



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PRECLUSIONES.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a las decisiones judiciales, que decretado la extinción de la acción penal, por aplicación del principio de oportunidad con renuncia, preclusión de la investigación, absolución.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia 1991.**
- ✓ **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.
- ✓ **Ley 1098 de 2006.** Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.
- ✓ **Ley 1453 de 2011.** Por medio del cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- ✓ **Ley 1826 de 2017.** Por medio del cual se establece un procedimiento especial abreviado y regula la figura del acusador privado.

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.

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

- ✓ **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:	Recepción de carpetas físicas y virtuales.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Custodiar en archivo provisional.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativos y Judiciales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Grupos del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá	Carpetas de procesos

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
"Base de Datos Preclusiones"	Se diligencia dicha base de datos con la información más relevante del proceso.
Control de calidad de oficios	Se revisa por parte de la Secretaria la información del proceso consignada en los oficios, verificando errores o faltas que se puedan presentar.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recepción de carpetas físicas y virtuales	<p>Recibir las carpetas en las que ha sido decretada la extinción de la acción penal, ya sea por aplicación del principio de oportunidad con renuncia, preclusión y/o absolución, provenientes de los siguientes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción a Juzgados. • Libertades y Capturas . • Apoyo Secretarial. • Registro de Actuaciones. • Respuesta a Usuarios. <p>Se debe confirmar el acuse de recibo en la planilla o libro de entrega del grupo de origen.</p> <p>Se clasifican según el trámite a realizar (apelaciones o preclusiones), se ingresan en la base de datos "ACCESS" del grupo, registrando los datos requeridos por el misma y se ubican en anaquel, en el orden de llegada del proceso y clasificadas por</p>		Líder o encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>el NI.</p> <p>En cuento al trámite de Convida, una vez recibida la carpeta, se registra en planilla de Excel los siguientes datos del proceso: CUI, NI, CD'S, OFICIOS, DECISIONES, PERSONA QUE ENTREGA, FECHA REPARTO, FECHA TRÁMITE y PERSONA QUE TRÁMITE.</p> <p>El grupo recibe los procesos físicos, y virtualmente a través del correo electrónico enviostribprecpq@cendoj.ramajudicial.gov.co y para Convida en el correo electrónico enviostribcvbta@cendoj.ramajudicial.gov.co</p>		
H	Hacer reparto para elaboración de comunicaciones	<p>Verificar que no exista una orden (ruptura de la unidad procesal, compulsas de copias y demás disposiciones ordenadas por el Juez fallador) que deba ser cumplida antes de elaborar las comunicaciones.</p> <p>En caso de presentarse uno de los casos anteriores se direcciona al grupo correspondiente, dejando los registros respectivos tanto en el libro de control de entrega como el Sistema Justicia XXI.</p> <p>Las carpetas ubicadas en el anaquel son repartidas en el orden de llegada para trámite, dando prioridad a los trámites urgentes (entrega de inmuebles y/o vehículos).</p>		Líder Envíos a Tribunales y Preclusiones

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>Se procede a realizar el reparto entre los integrantes del grupo para la elaboración de las comunicaciones, artículo 166 del C.P.P. en cumplimiento a lo ordenado por el Juez de Conocimiento.</p> <p>Cuando llegan virtualmente las carpetas, es necesario abrir el link para poder visualizar su contenido y establecer si fueron decretadas medidas cautelares por el Juzgados de Garantías, para proceder el levantamiento de aquellas, en tal caso, se hará una carpeta provisional, extrayendo de la virtual copia de los oficios librados ante las entidades respectivas, así como, la decisión de terminación de proceso y los oficios que se elaboren cancelando medidas, para enviar posteriormente al archivo definitivo y que obre físicamente. Una vez allegada la carpeta física original del Juzgado se remite al Archivo para notificar con la provisional creada en este grupo.</p>		
<p>H</p>	<p>Relación de oficios</p>	<p>Ingresar en el archivo Excel “BASE DE DATOS PRECLUSIONES”, destinado para la elaboración de oficios, los siguientes del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de orden. • Ciudad de fecha de elaboración de la comunicación. • Número de oficios: compuesto por código de identificación del grupo y la clase de documento (oficio): (TP-O-) seguido del número consecutivo de oficios del grupo. • Entidad de destino con dirección y 	<p>Oficios</p>	<p>Encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones</p>

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>ciudad DIJIN, SECRETARIA DE MOVILIDAD, INSTRUMENTOS PÚBLICOS, FISCALIA y demás entidades que ordene la autoridad judicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referencia. • Número CUI. • Número NI. <p>El texto debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la decisión. • Delito. • Despacho que emitió la decisión. • Sentido de la decisión proferida por el Juzgados y/o decisión de segunda instancia, cuando es revocada la decisión por el Tribunal Superior: extinción de la acción penal por aplicación del principio de oportunidad por RENUNCIA, preclusión, según la causal y/o absolución. • Nombres y apellidos del procesado. • Número de identificación del procesado. • Autoridades que conocieron las diligencias. • Firma del Juez Coordinador o de la persona delegada para este fin. • Nombre de la persona que elabora la comunicación y nombre del grupo. 		
H	Imprimir oficios	Combinar la base de datos la “Plantilla Preclusiones” en Word “Oficios” destinada para tal fin, confrontándose en información incorporada a la base con la plantilla y	Oficios	Encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>se procede a imprimir el oficio para la entidad que corresponda, con las siguientes copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Original</u>: para la entidad. • <u>Copia uno</u>: para la carpeta: • <u>Copias dos</u>: para firma de recibido. 		
H	Registrar en el software Justicia XXI y direccionar carpeta	<p>Ingresar en la base de datos Justicia XXI los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y número del oficio. • Cantidad de CD'S. • Nombre de la(s) entidad(es) a quien se informa sobre la extinción de la acción penal (SIAN, DIJIN, Secretaria de Movilidad, Instrumentos Públicos, Fiscalía General de la Nación). <p>Direccionar la carpeta según el caso a los siguientes grupos: Archivo Definitivo (4024), Archivo Tecnológico (4065), Archivo de Gestión (4004), Digitalización (4068), Titulo Judiciales (4021), Libertades y Capturas (4018), Respuesta Usuario (4067), Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad (4017), Apoyo Secretarial (4017), Registro de Actuaciones (4015), Despachos de Conocimiento (4002) y Convida (4070). Cuando la carpeta se ha direccionado al Archivo Definitivo, se debe registrar el número de paquete de archivo definitivo para su posterior ubicación, cuando esta sea requerida para algún trámite que se dé a futuro.</p>		Encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones
H	Entregar y controlar carpetas para	Relacionar las carpetas en planilla, la cual debe contener:	Panilla de carpetas para	Encargado Envíos a Tribunales y

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	firma de oficios	<ul style="list-style-type: none"> • NI. • CUI. • Cantidad de CD'S. • Cantidad de cuadernos. <p>Las carpetas se entregan al Secretario o a la persona delegada por el Juez Coordinador, para hacer el control de calidad y firma de las comunicaciones.</p>	revisión	Preclusiones
V	Controlar la calidad a la elaboración de los oficios	<p>Revisar en secretaria la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de proceso. • CUI. • NI. • Fecha de sentencia. • Juzgado que la profiere. • Nombre del procesado. • Identificación del procesado. • Delito. <p>Si se presentan errores en los oficios elaborados o falta alguno de ellos, se devuelve al encargado que los elaboró para su corrección, haciendo nuevamente la revisión a la corrección.</p>		Secretario o persona delegada para la función
H	Revisar y firmar oficios	<p>Las personas delegadas por el Juez Coordinador para la firma de los oficios, en la sede Paloquemao y Convida, deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y comprobar la información consignada en el oficio con la que reposa en la carpeta. • Firmar los oficios. • Devolver la carpeta al grupo. <p>En el caso de que haya errores u omisiones en la información que debe contener el oficio, se debe devolver la</p>		Juez Coordinador y/o empleado encargado del trámite

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



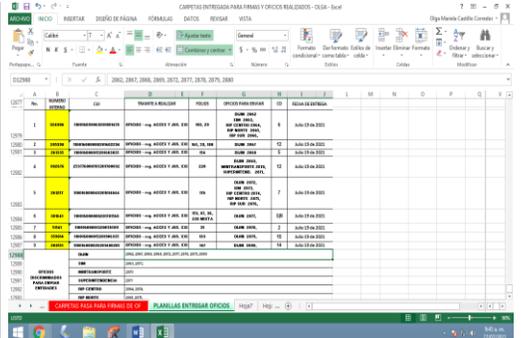
FORMATOS SIGCMA

		<p>carpeta a la persona que realizó el trámite anterior para la corrección respectiva.</p> <p>El Juez Coordinador firma los despachos comisorios y los oficios dirigidos a la Oficina de Instrumentos Públicos cuando se ordena la entrega de un bien inmueble específico.</p>		
H	Entregar las comunicaciones	<p>Clasificar y relacionar, una vez estén firmadas las comunicaciones, los oficios, y entregar al grupo de notificaciones para que a su vez sean entregadas a las entidades correspondientes, si la comunicación debe ser enviada fuera de Bogotá, se envía el oficio al grupo de Comunicaciones.</p> <p>En la sede Convida la persona encargada de la firma entrega, entrega las comunicaciones al líder del grupo, quien las direcciona al grupo de notificaciones sede Paloquemao, cuando estas deben ser entregadas en Bogotá.</p> <p>En el caso que el destino de la comunicación sea fuera de la ciudad de Bogotá se debe entregar al grupo de notificaciones de la misma sede (Convida).</p> <p>Planilla para entregar los oficios:</p>	Comunicaciones	Encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



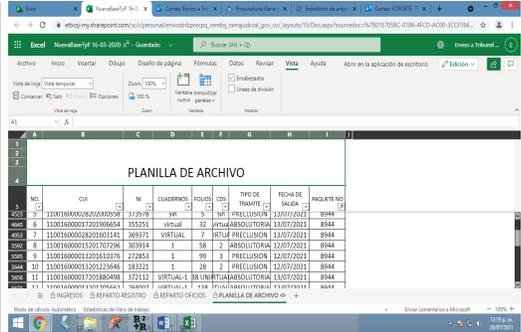
FORMATOS SIGCMA

			
<p>H</p>	<p>Controlar entrega de carpetas para archivo definitivo</p>	<p>Elaborar los paquetes, con su respectiva planilla. Una vez tramitada en su totalidad la carpeta, va con destino al grupo Archivo Definitivo para su entrega final así:</p> <p>La relación en la planilla, la arroja al sistema, y ésta a su vez identifica el número de paquete, por cuanto, cuando se está trabajando la carpeta para elaboración de oficios, se hace el registro de datos de la información que se ha registrado en la base, se le ha asignado de una vez el número de paquete.</p> <p>Hacer entrega de las carpetas, con el paquete signado en la planilla, al líder o persona encargada para trasladarlas al Archivo Definitiva, con relación ya descrita anteriormente.</p> <p>Planilla para entrega de carpetas a Archivo Definitivo:</p>	<p>Carpetas</p> <p>Encardado Envíos a Tribunales y Preclusiones</p>

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

			
<p>H</p>	<p>Preparar las carpetas física para archivo definitivo</p>	<p>Revisar que las carpetas no tengan asuntos pendientes y que los datos sean correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUI. • Nombres correctos y completos del sentenciado. • Número de cédula. • Ordenes de captura. • Títulos. • Devolución de bienes, comisos de armas y demás elementos. • Que todos los oficios de la ley estén emitidos. <p>Si uno de los puntos anteriores no se cumple, se devuelve la carpeta al grupo correspondiente para que le den el trámite pertinente.</p> <p>Si se cumple con los puntos de la revisión, se elabora el formato “CONTROL CARPETAS ARCHIVO DEFINITIVO”, con las siguientes copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Original</u>: para el paquete. • <u>Copia</u>: para archivo del grupo. • <u>Copia</u>: para el archivo definitivo. <p>En cada carpeta que conforma un</p>	<p>Formato Control Carpetas Archivo Definitivo</p> <p>Encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones</p>

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		paquete se debe colocar el Número del paquete en el cual quedó incluida, con marcador y en lugar visible.		
H	Armar los paquetes	<ul style="list-style-type: none"> Identificar cada paquete que se arma por número de PAQUETE. Contener exclusivamente las carpetas relacionadas en el formato. Cada paquete debe tener una altura máxima de 25 cm. 		Encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones
H	Registrar la salida de las carpetas al archivo definitivo en Justicia XXI y sistema del grupo	<p>Relacionar en planilla Excel las carpetas que se entregan al líder del grupo Archivo Definitivo (Fontibón), la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> CUI. NI. Folios. Número de CD'S. Número de paquetes. Ubicación (archivo Fontibón). 	Planilla de salidas	Encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones
H	Custodiar en archivo provisional	<p>Hacer inventario paquete por paquete, una vez estén organizados los paquete, se marcan con las siglas AD (Archivo Definitivo), y el número de paquete.</p> <p>Se mantienen en custodia en el grupo de Envíos a Tribunales y Preclusiones hasta se entregados al líder de Archivo Definitivo, previa suscripción de acta de entrega, la cual es firmada por los líderes de ambos grupos.</p>		Encargado Envíos a Tribunales y Preclusiones
A	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	Formato de Acciones de Gestión	Líder Envíos a Tribunales y Preclusiones

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		presenten oportunidades de mejora.	documentada	
--	--	------------------------------------	-------------	--

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
	Software Justicia Siglo XXI	Encargado trámite de preclusión de investigación	Computador del grupo	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Libro control de entregas a otros grupos	Encargado trámite de preclusión de investigación	Libro	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Libro control de entregas salida definitiva a otros grupos	Encargado trámite de preclusión de investigación	Libro	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Relación carpetas para firmas	Encargado trámite de preclusión de investigación	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Relación carpetas para entrega de oficios	Encargado trámite de preclusión de investigación	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Relación carpetas	Encargado trámite de	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	para archivo	preclusión de investigación				
--	---------------------	-----------------------------	--	--	--	--

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 27-11-2019	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>Normatividad: se actualiza y complementa la normatividad vigente a la fecha.</p> <p>Paso 2 (Versión anterior): se elimina la actividad “Determinar trámite por tipología” y se corrige la numeración de los pasos en la versión actual (01).</p> <p>Pasos 10 a 14: Se trasladan a éste procedimiento las actividades para el envío de los procesos a archivo definitivo, que se realizaba en el procedimiento de archivo de gestión. Sin embargo al ser realizada en el grupo de envíos a Tribunal se debe variar el control de entrega de paquetes, pues el sistema de Gestión</p>		
Cambios a la versión 01	FECHA: 27-11-2020	VERSIÓN GENERADA: 02
<p>Documental (Web-dockument), no está instalado en éste grupo.</p> <p>Paso 1: el grupo recibe carpetas físicas y a través del correo electrónico envioatribprecpq@cendoj.ramajudicial.gov.co</p>		
Cambios a la versión 02	FECHA: 17-08-2021	VERSIÓN GENERADA: 03
<p>Objetivo: Se modifica el objetivo en atención a lo que realmente trata el procedimiento y que desempeña el Grupo de Envíos a Tribunales y Preclusiones.</p> <p>Pasos:</p> <p>Paso 1: Se modifica el título del paso en atención a la virtualidad, así mismo se hace una aclaración respecto al trámite que se lleva a cabo en el Sede Convida, y se adiciona el correo electrónico institucional del grupo en dicha sede.</p> <p>Paso 2: Se clarifica el trámite que se realiza con las carpetas virtuales, y la creación de carpetas físicas provisionales.</p> <p>Paso 3: Se modifica el título del paso y el inicio de la descripción clarificando que lo que se elaboran son oficios y no comunicaciones.</p> <p>Paso 8: Se modifica el trámite en la sede Convida por directrices de la Coordinación del Centro de Servicios desde el año 2020, por lo que ya no se requiere que el empleado encargado se desplace para realizar la actividad.</p>		

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

ANEXOS:

Planillas para entregar oficios

No.	CUJ	OFICIO	FECHA	ESTADO
3	10000000200004	OFICIO - HJ ACDES Y A.R. 101	30 JUN 2021	39 UNIF
4	100000002000021	OFICIO - HJ ACDES Y A.R. 101	30 JUN 2021	44 UNIF
5	100000002000040	OFICIO - HJ ACDES Y A.R. 101	30 JUN 2021	3
6	100000002000047	OFICIO - HJ ACDES Y A.R. 101	30 JUN 2021	CUJ 2776
9	CUJ 2765, 2760, 2765, 2768, 2774, 2775			
10	SIM 2761, 2769			
11	MINISTRIO DE JUSTICIA			
12	SUPERINTENDENTE 2767			
13	RIP CENTRO 2762, 2770			
14	RIP NORTE 2763, 2771			
15	RIP SUR 2764, 2772			
16	PROCURADURIA (Fis 248 DECO) 2773			

Planilla para entrega de paquetes para Archivo definitivo:

NO.	CUJ	NI	CUADERNOS	FOLIOS	CDS	TIPO DE TRAMITE	FECHA DE SALIDA	PAQUETE NO.
4523	110016000028202000538	373578	sin	3	sin	PRECLUSION	13/07/2021	8944
4643	110016000017201906654	355251	virtual	32	virtual	ABSOLUTORIA	13/07/2021	8944
4653	110016000028201603141	369371	VIRTUAL	7	RTU	PRECLUSION	13/07/2021	8944
5592	110016000015201707296	303914	1	58	2	ABSOLUTORIA	12/07/2021	8944
5595	110016000013201610376	272853	1	99	3	PRECLUSION	12/07/2021	8944
5644	110016000013201223646	183221	1	28	2	PRECLUSION	12/07/2021	8944
5658	110016000017201880498	372112	VIRTUAL-1	88	UNIF	ABSOLUTORIA	13/07/2021	8944

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

DEFINICIONES

- **Preclusión de la investigación:** Mecanismo procesal mediante el cual se da por terminado el proceso penal en forma anticipada a la sentencia, en tanto que se cumplen alguna de las causales señaladas expresamente por el legislador para el efecto. Ley 906 de 2004, artículos 331, 332, 333 y 294.
- **Principio de oportunidad:** (Artículos 321 y siguientes del C.P.P.) Se aplica cuando se haya reparado integralmente a la víctima, y consecuentemente, pueda determinarse decadencia del interés del Estado en el ejercicio de la correspondiente acción penal, es solicitado por la Fiscalía, ante un Juez de Control de Garantías, quien de conformidad con el artículo 323 del Código de Procedimiento Penal, está facultada para suspender, interrumpir o renunciar a la persecución de la acción penal.
- **Absolución:** Con las pruebas allegadas al asunto en etapa de juicio, el funcionario judicial establece plenamente que la persona involucrada en el delito es inocente. Art 442 del C.P.P.
- **Extinción de la acción penal:** Hay extinción de la acción penal cuando se da el cumplimiento de la pena, muerte del inculpado, rehabilitación, oblación y los demás contemplados en la ley, en el artículo 77 del C.P.P.

CÓDIGO P7-GSJ-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 03	FECHA 24-06-2013	FECHA 23-08-2021	FECHA 05-10-2022