



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** APELACIONES. LEY 906 DE 2004.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** PROCESO PENAL.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

#### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades por medio de las cuales se tramita el recurso de apelación.

#### 5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia.**
- ✓ **Ley 599 de 2000.** Código Penal.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Ley 1826 de 2017.** Por medio de la cual se establece un procedimiento especial abreviado y se regula la figura del acusador privado.
- ✓ **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de Administración de Justicia.
- ✓ **Ley 2213 de 2022.** Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente.** Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio del 2020.
- ✓ **Acuerdo PCSJA24-12185 de 2024.** Por el cual se adopta el protocolo de audiencias judiciales de la Rama Judicial y se dictan otras disposiciones.

Se tendrá en cuenta la normatividad que modifique o adicione el marco anteriormente relacionado.

#### Normas SIGCMA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.
- ✓ **Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.**

CÓDIGO P7-PP-00	ELABORÓ Grupo de Juzgados	REVISÓ Responsable del Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 21-08-2024	FECHA 21-08-2024



## FORMATOS SIGCMA

### 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Asignar funciones relacionadas con el trámite de procesos con apelaciones.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Juzgados Penales Municipal o Circuito con Función de Conocimiento.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaborar planes de mejora.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Juzgados Penales Municipal o Circuito con Función de Conocimiento.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Judiciales.

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Juez Penal Municipal o Circuito con Función de Conocimiento	Sistema Penal Acusatorio de Bogotá

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Juez Penal Municipal o de Circuito con Función de Conocimiento	Sistema Penal Acusatorio de Bogotá

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADA/INSUMOS</b>
Centro de Servicios Judiciales	Expediente electrónico del proceso con apelación
Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	

### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

<b>NOMBRE DEL CONTROL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>
Instrumentos de control y seguimiento.	Matriz o instrumento en el cual se registran los asuntos que ingresan al despacho para el trámite de recurso de apelación.
<b>Sistema Justicia XXI</b>	Aplicativo utilizado como evidencia de asignación de responsables y trazabilidad de los registros de actuaciones dentro de procesos judiciales.

CÓDIGO P7-PP-00	ELABORÓ Grupo de Juzgados	REVISÓ Responsable del Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 21-08-2024	FECHA 21-08-2024



FORMATOS SIGCMA

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	Asignar las funciones relacionadas con el trámite de procesos con apelaciones	Definir dentro del manual de funciones del juzgado, las actividades relacionadas con el trámite del recurso de apelación.	Manual de funciones	Juez(a)
2 P	Diseñar instrumentos de control y seguimiento	Diseñar matriz o instrumento para registrar los recursos de apelación, así como control seguimiento y salida del proceso (instrumento de control y seguimiento, Sistema Justicia XXI).	Instrumento Registro Sistema Justicia XXI	Secretario (a), Oficial Mayor o Escribiente
1 H	Conceder la oportunidad para interponer el recurso de apelación	Notificada la decisión, conceder la oportunidad para interponer el recurso de apelación.	N/A	Juez(a) de primera instancia
2 H	Admitir o negar el recurso de apelación	Admitido el recurso, conceder la oportunidad para sustentarlo. Negado el recurso, tramitar recurso de queja conforme al procedimiento.	Auto de trámite	Juez(a) de Primera Instancia
3 H	Conceder o declarar desierto recurso de apelación	Sustentado el recurso, indicar el efecto en el que se concede o declararlo desierto.	Auto de trámite	Juez(a) de primera instancia
4 H	Remitir al Juzgado competente	Concedido el recurso, enviar el expediente electrónico con el recurso de apelación al Centro de Servicios para que realice el reparto al Juzgado de segunda instancia.  En recursos de apelación presentados contra autos dictados	Confirmación de envío en aplicativo	Secretario (a), Oficial Mayor o Escribiente del Juzgado de primera instancia

CÓDIGO P7-PP-00	ELABORÓ Grupo de Juzgados	REVISÓ Responsable del Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 21-08-2024	FECHA 21-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		por Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad enviar el expediente electrónico al Juzgado de Conocimiento.		
5 H	Recibir la asignación del conocimiento del asunto	Revisar el correo institucional del despacho para verificar la asignación de un asunto.	N/A	Secretario (a), Oficial Mayor o Escribiente del Juzgado de segunda instancia
6 H	Acceder al expediente digital en el anaquel del juzgado	Ingresar al expediente digital en el anaquel del juzgado para verificar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el proceso corresponda con el acta de reparto.</li><li>• Que el acta de reparto corresponda al Juzgado.</li><li>• Que el reparto corresponda a trámite de un recurso de apelación.</li></ul> Si se trata de un recurso de apelación presentado contra autos dictados por Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, verificar que se trate del Juzgado que emitió la sentencia condenatoria. De no ser competente para conocer el recurso, remitir el expediente electrónico al competente.	N/A	Secretario (a), Oficial Mayor o Escribiente del Juzgado de segunda instancia
7 H	Avocar conocimiento	Mediante auto avocar conocimiento del proceso y fijar fecha para audiencia de lectura de auto de segunda instancia.	Auto	Juez (a) de segunda instancia

CÓDIGO P7-PP-00	ELABORÓ Grupo de Juzgados	REVISÓ Responsable del Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 21-08-2024	FECHA 21-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Tratándose de una apelación de un auto de un Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, continuar con la actividad 10 H.		
8 H	Registrar el ingreso en el instrumento de control diseñado	Si se avocó conocimiento registrar el ingreso en el instrumento de control y seguimiento (instrumento de control y seguimiento, Sistema Justicia XXI).	Registro en instrumento de control y seguimiento y Sistema Justicia XXI	Secretario (a), Oficial Mayor o Escribiente del Juzgado de segunda instancia
9 H	Elaborar planillas para comunicaciones	Una vez importado el proceso en el aplicativo CSJCOM, realizar las planillas de comunicaciones, para que el Centro de Servicios Judiciales pueda efectuar el trámite de las notificaciones y oficios a los convocados a la audiencia de lectura de auto.	Planillas de Comunicaciones	Secretario (a), Oficial Mayor o Escribiente del Juzgado de segunda instancia
10 H	Realizar audiencia o comunicar auto	Realizar audiencia de lectura de auto o comunicar auto de segunda instancia si se trata de recurso de apelación en contra de una decisión de un Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.	Auto Registro audiovisual Acta Comunicación electrónica	Juez(a) de segunda instancia Secretario (a), Oficial Mayor o Escribiente del Juzgado de segunda instancia
11 H	Devolver el expediente electrónico	Resuelta la apelación, remitir el expediente electrónico al Centro de Servicios Judiciales o al Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad según corresponda.	Confirmación de envío	Secretario (a), Oficial Mayor o Escribiente del Juzgado de segunda instancia
1 V	Realizar seguimiento	Hacer seguimiento trimestral al cumplimiento de todas las actividades y los	Acta de reunión trimestral	Juez(a)

CÓDIGO P7-PP-00	ELABORÓ Grupo de Juzgados	REVISÓ Responsable del Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 21-08-2024	FECHA 21-08-2024



### FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		términos en cada trámite de apelación recibidos en el periodo.		
1 A	Elaborar planes de mejora	Determinar posibles mejoras a partir de las causas que llevaron al incumplimiento de términos u omisión de actividades.	Plan de Mejora	Juez(a)

### 12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente.

### 13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Registro audiovisual	Oficial Mayor o Secretario de Despacho	Centro de Servicios Judiciales			
	Matriz Planillas	Oficial Mayor o Secretario de Despacho	Juzgado			
	Acta de audiencia	Oficial Mayor o Secretario de Despacho	Juzgado			
	Correo electrónico	Oficial Mayor o Secretario de Despacho	Juzgado			
	Sistema Justicia XXI	Oficial Mayor o secretario de Despacho	Juzgado			

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 21-08-2024	VERSIÓN GENERADA: 01
-------------------------	-------------------	----------------------

CÓDIGO P7-PP-00	ELABORÓ Grupo de Juzgados	REVISÓ Responsable del Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 21-08-2024	FECHA 21-08-2024



## FORMATOS SIGCMA

### Objetivo:

- Se mejora la redacción del objetivo brindando claridad al trámite.

### Marco Normativo:

- Se incluyen normas fundamentales y aclarando sus adiciones o modificaciones.
- Se incorporan la Ley Estatutaria de Administración Judicial y el Acuerdo sobre el expediente digital. Así mismo en cuanto a las normas del SIGCMA, se incluye la normatividad vigente y se deja constancia de los acuerdos emitidos por el consejo que puedan ser aplicables al procedimiento.

### Descripción del procedimiento:

- Se establecen las actividades del “PLANEAR” que no estaban contempladas en los Juzgados en concordancia con el ciclo PHVA, así como estandarizar las actividades con otros procedimientos del proceso penal y el realizar el respectivo registro en el Sistema Justicia XXI.
- Se modifican las actividades del “HACER” tanto en su nombre, descripción y responsable con el objeto de implementar en el desarrollo de los trámites la virtualidad, así como estandarizar las actividades con los procedimientos del proceso y ajustarlos a su realización vigente.
- Se incluyen actividades del “VERIFICAR” y “ACTUAR” para estandarizar instrumentos de seguimiento, análisis y control en el Juzgado, en concordancia con los lineamientos del ciclo PHVA.

### Control de Registros:

- Se corrigen los documentos mencionados en atención a la implementación de herramientas virtuales.

## 15. DEFINICIONES

**Apelación:** Es un recurso ordinario que se interpone en contra de una decisión para que sea revisada por el superior jerárquico de quien la profirió o por el competente de acuerdo con la ley.

**CSJCOM:** Aplicativo web diseñado para que los Juzgados de Conocimiento radiquen las carpetas asignadas, elaboren las solicitudes de audiencia de conocimiento, registren datos de las audiencias y otras actuaciones; así mismo, para el Centro de Servicios Judiciales se convierte en la herramienta por medio de la cual se les da trámite a las solicitudes de audiencia tanto de conocimiento como preliminares.

CÓDIGO P7-PP-00	ELABORÓ Grupo de Juzgados	REVISÓ Responsable del Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 21-08-2024	FECHA 21-08-2024