

PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PRECLUSIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líder del Grupo	Líder del Proceso	Comité de Calidad
Fecha: 24-06-2013	Fecha: 27-11-2019	Fecha: 28-11-2019

1. OBJETIVO
Dar cumplimiento a las decisiones judiciales, que han decretado la Extinción de la Accion Penal , por aplicación del principio de oportunidad, preclusión de la investigacion, absolucíon, libertad por pena cumplida y extincíon de la pena.
2. ALCANCE
Inicia con el recibo de las carpetas por parte del Grupo de envíos a tribunal y preclusiones y culmina con el envío de la carpeta en su respectivo paquete al archivo definitivo.
3. RESPONSABLE
Líder del Grupo de Envíos al Tribunal y Preclusiones.
4. DEFINICIONES
Preclusíon de la investigacíon: Mecanismo procesal mediante el cual se da por terminado el proceso penal en forma anticipada a la sentencia, en tanto que se cumplen algunas de las causales señaladas expresamente por el legislador para el efecto. Ley 906 de 2004.Art. 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, esta facultada para suspender, interrumpir o renunciar a la persecucíon de la acción penal. Absolucíon: 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. Extincíon de la acción penal: hay extincíon de la acción penal cuando se da el cumplimiento de la pena, muerte del inculpado, rehabilitacíon, oblacíon y los demás contemplados en la Ley Art. 77 de C.P.P.
5. NORMATIVIDAD
Ley 599 de 2000. La cual se expide el Código Penal. Ley 906 DE 2004. La cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Ley 1098 de 2006. La cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. Ley 1453 de 2011. Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extincíon de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad. Ley 1826 de 2017. Por medio de la cual se establece un procedimiento penal especial abreviado y se regula la figura del acusador privado. NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientacíon para su uso. NTC ISO 31000:2018. Gestión del Riesgo. Directrices.

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de carpetas	Recibir las carpetas en las que ha sido decretada la Extinción de la Accion Penal, por aplicación del principio de oportunidad, preclusión, absolución, libertad por pena cumplida y extinción de la pena, provenientes de los siguientes grupos: - Recepción a Juzgados. - Libertades y Capturas - Apoyo Secretarial - Grupo Envíos a Ejecución de Penas. - Registro de actuaciones - Respuesta Usuarios Se debe confirmar el acuse de recibo en la planilla o libro de entrega del grupo de origen. Se clasifican según el trámite a realizar (apelaciones o	Líder o Encargado trámite

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		preclusiones), se ingresan en la base de datos “ACCES” del grupo, registrando los datos requeridos por la misma y se ubican en anaquel, en orden de llegada del proceso y clasificadas por NI.	
2	Hacer reparto para elaboración de comunicaciones	Se debe verificar que no haya una orden (ruptura de la unidad procesal, compulsas de copias y demás disposiciones ordenadas por el juez fallador) que deba ser cumplida antes de elaborar las comunicaciones. En caso de presentarse uno de los casos anteriores se direcciona al grupo correspondiente, dejando los registros respectivos tanto en el libro de control de entrega como en el sistema Justicia XXI. Las carpetas ubicadas en el anaquel son repartidas en orden de llegada para trámite, dando prioridad a los trámites urgentes (entrega de inmuebles y/o vehículos). Se procede a realizar el reparto entre los integrantes del grupo para la elaboración de las comunicaciones, Art 166 del C.P.P. en cumplimiento a lo ordenado por el juez de conocimiento.	Líder del grupo
3	Elaborar las comunicaciones	En el archivo Excel “Base de datos Preclusiones”, destinada para la elaboración de las comunicaciones, se deben ingresar los siguientes datos del proceso: • Ciudad y fecha de elaboración de la comunicación. • N° de oficio: 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 MOVILIDAD, INSTRUMENTOS PÚBLICOS, FISCALIA y demás Entidades que ordene la autoridad Judicial. • Referencia • N° CUI • N° NI El Texto debe contener: • Fecha de la decisión. • Delito • Despacho que emitió la decisión • Sentido de la decisión proferida por el juzgado (extinción de la acción penal por aplicación del principio de oportunidad, preclusión o absolución) • Nombres y apellidos del procesado • Número de identificación del procesado • Autoridades que conocieron de las diligencias • Firma del Juez Coordinador o de la persona delegada para este fin. • Nombre de la persona que elabora la comunicación y nombre del Grupo.	Encargado trámite
4	Imprimir oficios	Se combina la base de datos con la “plantilla Preclusiones” en Word “Oficios” destinada para tal fin, se imprime el oficio, con las siguientes copias: Original: para la entidad Copia uno: para la carpeta Copia dos: para firma de recibido.	Encargado trámite
5	Registrar en el software Justicia	En la Base de Datos Justicia XXI se deben ingresar los siguientes datos:	Encargado

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	XXI y direccionar carpeta	• Fecha y Número del oficio. • Cantidad de CD`S • Nombre de la(s) Entidad(es) a quien se informa sobre la extinción de la acción penal (SIAN, DIJIN, Secretaria de Movilidad, Instrumentos Públicos, Fiscalía General de la Nación). Direccionar la carpeta según el caso a los siguientes grupos: archivo definitivo (4024), archivo tecnológico (4004), digitalización (4068), títulos judiciales (4021) y Apoyo Secretarial (4016). Cuando la carpeta se ha direccionado al archivo definitivo se debe registrar el número de paquete de archivo definitivo.	trámite
6	Entregar y Controlar carpetas para firma de oficios	Se relacionan las carpetas en planilla, la cual debe contener: NI CUI Cantidad de CD´s Cantidad de cuadernos. Las carpetas se entregan al Secretario o a la persona delegada por el juez Coordinador, para hacer control de calidad y firma de las comunicaciones.	Encargado trámite
7	Controlar la calidad a la elaboración de los oficios	La revisión en secretaria incluye: • Datos del proceso, • CUI • NI • Fecha de la sentencia • Juzgado que la profiere • Nombres del procesado • Identificación del procesado • Delito Si se presentan errores en los oficios elaborados o falta alguno de ellos, se devuelve al encargado que los elaboró para su corrección, haciendo nuevamente la revisión a la corrección.	Secretario o Persona delegada para la revisión
8	Revisar y Firmar Oficios	La persona delegada por el Juez Coordinador para la firma de las comunicaciones debe: Revisar y comprobar la información consignada en el oficio con la que reposa en la carpeta. Firmar los oficios. Devolver la carpeta al grupo. En el caso de que haya errores u omisiones en la información que debe contener el oficio se debe devolver la carpeta a la persona que realizo el trámite anterior para la corrección respectiva. Cuando el juez coordinador delega ésta actividad, la persona encargada debe desplazarse a las sede CONVIDA para realizar la misma labor los días programados. El juez Coordinador firma los despachos comisorios y los oficios dirigidos a Oficina de Instrumentos Públicos cuando se ordena la entrega de un bien inmueble específico.	Juez Coordinador y/o encargado del trámite
9	Entregar las Comunicaciones	Una vez estén firmados las comunicaciones, la persona encargada clasifica y relaciona los oficios y la entrega al grupo de notificaciones para la entrega a las entidades correspondientes si la comunicación debe ser enviada fuera de Bogotá se envía el oficio al grupo de	Encargado de Trámite

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		comunicaciones. En la sede de Convida la persona encargada de la firma entrega las comunicaciones al líder del grupo quien los direcciona al grupo de notificaciones de Paloquemao cuando éstas deben ser entregadas en Bogotá. En el caso que el destino de la comunicación sea fuera de la ciudad de Bogotá se debe entregar al grupo de notificaciones de la misma sede (Convida).	
10	Controlar entrega de carpetas para archivo definitivo	Tramitada en su totalidad la carpeta se elaboraran los paquetes y la planilla con destino al grupo de archivo definitivo para su entrega final así: Hacer entrega de las carpetas para armar los paquetes para archivo definitivo con relación para firma de quien revisa y arma los paquetes.	Empleado encargado en el grupo tribunal y preclusiones
11	Preparar las carpetas físicas para archivo definitivo	Revisar que las carpetas NO tengan asuntos pendientes y que los datos sean correctos: CUI Nombres Correctos y Completos del Sentenciado N° de cedula Ordenes de captura Títulos Que todos los oficios de ley esten emitidos. Si uno de los puntos anteriores no se cumple se devuelve la carpeta al grupo correspondiente para que le den el tramite pertinente. Si cumple con los puntos de la revisión, se elabora el formato “CONTROL CARPETAS ARCHIVO DEFINITIVO”, con las siguientes copias: ORIGINAL: para el paquete COPIA. Para archivo del grupo COPIA. Para el archivo definitivo. En cada carpeta que conforma un paquete se debe colocar el N° del paquete en el cual quedo incluida, con marcador y en lugar visible.	Empleado encargado en el grupo tribunal y preclusiones
12	Armar los paquetes	• Cada paquete que se arma debe ser identificado por N° de PAQUETE. • Contener exclusivamente las carpetas relacionadas en el formato. • Cada paquete debe tener una altura máxima de 25 cm.	Empleado encargado en el grupo tribunal y preclusiones
13	Registrar la salida de las carpetas al archivo definitivo	En planilla Excel se relacionan las carpetas que se entregan al líder de Archivo definitivo (Fontibón), la cual debe contener los siguientes datos: • CUI • NI • N° de paquete • Ubicación (archivo Fontibón).	Empleado encargado en el grupo tribunal y preclusiones
14	Custodiar en archivo provisional	Armados los paquetes se hace inventario paquete por paquete, se marcan con las siglas AD (ARCHIVO DEFINITIVO) Y EL NÚMERO DE PAQUETE. Se mantienen en custodia en el grupo de Tribunal y Preclusiones hasta ser entregados al líder de archivo definitivo previa suscripción de acta de entrega, la cual es firmada por los líderes de ambos grupos.	Empleado encargado en el grupo tribunal y preclusiones
7. REGISTROS			

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Software Justicia Siglo XXI	Encargado trámite de preclusión de investigación	Computador del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Oficio	Encargado trámite de preclusión de investigación	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
8. ANEXOS						
9. CONTROL DE CAMBIOS						
Cambios a la versión 00		FECHA: 27-11-2019		VERSIÓN GENERADA: 01		
Normatividad: se actualiza y complementa la normatividad vigente a la fecha. 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). Pasos 10 a 14: Se trasladan a éste 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 Documental (Web-dockument), no está instalado en éste grupo.						