|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA GENERA**L | | |
| **Elaboró**  Líder de Grupo | **Revisó**  Líder del proceso | **Aprobó**  Comité del SGC |
| Fecha: 25-02-2013 | Fecha: Junio 2017 | Fecha: 15-08-2017 |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO** |
| Recibir, registrar, efectuar y controlar la notificación de todos y cada uno de los documentos generados por los Despachos del Sistema Penal Acusatorio del Complejo Judicial de Paloquemao, radicados en el Centro de Servicios judiciales al igual que hacer la entrega de correspondencia generada en los grupos del Centro de Servicios Judiciales en cumplimiento de las providencias judiciales. |
| 1. **ALCANCE** |
| Inicia con el recibo en el grupo de notificaciones de los documentos a tramitar y termina con la devolución los mismos al juzgado originador del documento y/o el archivo en el Centro de Servicios. |
| 1. **RESPONSABLE** |
| Líder de grupo Notificaciones |
| 1. **DEFINICIONES** |
| **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:** Son las que deciden sobre las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tengan el carácter de previas, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien y para que se resuelven los recurso de casación y de revisión.  **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:** Decisión en Derecho tomada por el titular del Despacho, que resuelve el objeto de la tutela.  **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 ordenan 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.  **NOTIFICACIONES EN ESTRADOS**: Es la forma de comunicación más ágil y busca enterar de manera inmediata, directa y expedita a las partes de la respectiva decisión, así como de efectivizar su trámite. Esta notificación produce plenos efectos cuando sean observados y cumplido las exigencias establecidas por el ordenamiento para que el acto proferido sea conocido por el destinatario, así este no tenga efectivo conocimiento del mismo  **NOTIFICACIÓN POR ESCRITO**: Comunicación escrita dirigida a las partes intervinientes y a todas aquellas personas que de una u otra forma deban intervenir en la diligencia, que debe ser remitida a través de medios como el telegrama, correo certificado, facsímil, correo electrónico o a cualquier otro que las mismas partes hubieren señalado.  **NULIDAD:** El Código de Procedimiento Civil en su Art. 140, contempla, el proceso es nulo en todo o en parte. Numeral 8, cuando no se practica en legal forma la notificación al demandado a su representante, o al apoderado de aquél o de éste, según el caso, del auto que admite la demanda o del mandamiento ejecutivo, o de su corrección o adición.  **CORRESPONDENCIA ORDINARIA:** Todo tipo de correspondencia allegada al CSJ por medio de las ventanillas de Recepción de Correspondencia, incluidas las quejas, sugerencias, reclamos (QRS) y acciones de tutela donde el accionado sea el Centro de Servicios Judiciales.  **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 pública o el representante del órgano correspondiente, sin perjuicio de su cumplimiento inmediato.”  **REVISIÓN:** Artículo 33 Decreto 2591 “La Corte Constitucional designará dos de sus magistrados para que seleccionen, sin motivación expresa y según su criterio, las sentencias de tutela que habrán de ser revisadas.”  **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.  **COMISIÓN:** Autorización otorgada por un juez a otro igual para que por intermedio de él se surta una notificación.  **MEDIDA PROVISIONAL:** Actuación mediante la cual el Titular del Despacho ordena la protección inmediata del derecho tutelado.  **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, incluso indiciado siempre y cuando no se encuentre recluido en establecimiento carcelario y demás intervinientes con el fin de realizar la audiencia programada.  **REMISION**: Citación emitida para requerir de un Centro Carcelario a determinado imputado, que es solicitado en la audiencia programada por el Despacho de Conocimiento, especificando: datos del proceso, datos del imputado, 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 reestablece según sea el caso la libertad de un sujeto procesal.  **CANCELACIONES DE CAPTURA:** Documento mediante el cual se cancela una orden de captura o boleta de detención.  **PLANILLA RUTA BASE NOTICOM:** Planilla en Excel mediante la cual se relacionan las decisiones judiciales a notificar, así como los documentos (oficios, remisiones, libertades, detenciones domiciliarias, entre otros) a radicar de acuerdo a la ruta geográfica establecida, diligencias que debe surtir un notificador en su recorrido diario de todas las actuaciones diferentes a acciones de tutela.  **PLANILLA REGISTRO DE DOCUMENTOS:** Planilla en Excel mediante la cual se relacionan todas las actuaciones y otra correspondencia allegada por los juzgados a la oficina interna de Recepción a Juzgados.  **FILTRAR:** Acción mediante la cual se selecciona de una base de Excel determinados datos de acuerdo a parámetros preestablecidos.  **SELLO DE FRANQUICIA:** Sello colocado a la copia de un documento como acuse de recibido por parte del Grupo de Envíos por Correo. |
| 1. **NORMATIVIDAD** |
| * Constitución Política de Colombia * NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. * Decreto 2591 de 1991 Artículos 16 y 30 * Código de Procedimiento Civil Arts. 318-319-320 * Código de Procedimiento Penal * Ley 906 de 2004 * Código Penal * NTCISO 9001:2015 * NTCISO 14001:2015 |

| 1. **ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1** | Recibir documentos a notificar o entregar | Recibir los documentos a notificar o tramitar, radicados por el grupo de Recepción a Juzgados, mediante Planilla de Entrega de Documentos, y los documentos generados en los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales. | Encargado mesa de control notificaciones |
| **2** | Verificar los documentos recibidos | Verificar que los documentos relacionados en la Planilla de Registro de Documentos para control de entrega, coincidan con los documentos entregados fisicamente, estos con su debida copia. Adicional los documentos que no vienen devidamente planillados | Encargado mesa de control notificaciones |
| **3** | Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos | Revisar que los documentos recibidos en ventanilla se encuentren completos, cuando sea del caso, sacar las respectivas copias de la actuación, elaborar las actas, o demás documentos que el juez haya ordenado y que se requieran para el cumplimiento de la diligencia. | Encargado mesa de control notificaciones |
| **4** | Clasificar los documentos físicos por rutas establecidas | Se clasifican los documentos físicos separándolos en zonas establecidas geográficamente para la notificación y entrega general de correspondencia. | Encargado mesa de control notificaciones |
| **5** | Registrar los documentos en la base de Excel | Una vez separadas las diligencias judiciales y demás documentos a notificar o entregar en las diferentes entidades, se registra cada documento en la base “**Notificadores**” ingresando los datos requeridos por la base: Tipología, N° de oficio, cantidad de folios, N° de proceso, procedencia, destino, observaciones. | Encargado mesa de control notificaciones |
| **6** | Filtrar e imprimir Planillas por Ruta | Mediante la hoja de Excel “**Auxiliar**” de la base“**Notificadores**” se filtra la información correspondiente a la ruta, diligenciando previamente a la impresión, varios campos del formulario:   * Número del Rutero * Fecha de Envío * Número consecutivo de inicio y de finalización (que delimita el rango de impresión, desde – hasta) * Número de Oficio (consecutivo de planilla)   Finalizado lo anterior y verificada la concordancia de los datos, se procede a imprimir las planillas con las que se le entregará a cada notificador los documentos a diligenciar, bien sea entrega para radicación de correspondencia o notificación de decisiones judiciales. | Encargado mesa de control notificaciones |
| **7** | Entregar documentación a tramitar | Mediante la planilla impresa se hace entrega a cada notificador y a los encargados del trámite de Correo (paso 14), de las actuaciones que se deben surtir durante ese día, quedando constancia de recibo mediante la firma del notificador. | Encargado mesa de control notificaciones |
| **8** | Totalizar planilla y alimentar estadística | Toda planilla se totaliza anotando la cantidad de entidades a notificar y la cantidad de actuaciones a surtir. Cada planilla se archiva en la carpeta destinada a cada zona. Adicionalmente cada notificador diligencia una planilla anexa donde indica cantidad de oficios recibidos por cada uno. | Encargado mesa de control notificaciones |
| **9** | Notificar y entregar Correspondencia | Con los documentos en físico recibidos, se debe organizar la entrega de forma que la ruta, sea cubierta siguiendo un orden lógico en cuanto a direcciones y en el menor tiempo posible.  De todo documento notificado o entregado se debe hacer firmar la copia, por parte del destinatario con fecha de entrega. En caso de no ser posible la entrega se debe diligenciar completamente el formato “Informe de notificación”, y devolverlo al líder o encargado del grupo al día siguiente a primera hora. | Notificador |
| **10** | Devolver los documentos diligenciados o con informe | **Para acciones de tutela:**  Cada notificador debe devolver los documentos notificados o en caso necesario con el formato “Informe de notificación” completamente diligenciado, de la misma forma que en el paso anterior y entregarlo al líder del Grupo de Tutelas o a quien éste delegue, a primera hora del día siguiente al que fueron recibidos los documentos.  **Para otras actuaciones**  Cada notificador mediante planilla impresa “Ruta Notificadores”, hace devolución al líder del grupo de las Notificaciones realizadas, a primera hora del día siguiente al que fueron recibidos los documentos. | Notificador |
| **11** | Controlar devolución de notificaciones realizadas | Al momento de recibir al notificador los documentos tramitados se debe verificar el correcto acuse de recibo y en el caso de las notificaciones que se hayan efectuado, **conforme al instructivo para notificaciones.** | Líder del Grupo de Notificaciones  Líder del Grupo de Tutelas  o a quien estos deleguen. |
| **12** | Entregar los documentos notificados para archivo | **Para Despachos Comisorios y/o Habeas Corpus:**  Los Despachos Comisorios y/o Habeas Corpus que provienen de la ciudad de Bogotá se deben devolver al juzgado de origen, mediante la planilla “Ruta Notificadores”  Para los que vienen de fuera de Bogotá, se elabora un oficio remisorio y mediante la misma planilla se entregan al **Grupo planillas de Correo,** para su devolución al comitente.  **Para otras actuaciones:**  Los documentos notificados, diferentes a los mencionados anteriormente se entregan al encargado de Archivo Administrativo. | Encargado mesa de control notificaciones y encargado de elaborar oficio remisorio. |
| **13** | Archivar Planillas | Las planillas impresas de Rutas Notificadores por zona con los acuses de recibido, se archivan en carpeta física, la cual se conserva en el archivo del grupo de notificaciones. | Encargado de archivo en el grupo |

| **7. REGISTROS** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
|  | Informe de notificación | Notificador | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |
|  | Planilla Ruta Notificadores | Empleado encargado | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |

|  |
| --- |
| 1. **ANEXOS** |
|  |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** |
| 11-08-2016   * Se actualiza la normatividad de acuerdo con la actualización de la norma NTC ISO 9001:2015 |