

PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN
Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE TUTELAS

Elaboró
Líder del Grupo
Fecha: 24-06-2013

Revisó
Líder del Proceso
Fecha: 28-05-2019

Aprobó
Comité de Calidad
Fecha: 28-11-2019

1. OBJETIVO
Recibir, registrar y controlar todos los documentos relacionados con tutelas y el trámite dado a los mismos según orden de los despachos del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, y hacer entrega a los mismos de las respuestas, impugnaciones y otros documentos allegados al Centro de Servicios con objeto de las tutelas.
2. ALCANCE
Comienza con el recibo de la documentación de tutelas en el grupo de Recepción a Juzgados y en la ventanilla externa de correspondencia de tutelas y termina con la devolución de los documentos tramitados al Juzgado generador de los mismos.
3. RESPONSABLE
Líder grupo de tutelas.
4. DEFINICIONES
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 ordena 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. Tutela: Acción Constitucional consagrada en el Art. 86, Constitución 1991, "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 estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública". La acción de tutela es: Subsidiaria, Inmediata, Sencilla, Específica, Eficaz. (Reglamentada por el Decreto Ley 2591 de 1991). Correspondencia de acciones de tutela: Todo tipo de correspondencia allegada al Centro de Servicios Judiciales por medio de la ventanilla de Recepción de Correspondencia Tutelas, siempre y cuando el accionado sea diferente al Centro de Servicios Judiciales. Traslado: Oficio mediante el cual el Despacho asignado por Reparto para el conocimiento de la acción Constitucional de Demanda de Tutela corre traslado a la entidad Accionada (Demandada) del contenido de la petición de amparo presentada por el Accionante (Demandante) o su representante legal (defensores regionales, personeros). Medida Provisional: (Art. 7º, Dto. 2591/1991) Oficio mediante el cual el despacho que avoco el conocimiento de la tutela, ordena de acuerdo a su criterio y a el análisis de la situación descrita en el escrito de Demanda de Tutela y las pruebas presentadas por el accionante. Telegrama: documento escrito mediante el cual se cita al accionante y/o a su representante para que comparezca a notificarse o a enterarse de los trámites surtidos al interior de la acción de tutela. Incidente de Desacato: Es un instrumento jurídico con el que cuentan las personas a quienes se les ha protegido un derecho fundamental por vía de tutela. Su fin último es presionar el cumplimiento inmediato de la orden impartida por el juez, con la amenaza de una sanción jurídica a los funcionarios o particulares accionados que hayan vulnerado o se encuentren en curso de una vulneración de derechos constitucionales fundamentales, y que ante una orden de protección plasmada en una sentencia de tutela, se muestran renuentes al cumplimiento de dicha orden, que por demás es perentoria y de obligatorio cumplimiento. Impugnaciones: El fallo de tutela es susceptible de impugnación, este recurso podrá ser interpuesto por el Defensor del Pueblo, el solicitante, la autoridad pública o el representante del órgano correspondiente. La impugnación consiste en la solicitud de que el superior jerárquico revise la decisión, además de esto la Corte Constitucional realiza una revisión eventual de los fallos de tutela, esto significa que no todos son revisados por dicho organismo, sólo elige algunos de ellos. Revisión de tutela: La Corte Constitucional realiza una revisión eventual de los fallos de tutela, esto significa que no todos son revisados por dicho organismo, sólo elige algunos de ellos. BASE RCT (Registro y Control de Tutelas): Base diseñada en Access, para registrar todos y cada uno de los documentos que tienen que ver estrictamente con tutelas, el cual establece mecanismos de control, genera reportes para entrega de documentos a notificadores y patinadores. Código Único Tutela: Numero individual que identifica la tutela el cual consta de 12 dígitos. Movimiento: Tipología del documento a notificar, devolver al Despacho ya notificado o Comisorios. Planilla de Control Entrega a Tutelas: Planilla para confrontar documentos recibidos de los Despachos. Acta de Notificación Personal: Formato para notificar fallos o decisiones de los Juzgados a intervinientes. Ruta: División geográfica de la ciudad por zonas, establecida para la distribución de documentos de forma ágil y oportuna. (Ej.: Ruta calle 26, Ruta de Occidente, Ruta Suroriente, etc.)

Rutero: Formato de planilla establecida para controlar entrega de los documentos al notificador y su devolución del documento ya tramitado. Colilla: Formato de media hoja establecido en para devolver los documentos tramitados o con informe y remitir las respuestas recibidas de parte de los usuarios externos a los diferentes Juzgados generadores. Mesa de Control: sección del grupo encargada del apoyo, la cual se encarga entre otras de recibir, registrar, clasificar y entregar los diferentes documentos elaborados por los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio, así como por los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales; de igual forma las respuestas de las diferentes entidades accionadas. Archivo de correspondencia de tutelas: Función general de conservar los documentos generados por el grupo, en orden cronológico, teniendo en cuenta su tipología (Planilla, oficio, telegrama, colilla, etc.), para facilitar futuras consultas de información. Archivo Ruterros: Función de ordenar y conservar las planillas en formato digital por ruta la cual se realiza una vez han sido descargados todos los documentos tramitados por los notificadores o con informe, que se encuentra relacionados en cada planilla de ruta (rutero). Las planillas en físico se conservan durante 4 meses y luego se reciclan. Archivo Colillas: Función de ordenar y conservar los formatos con acuse de recibido, de forma cronológica y en formato digital. Las colillas en físico se conservan durante 4 meses y luego se reciclan. Despacho Comisorio: Es el trámite de la comisión que libra una autoridad Judicial, por medio de la cual se le encomienda a otra autoridad judicial distinta a la que lleva el proceso, para que efectúe ciertas actuaciones que deben realizarse en pro de este y que no puedan realizarse en la sede judicial del juez ante el cual se ventila dicho proceso.
5. NORMATIVIDAD Constitución Política de Colombia Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso 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. Decreto 2591 de 1991 – “ Por el cual se reglamenta la acción de tutela ...” 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 y verificar la correspondencia, documentos para trámite de tutelas y despachos Comisorios	La documentación para el trámite correspondiente a Tutelas, se recibe de las siguientes fuentes: De los usuarios externos Corte Constitucional. De los juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá Del juzgado 10 Penal Especializado. Del Juzgado 56 Penal del Circuito de Bogotá OIT. De los usuarios externos: Respuestas relacionadas con tutelas que entregan las entidades y particulares dirigida a los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, tales como: • Respuestas a traslados de tutela de las entidades accionadas. • Impugnaciones de los accionantes o de las entidades accionadas. • Desacatos a fallos de tutela. • Solicitud de copias de tutelas • Cuadernos originales devueltos por la corte constitucional (Revisión). • Despachos comisorios. REQUISITOS PARA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Para la documentación que ingresa por ventanilla Recepción de Correspondencia Externa de Tutelas, se debe verificar: • Que esté dirigida exclusivamente a Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá ubicados en el Complejo Judicial de Paloquemao, Centro de Servicios Judiciales de Paloquemao y sedes descentralizadas (Juzgados y centros de servicios). Cuando la correspondencia no cumpla éste requisito	Encargados ventanillas de: Recepción de correspondencia externa de tutelas Recepción a Juzgados y Correspondencia

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		no se recibe y se explica al usuario el por qué. De ser posible se le orienta al lugar a donde debe dirigirse. • Correspondencia entregada en sobre cerrado se debe solicitar al usuario la entrega sin sobre para poder verificar el contenido y requisitos del documento. • Que cada documento que se va a recibir incluya: ✓ Número de la tutela ✓ Juzgado de destino y especialidad ✓ Datos actualizados del accionante y accionado para efectos de notificación, (Dirección de residencia, número de teléfono celular y fijo, dirección de correo electrónico si lo tiene). ✓ Número de copias (juegos completos) para el trámite en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio. ▪ Respuestas e impugnaciones: Original y 1 copia. ▪ Desacatos: Original y copia, más una copia por cada entidad accionada. ▪ Copia del fallo de la tutela por cada copia del incidente de desacato, con objeto de agilizar el trámite al usuario. ▪ Si el usuario desea copia radicada debe traer una adicional a lo relacionado anteriormente. ✓ Los oficios y anexos deben estar foliados en su totalidad. Esta documentación se recibe a través de los siguientes medios: • Por ventanilla de “Recepción de Correspondencia Externa de Tutelas”. • Por correo certificado en las Ventanillas de correspondencia, • Por correo electrónico institucional. CONVIDA: en ésta sede la recepción de tutelas es similar al complejo judicial de Paloquemao tanto a los despachos judiciales como a usuarios y entidades externas así: Respuestas, incidentes de desacato, impugnaciones, peticiones y demás solicitudes dirigidas a los juzgados y/o centro de servicios judiciales convida, se registran en la base RCT de tutelas, se colilla y entregan a los destinatarios el mismo día y/o a primera hora del día siguiente hábil. Las diligencias de notificaciones, vinculaciones, avoco, fallos, actas, telegramas, oficios y demás comunicaciones de acciones de tutelas, enviadas por los juzgados, se recibirán y clasificarán para el trámite de notificaciones así: Avocos, vinculaciones, fallos, incidentes de desacato, citaciones al accionante con términos menor a 5 días, se realizan de manera personal dentro del perímetro de la ciudad. Las notificaciones con o sin despacho comisorio fuera de Bogotá se remiten por correo certificado 472 y/o correo electrónico desde el centro de servicios judiciales de convida inclusive cárceles y municipios de Soacha, chía, Mosquera, Sibate etc. Las medidas provisionales se enviarán por fax o correo electrónico y se anexa la constancia, antes de ser enviadas al complejo judicial de Paloquemao.	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Las comunicaciones que se envían a través del correo certificado dentro de la ciudad, serán todas aquellas que no tengan términos, telegramas, oficios, notificaciones segundas instancias y demás documentos dirigidos a los accionantes y a entidades accionadas (desvinculaciones, archivo de incidentes de desacato, citaciones para notificarse sin fecha determinada y demás comunicaciones que no requieran respuestas) excepto a las entidades que se notifican de manera permanente (EPS, cárceles, secretarías distritales, hospitales, clínicas, gobernación de Cundinamarca, ministerios departamentos administrativos de la presidencia, fondos de pensiones, alcaldías locales entre otras). El centro de servicios judiciales, solo elaborara despachos comisorios siempre y cuando lo ordene el juzgado que conoce la tutela. <i>En cada sede judicial el grupo de tutelas debe mantener actualizado un archivo de direcciones, teléfonos y correos electrónicos de entidades y accionantes.</i> <u>Documentos recibidos en recepcion a juzgados y entregados al grupo de tutelas, para su respectivo tramite:</u> De los juzgados del complejo Judicial de Paloquemao (Garantías, Conocimiento) por ventanilla “Recepción a Juzgados” Se reciben los siguientes documentos: • Fallos con su respectiva acta de notificación. • Traslados de la demanda a la entidad accionada. • Telegramas citando al accionante para notificación o informativos. • Cuaderno original para ser remitido en apelación. • Cuaderno original para ser remitido a la corte constitucional para su eventual revisión. Para la documentación que ingresa por ventanilla de Recepción a Juzgados, Se debe verificar: • Si es un fallo de tutela, que el juzgado suministre igual número de copias del fallo, según el número de entidades a notificar. • Que el acta de notificación, esté correctamente elaborada (Destinatario y dirección claras y completas) • Que el número de actas sea igual al número de entidades a notificar. • Destinatario y dirección de la correspondencia o de las notificaciones clara y completa. • Las actuaciones deben estar debidamente firmadas por el juez o el secretario según el caso. • Que el número de folios, coincida con los relacionados en las comunicaciones. • Que los anexos enunciados en una comunicación sean entregados físicamente, con las copias respectivas. • De la Corte Constitucional: Las tutelas devueltas que no fueron seleccionadas para revisión, estas seran registradas y entregadas en la colilla de documentos notificados. Toda la documentación recibida por cualquier fuente debe ser entregada al grupo de tutelas para el respectivo	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		trámite, con relación de lo entregado y hacer firmar de recibido por el encargado en el grupo de tutelas.	
2	Recibir, registrar y clasificar los documentos recibidos	Los documentos relacionados por cada ventanilla deben ser verificados contra los documentos físicos entregados al grupo de tutelas, firmando la relación de lo recibido. Clasificar lo recibido según el trámite a seguir de la siguiente manera: 1. Documentos para entregar a notificadores recibidos de los juzgados. (Pasos 3 a). 2. Respuestas y correspondencia para entregar al juzgado. 3. Documentos notificados para devolver al juzgado. 4. Tutelas devueltas de la Corte constitucional para entregar a los juzgados.	Líder Grupo de Tutelas o a quien delegue
3	Registrar y enrutar documentos para entregar a notificadores	Ingresar todos y cada uno de los documentos recibidos, en la Base RCT (registro y control de tutelas) del grupo de tutelas, digitando los datos estipulados en la misma. De la sede CONVIDA se envía lo registrado en RCT en una planilla impresa y a través de correo electrónico institucional con la relación de los documentos para Paloquemao para enrutar y notificar. Asignar la ruta a cada documento en la misma base. Impresión de planillas por ruta, las cuales serán firmadas por el notificador encargado de la zona y devueltos al día hábil siguiente, debidamente diligenciados. Elaborar documentos faltantes. (paso 4)	Encargados trámite de tutelas sede Paloquemao
4	Clasificar documentos en físico	Clasificar en el anaquel (colmena) los documentos físicos por rutas dejando preparados los paquetes correspondientes para entrega al notificador (<i>procedimiento de notificaciones</i>).	Encargados trámite de tutelas
5	Imprimir planillas y entregar a Notificadores	Imprimir las planillas de cada una de las rutas geográficas establecidas y consolidar con los documentos correspondientes a las mismas, para entregar el paquete de los documentos clasificados verificando que haya concordancia entre la planilla y los documentos físicos entregados y los despachos comisorios (paso 14) Para el caso de los telegramas se debe verificar en la planilla que se imprime en cuatro (4) copias de la base RCT (registro y control de tutelas) que los datos sean correctos (nombre, dirección y ciudad), organizarlos en el orden en que se encuentran relacionados en la planilla y se deben entregar en comunicaciones para que se efectúe el envío correspondiente por la empresa 472. Los oficios que son direccionados por los despachos judiciales para ser enviados fuera de la ciudad se deben registrar uno a uno en la base del formato en Excel, y generar la planilla correspondiente, imprimir 4 copias, organizar los oficios en el orden en que se encuentran relacionados en la planilla, (estos deben venir limpios, sin doblar para su correcta y adecuada verificación, colocación del sello de franquicia y devolución a este grupo) Con el fin de ser entregarlos en comunicaciones para efectos del envío como franquicia.	Encargados trámite de tutelas
6	Recibir los documentos notificados y realizar auditoria a las rutas	Recibir a primera hora diariamente, los documentos y los despachos comisorios notificados debidamente, el día anterior o con informe de notificación, cuando no haya sido posible realizar la diligencia. (Cada documento debe ser notificado el mismo día en que se entrega al notificador según el procedimiento para notificar y entregar correspondencia).	Líder Grupo de Tutelas o a quien delegue

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Este informe debe ser presentado en original en el formato “Informe de Notificación” establecido para tal fin, diligenciado completamente cada uno de sus campos en letra legible, y firmado bajo la gravedad del juramento por parte de quien realiza la notificación y firmado en la casilla de verificación por parte de quien tiene a cargo la ruta, luego una de las copias debe quedar anexa al documento que se devolverá al juzgado de origen y la otra archivada en junto con la planilla de la ruta y día correspondientes en la carpeta. Realizar la auditoria a la ruta realizando una impresión de la planilla de la ruta, en donde se podrán verificar los documentos pendientes de notificación y devolución de los mismos por parte de los notificadores de la ruta, de acuerdo a este resultado requerir de forma verbal al notificador los documentos que estén pendientes, en el caso de los documentos pendientes de más de dos días, se debe informar al líder del grupo de notificaciones mediante oficio, solicitando la devolución de los mismos de forma inmediata o el informe respectivo de la situación actual de los documentos requeridos. De la Corte Constitucional se reciben las “tulas” con las tutelas devueltas, que no fueron seleccionadas para revisión, las cuales deben ser organizadas para su devolución al Despacho que profirio el fallo en primera instancia o al despacho al cual le hayan sido reasignadas las diligencias.	
7	Registrar en la Base RCT los documentos notificados y los cuadernos de las tutelas devueltos por la corte constitucional	Mediante el link “recepción por zona”, de la base RCT, se busca por número de tutela y/o documento y juzgado cada uno de los documentos registrando la fecha de devolución del mismo al Despacho y las iniciales de quien realiza el registro de descarga en la base RCT (registro y control de tutelas). Para el registro de la devolución de las tutelas provenientes de la corte constitucional este se debe crear en la base RCT (registro y control de tutelas) uno a uno y descargar inmediatamente.	Encargado trámite de tutelas
8	Devolver los documentos tramitados, los despachos comisorios y los cuadernos de las tutelas devueltos de la corte constitucional a los Juzgados de origen y las respuestas recibidas a los Juzgados de destino	Entregar a los juzgados del complejo judicial de Paloquemao, los cuadernos de las tutelas devueltos de la corte constitucional, los despachos comisorios enviados fuera de la ciudad, las respuestas de las entidades accionadas, peticiones de los accionantes y sus representantes y los requerimientos de otros despachos judiciales o entidades, relacionados con Acciones de Tutela, para lo cual se debe: Organizar los cuadernos de las tutelas devueltos de la corte constitucional, los documentos tramitados, las respuestas recibidas en ventanilla y los despachos comisorios enviados fuera de la ciudad, imprimir Relación Documentos Notificados o Entregados – Respuestas” para ser entregados a cada uno de los Despachos, teniendo en cuenta su ubicación y jornada en la cual se encuentran laborando (jornada de la mañana 6 am a 2 pm, tarde 2 pm a 10 pm y 8:00 am – 1:00 pm – 2:00 – 5:00 pm). Para el caso de los despachos comisorios de los Juzgados de fuera de la ciudad se devuelven con oficio de despachos comisorios notificados y entregados mediante planilla de correo certificado entregado al grupo de comunicaciones para que sean devueltos a los juzgados de origen o tribunales (según sea el caso). Cuando no se ha logrado la devolución del documento o del cuaderno de tutela tramitado, al Despacho	Encargado trámite de tutelas

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		correspondiente, debe colocarse en la parte de observaciones del formato “Relación Documentos Notificados o Entregados – Respuestas” una nota con fecha y hora donde conste el motivo por el cual no fue entregado el documento en el despacho (Ej.: Jornada contraria, compensatorio, en sala de audiencia etc.) y se coloca en el anaquel (colmena) para ser entregado a la mayor brevedad posible, informando de esta situación al líder del grupo para que coordine y controle la posterior entrega. Si el motivo de devolución o de la no recepción del documento por parte del despacho judicial es porque revisada su base de datos y libros radicadores no les corresponde, este se debe Consultar por red el aplicativo de Reparto “Reporte Sujeto.rpt” de la Oficina de Apoyo Judicial, para establecer el último Juzgado al cual le haya sido asignado el conocimiento de la Tutela y direccionar a donde corresponda de acuerdo al resultado que arroje la búsqueda, en caso de que el resultado sea negativo dicho documento se debe devolver a su origen con un oficio explicando los motivos de la misma. En la sede CONVIDA la consulta del Reporte-Sujeto.rpt se realiza vía telefónica con la persona asignada en el grupo de tutelas de Paloquemao. Para el caso de los cuadernos de tutelas provenientes de la Corte Constitucional, si no hay claridad respecto al Juzgado de origen de la tutela, ya sea porque se trata de un Juzgado que ha cambiado de competencia o ha sido trasladado a una Sede Descentralizada (Convida, Tunjuelito, Kennedy, Puente Aranda, Engativa), se debe: 1. Verificar las últimas actuaciones surtidas al interior del cuaderno recibido de la Corte Constitucional, para poder establecer alguna información relevante para la ubicación del Despacho de origen. 2. Confirmar en el aplicativo Justicia Siglo XXI si existen datos sobre la reasignación de la tutela y lograr establecer el Juzgado al cual fue reasignado el conocimiento de la tutela. 3. Consultar por red el aplicativo de Reparto “Reporte Sujeto.rpt” de la Oficina de Apoyo Judicial, para establecer el último Juzgado al cual le haya sido asignado el conocimiento de la Tutela. 4. Cuando no sea posible establecer por los medios citados el destino actual de la tutela, se debe solicitar información en la Oficina de Apoyo Judicial de Paloquemao.	
9	Archivar las copias de los recibidos	Las copias de los formatos mediante los cuales los Despachos acusan el recibo de los cuadernos de tutelas y documentos devueltos, deben ser organizados por fecha, número de Juzgados y Especialidad (Municipal, Circuito, Garantías, Conocimiento) en la respectiva carpeta de archivo, para futuras consultas. De igual manera se organizó archivo digitalizado de los mismos para evitar los documentos físicos (papel) esto al finalizar cada trimestre. Esto se hace en conjunto con las planillas de ruta de los notificadores y planillas de correo certificado, excepto los de despacho comisorio.	Encargado trámite de tutelas o persona encargada de archivo del grupo

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Despachos comisorios	Los despachos comisorios se elaboran con autorización o por comisión del respectivo despacho del sistema penal acusatorio, de lo contrario estos deben venir diligenciados.	Encargado trámite de tutelas
11	Registrar en la base RCT los despachos comisorios	Para el caso de los comisorios que emiten los despachos judiciales de otras ciudades, se procede a registrar en la base de Excel dispuesta para este fin y generar la correspondiente acta de notificación por comisión. Para las notificaciones de tutelas que se deben realizar de forma personal en otras ciudades, se registra en la base RCT librando el despacho comisorio mediante el formato correspondiente y se procede a direccionar en la ruta de franquicia.	Encargado trámite de tutelas

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Acta de notificación	Notificador	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Informe de notificación	Notificador	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	“Relación Documentos Notificados o Entregados – Respuestas”	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Planilla por ruta de clasificación y auditoria de documentos a notificar	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Acta de despacho comisorio	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Telegrama	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Oficio	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Despacho comisorio	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Devolución despachos comisorios notificados o entregados	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

7. ANEXOS			
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Cambios a la versión 00		FECHA: 05-06-2018	VERSIÓN GENERADA: 01
1. Se aclaran los parametros de recepcion de documentacion (Respuestas, incidentes de desacato, impugnaciones, peticiones y demás solicitudes dirigidas a los juzgados y/o centro de servicios judiciales convida, se registran en la base RCT de tutelas, se colilla y entregan a los destinatarios el mismo día y/o a primera hora del día siguiente hábil. 2. Las diligencias de notificaciones, vinculaciones, avocos, fallos, actas, telegramas, oficios y demás comunicaciones de acciones de tutelas, enviadas por los juzgados, se recibirán y clasificaran para el trámite de notificaciones así: Avocos, vinculaciones, fallos, incidentes de desacato, citaciones al accionante con términos menor a 5 días, se realizan de manera personal dentro del perímetro de la ciudad; las notificaciones sin o con despacho comisorio fuera de Bogotá se remiten por correo certificado 472 y/o correo electrónico desde el			

centro de servicios judiciales de convida inclusive cárceles y municipios de Soacha, Chía, Mosquera, Sibate y demás.

Las medidas provisionales se enviaran por fax o correo electrónico y se anexa la constancia, antes de ser enviadas al complejo judicial de Paloquemao.

Las comunicaciones que se envían a través del correo certificado dentro de la ciudad, serán todas aquellas que no tengan términos, telegramas, oficios, notificaciones segundas instancias y demás documentos dirigidos a los accionantes y a entidades accionadas (desvinculaciones, archivo de incidentes de desacato, citaciones para notificarse sin fecha determinada y demás comunicaciones que no requieran respuestas) excepto a las entidades que se notifican de manera permanente (EPS, cárceles, secretarías distritales, hospitales, clínicas, gobernación de Cundinamarca, ministerios departamentos administrativos de la presidencia, fondos de pensiones, alcaldías locales entre otras)

El centro de servicios judiciales, solo elaborara despachos comisorios siempre y cuando lo ordene el juzgado que conoce la tutela.

en cada sede judicial el grupo de tutelas organizara un archivo de direcciones, teléfonos y correos electrónicos de entidades y accionante))

3. Se elimina el paso 4, toda vez que los despachos judiciales deben hacer entrega de la documentación completa, la parte eliminada es: “Cuando los Juzgados no suministren los documentos necesarios para la notificación de la decisión judicial, deben ser elaborados mediante la Base RCT (registro y control de tutelas). Dichos documentos son:

- Actas de notificación
- Telegramas
- Oficios
- Despachos comisorios

Sacar fotocopias: cuando para el trámite ordenado se requieran copias adicionales o cuando los traslados de tutela o fallo vayan dirigidos a más de una entidad accionada.

Completados los documentos faltantes se anexan al documento de origen)

4. En el punto 11 se agrega un Backup para minimizar el riesgo así: (De igual manera se organizó archivo digitalizado de los mismos para evitar los documentos físicos (papel) esto al finalizar cada trimestre. Esto se hace en conjunto con las planillas de ruta de los notificadores y planillas de correo certificado, excepto los de despacho comisorio)

5. Se aclara la información en lo concerniente a los despachos comisorios en el punto 13 así (Los despachos comisorios se elaboran con autorización o por comisión del respectivo despacho del sistema penal acusatorio, de lo contrario estos deben venir diligenciados.)

6. Se realiza una aclaración en el punto 15 (Es de aclarar que el grupo de tutelas tramita todos los despachos comisorios del país recibidos en el sistema Penal Acusatorio, con la excepción de los que se ordena recepcionar declaraciones.

Cambios a la versión 01	FECHA: 28/05/2019	VERSIÓN GENERADA: 02
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

NORMATIVIDAD: Se corrige y actualiza la normatividad aplicable al trámite para recepción y distribución de correspondencia de tutelas.

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

Se actualiza la norma de calidad a la versión NTCISO 9001:2015, NTCISO 14001:2015, NTC ISO 31000:2018.

Actividad 1: Requisitos: se adiciona los siguientes:

- Que la correspondencia entregada en sobre cerrado se debe solicitar al usuario la entrega de la misma sin sobre para verificar el contenido y requisitos del documento
- Copia del fallo de la tutela por cada copia del incidente de desacato, con el objeto de agilizar el trámite al usuario.

Se clarifica la forma de realizar la actividad en la sede de CONVIDA

Actividades 6 y 7 (versión anterior del procedimiento) que se encontraban en éste procedimiento a manera informativa y de coordinación se eliminan para simplificar el mismo, ya que son actividades del procedimiento para notificar.

Sin embargo para información en el paso 6 de ésta versión “Recibir los documentos notificados y realizar auditoria a las rutas” se conserva la aclaración que “Cada documento debe ser notificado el mismo día en que se entrega al notificador según el procedimiento para notificar y entregar correspondencia”.

Finalmente se corrige la numeración de los pasos.