

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de memoriales

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: Atención al usuario - Oficina de apoyo para los Juzgados Administrativos

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL		COBERTURA	
Estratégico		Central	
Misional		Nacional	
Apoyo	X	Seccional	X
Evaluación		Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Recibir, radicar y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida a los despachos judiciales de la sede Aydee Anzola Linares, en cumplimiento al Numeral 12 – Artículo 13 Acuerdo 1856 de 2003.

5. MARCO NORMATIVO: Ley 270 de 1996 - Ley Estatutaria de la Administración de Justicia – Acuerdo 3387 del 2006 - NTC ISO 9001:2015 – Norma Técnica de Calidad. - NTC ISO 14001:2015 – Norma Técnica de Sistema de Gestión Ambiental. - NTC OHSAS 18001:2007 – Norma Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo. - NTC- 6256 de 2018, GTC-286 de 2018, ACUERDO No. PSAA14-10161 (junio 12 de 2014) - “Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -”

6. DEFINICIONES

Correspondencia: Documentos que se reciben físicamente o por correo electrónico o por correo certificado.

Demanda: Petición formal realizada a un despacho judicial indeterminado de una especialidad concreta, revestida de una serie de formalidades de ley, con el fin de solicitar se imparta justicia en un caso específico ya sea contra una persona natural, jurídica o una autoridad.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Memorial: Cualquier comunicación de las partes, terceros o sujetos procesales.

Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

Traslado: Conjunto de documentos o copias de un documento original que debe ser entregado a la persona a notificar para enterarla del proceso que existe en su contra.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento comienza con la recepción de los memoriales por correo electrónico, presencialmente o entregados por las empresas de correo, el procedimiento aplica para los Despachos Judiciales y usuarios de la sede judicial Aydee Anzola Linares.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción y radicación de los memoriales recibidos por correo electrónico, presencialmente o entregados por empresas de correo certificado.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Correspondencia o por correo electrónico.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Entrega de los documentos al despacho correspondiente

CÓDIGO P-OAD-08	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Correspondencia
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Juzgados Administrativos de Bogotá y Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario	Oficina Apoyo Juzgados Administrativos De Bogotá – Grupo de Archivo, Reparto y Correspondencia

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Coordinador Oficina de Apoyo	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá
Profesional Universitario Grupo de Liquidaciones	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos
Asistente Administrativo	Grupo de correspondencia

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos Internos
Sujetos procesales	Normas aplicables al proceso
	Planeación estratégica / Plan Sectorial de Desarrollo / Plan Operativo. Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Calidad y del Medio Ambiente.
	Manuales de Funciones
	Requerimientos de los usuarios internos y externos

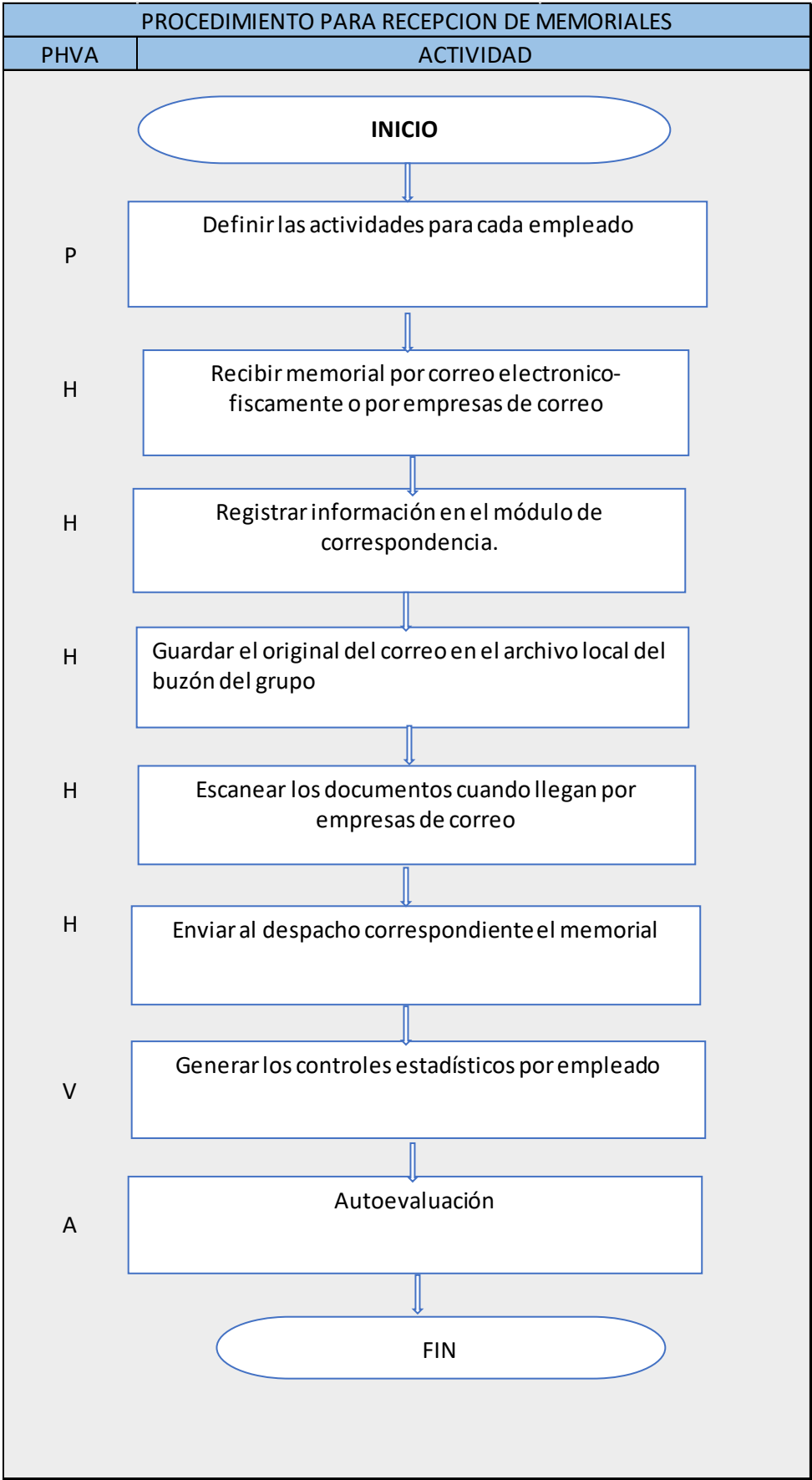
11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO: MATRIZ DE RIESGOS

Verificación del cumplimiento de metas

Tipo de Control	Descripción del Control
Control cumplimiento de metas por empleado	Diligenciamiento del formato de control de actividades diarias realizadas
Control diario por empleado	Reporte diario de reparto.

CÓDIGO P-OAD-08	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

12. DIAGRAMA DE FLUJO



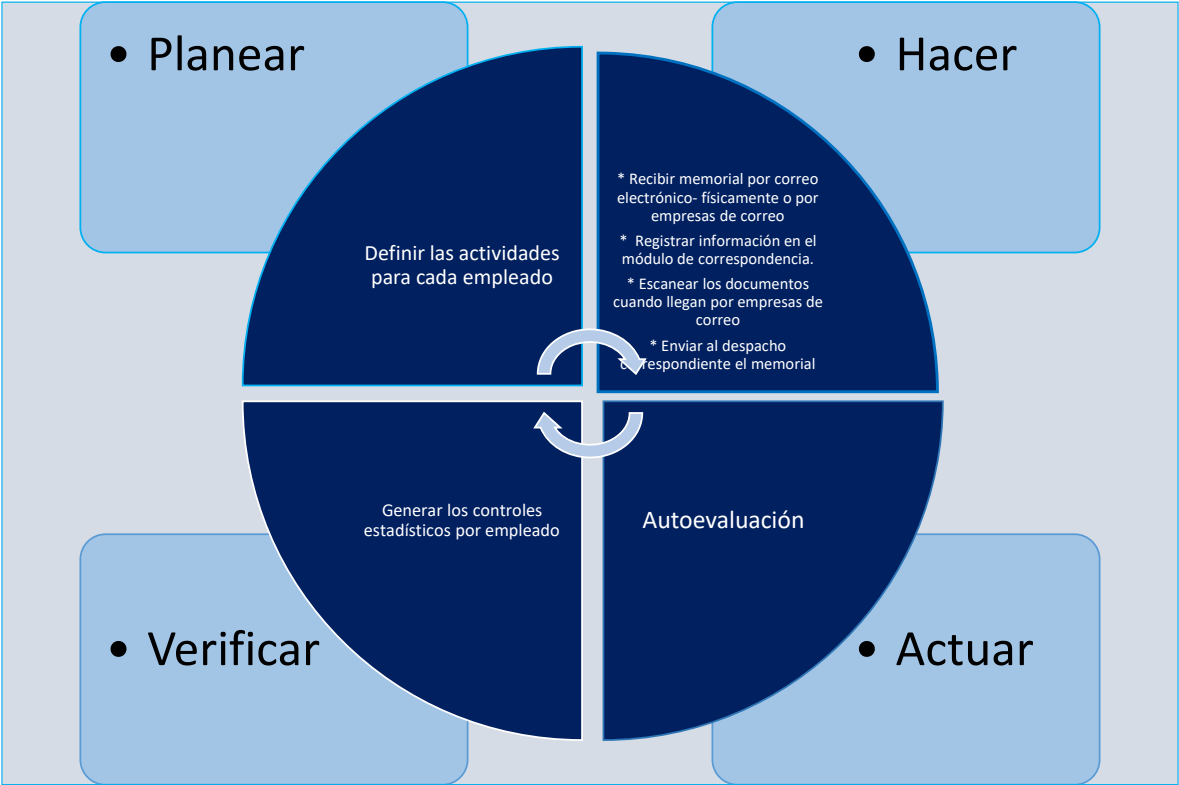
CÓDIGO P-OAD-08	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
CONSIDERACIONES GENERALES (CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO):				
P	Definir las actividades para cada empleado	De acuerdo a las metas fijadas, organizar las actividades.	Documentos /Formatos /Controles /Acciones resultantes del desarrollo de la actividad	Profesional Universitario
H	Recibir memorial	Se recibe el memorial por correo electrónico, físicamente o por correo certificado		Asistente Administrativo del grupo de correspondencia
H	Registrar información	Se realiza el registro en el módulo de recepción de memoriales indicando en tipo y el número de folios	Registro módulo	Asistente Administrativo
H/V	Pasar la información al archivo local	Se pasa la información a un archivo local con el fin de evitar perder información y liberar espacio		Asistente Administrativo
H	Envío de memoriales vía correo electrónico	Se procede al envío de los memoriales a los correos de los despachos judiciales		Asistente Administrativo
H	Escanear los documentos cuando llegan por correo certificado	El empleado escanea los documentos que llegan por correo certificado		Asistente Administrativo
V	Verificar la competencia de los archivos recibidos o enviar a los interesados	En caso que el memorial no corresponda a esta jurisdicción, el mismo se enviara al competente, informando de igual manera al remitente.		Asistente Administrativo
V	Enviar al despacho correspondiente el memorial	El empleado encargado envía al respectivo despacho el documento.		Asistente Administrativo
V	Generar los controles estadísticos por empleado	Verificar el cumplimiento de metas		Profesional Universitario
A	Autoevaluación	Evaluar todo el procedimiento para plantear y ejecutar acciones de mejora correspondientes.	Autoevaluación	Profesional Universitario

CÓDIGO P-OAD-08	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

14. CICLO PHVA



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

- Acuerdo PCSJA20-11517 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11519 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11629 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11632 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11671 de 2020
- Acuerdo PCSJA20-11680 de 2020

16. Control de Registros: Ver tabla de retención documental.

CÓDIGO P-OAD-08	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021