



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABEAS CORPUS
2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE PROCESOS CONSTITUCIONALES
3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proteger la libertad personal de los ciudadanos que son privados de su libertad con violación de las garantías constitucionales o legales o se prolongue ilegalmente.
5. ALCANCE: Este procedimiento comprende desde su recibo hasta la orden de archivo.
6. MARCO NORMATIVO:
 - Constitución Política: Artículo 30
 - Ley 1095 de 2006
 - Decreto Legislativo 806 de 2020

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento comprende desde su recibo hasta la orden de archivo.

8. DEFINICIONES

CP: Constitución Política

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CGP: Código General del Proceso

Auto: Providencia emitida por el Juez Contencioso Administrativo que tiende a impulsar el proceso (Auto de sustanciación) o decidir de fondo un asunto procesal (Auto interlocutorio).

Sentencia: Son sentencias las providencias dictadas por el Juez Administrativo de Bogotá que deciden el fondo de asunto sobre 1) las pretensiones de la demanda, 2) las excepciones de mérito, 3) las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios¹.

9. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicial con la recepción del escrito de demanda y finaliza con la orden de archivo y desanotación

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción electrónica y organización de la demanda
DEPENDENCIA(S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO	Oficina de Apoyo de los Juzgados administrativos

¹ Artículo 278 del CGP

CÓDIGO GPC-HC-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20



ACTIVIDAD QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Orden de Archivo
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Juzgado administrativo
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES)	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá

10. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Despacho Judicial

11. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Secretario/a	Despacho Judicial
Profesional universitario	
Sustanciador	
Juez/a	

12. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/insumos
Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de gestión documental
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá	Suministro de información sobre los procesos jurídicos específicos
	Cumplimiento de requisitos legales y suministro de documentación e información sobre los procesos específicos
	Cumplimiento de requisitos y suministro de documentación e información
Despacho Judicial	Expedición de la sentencia y/o decisión judicial Comunicación de las decisiones judiciales
SIGCMA	Direccionamiento Estratégico: Mejora continua
	Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso

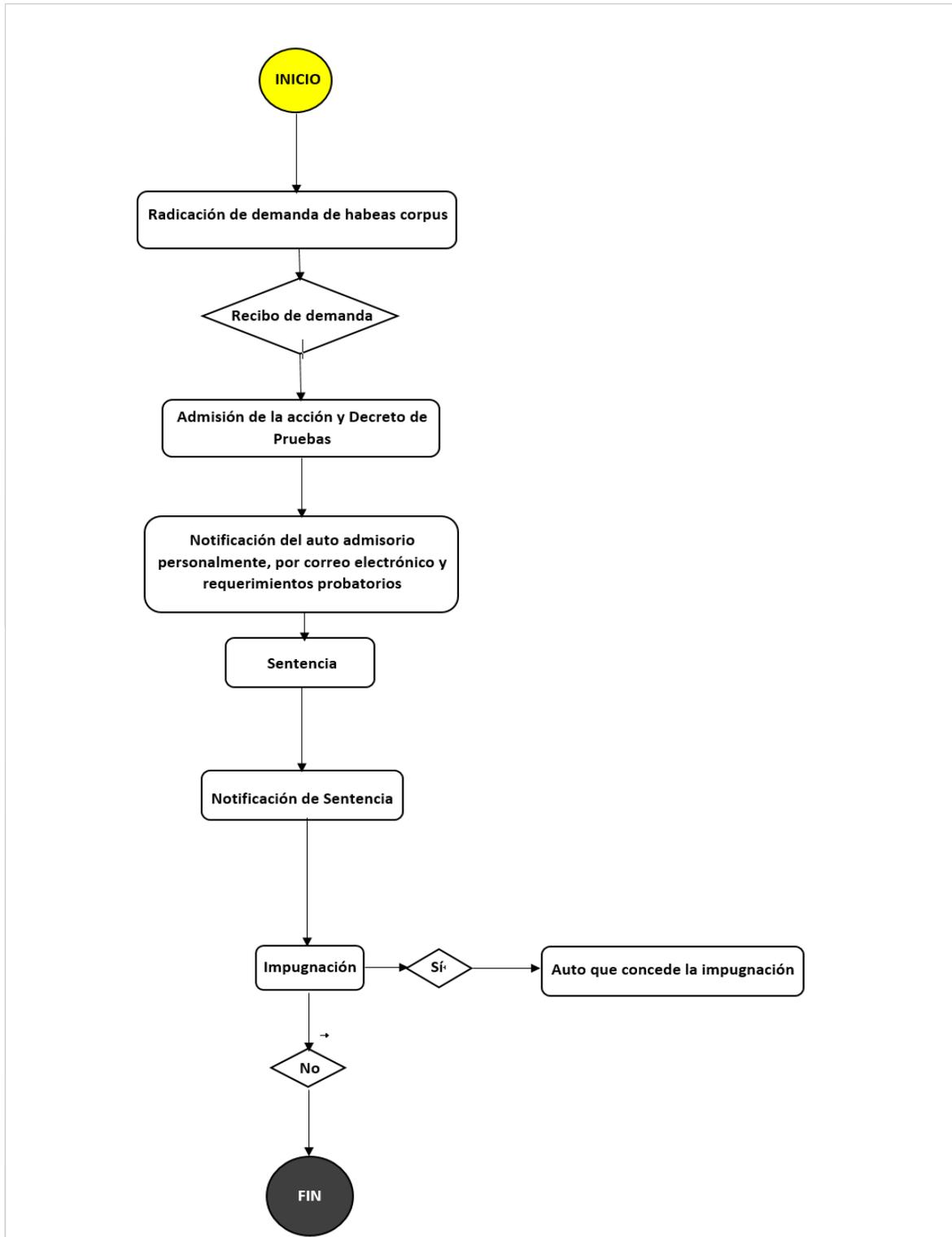
13. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Control	Descripción del Control
Software Justicia XXI	Herramienta tecnológica mediante la cual se realiza el registro del procedimiento
Matriz de Excel en la que se registran los procesos y/o negocios jurídicos	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso jurídico y se lleva la trazabilidad del mismo.
Revisión y confrontación de los documentos	Se realizará una revisión de confrontación de las providencias que se expidan.
Generar acción preventiva	Generar acción preventiva correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado

CÓDIGO GPC-HC-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20



14. DIAGRAMA DE FLUJO



15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Recepción y entrega	<ul style="list-style-type: none"> Recibir demanda Reparto demanda 	Demanda registrada en Justicia XXI y	Centro de Servicios Judiciales de Paloquehao

CÓDIGO GPC-HC-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> Entrega de demanda a la Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá 	entregada a la Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá	
H	Recepción y radicación	<ul style="list-style-type: none"> Recibe demanda Radica demanda 	Demanda radicada en Sistema Justicia XXI y entregada al Juzgado Administrativo	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
H	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Recibir demanda radicada Registrar la demanda en medio de seguimiento del despacho Hacer Informe Secretarial con fecha y hora de paso al despacho Pasar al despacho para estudio de admisión 	Demanda recibida, registrada e ingresada al Despacho con informe	Secretaría
H	Admisión de la demanda	<ul style="list-style-type: none"> Estudiar demanda para establecer si cumple requisitos Proferir auto admisorio (notificar a las autoridades accionadas, ordena vincular, ordena requerir documentos o información y decreta pruebas) 	Auto admisorio de la demanda	Profesional/ Sustanciador, juez
H	Registrar auto	<ul style="list-style-type: none"> Anotar en Justicia XXI 	Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Notificar auto personalmente	<ul style="list-style-type: none"> Notificar mediante envío de correo electrónico 	Auto notificado	Secretaría
H	Sentencia	<ul style="list-style-type: none"> Se analiza el caso para determinar si existe una privación injusta de la libertad o una prolongación ilegal de la misma 	Sentencia	Juez
H	Notificación de la sentencia	<ul style="list-style-type: none"> Se notifica personalmente al accionante o a su representante o apoderado Se notifica mediante correo electrónico a las autoridades accionadas 	Sentencia debidamente notificada	Secretaría
H	Auto que concede impugnación	<ul style="list-style-type: none"> Se analiza si la impugnación fue presentada en tiempo Se concede la impugnación 	Auto	Juez
V	Archivar	<ul style="list-style-type: none"> Tres días después de que entra en firme la decisión, se archiva el expediente 	Auto de sustanciación	Juez/ Secretario
A	Acción de mejora	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan las gestiones de mejora pertinentes de acuerdo a la Gestión de Calidad 	Mejora	Juez Director del Despacho

16. ANEXOS (Formatos, guías, instructivos, planes)

17. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

17.1 DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Criterio de archivo	Tiempo de retención	Disposición
F-GPA-001	Inventario de procesos	Secretaría	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental

CÓDIGO GPC-HC-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20



Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Criterio de archivo	Tiempo de retención	Disposición
F-GPA-002	Auto interlocutorio	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-003	Auto de sustanciación	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-008	Sentencia	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-009	Consecutivos para documentos	Profesional universitario, sustanciador	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Eliminación

17.2 DOCUMENTOS EXTERNOS: Ver listado maestro de documentos externos

17.3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
001	12/08/2019	No aplica. Creación del documento
002	20/08/2021	Incorpora cambios normativos

CÓDIGO GPC-HC-2	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20	FECHA 2020/08/20