**PROCEDIMIENTO TRÁMITES SECRETARIALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Líder del Grupo | **Revisó**  Líder del proceso | **Aprobó**  Comité del SGC |
| Fecha: 25-02-2013 | Fecha: Junio 2017 | Fecha: 15-08-2017 |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO** |
| Apoyar a la secretaría del Centro de Servicios Judiciales, en la realización de trámites administrativos propios de la misma y apoyar a los grupos que requieren aplicación de conocimientos jurídicos.  Dentro de dichos tramites se encuentran:  Corrección o cambio de CUI, Ruptura de unidad procesal, Compulsa de copias, Desglose y duplicación de carpetas, Inspecciones judiciales, Edictos emplazatorios, Respuesta a Acciones Constitucionales, solicitud permisos entrevistas internos por parte de los medios de comunicación (por reserva articulo 153 ley 1098 de 2006), Apoyo jurídico a los grupos del Centro para atención a los Usuarios, Envío de procesos a otras jurisdicciones por competencia, Conexidades, resoluciones y autos de conflicto de reparto. |
| 1. **ALCANCE** |
| Inicia con la recepción del traslado de la Acción Constitucional correspondiente (Habeas Corpus, Tutela) y concluye con él envió de la respuesta al peticionario. Responsable operativo Grupo de Apoyo Secretarial; esto para trámites inmediatos referentes a solicitudes como: desgloses, rupturas, asuntos CUI, compulsa de copias, autorizaciones, conflicto de repartos inicia con la búsqueda de la carpeta para realizar el procedimiento se tramita y finaliza con el direccionamiento de la carpeta al grupo o despacho que corresponda.  Respecto de las resoluciones inicia con la orden del Juez(a) coordinador se elabora y finaliza con la comunicación informando lo resulto a la parte interesada. |
| 1. **RESPONSABLE** |
| Juez(a) Coordinador del Centro de Servicios Judiciales |
| 1. **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.  **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 extraído de la Base de Datos Justicia Siglo XXI.  **SPOA** (Sistema Penal Oral Acusatorio)**:** Software generado por la Fiscalía General de la Nación  **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.  **Desglose:** Extraer los folios que pertenecen a un CUI diferente o cuando la Fiscalía los solicita para hacer valer en otro proceso.  **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 ominé.  **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. |
| 1. **NORMATIVIDAD** |
| * NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. * NTC-ISO 9001:2015 * NTC-ISO 14001:2015 * Constitución Política * Ley 906 de 2004 – Sistema Penal Acusatorio * Ley 1453 de 2011 – Reformas por Seguridad * Decreto 2591 de 1991 – Acción de Tutela * 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 |

| 1. **ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Recibir y Radicar la solicitudes recibidas | Recibir y radicar en la base Excel “BASE (año vigente)” del Grupo, las solicitudes y diligencias provenientes de los diferentes Grupos del Centro de Servicios Judiciales o externas. | Servidor encargado |
| 2 | Verificar- Clasificar las decisiones Judiciales y / o Peticiones | Verificar la decisión judicial y/o solicitud a efectos de clasificarla según la naturaleza del asunto:   * Corrección o cambio de CUI. * Ruptura de unidad procesal * Compulsa de copias. * Desglose y duplicación de carpetas * Inspección judicial * Edictos emplazatorios * Respuesta Acciones Constitucionales * Solicitud permisos entrevistas internos por parte de los medios de comunicación * Apoyo jurídico a los grupos del Centro. * Envío de procesos a otras jurisdicciones por competencia. * Conexidades * Conflicto de Reparto * Resoluciones Proferidas por la Coordinación | Servidor encargado |
| 3 | Hacer Reparto | Efectuar equitativamente el reparto de las carpetas y/o solicitudes, de acuerdo al orden de llegada y/o urgencia, llevando registro en base de Excel “BASE (año vigente)”. Este se realizara diariamente | Líder de grupo |
| 4 | Entregar y Controlar las carpetas y/o solicitudes | Entregar la carpeta o solicitud asignada al empleado del grupo, dejando registro de entrega en la base de excel “BASE (año vigente)”. | Servidor encargado |
| 5 | Recibir y revisar la solicitud o carpeta | 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 |
| 6 | Consultar SPOA y Justicia Siglo XXI | Consultar en el SPOA y en Justicia Siglo XXI, cuando el diligenciamiento de la solicitud así lo amerite. | Servidor Encargado |
| 7 | Desarrollo Actividad | Desarrollar la actividad que corresponda, según las enunciadas en el paso 2, actualizando la base en Excel “BASE (año vigente)” según corresponda. | Servidor Encargado |
| 8 | Registrar las actuaciones | Registraren la base de datos Justicia Siglo XXI, las actuaciones adelantadas. | Servidor Encargado |
| 9 | Direccionar de las carpetas | 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 |
| 10 | Entregar carpeta | Entregar la carpeta al Grupo que corresponda según el direccionamiento de la misma, registrando en la respectiva base de datos del grupo y en el libro el acuse de recibo. | Servidor Encargado |
| 11 | Compulsar Copias | * **Verificar** la decisión judicial que ordena la compulsa de copias. * **Determinar Documentos** **y CD.** Se selecciona del proceso los documentos y Cd, según la decisión judicial, para ser fotocopiados y copiados. * **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. * **Enviar correspondencia.** Se radica en el Grupo de Notificaciones, previo diligenciamiento de la base de datos del Grupo. | Servidor Encargado |
| 12 | Desglosar carpetas | * **Ubicar** la carpeta que se ha de tramitar. * **Seleccionar y Fotocopiar** los documentos indicados, dejando las **fotocopias en la carpeta** y los **originales fuera de la misma,** para anexarlos o unificarlos en la carpeta que corresponda cuando se Requiera dejar copia, cuando no, se desglosan los elementos materiales probatorios, se remiten a la Fiscalía y se corrige la foliatura * **Elaborar** el oficio de entrega de los documentos originales al destinatario, según decisión judicial. * **Elaborar 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 lo solicitó. * **Devolver la carpeta.** Realizado el desglose se devuelve la carpeta al Juzgado, grupo o archivo correspondiente. | Servidor Encargado |
| 13 | Duplicar carpetas | * **Fotocopiar** todo el proceso y copiar los CD. * **Formar** la carpeta debidamente legajada y foliada. * **Enviar** la carpeta según orden del Juez. * **Elaborar Informe Secretarial**. En el cual se deja constancia e informa a quien se envían los originales, que Juzgado lo ordenó o que fiscalía lo solicitó. | Servidor Encargado |
| 14 | Realizar Inspección Judicial | * **Verificar** la solicitud proveniente del Despacho Judicial, Fiscalía General y/o Policía Judicial, la cual debe contener:   + Orden de policía judicial vigente   + Fotocopia de documentos de identidad y   + Carné del funcionario de Policía Judicial que adelantará la inspección. * **Ubicar** la carpeta con un día de antelación a la solicitud formal. * **Verificar** los folios y Cd * **Desglosar** los folios para toma de copias. * **Elaborar Acta** de la diligencia de inspección por los que en ella intervinieron. | Servidor Encargado |
| 15 | Elaborar Edictos Emplazatorios | * **Verificar** la decisión judicial que ordena el emplazatorio (buscar audiencia). * **Escuchar** el audio a efectos de constatar datos. * **Realizar** el edicto para publicar en la cartelera. * **Realizar** oficio a la Oficina de Apoyo Judicial solicitando la publicación en el diario oficial y medio radia. * Requerir a la Coordinadora Área Jurídica Dirección Seccional envío publicación cuando sea el caso | Servidor Encargado |
| 16 | Responder Acciones Constitucionales | **REPARTO**  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. Para lo anterior se tiene en cuenta el turno programado en el Grupo.  Las Acciones Constitucionales a que se hace referencia en este procedimiento tienen que ver con:  **ACCION DE TUTELA**  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.  **HABEAS CORPUS**  Dada la relevancia y el carácter de inmediatezde 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.  **TRAMITE DE LA PETICIÓN**  Una vez asumido el conocimiento de la petición por parte del servidor encargado debe realizar los siguientes pasos según el tramite a realizar:  - **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.  - **Copias**. Se toman las copias de las piezas procesales que se requieran, o se remite la carpeta a la dependencia que la solicite.  - **Respuesta**: Una vez proyectada la respuesta y teniendo en cuenta el carácter de inmediatez de la misma se debe remitir vía fax, personal o correo electrónico dejando las **constancias de envió** a que haya lugar, y posteriormente se direcciona al Grupo de Notificaciones indicando la relevancia y la urgencia del trámite del documento. | Servidor Encargado |
| 17 | Conceder permisos para entrevistas a los internos por parte de los medios de comunicación | Los permisos para entrevistas a los internos son esporádicos, solicitados por algunas de las partes, como: defensores o medios de comunicación  **Verificar** que la solicitud del medio de comunicación cumpla los siguientes requisitos:  - Debe esté debidamente firmada y dirigida al centro de reclusión.    - 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).    - 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.   * + ELABORAR autorización dirigida al centro de reclusión con firma del Juez(a) Coordinador | Servidor Encargado |
| 18 | Remitir procesos a otras dependencias | * Se debe solicitar al grupo de digitalización a fin de escanear e indexar la totalidad de las diligencias. | Servidor Encargado |
| 19 | Tramitar Conexidades | * Recibido el oficio de solicitud por parte del Despacho de Conocimiento, se procede a buscar las carpetas objeto del trámite. * Identificar y establecer bajo que CUI se continuara la investigación. * 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.. * Realizar informe de conexidad que contenga que juzgado conoce y bajo qué CUI registrarlo en el sistema de Gestión y que Numero CUI queda inactivo en SPOA | Servidor Encargado |
| 20 | Apoyar jurídicamente a los Grupos del Centro de Servicios Judiciales SPA | Dirigida a:   * Usuarios Internos (Grupos del Centro de Servicios Judiciales y Juzgados). * Usuarios Externos.   Se debe:     * Analizar el problema jurídico en cada caso, revisando la carpeta, escuchando el audio y/o revisando el video. * Buscar la solución jurídica al problema. * Elaborar el informe secretarial, auto o resolución | Servidor Encargado |
| 21 | Resolver conflictos de Reparto | * Verificar entre que despachos se suscita el conflicto. * Establecer el motivo del conflicto * Dar solución con los acuerdos y reglas de reparto, acuerdos del consejo de resolución de conflictos y acuerdos de la oficina de apoyo judicial * Asignar la competencia de las carpetas al despacho que corresponde * Elaborar oficio envío * Ordenar abono por intermedio del Grupo de Reparto Conocimiento si el caso lo amerita | Servidor encargado |
| 22 | Elaborar resoluciones | * Elaborar resoluciones ordenadas por la Juez Coordinadora aprobadas en comité o en reunión con representantes del consejo, Tribunal o jueces. | Servidor encargado |
| 23 | Asuntos CUI | * VERIFICAR el CUI de la carpeta respecto del programa de gestión justicia siglo XXI y el sistema SPOA de la fiscalía * 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   DIRECCIONAR carpeta al grupo o juzgado que corresponda | Servidor encargado |

| **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** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | | | |
| 4 de febrero de 2015   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 Nº 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 Nº 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 tramite 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 Nº 6, 9, 18 y 26, se especifican como se realiza el trámite en la sede de convida | | | | | | | |