



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** NOTIFICAR Y DIRECCIONAR LA CORRESPONDENCIA GENERAL.
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, registrar, enviar y controlar la notificación de todos y cada uno de los documentos generados por los despachos judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá (Juzgados Penales Municipales y de Circuito con Función de Conocimiento y Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías) y Centro de Servicios Judiciales, incluida la correspondencia por correo certificado 4-72.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia.**
- ✓ **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la Administración de Justicia. Artículo 153 Deberes.
- ✓ **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.** Artículos 16 y 30. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.

Normas del 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.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Definir el método
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Notificaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Tomar acciones de gestión
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Notificaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador Líder	Grupo Notificaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Notificaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados Penales Municipales y de Circuito con Función de Conocimiento y Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías del SPA Bogotá	Decisiones para notificar
Juzgado 49 y 50 Ley 600 de 2000	
Juzgado 56 Penal del Circuito OIT	
Grupos Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá	Documentos a notificar

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
"Registro y Control de Notificaciones"	Base en Excel donde se registra la información específica de los documentos recibidos para notificar.
Planilla reparto notificaciones	Documento diario generado del "Registro y Control de Notificaciones" por ruta con la cantidad de documentos que se entrega a cada integrante del grupo para trámite.
"Planilla para la imposición de envíos"	Formato estándar de la franquicia 4-72 para el envío de la correspondencia dentro y fuera de la ciudad de Bogotá.
Correo electrónico institucional del grupo	Herramienta utilizada como evidencia de la recepción y devolución de los documentos a notificar.

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	Definir el método	Definir y estandarizar el método para realizar el trámite de recepción, registro y control de notificaciones.	Método estandarizado	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
2 P	Organizar la capacidad instalada	Programar capacidad instalada del personal de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> • Horarios. • Personal disponible diariamente. • Distribución equitativa de trabajo a los integrantes del grupo. 	Programa de capacidad instalada	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
1 H	Recibir y registrar los documentos a notificar o entregar	<p>Recibir a través del correo electrónico institucional notificacionespq@cendoj.ramajudicial.gov.co la correspondencia de los despachos judiciales y los grupos del Centro de Servicios.</p> <p>En físico los documentos a notificar o tramitar, radicados por los grupos del Centro de Servicios Judiciales.</p> <p>Registrar los documentos en la base “Registro y Control de Notificaciones” con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de ingreso al grupo. • Clase de proceso. • Número de oficio. • Número de folios. • Número de CD’S. • Observaciones. • Número de proceso. • Juzgado que remite. • Destinatario. • Dirección (ruta). <p>Correo certificado 472</p> <p>Recibir por correo electrónico institucional, planilla o libro radicador los documentos a notificar fuera de</p>	Base “Registro y Control de Notificaciones” actualizada	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Bogotá.		
2 H	Revisar la documentación para trámite en físico	<p>Revisar que la documentación entregada por parte de los diferentes grupos cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias. • Anexos. • Remitente. • Destinatario. • Dirección. • 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. 	Documentos con requisitos cumplidos	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
3 H	Notificar por correo electrónico	<p>Verificar procedencia y contenido del correo recibido.</p> <p>Si proviene de los Juzgados Penales de Circuito, Municipales con Función de Conocimiento, Municipales con Función de Control de Garantías y grupos del Centro de Servicios Judiciales se realiza el trámite según orden o solicitud.</p> <p>Clasificar por las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del funcionario. • Impreso. • Enviado a otro grupo. • Incompleto. • Tramitado por el despacho. • Repetido. • Revisado. • DIJIN – Procuraduría. <p>Si el trámite no corresponde al grupo, se remite a la autoridad o grupo competente y se informa al</p>	Correo enviado y categorizado	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		remitente.		
4 H	Clasificar los documentos físicos por rutas, imprimir y entregar	<p>Clasificar los documentos físicos separándolos en zonas establecidas geográficamente (rutas) dentro de la jurisdicción para la notificación y entrega general y personal de correspondencia.</p> <p>Filtrar la base “Registro y Control de Notificaciones” generando las planillas por rutas.</p> <p>Imprimir las planillas generadas.</p> <p>Entregar a los citadores cada documento a notificar con la planilla correspondiente.</p>	Planillas de registro y control diario	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
5 H	Notificar y entregar correspondencia	<p>Organizar los documentos según las direcciones de entrega y la cantidad de citadores en la ruta.</p> <p>Por cada documento a notificar se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar nombre de quien recibe. • Hacer firmar. • Registrar fecha y hora de entrega. <p>De no ser posible la entrega del documento a su destinatario se debe diligenciar completamente el “Informe de Notificación” y devolverlo al líder o encargado del grupo al día siguiente a primera hora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolver los documentos tramitados al encargado de clasificación. • Registrar en la “Planilla de registro y control diario” los documentos notificados, la fecha 	<p>Documento firmado</p> <p>Informe de Notificación</p> <p>Planilla de 472 firmada</p>	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>(con fechador), el nombre del citador que notificó y las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Las notificaciones fuera de la ciudad de Bogotá se tramitan por correo certificado 472 de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar la planilla suministrada por la empresa de correo certificado 472, con los datos aportados por los solicitantes. Hacer entrega personal al funcionario de la empresa de correo certificado 472 los documentos entregados del Grupo Notificaciones en el Complejo Judicial de Paloquemao. Verificar sello y/o firma de recibido de funcionario de correo certificado 472. 		
6 H	Devolver o entregar los documentos	<p>Recibir los documentos notificados por todos los citadores.</p> <p>Verificar documento por documento en la “Planilla de registro y control diario” los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el documento se haya entregado en la dirección correcta. Fecha de entrega. Informes de notificación cuando corresponda. Que el nombre de quien recibe sea legible. <p>Devolución a los juzgados:</p> <p>Se devuelve por correo electrónico institucional los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tutelas. Habeas corpus. Boletas de libertad. 	Planilla de recibido	Citador encargado de devoluciones

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de notificación. • Citaciones. • Despachos comisorios. Se elabora “Acta de Notificación” para los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sentencias. ✓ Fechas de audiencia. ✓ Autos relacionados con sentencias y tutelas. • Todo documento que tenga informe de notificación. <p><u>Juzgados de ley 600:</u> Se devuelven en físico todos los documentos notificados con o sin informe, por medio de “Planilla de entrega CSJP”</p> <p>Devolución a los grupos del centro de servicios: Mediante “Planilla de entrega CSJP” se hace devolución a los diferentes grupos de los documentos que tengan informe de notificación.</p> <p><u>Al grupo de capturas y libertades:</u> Toda notificación a persona privada de la libertad. Oficios dirigidos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimientos penitenciarios y carcelarios. • Estaciones de policía. • URI. • CER. • Centro Redentor. • Oficios procuraduría (órdenes y cancelaciones de captura). <p>Entrega al archivo administrativo: Todos los documentos que no tengan informe de notificación o que no se tengan que devolver a otros grupos.</p>		

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSA BLE
		Colocar en la planilla consolidada año, fecha de entrega y ubicación archivo administrativo.		
7 H	Archivar documentos notificados	<p>Para el archivo de los documentos relacionados a continuación, se escanea lo tramitado diariamente, clasificándolos por año, mes y día en la carpeta digital “Documentos Notificados y Escaneados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las planillas del correo certificado 472. Planillas de tutelas y habeas corpus. Formato de despachos comisorios. Planillas impresas de rutas por zona con los acuses de recibido. Planillas de devolución a los diferentes grupos. <p>El archivo físico de los documentos notificados y con informe se conserva por dos años en el grupo.</p>	Documentos digitalizados y archivados	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)
8 H	Notificar trámites fin de semana	<p>Los sábados, domingos y festivos se tramitan los documentos allegados al correo electrónico institucional del grupo, provenientes de los Juzgados Municipales y de Circuito del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá y grupo de Capturas y Libertades, para realizar los siguientes trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habeas Corpus. Boletas de libertad. Auto concede libertad previo pago caución prendaria. <p>Lo notificado el fin de semana se devuelve al líder del grupo el siguiente día hábil.</p>	Habeas corpus, boletas de libertad y auto concede libertad previo pago de caución prendaria tramitados	Servidor disponible fin de semana
1 V	Evaluar la gestión del grupo	Verificar el cumplimiento de los trámites cuyo reparto fue registrado en la base del grupo “ Registro y	Seguimiento, medición y análisis de	Líder de grupo (Escribiente)

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Control de Notificaciones”. Verificar y analizar la suficiencia de la capacidad disponible del personal del grupo.	trámites realizados y capacidad instalada	y/o Citador)
1 A	Tomar Acciones de Gestión	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Acciones de Gestión documentadas	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)

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

- No aplica.

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Informe de notificación	Citador	Archivo Digital y físico del grupo			
	Planilla Ruta Notificadores	Servidor encargado o (Escribiente y/o Citador)	Archivo Digital y físico del grupo			
	Despachos comisorios	Servidor encargado o (Escribiente y/o Citador)	Archivo Digital y físico del grupo			
	Planilla Devolución a juzgados	Servidor encargado o	Archivo Digital y físico del			

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

		(Escribiente y/o Citador)	grupo			
--	--	---------------------------	-------	--	--	--

14. 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. 		
Cambios a la versión 01	Fecha: 22/11/2020	Versión generada: 02
<ul style="list-style-type: none"> Paso 1: se reciben por correo electrónico los documentos a notificar por parte de grupos del centro de servicios y despachos judiciales. Paso 7: se realizan notificaciones por correo electrónico a las partes interesadas que informan una dirección electrónica para tal fin. Paso 8: los recibidos y constancias de las notificaciones realizadas por correo electrónico son devueltas por el mismo medio al grupo o despacho que genera el documento. Paso 11: los despachos comisorios son notificados por correo electrónico o mediante una llamada si el despacho informa los datos necesarios para utilizar este tipo de medios para la notificación. 		
Cambios a la versión 02	Fecha: 09/09/2021	Versión generada: 03
<p>Normatividad: Se cambia el “Código de Procedimiento Civil” por el “Código General del Proceso” teniendo en cuenta la vigencia de la normatividad.</p> <p>Pasos</p> <p>Paso 1: Se modifica en la descripción el trámite de recepción de documentos físicos toda vez que el trámite de registro de lo recibido físicamente se registra en la base de Excel “Notificadores”.</p> <p>Paso 2: Se elimina el paso “Verificar los documentos recibidos” debido a que dentro de procedimiento se unificó dicha verificación con la que describía el paso anterior en la versión 02. En razón a lo anterior se modifica la numeración de los pasos.</p> <p>Paso 6: “Entregar documentación a tramitar” Se modifica la descripción del paso puesto que la planilla impresa ya no se entrega a los notificadores sino se archiva.</p> <p>Paso 8. “Devolver los documentos diligenciados o con informe” Se clarifica el trámite de la devolución de planillas de notificaciones realizadas.</p> <p>Paso 11: “Archivar Planillas” Se clarifica el periodo durante el cual permanecen las planillas en el grupo.</p>		
Cambios a la versión 03	Fecha: 11-06-2024	Versión generada: 04
<p>Objetivo:</p>		

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

- Se da claridad al objetivo del procedimiento mejorando su redacción.

Alcance:

- Se modifica el alcance del procedimiento en atención a los cambios en las actividades de este con el objeto de seguir los lineamientos del ciclo PHVA.

Descripción del procedimiento:

- Se establecen las actividades del “PLANEAR” que no estaban contempladas en concordancia con el ciclo PHVA y con el objetivo de estandarizar dichas actividades con los demás procedimientos del Centro de Servicios Judiciales. La primera actividad en relación con la metodología y la segunda en cuanto a la organización del personal del grupo.
- Se modifican las actividades del “HACER” tanto en su nombre, descripción y responsable con el fin de clarificar el desarrollo del trámite, haciendo uso de herramientas tecnológicas y actualizando los trámites.
- Se incluyen actividades del “VERIFICAR” y “ACTUAR” para estandarizar instrumentos de seguimiento, análisis y control en el grupo, bajo los lineamientos del ciclo PHVA.

Control de Registros:

Se actualizan tanto los anexos como los registros de conformidad con las modificaciones que se llevaron a cabo en las actividades.

15. DEFINICIÓN

- **Providencia:** Decisión judicial tomada por el Juez, estas pueden ser sentencias o autos.
- **Autos:** Pronunciamientos del titular del despacho con respecto a un proceso en particular.
- **Sentencia:** Una sentencia penal es la decisión final de un juez que determina la culpabilidad de una persona acusada de cometer un delito estableciendo consecuencias penales (prisión, multas, libertad condicional u otras sanciones).
- **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.
- **Fallo de acción constitucional:** Decisión en derecho tomada por el titular del despacho.
- **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.
- **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 o el representante del órgano correspondiente, sin perjuicio de su cumplimiento inmediato”.
- **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.

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024



FORMATOS SIGCMA

- **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 y demás intervinientes con el fin de realizar la audiencia programada.
- **Remisión:** Citación emitida para requerir de un Centro Carcelario, que es solicitado en la audiencia programada por el Despacho Judicial, especificando: datos del proceso, datos del PPL, calidad de comparecencia del PPL, 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 del sujeto procesal.
- **Cancelación de captura:** Documento mediante el cual se cancela una orden de captura.
- **Sello de franquicia:** Sello puesto a la copia de un documento como acuse de recibido.

CÓDIGO P11-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA SPA
VERSIÓN 04	FECHA 24-06-2013	FECHA 18-06-2024	FECHA 26-08-2024