

**PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES**

**PROCEDIMIENTO TRÁMITES SECRETARIALES**

**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**

Realizar los trámites para dar cumplimiento a las órdenes de los despachos y peticiones de los sujetos procesales dentro de los procesos que se adelantan en el Sistema Penal Acusatorio de Bogotá que requieran: corrección o cambio de CUI, ruptura de unidad procesal, compulsas de copias, desglose, inspecciones judiciales, edictos emplazatorios, permisos para entrevistas de internos por parte de los medios de comunicación (por reserva artículo 153 ley 1098 de 2006) abogados o peritos de distintas especialidades, resolución de conflicto de reparto, autos de sustanciación, envío de procesos a otras jurisdicciones por competencia, conexidades, resoluciones, y auto conflicto de reparto, oficios comunicando principios de oportunidad por ruptura procesal, nulidades, preclusiones y otras decisiones únicamente a la Fiscalía, solicitud a otras ciudades de actuaciones surtidas y que se requieren en procesos tramitados en Bogotá y devolver procesos a juzgados para su corrección de trámites relacionados con este procedimiento.

Dar respuesta a las Acciones Constitucionales que se presenten en contra o vinculen al Centro de Servicios Judiciales

**2. ALCANCE**

Inicia con la recepción de las solicitudes por orden judicial o por solicitud de parte, continúa con el procedimiento secretarial y concluye con el direccionamiento del expediente al destino correspondiente.

En el caso de las acciones constitucionales (Habeas Corpus y Tutelas) concluye con el envío de la respuesta al peticionario y si el caso amerita revisión de proceso, termina con el direccionamiento de la causa al despacho o grupo correspondiente.

**3. RESPONSABLE**

Líder del Grupo de Apoyo Secretarial.

**4. DEFINICIONES**

**Código Único de Investigación (C.U.I.):** Corresponde a la identificación única del proceso penal que se sigue contra un individuo o más. Es suministrado por la Fiscalía General de la Nación. Es generado en el sistema SPOA de la Entidad.

**SPOA (Sistema Penal Oral Acusatorio):** Software generado por la Fiscalía General de la Nación

**Número Interno (N.I.):** Es la secuencia numérica del proceso penal que se sigue contra un individuo o más en las etapas que se surten ante los Jueces Penales del Sistema Acusatorio Penal. Es generado en el software Justicia XXI.

**Desglose:** Extraer de un proceso los folios que pertenecen a un expediente con CUI diferente o cuando la Fiscalía los solicita para hacer valer en otro proceso.

Cuando existe petición de parte, por prueba solicitada ante Juez de Control de Garantías o Conocimiento, o memorial ante Coordinador de Centro de Servicios, se desglosan documentos y mediante acta de entrega se remite al peticionario.

Extraer del proceso Elementos materiales Probatorios aportados por Fiscalía o por partes.

**Conexidad:** Se da por razones de conveniencia y economía procesal, ya sea porque hay comunidad de medio probatorio, al demostrarse varias irregularidades a través de una prueba; unidad de sujeto, cuando un mismo indiciado a cometido varias conductas punibles; o por unidad de denuncia, cuando se indagan bajo una misma cuerda procesal todos los hechos objeto de investigación.

**Habeas Corpus:** Es un derecho fundamental y, a la vez, una acción constitucional que tutela la libertad personal cuando alguien es privado de la libertad con violación de las garantías constitucionales o legales, o esta se prolongue ilegalmente. Esta acción únicamente podrá invocarse o incoarse por una sola vez y para su decisión se aplicará el principio pro homine.

**Acción de Tutela:** Es la garantía constitucional del derecho que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recurso efectivo.

**5. NORMATIVIDAD**

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 - Reformas por Seguridad.

Ley 1095 de Habeas Corpus de Colombia (Noviembre 2 de 2006).

Ley 1098 de 2006 - Ley de Infancia y Adolescencia.

Ley 1395 de 2010 - Reforma al Código Penal.

Ley 1760 de 2015 - "por medio de la cual se modifica parcialmente la ley 906 de 2004 en relación con las medidas de aseguramiento privativas de la libertad"

Ley 1826 de 2017 “por medio del cual se establece un procedimiento penal especial abreviado y se regula la figura del ente acusador privado”

Decreto 2591 de 1991 - Acción de Tutela.

Acuerdo 3329 de 2004 - Consejo Superior de la Judicatura.

Resolución 08 de 2014 - Coordinación Centro de Servicios Judiciales S.P.A Bogotá.

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.

<b>6. ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<b>Recibir y Radicar la solicitudes recibidas</b>	Recibir y radicar en la base Excel “BASE (año vigente)” del Grupo, los procesos, solicitudes y diligencias provenientes de los diferentes Grupos del Centro de Servicios Judiciales o externas.	Líder de grupo
2	<b>Verificar- Clasificar las decisiones Judiciales y / o Peticiones</b>	<p>Verificar la decisión judicial y/o solicitud a efectos de clasificarla según la naturaleza del asunto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corrección o cambio de CUI. (Paso 10)</li> <li>2. Ruptura de unidad procesal. (Paso 11)</li> <li>3. Compulsa de copias. (Paso 12)</li> <li>4. Desglose. (Paso 13)</li> <li>5. Inspección judicial. (Paso 14)</li> <li>6. Edictos emplazatorios. (Paso 15)</li> <li>7. Solicitud permisos entrevistas internos por parte de los medios de comunicación, abogados o peritos. (Paso 16)</li> <li>8. Resoluciones de conflictos de reparto. (Paso 17)</li> <li>9. Autos de sustanciación. (Paso 18)</li> <li>10. Conexidades. (Paso 19)</li> <li>11. Oficios comunicando principios de oportunidad por ruptura procesal y nulidades, preclusiones y otros únicamente a fiscalías. (Paso 20)</li> <li>12. Solicitud a otras ciudades actuaciones surtidas y que se requieren en procesos tramitados en Bogotá. (Paso 21)</li> <li>13. Devolver procesos a juzgados para su corrección de trámites relacionados con éste procedimiento. (Paso 22)</li> <li>14. Respuesta Acciones Constitucionales. (Paso 23)</li> </ol>	Servidor encargado
3	<b>Hacer Reparto, entregar y controlar los procesos y solicitudes</b>	Efectuar diariamente y de forma equitativa el reparto de las carpetas y/o solicitudes, a los integrantes de grupo, de acuerdo a la prioridad o en orden de llegada y/o urgencia, llevando registro en base de Excel “BASE (año vigente)”.	Líder de grupo
4	<b>Recibir y revisar la solicitud o carpeta</b>	Recibir la solicitud y/o carpeta, la cual debe ser revisada de manera conjunta e integral a efectos de verificar la decisión judicial o la petición formulada en la solicitud.	Servidor Encargado
5	<b>Consultar SPOA y Justicia Siglo XXI</b>	Consultar en el SPOA y en Justicia Siglo XXI, cuando el diligenciamiento de la solicitud así lo amerite.	Servidor Encargado
6	<b>Desarrollar Actividad</b>	Desarrollar la actividad que corresponda, según las enunciadas en el paso 2, actualizando la base en Excel “BASE (año vigente)” según corresponda.	Servidor Encargado
7	<b>Registrar las actuaciones</b>	Registrar en la base de datos Justicia XXI, las actuaciones adelantadas.	Servidor Encargado
8	<b>Direccionar carpetas</b>	Direccionar la carpeta física al grupo o dependencia que corresponda de acuerdo al trámite a seguir y hacer la anotación de la nueva ubicación en el sistema Justicia Siglo XXI.	Servidor Encargado
9	<b>Entregar carpeta</b>	Entregar el proceso al Juzgado o al Grupo que corresponda según el direccionamiento de la misma, registrando en la respectiva base en Excel “BASE (año vigente)” y en el libro de entrega el acuse de recibo.	Servidor Encargado

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Corrección o cambio de CUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR el CUI de la carpeta respecto del programa de gestión justicia XXI y el sistema SPOA de la fiscalía</li> <li>• PROYECTAR informe secretarial y si el caso lo amerita ELABORAR oficio a la oficina de sistemas del complejo judicial de Paloquemao a fin de corregir o eliminar CUI errados</li> <li>• ELABORAR comunicado a la Fiscalía si el caso lo requiere solicitando aclaración respecto del CUI y personas vinculadas</li> <li>• DIRECCIONAR carpeta al grupo o juzgado que corresponda</li> </ul>	Servidor Encargado
11	Ruptura de la unidad procesal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DETERMINAR en proceso o memorial presentado por fiscalía, quien emite orden rompimiento de unidad procesal.</li> <li>• VERIFICAR si la ruptura ordenada, es por sujeto, delitos, aceptación parcial de cargos imputados o si se genera por terminación anticipada (preacuerdo, preclusión).</li> <li>• CONSULTAR el sistema SPOA de la Fiscalía y el sistema Justicia XXI, datos aportados en la orden de ruptura procesal.</li> <li>• UBICAR el proceso MATRIZ que se ha de tramitar</li> <li>• PROYECTAR informe secretarial de ruptura procesal el cual debe contener CUI MATRIZ u ORIGINAL, número único de identificación DERIVADO; sujetos vinculados para cada número, delitos, y estado en el que se encuentra el proceso y/o despacho.</li> <li>• DISPONER el ABONO, CORRECCIÓN o REPARTO del nuevo proceso generado por ruptura procesal. (contenido en el informe secretarial)</li> <li>• DIRECCIONAR procesos Matriz y derivado al grupo o despacho correspondiente. (contenido en el informe secretarial)</li> <li>• DUPLICAR actuación (física y audios) referentes al sujetos o sujetos vinculados al nuevo proceso. (debidamente legajado y foliado)</li> <li>• ANEXAR copia de la consulta de SPOA, oficio de fiscalía y el informe de ruptura en los procesos matriz y derivado.</li> <li>• REGISTRAR en Justicia XXI en el ícono de ruptura procesal, informe secretarial elaborado.(Matriz y derivado si ya está generado en el sistema).</li> <li>• DEVOLVER O ENTREGAR los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda) DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo.</li> <li>• REQUERIR si el caso lo amerita a otros despachos o fiscalía, información o actuaciones para dar trámite a la orden de ruptura procesal; una vez se obtenga aclaración o documentación efectuar procedimiento descrito con anterioridad.</li> </ul>	Servidor Encargado
12	Compulsar Copias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR la decisión judicial que ordena la compulsas de copias.</li> <li>• UBICAR Documentos y audios según la decisión judicial, para ser fotocopiados y copiados.</li> <li>• ELABORAR los Oficios correspondientes, para la(s) Entidad(s) indicadas por el Juez que emite la orden, y posteriormente tramitar la firma del mismo ante la Coordinación.</li> <li>• REGISTRAR tramite en Justicia XXI, ícono de oficios. Se describe con qué número de oficio se realizó la compulsas.</li> <li>• DEVOLVER O ENTREGAR los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda)</li> <li>• DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo</li> <li>• ENVIAR correspondencia. Se radica en el Grupo de Notificaciones, previo diligenciamiento de la base de datos del Grupo.</li> </ul>	Servidor Encargado

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Desglosar carpetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR orden de desglose por Juzgado Garantías o de Conocimiento, o por solicitud de parte.</li> <li>• UBICAR proceso que se ha de tramitar.</li> <li>• SELECCIONAR Y FOTOCOPIAR los documentos indicados, dejando las copias en la carpeta y los originales fuera de la misma, bien sea para ser incorporados en el proceso correcto o para entregar a la Fiscalía o parte si se trata de elementos materiales probatorios</li> <li>• PROYECTAR INFORME SECRETARIAL. Dejando constancia e informando a quien se envían los originales, a que carpeta se anexó y que Juzgado lo ordenó o que fiscalía o parte lo solicitó.</li> <li>• ELABORAR el oficio o acta de entrega de los documentos originales al destinatario, según decisión judicial</li> <li>• DEVOLVER O ENTREGAR los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda)</li> <li>• DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo</li> </ul>	Servidor Encargado
14	Realizar Inspección Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR la solicitud proveniente del Despacho Judicial, Fiscalía General y/o Policía Judicial, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orden de policía judicial vigente</li> <li>○ Fotocopia de documentos de identidad y</li> <li>○ Carné del funcionario de Policía Judicial que adelantará la inspección.</li> </ul> </li> <li>• UBICAR el proceso con un día de antelación a la solicitud formal. Efectuar solicitud si el caso lo amerita a Juzgados.</li> <li>• VERIFICAR los folios y audios del proceso al cual se le va a efectuar inspección.</li> <li>• DESGLOSAR los folios para toma de copias.</li> <li>• ELABORAR ACTA de la diligencia de inspección (por parte del policía judicial) revisar datos, y firmas el servidor encargado y el servidor de policía judicial, se incorpora al proceso.</li> <li>• DEVOLVER O ENTREGAR los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda)</li> <li>• DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo</li> </ul>	Servidor Encargado
15	Elaborar Edictos Emplazatorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR la decisión judicial que ordena el emplazatorio (buscar audiencia).</li> <li>• ESCUCHAR el audio a efectos de constatar datos.</li> <li>• ELABORAR el edicto para publicar en la cartelera.</li> <li>• <b>REALIZAR</b> oficio al área de Jurídica de la Dirección Ejecutiva Seccional solicitando efectuar tramite de publicación en el diario oficial y medio radial.</li> <li>• REQUERIR a la Coordinadora Área Jurídica Dirección Seccional envío publicación cuando sea el caso.</li> <li>• REGISTRAR tramite en Justicia XXI, icono de edicto y oficios. Se describe con qué número de oficio se realizó la solicitud al área de jurídica.</li> <li>• DEVOLVER O ENTREGAR los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda)</li> <li>• DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo</li> <li>• ANEXAR la publicación de radio y prensa una vez sea remitida por la Dirección Ejecutiva Seccional, registrar en justicia XXI.</li> </ul>	Servidor Encargado
16	Conceder permisos para entrevistas a los internos	<p>Los permisos para entrevistas a los internos son esporádicos, solicitados por algunas de las partes, como: defensores o medios de comunicación, peritos.</p> <p>VERIFICAR que la solicitud del medio de comunicación</p>	Servidor Encargado

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>por parte de los medios de comunicación</b>	<p>cumpla los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar que esté debidamente firmada y dirigida al centro de reclusión.</li> <li>- Contenga el nombre del entrevistador y el camarógrafo, identificación, fecha en la que se realizara, y que se ajuste a las exigencias del establecimiento carcelario (horas, días y lugar).</li> <li>- Copia de la autorización del interno aceptando la entrevista, en la cual se debe contener el sello o aval de la Oficina Jurídica del Centro de Reclusión.</li> </ul> <p>Si la solicitud es firmada por abogado revisar que esté debidamente reconocido en la actuación.</p> <p>Si se solicita entrevista por parte de perito, el peticionario debe anexar tarjeta profesional que lo acredite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORAR autorización dirigida al centro de reclusión con firma del Juez(a) Coordinador</li> </ul>	
17	<b>Resolver conflictos de Reparto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICAR entre que despachos se suscita el conflicto.</li> <li>• Establecer el motivo del conflicto de reparto</li> <li>• ELABORAR resolución basados en acuerdos y reglas de reparto, acuerdos del consejo de resolución de conflictos y acuerdos de la oficina de apoyo judicial</li> <li>• ASIGNAR la competencia de las carpetas al despacho que corresponde</li> <li>• Elaborar oficio envío</li> <li>• Ordenar abono por intermedio del Grupo de Reparto Conocimiento si el caso lo amerita</li> <li>• REGISTRAR tramite en Justicia XXI, icono de conflictos de reparto.</li> <li>• DEVOLVER O ENTREGAR los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda)</li> <li>• DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo</li> </ul>	Servidor Encargado
18	<b>Elaborar autos de sustanciación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR autos en los cuales el Juez Coordinador ordene remitir proceso a alguna dependencia, o algún trámite descrito en este procedimiento</li> <li>• REGISTRAR tramite en Justicia XXI, icono de autos</li> <li>• DEVOLVER O ENTREGAR los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda)</li> <li>• DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo</li> </ul>	Servidor Encargado
19	<b>Tramitar Conexidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RECIBIDO el oficio de solicitud por parte del Despacho de Conocimiento, se procede a buscar las carpetas objeto del trámite.</li> <li>• IDENTIFICAR Y ESTABLECER bajo que CUI se continuara la investigación. Verificando en SPOA cuál de los dos radicados queda inactivo.</li> <li>• REMITIR al juez de conocimiento las carpetas sin unificar, las cuales deben ir marcadas con CUI bajo el cual se va a continuar el proceso en conocimiento. Esto por intermedio del grupo de reparto con la finalidad de que se registren actuaciones de conocimiento y se elabore acta de reparto por competencia.</li> <li>• ELABORAR informe de conexidad que contenga que juzgado conoce y bajo que CUI registrarlo en el sistema de Gestión y que Numero CUI queda inactivo en SPOA</li> <li>• REGISTRAR tramite en Justicia XXI, icono de conexidad y direccionar</li> <li>• DEVOLVER O ENTREGAR los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda).</li> <li>• DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo</li> </ul>	Servidor Encargado

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
20	Elaborar Oficios comunicando principios de oportunidad por ruptura procesal, nulidades, preclusiones y otros únicamente a fiscalías.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR comunicación a la Fiscalía y al Juez de Conocimiento informando que queda pendiente tramite o impulso por nulidad, preclusión, o por suspensión de procedimiento a prueba.</li> <li>• REGISTRAR tramite en Justicia XXI, icono de oficios</li> <li>• DEVOLVER O ENTREGAR los procesos a los despachos y/o grupos que corresponda).</li> <li>• DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo.</li> </ul>	Servidor Encargado
21	Solicitar a otras ciudades actuaciones surtidas y que se requieren en procesos tramitados en Bogotá	<p>ELABORAR comunicación a los diferentes despacho a nivel Nacional de actuaciones surtidas en procesos y que se requieren para ser tramitados en Bogotá. (Cuando presentan escritos de acusación, preacuerdos o preclusiones y se hace necesario allegue audiencias preliminares).</p> <p>REGISTRAR tramite en Justicia XXI, icono de oficios.</p> <p>ANEXAR Una vez el despacho al que se solicitó allegue actuación se remite a registro de actuaciones con el fin de actualizar anotaciones y remitir al despacho al que le haya correspondido conocer diligencias.</p> <p>DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo</p>	Servidor Encargado
22	Devolver procesos a juzgados para su corrección de trámites relacionados con este procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEVOLVER actuación al despacho o autoridad correspondiente elaborando oficio, informando motivo por el cual se devuelve y si se requiere mayor información o corrección de actuación.</li> <li>• REGISTRAR tramite en Justicia XXI, icono de oficios</li> <li>• DESCARGAR tramite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo.</li> </ul>	Servidor Encargado
23	Dar respuesta a las Acciones Constitucionales que se presenten en contra o vinculen al Centro de Servicios Judiciales.	<p>Recibida por parte del grupo la acción constitucional (Habeas Corpus, Tutela), se procede a hacer el reparto entre sus integrantes a fin de determinar quién es el responsable de asumir el trámite, respuesta y seguimiento de la Acción interpuesta.</p> <p>Para lo anterior se tiene en cuenta el turno programado en el Grupo.</p> <p>Las Acciones Constitucionales a que se hace referencia en este procedimiento tienen que ver con:</p> <p><b>ACCION DE TUTELA</b></p> <p>Para contestar a los traslados de las demandas de tutela instauradas en contra del Centro de Servicios Judiciales, se cuenta con el término que la petición estipule, partiendo de la hora de radicación del documento en la ventanilla de correspondencia o de Recepción a Juzgados; los términos habituales van desde la respuesta inmediata hasta lo estipulado en la demanda o auto de la autoridad de conocimiento.</p> <p><b>HABEAS CORPUS</b></p> <p>Dada la relevancia y el carácter de inmediatez de esta acción constitucional, por el derecho fundamental que cobija, el término de respuesta es mínimo y generalmente se encuentra contemplado en el traslado de la petición, los términos habituales van desde la respuesta hasta lo estipulado en la demanda o auto de la autoridad de conocimiento.</p> <p><b>TRAMITE DE LA PETICIÓN</b></p>	Servidor Encargado

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>Una vez asumido el conocimiento de la petición por parte del servidor encargado debe realizar los siguientes pasos según el trámite a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BUSCAR la carpeta, si ésta se encuentra en un Despacho, se solicita por escrito al mismo, si la carpeta no está disponible se toman los datos de los registro del programa Siglo XXI.</li> <li>- COPIAR. Se toman las copias de las piezas procesales que se requieran, o se remite la carpeta a la dependencia que la solicite.</li> <li>- PROYECTAR respuesta a la autoridad que nos vinculó. Por correo o por intermedio de notificadores.</li> <li>-REGISTRAR trámite en Justicia XXI, icono de oficios.</li> <li>-DESCARGAR trámite en Excel "BASE (año vigente)" y en el libro de entrega el acuse de recibo.</li> </ul>	

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Informe secretarial	Servidor encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Oficios	Servidor encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Edictos Emplazatorios	Servidor encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Formato de envío de procesos a otras dependencias.	Servidor encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Base (año vigente)	Servidor encargado	Computador grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Libro radicador	Servidor encargado	Archivo del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Sistema de gestión justicia siglo XXI	Servidor encargado	Computador del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

#### 1. ANEXOS

#### 2. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Cambios a la versión 00</b>	<b>FECHA: 04-02-2015</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 01</b>
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

1. Es necesario ampliar el alcance del procedimiento y así mismo mencionar las actividades que estaban por fuera del mismo pero estaban descritas dentro del procedimiento
2. Para la actividad N° 2 se eliminan los instructivos ya que hacían referencia a las actividades del procedimiento y de cómo se desarrolla cada actividad
3. Revisada la actividad N° 16 se ordena lo cual permite describir mejor la actividad y los pasos que se deben seguir para desarrollarla; con respecto a los tiempos estipulados para la respuesta en los trámite de TUTELA y HABEAS CORPUS se menciona que el tiempo estipulado es el que ordenen en la solicitud, debido a que las solicitudes realizadas bajo estos trámites NO estipulan el mismo tiempo de respuesta.
4. Se incluye la actividad 25 "ASUNTOS CUI", lo anterior debido a la ampliación del alcance y las actividades del grupo.
5. En las actividades N° 6, 9, 18 y 26, se especifican como se realiza el trámite en la sede de convida

<b>Cambios a la versión 01</b>	<b>FECHA: 28-05-2018</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 02</b>
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

- En el tercer Ítem (responsable) se delimita al responsable a "Juez(a) Coordinador del Centro de Servicios Judiciales"
- En el 5 punto (normatividad) se agrega la ley 1826 de 2017, en lo referente al nuevo procedimiento penal abreviado

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el tercer punto del procedimiento (reparto) se aclara que este, se realizara a diario y el encargado será el líder del grupo</li> <li>El punto 15 de las actividades (elaborar edictos emplazatorios) se agrega como medio de difusión el medio radial</li> <li>El paso 6 de las actividades (conceder permisos para entrevistas a los internos por parte de los medios de comunicación) se cambia el verbo rector del segundo párrafo de Verificar por Revisar, para evitar redundancias.</li> <li>En el punto 19 de las actividades (tramitar conexidades) se modifica eliminando “Unificar los procesos judiciales bajo un mismo CUI, en el sentido y en los términos de la solicitud presentada por el Fiscal o el Juzgado.” Y en su lugar adicionando “Remitir al juez de conocimiento las carpetas sin unificar, las cuales deben ir marcadas con CUI bajo el cual se va a continuar el proceso en conocimiento” esto debido a instrucción de la coordinación.</li> <li>En el punto 23 de las actividades (resolver conflictos de reparto) se complementa en el 6 Ítem “de resolución de conflictos y acuerdos de la oficina de apoyo judicial”</li> </ul>						
<b>Cambios a la versión 02</b>		<b>FECHA: 24-05-2019</b>		<b>VERSIÓN GENERADA: 03</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se corrigió el objetivo eliminando actividades.</li> <li>Se amplió el alcance del procedimiento y así mismo se mencionó las actividades que estaban por fuera del mismo pero que estaban descritas dentro del procedimiento.</li> <li>Se eliminaron los instructivos de actividades que no desarrolla el grupo.</li> <li>Se ordenaron actividades tal y como estaban registrados en el objetivo.</li> <li>Se complementó la descripción en cada actividad.</li> </ul>						