeración en (-1). Se modifica el Paso 8 Actividad Notificar y entregar Correspondencia. Se modifica el Paso 10 Actividad Controlar devolución de notificaciones realizadas. Se modifica el Paso 11 Actividad Entregar los documentos notificados para archivo. Se adiciona el Registro Despacho comisorios. Se adiciona el Registro Planilla Devolución a juzgados. 		