



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
JUSTICIA XXI WEB - TYBA



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Manual de Procedimientos

TYBA

**Sistema de Gestión de Procesos
Judiciales**

JUSTICIA XXI WEB



 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Bienvenidos

Justicia XXI Web (TYBA)

Contenido

Presentación	6
Glosario	7
Documentos Electrónicos Judiciales	7
Actuaciones Judiciales	7
Memoriales	7
Notificaciones Electrónicas Judiciales.....	7
Firma del expediente	8
Fecha de recepción para conteo de términos.....	8
Correos Electrónicos Autorizados	9
Ingreso al Aplicativo Justicia XXI Web (Tyba).....	10
Gestión de Contraseñas	11
Ingreso Interfaz de Usuario al Aplicativo Justicia XXI Web (Tyba).....	14
Notificación de Actuaciones.....	15
Creación de Procesos	17
Registro de procesos para Reparto	17
Asociar los Sujetos Procesales	20
Adjuntar Archivos.....	24
Registro de Tutela Digital	27

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colom</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Consulta de Procesos.....	31
Modificación de Procesos	33
Ocultar Sujetos de un Proceso	34
Anular sujetos procesales	35
Registro de Actuaciones	36
Crear una Actuación.....	39
Adjuntar Archivos.....	41
Casos de uso Registro de Actuaciones.....	42
Anulación de Repartos	42
Adjudicación por conocimiento previo Tribunal	43
Asignación por reparto a otro despacho de la misma Especialidad	44
Asignación o traslado de proceso a un despacho específico de la misma especialidad.....	44
Envío de procesos al Superior – Segunda Instancia	45
Anulación de Actuaciones	46
Actuaciones que Modifican el Reparto	46
Actuaciones que generan Estado	48
Notificación de Actuaciones.....	49
Consulta de la Notificación enviada	52
Datos de la Notificación Electrónica	54
Actuaciones de Secretaría	55
Anulación de Reparto por Permiso del Juez	55
Anulación porque no es un proceso.....	56
Asignación por reparto a otro despacho de la misma Especialidad	57
Asignación o traslado de proceso a un despacho específico de la misma especialidad.....	57
Cambio de Clase de un proceso.....	58
Cambio de Competencia	59

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Declaración de Impedimento.....	60
Actuaciones que dan Salida al proceso.....	61
Envío al Superior por Interpuestos sin Finalización.....	61
Envío a Reparto por Interpuestos (Superior sin JXXI Web).....	62
Envío al Superior por Interpuestos con Efecto Suspensivo.....	63
Envío al Superior por Interpuestos con Conocimiento Previo.....	63
Por no aceptación de impedimento.....	64
Salida Finalizando Instancia.....	65
Acumulación de Procesos.....	65
Actuaciones de ámbito General.....	66
Actuación para firma de documento.....	67
Firma de un documento.....	68
Recuperación Segunda Clave para la Firma.....	71
Fijación Estados.....	73
Registro de Actuaciones para Tutelas.....	77
Admisión de la Tutela.....	77
Notificación Auto Admisorio.....	78
Contestación.....	79
Sentencia.....	79
Notificación de la Sentencia.....	80
Impugnación de la Tutela.....	81
Respuesta a la Impugnación.....	81
Remisión al Superior.....	82
Actuaciones de Segunda Instancia.....	83
Sentencia de Segunda Instancia.....	84
Notificación de la Sentencia en Segunda Instancia.....	85
Remisión a la Corte Constitucional.....	86

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Remite a Corte para Subsanan	88
Remisión para Completar Expediente	89
Actuaciones que registra la Corte Constitucional	90
Devolución para Subsanan	90
Exclusión de Selección.....	92
Remite para Custodia del Proceso	92
Envío a Penal de Conocimiento.....	94
Procedimiento para reingreso de procesos anulados y archivados	98
Procedimiento para el Registro y Gestión de Audiencias.....	101
Creación de Procesos para Reparto	101
Registro y Gestión de Audiencias.....	104
Inicio de Audiencias.....	106
Suspensión de Audiencias	108
Reanudación de Audiencias	109
Finalización de Audiencias	110
Procedimiento para el Reparto de Procesos Penales Fuera de Horario.....	112
Creación de Turnos en Horario Adicional	112
Consulta y Anulación de Turnos	114
Creación de Procesos para Reparto	116
Procedimiento para el Reparto de Habeas Corpus fuera de Horario Laboral.....	121
Creación Turnos en Horario Adicional.....	121
Consulta y Anulación de Turnos	124
Creación de Procesos para Reparto	125
Registro de Usuarios	129
Pasos para el ingreso de nuevos usuarios.....	130
Creación / Transformación de Despacho Judicial	132
Intercambio de Juez en un Despacho Judicial.....	135

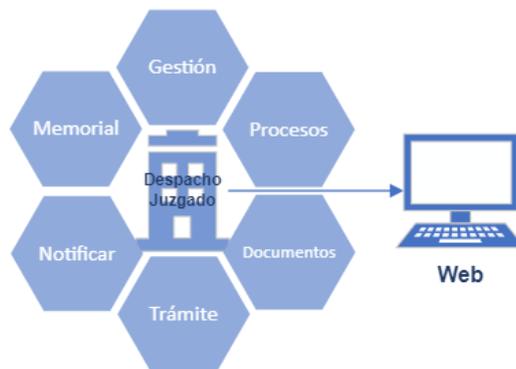
 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Traslado Masivo de Procesos	137
Procedimiento para el Registro Nacional de Personas Emplazadas	139
Identificación de los sujetos a emplazar	139
Registro de Actuaciones	140
Consultas Públicas	142
Consulta Pública de Procesos Judiciales.....	142
Consulta de Fijaciones de Estado	143
Validación de Documentos/Archivos	144
Descarga Archivos de Notificaciones.....	145
Consulta Pública de Emplazamiento	146

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Presentación

El sistema de gestión judicial “**Justicia XXI Web (Tyba)**”, inició su transformación de conformidad con lo aprobado por la Sala Administrativa mediante acuerdo **PSAA14-10215** de septiembre 3 de 2014, con el fin de brindar mayor acceso al sistema de justicia y ofrecer una herramienta de gestión de procesos y documentos en ambiente web que llegara a todos los despachos y juzgados judiciales del país de manera gradual como:



El sistema **Justicia XXI Web (Tyba)**, cuenta con el uso de buenas prácticas internacionales para el trámite electrónico, la retroalimentación de los despachos y juzgados judiciales de Restitución de Tierras, las experiencias recolectadas por la mesa de Informática (tecnología) de la Cumbre Judicial Iberoamericana y el Modelo de cero papeles en el trámite judicial.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Glosario

Documentos Electrónicos Judiciales

Los documentos electrónicos también conocido como "e-document" o "e-doc"; es todo contenido originalmente creado desde una aplicación electrónica y que contiene información para facilitar entre las partes.

Actuaciones Judiciales

Conforman el índice del expediente judicial y abarca todos los trámites que realiza un despacho judicial y los actores intervinientes.

Las actuaciones judiciales deben guardar un orden cronológico, tener un estampado de tiempo y adicionalmente pueden contener como anexos documentos electrónicos u objetos digitales.

Memoriales

Se denominará memorial a todo documento presentado por los sujetos procesales y demás intervinientes posterior a la presentación de la demanda, esto incluye: presentación de documentación que complementen la demanda, la solicitud de medidas, la interposición de recursos, presentación de una oposición, la designación de un representante judicial a terceros indeterminados y además toda la documentación que pueda surgir hacia los despachos judiciales en virtud de un proceso judicial en curso y que serán incorporados al expediente a través de una actuación.

Notificaciones Electrónicas Judiciales

Son aquellas comunicaciones que emiten los despachos judiciales y que son trasladadas desde el punto de emisión hasta el destinatario a través de medios

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

electrónicos, es decir, sin desplazamiento del soporte físico del documento objeto de la notificación.

Se puede entender por medios electrónicos: el Correo electrónico, Fax, página WEB, MMS, redes sociales, Chats (WhatsApp) entre otros, siempre y cuando contenga los requerimientos mínimos legales y se pueda dejar constancia de su envío en el expediente electrónico.

Firma del expediente

Conjunto de datos de identificación que sirve para la validación del contenido y la estructura de un expediente, a los efectos de garantizar su autenticidad e integridad, pudiendo abarcar, además de la información propia del índice, otra de carácter procedimental particular de cada organización.

La firma del expediente es por tanto una firma electrónica por parte de la organización responsable del expediente.

La firma del expediente se aplica a su índice electrónico, avalando la integridad de dicho índice y, por extensión, del contenido del expediente electrónico.

El uso de la firma electrónica es responsabilidad de cada usuario y deberá ser entregada al momento de ingreso y retiro del servidor judicial, dado que es un activo de información personal e intransferible.

Fecha de recepción para conteo de términos

Teniendo en cuenta que a través de los mecanismos electrónicos es viable la recepción de la demanda y los memoriales las 24 horas del día, es necesario aclarar que los términos se entenderán presentados únicamente dentro del horario hábil del despacho judicial que conoce el caso. Si se reciben memoriales o reciben actuaciones emitidas por los despachos judiciales, fuera de estos horarios, se entenderán como recibidos al día siguiente hábil.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

La excepción a esta regla son los Habeas Corpus, pues éstas tienen un tiempo máximo establecido para su atención de 36 horas; por lo tanto, deben ser atendidas de forma inmediata.

Correos Electrónicos Autorizados

La transmisión de comunicaciones electrónicas se realizará a través de los correos electrónicos institucionales definidos previamente.

Los despachos judiciales poseen un correo institucional a través del cual se reciben y envían las notificaciones.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Ingreso al Aplicativo Justicia XXI Web (Tyba)

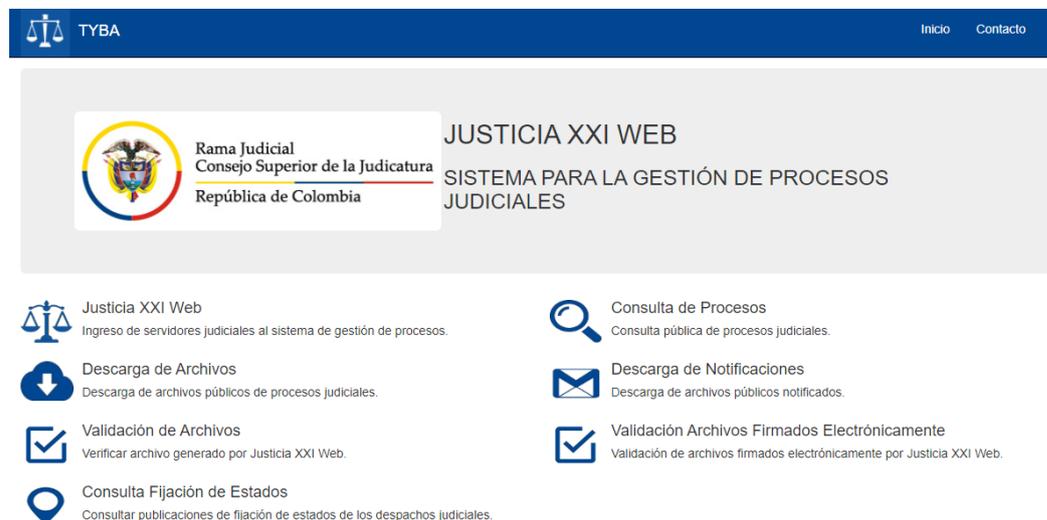
1. Para poder Ingresar al Aplicativo Justicia XXI Web (Tyba), utilizar estos Navegadores Recomendados como:



2. Copia la siguiente URL o Link según el navegador que uses:

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/InicioAplicaciones/InicioJusticia21Web.aspx>

3. Aparece la siguiente pantalla:



TYBA Inicio Contacto

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia

JUSTICIA XXI WEB SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

- Justicia XXI Web
Ingreso de servidores judiciales al sistema de gestión de procesos.
- Descarga de Archivos
Descarga de archivos públicos de procesos judiciales.
- Validación de Archivos
Verificar archivo generado por Justicia XXI Web.
- Consulta Fijación de Estados
Consultar publicaciones de fijación de estados de los despachos judiciales.
- Consulta de Procesos
Consulta pública de procesos judiciales.
- Descarga de Notificaciones
Descarga de archivos públicos notificados.
- Validación Archivos Firmados Electrónicamente
Validación de archivos firmados electrónicamente por Justicia XXI Web.

Justicia XXI Web
Ingreso de servidores judiciales al sistema de gestión de procesos.

Opción a partir de la cual se ingresa al aplicativo

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

 <p>Descarga de Archivos Descarga de archivos públicos de procesos judiciales.</p>	<p>Opción que permite descargar archivos adjuntos de un proceso a partir de un código de certificado</p>
 <p>Validación de Archivos Verificar archivo generado por Justicia XXI Web.</p>	<p>Opción para consultar archivos adjuntos a un proceso a partir de su código de verificación</p>
 <p>Consulta Fijación de Estados Consultar publicaciones de fijación de estados de los despachos judiciales.</p>	<p>Opción a través de la cual se ingresa a la consulta de Fijaciones de Estado</p>
 <p>Consulta de Procesos Consulta pública de procesos judiciales.</p>	<p>Opción a través de la cual se ingresa a la consulta pública de procesos en Tyba</p>
 <p>Descarga de Notificaciones Descarga de archivos públicos notificados.</p>	<p>Opción desde la cual se podrá descargar los archivos de notificación de un proceso</p>
 <p>Validación Archivos Firmados Electrónicamente Validación de archivos firmados electrónicamente por Justicia XXI Web.</p>	<p>Permite validar archivos firmados electrónicamente desde Justicia XXI Web</p>

4. Allí los Servidores Judiciales deben ingresar al icono de **Justicia XXI Web**



5. Cuando Ingresamos a Justicia XXI Web, nos envía a la Interfaz:

Iniciar Sesión





Recordar Contraseña / Desbloquear Usuario

Allí digitamos el usuario y contraseña que le fue asignado, recuerde que en caso de olvido de contraseña, los funcionarios pueden ingresar por la opción ***Recordar Contraseña / Desbloquear Usuario*** desde la pantalla de ingreso al sistema.

Gestión de Contraseñas

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

El sistema cuenta con opciones de seguridad que le permiten al usuario, tener total tranquilidad en el registro de la información y de esa manera poder realizar el cambio de la contraseña la primera vez que ingresa a la aplicación o en el momento que lo requiera, haciendo clic en el icono Cambio de Contraseña .

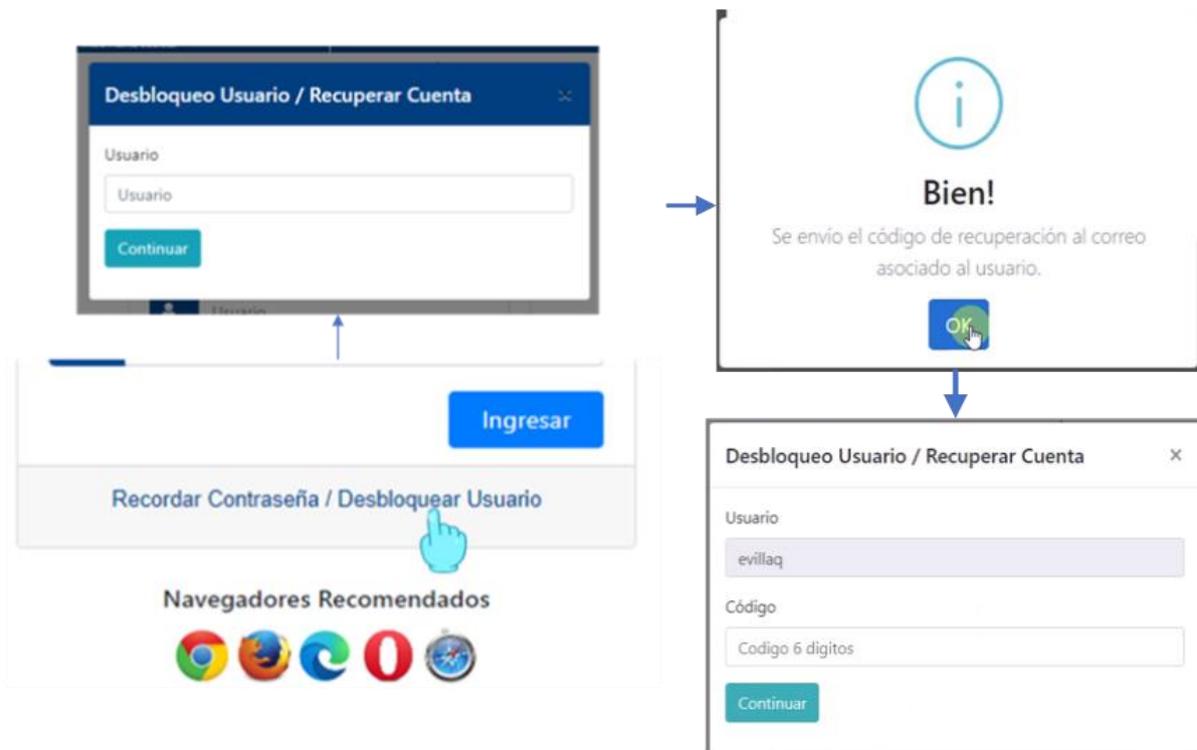
Las políticas estipuladas en el sistema para el cambio de contraseña son:

- Longitud mínima (08) caracteres que incluyan caracteres especiales, combinación de mayúsculas, minúsculas y números.

Cuando un usuario intente más de (3) veces el ingreso de forma incorrecta la cuenta será bloqueada, motivo por el cual, el sistema informará al respecto y solicitará el desbloqueo, debe dar clic en siguiente .

Si ingresó por esta opción o hizo clic directamente en Desbloquear Usuario (de la ventana de Inicio Sesión), nos abrirá un cuadro donde se debe digitar su Usuario correspondiente, Ej: **xPLAZAA** y dar . El sistema enviará un código a su correo institucional configurado actualmente en el usuario, por favor verificar la carpeta Recibidos (Bandeja de Entrada) y la de Correo no Deseado.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>



Debe tomar el código que le llegó por correo y digitarlo en el campo respectivo de la ventana de desbloqueo. Al dar **Continuar**, el sistema envía un correo con la nueva contraseña, con la cual podrá ingresar y así mismo, el sistema solicitará el Cambio Obligatorio de la clave genérica, que inicialmente le fue enviada vía correo electrónico.

En caso de verificar que este correo no es correcto, por favor comunicarse con el respectivo **ingeniero seccional** de su departamento, para solicitar la actualización del correo en la aplicación y posteriormente podrá realizar el desbloqueo del usuario o recordación de contraseña.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Ingreso Interfaz de Usuario al Aplicativo Justicia XXI Web (Tyba)

Al terminar el procedimiento anterior, el sistema nos presenta una interfaz de usuario que representa un conjunto de objetos, iconos y elementos o símbolos de las acciones o tareas que el usuario puede realizar en el aplicativo **Justicia XXI Web (Tyba)**. A continuación se explicara cada uno de sus funciones para mejor comprensión.



 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

LETRA	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
A		Se identifica el Ingreso del Usuario con su Rol .
B		Esta opción permite dos funciones de Cambiar la Clave : a) Del Sistema b) De Configuración
C		Esta opción permite Cerrar la Sesión del Aplicativo.
D		Esta opción permite desplegar y Buscar Notificaciones
E		Esta opción Barra de Menu , permite realizar procedimientos y ejecutar procesos.
F		Esta opción permite desplazar las paginas desde el inicio al final
G		Esta opción permite refrescar datos
H		Esta opción describe los canales de atención para gestionar solicitudes de soporte técnico del APLICATIVO JUSTICIA XXI WEB (TYBA) .

Notificación de Actuaciones

La aplicación cuenta con un mecanismo de notificación de las actuaciones que han sido registradas en los procesos, a su vez, esta notificación corresponde al mecanismo de notificación de los procesos asignados por reparto.

Para ello, cada vez que un usuario ingresa a la aplicación lo primero que va a visualizar es la información correspondiente a las Notificaciones, en donde el usuario podrá ver la relación de procesos en los cuales se han registrado actuaciones, presentadas en orden descendente por la fecha y hora de registro.

Las notificaciones que se muestran se encuentran visibles durante 24 horas contadas a partir de la fecha y hora de registro de la actuación, sin tener en cuenta los fines de semana, es decir, el tiempo de 24 horas es continuo.

Para poder entender bien la pantalla de Notificaciones, se tienen los siguientes datos:

1. **Acción:** que corresponde a los iconos que permiten hacer la Consulta , Modificación , Visualización del Registro de Actuaciones  y ampliar la fila de la grilla para verificar las fechas de la actuación .
2. Información del proceso como lo es *Código Proceso*, *Nombre Despacho*, *Instancia*, *Clase Proceso*, *Tipo Proceso*, *Tipo Actuación*, *Fecha Actuación* y *Fecha Proceso*, que corresponden a los datos de la actuación registrada en el proceso.
3. Aviso de la cantidad de actuaciones registradas. Este aviso es solo informativo, es decir, al dar clic sobre la campana, no se presentará ninguna novedad.
4. Aviso de la cantidad de procesos asignados por reparto, de acuerdo con la actuación *Radicación y Reparto*. Este aviso es solo informativo, es decir, al dar clic sobre la campana, no se presentará ninguna novedad.
5. Casilla para filtrar dentro de la grilla, cuyo fin es facilitar la búsqueda de procesos

Bienvenido a Justicia XXI WEB

Notificaciones							
  							
Mostrar 10 registros		 <input type="text" value="Buscar:"/>					
Acción	Código Proceso	Nombre Despacho	Instancia	Clase Proceso	Tipo Proceso	Tipo Actuación	
   	08001405300120210002600	juzgado municipal - civil oral 001 barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	PRUEBAS EXTRAPROCESALES, REQUERIMIENTOS Y DILIGENCIAS VARIAS	Codigo General del Proceso	RADICACIÓN Y REPARTO	
   	08001405300120210002500	juzgado municipal - civil oral 001 barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	DIVISORIOS, DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO Y PERTENENCIAS	Codigo General del Proceso	rEACTIVA PROCESO POR FINALIZACIÓN ERRADA	
   	08001405300120210002500	juzgado municipal - civil oral 001 barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	DIVISORIOS, DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO Y PERTENENCIAS	Codigo General del Proceso	rEACTIVA PROCESO POR FINALIZACIÓN ERRADA	
   	08001405300120210002500	juzgado municipal - civil oral 001 barranquilla	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	DIVISORIOS, DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO Y PERTENENCIAS	Codigo General del Proceso	A SECRETARÍA	

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Creación de Procesos

El registro de procesos en la aplicación se puede realizar de acuerdo con los dos mecanismos que corresponden a los momentos procedimentales, como lo son: Asignación por reparto y registro de procesos históricos.

Asignación por Reparto

Es el primer momento dentro del registro de la información de los procesos, para que sean sometidos a la asignación por reparto, en donde se debe dar cumplimiento a los acuerdos de reparto dispuestos por el Consejo Superior de la Judicatura para cada una de las especialidades como lo son: Civil Circuito, Civil Municipal, Civil Municipal Pequeñas Causas, Penal Circuito con Función de Conocimiento, Familia, Laboral y Administrativo, así mismo, se cumple con el mecanismo para que se realice el reparto de procesos con respecto a la Tutela Digital.

La asignación por reparto se rige bajo las premisas de la Equidad y la Aleatoriedad, garantizando de esta manera la transparencia en el procedimiento.

Registro de Procesos Históricos

El registro de procesos históricos tiene que ver con el registro de aquellos procesos que fueron asignados a los despachos judiciales previo a la implementación del reparto mediante la aplicación Justicia XXI Web, aplica también a aquellos despachos judiciales que solo realizan el registro de procesos por medio de esta modalidad (posterior al reparto realizado a través de otro mecanismo) y también se utiliza para el registro de procesos que corresponden a los Registros Nacionales de Emplazados del cual se estará hablando más adelante.

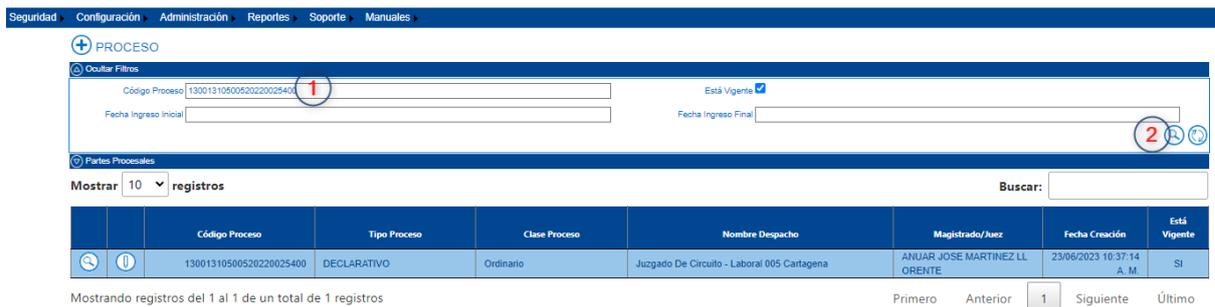
Registro de procesos para Reparto

El registro para reparto de los procesos se encuentra habilitado para los usuarios cuyos roles corresponden a *Oficina Judicial, Jefe de Oficina Judicial, Líder del*

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Centro de Servicios Judiciales y Centro de Servicios Judiciales, quienes serán los primeros en registrar la información de un proceso para ser sometido a la asignación por reparto y de esa manera el sistema inicie con el proceso digital.

Para poder dar inicio al registro de los procesos, el usuario debe ingresar al menú **Administración** y seleccionar la opción **Procesos**, con lo cual lo llevará a la pantalla de procesos.



SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
1	Ingrese el número del proceso para hacer búsquedas más efectivas digite los 23 dígitos de la radicación.
2	Clic en el icono (buscar), el sistema le mostrará en la grilla inferior los resultados de la búsqueda.

Estando en la pantalla de Procesos, el usuario debe hacer clic en Agregar .

Allí se mostrarán los campos que deben diligenciarse para brindarle la información al sistema y que este realice la asignación por reparto:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Corporación: Se selecciona la corporación a donde será dirigido el reparto

Especialidad: Se selecciona el grupo en el cual se encuentran los jueces de acuerdo con la especialidad. Ejemplo Civiles o Penales

Tipo Ley: Se refiere al Tipo de ley por la cual se va a registrar el proceso; solo aplica para los despachos **Penales** o **Promiscuos Municipales**.

Tipo de Proceso: De acuerdo con lo que se va a realizar, se debe seleccionar el tipo de proceso que agrupa las clases de proceso por las cuales se realizará la asignación por Reparto

Especialidad	Tipo de Proceso
Juzgados Civiles de Pequeñas Causas	CGP Civil Municipal Pequeñas Causas
Juzgados Civiles Municipales	CGP Civil Municipal
Juzgados Civiles del Circuito	CGP Civil Circuito
Juzgados Familia	CGP Familia
Juzgados Laborales	El que contenga el texto final <i>Laboral</i>
Juzgados Administrativos	El que contenga el texto final <i>Contencioso Administrativo</i>
Acciones Constitucionales	Constitucional

Clase Proceso: Se selecciona la clase de proceso por la cual se debe realizar la asignación por reparto, en donde estas clases son los mismos Grupos de Reparto que se encuentran enunciados en los acuerdos de reparto de cada especialidad.

Subclase Proceso: Se selecciona la subclase de proceso si aplica, si no aplica se debe seleccionar la que allí se encuentra definida.

Para el caso de los procesos Ejecutivos, el sistema muestra el campo correspondiente a **Número Pagaré y Valor Pagaré en Pesos**, con lo cual se está diferenciando de cualquier otro proceso ejecutivo que se requiera registrar.

Otros campos: De igual manera se encuentran disponibles otros campos que si se requieren o es menester por parte de quienes ingresan inicialmente la información para el reparto, sea registrada. Esta información corresponde a **Cuantía del Proceso, Monto Compensación, Valor Pretensiones y Observaciones**.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

NUEVO PROCESO

Es

Comisorio/Descongestión

<p>Instancia <input type="text" value="PRIMERA"/></p> <p>Departamento <input type="text" value="ATLANTICO"/></p> <p>Corporación <input type="text" value="PEQUEÑAS CAUSAS 41"/> *</p> <p>Tipo Proceso <input type="text" value="DECLARATIVO - LABORAL"/> *</p> <p>SubClase Proceso <input type="text" value="EN GENERAL / SIN SUBCLASE"/> *</p> <p>Es Privado <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Cuantía Del Proceso <input type="text"/></p> <p>Valor Pretensiones <input type="text"/></p> <p>Observación <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p>	<p>Año <input type="text" value="2023"/></p> <p>Ciudad <input type="text" value="BARRANQUILLA"/></p> <p>Especialidad <input type="text" value="PEQUEÑAS CAUSAS LABORAL 05"/> *</p> <p>Clase Proceso <input type="text" value="ACOSO LABORAL"/> *</p> <p>Fecha Presentación <input type="text" value="1/08/2023 5:56:38 P.M."/> *</p> <p>Está Bloqueado <input type="checkbox"/></p> <p>Monto Compensación <input type="text"/></p> <p>Valor Condena En <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Pesos</p>
---	--

Asociar los Sujetos Procesales

Una vez se ha surtido lo referente al registro de la información del encabezado del proceso, se puede realizar la consulta y asociación de los sujetos procesales, para lo cual se debe dirigir a la sección **INFORMACIÓN SUJETOS PROCESALES**, y hacer clic en la pestaña **Buscar Sujeto** .

Se desplegará entonces la pantalla para buscar el sujeto procesal, con el fin de verificar si ya se encuentra creado o se debe crear.

Se puede ingresar el tipo y número de identificación, o los nombres y apellidos para realizar la búsqueda. En caso de ser una empresa, se debe diligenciar el campo Entidad en lugar de nombres y apellidos. Al final dar clic en el ícono Buscar .

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

INFORMACIÓN DEL SUJETO

! Resultado Obtenido Por La Búsqueda Exacta Del Número De Identificación, Los Demás Criterios Fueron Omitidos.

Buscar Sujeto

Tipo De Identificación:

Primer Nombre:

Primer Apellido:

Entidad:

Número Identificación:

Segundo Nombre:

Segundo Apellido:

Mostrar registros

		Asociar al Proceso	Tipo Sujeto	Emplazado	Es Privado	Tipo de Identificación	Número Identificación	Nombre(s) y Apellido(S) / Razón Social
		<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="---SELECCIONE---"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	123	ENRIQUE SEGUNDO CABALLERO CAMPO

En caso de encontrarse información de personas que cumplen las condiciones ingresadas en los parámetros de búsqueda, se mostrará la información en un nuevo panel. De clic en la casilla “Asociar al Proceso”, seleccione el Tipo Sujeto, es decir, qué rol va a tener esa persona en el proceso y finalmente asociarlo al proceso dando clic en asociar .

Creación del Sujeto Procesal

Si no existe el sujeto, se activará automáticamente el ícono  y al dar clic, podrá crearlo con los datos básicos y posteriormente asociarlo al proceso, como se indicó en el punto anterior.

Cuando se tiene digitado *Tipo de Identificación* y *Número de Identificación*, si el primero corresponde a Cédula de Ciudadanía, automáticamente el aplicativo muestra una casilla con la etiqueta “Validar con Registraduría”, que exige dar clic para que se garantice que la cédula de ciudadanía ingresada es válida y por tanto se cargarán los datos de nombres y apellidos.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

NUEVO SUJETO

<p>Tipo De Identificación <input type="text" value="CÉDULA DE CIUDADANIA"/></p> <p>Tipo Persona <input type="text" value="---SELECCIONE---"/></p> <p>Primer Nombre <input type="text"/></p> <p>Primer Apellido <input type="text"/></p> <p>Entidad Persona <input type="text"/></p> <p style="margin-left: 20px;">Jurídico</p> <p>Sexo <input type="text" value="---SELECCIONE---"/></p> <p>Nivel De Estudios <input type="text" value="---SELECCIONE---"/></p> <p>Fecha Defunción <input type="text"/></p> <p>Es Funcionario <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">Jurídico</p> <p>Es Abogado <input type="checkbox"/></p>	<p>Número De Identificación <input type="text" value="121212121111"/></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> Validar Con <input type="checkbox"/> Registraduría </div> <p>Segundo Nombre <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido <input type="text"/></p> <p>Fecha Nacimiento <input type="text"/></p> <p>Estado Civil <input type="text" value="---SELECCIONE---"/></p> <p style="text-align: center;"></p>
--	--

Tipo de Persona: Se selecciona cual es el tipo de persona que se va a crear en el sistema, para lo cual se tienen de manera más común Persona Natural para cualquier persona con un tipo de documento diferente a NIT y Persona Jurídica para aquellas entidades o empresas que requieran ser creadas.

Datos de la persona o Entidad: Se tienen los campos correspondientes a los nombres de la persona natural o la entidad que se pretende crear.

Sexo: se debe diligenciar dicho campo cuando sea una persona natural.

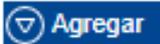
Es Abogado: Si la persona que se va a crear es un abogado, se debe hacer clic en la casilla de verificación, con lo cual el sistema realizará la correspondiente consulta al Registro Nacional de Abogados para verificar si efectivamente la persona que se quiere crear es un abogado. Sin embargo, es importante aclarar que, debe tener diligenciado el campo Tipo de Documento como Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería, con lo cual como resultado el sistema mostrará el Número de Tarjeta Profesional o si por el contrario debe informar que la persona No es un Abogado.

Nota: Si el sujeto a crear no tiene Tipo de Documento y Número de Identificación, se puede crear solo cuando va a ser asociado al proceso como Demandado.

Datos asociados al Sujeto

Dentro de la información que puede ser asociada al sujeto procesal, se encuentra la relacionada con la Dirección, Teléfonos y Correo Electrónico.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

En la pantalla se muestra la sección **DATOS DE CONTACTO**, en donde puede hacer clic en la opción Agregar . Esta información no es obligatoria ingresar; sin embargo, se recomienda hacerlo especialmente por el correo electrónico, el cual servirá más adelante para enviarle las debidas notificaciones.

Departamento: se selecciona el departamento en donde se ubica la dirección que se quiere registrar del sujeto procesal.

Ciudad: se selecciona la ciudad en donde se ubica la dirección a registrar.

Dirección: se digita la dirección física de ubicación o notificación del sujeto procesal.

Otros Datos: se diligencian los demás datos complementarios a la dirección, como lo son Corregimiento, Vereda, Teléfono y Celular.

Correo Electrónico: se diligencia el correo electrónico a donde le serán enviadas las notificaciones.

Una vez se registre la información de los datos de contacto, se debe hacer clic en el botón Asociar .

DATOS DE CONTACTO

 Agregar

Departamento <input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	Ciudad <input type="text"/>
Dirección <input type="text"/>	Corregimiento <input type="text"/>
Vereda <input type="text"/>	Teléfono <input type="text"/>
Celular <input type="text"/>	Correo Electrónico <input type="text"/>

Predeterminado

Nota: El campo **Predeterminado** debe quedar seleccionado con el fin de que el sistema identifique claramente, que el correo electrónico registrado es a donde serán enviadas las notificaciones electrónicas. Si asocia varios correos al mismo sujeto, debe marcar únicamente un (1) correo como predeterminado.

Asimismo, si se estima conveniente, se puede ingresar información relacionada con los parientes del sujeto. En la pantalla se muestra la sección **PARIENTES**, en donde puede hacer clic en la opción Buscar y seleccionar Tipo y Número de identificación y dar clic en el botón . Si la persona ya aparece registrada en el aplicativo, se

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

muestra el ícono , para asociarlo al proceso. En caso de no existir, se mostrará el mensaje  **No Se Encontraron Registros.** pero tampoco se podrá crear.

Datos adicionales:

Parentesco: Se selecciona de la lista, el parentesco entre el pariente y el sujeto.

Estado Persona: Se selecciona si la persona está viva, fallecida o desaparecida.

PARIENTES			
Ocultar			
Tipo De Identificación <input type="text" value="CÉDULA DE CIUDADANIA"/>		Número De Identificación <input type="text" value="7913"/>	
Asociar Pariente	Nombre Sujeto	Parentesco	Estado Persona
<input type="checkbox"/>	Oriando Silva	HERMANO(A)	VIVO

Una vez diligenciada la información del sujeto procesal, Clic en el icono guardar  que se encuentra debajo de la sección “*PARIENTES*”

Primer Nombre <input type="text" value="Prueba"/>	Segundo Nombre <input type="text" value="Prueba"/>
Primer Apellido <input type="text" value="Prueba"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="Prueba"/>
Entidad <input type="text"/>	
Sexo <input type="text" value="MASCULINO"/>	Fecha Nacimiento <input type="text"/>
Nivel De Estudios <input text"="" type="text" value="CASADO"/>	
Fecha Defunción <input type="text"/>	
Es Funcionario <input type="checkbox"/>	
Jurídico <input type="checkbox"/>	
Es Abogado <input type="checkbox"/>	
DATOS DE CONTACTO	
<input type="button" value="Agregar"/>	
PARIENTES	
<input type="button" value="Agregar"/>	
 Total Registros : 0 - Páginas : 0 De 0	
 	

Adjuntar Archivos

De acuerdo con el trámite para el registro de la información de los procesos, se deben adjuntar los documentos que soportan la realización de la asignación por reparto, por

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

lo cual, se deben adjuntar los documentos que formarán parte del proceso como lo son la Demanda y Anexos entregados inicialmente.

Para ello, el usuario debe hacer clic en la barra azul que tiene el título  Adjuntar/Descargar Archivos y realizar los siguientes pasos:

Tipo Archivo: Seleccionar el tipo de archivo que se va a registrar.

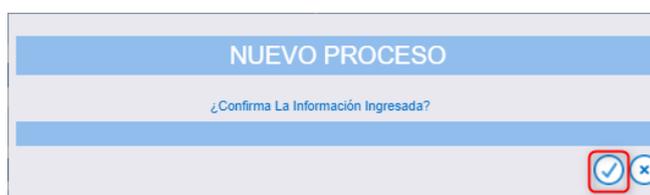
Buscar Archivo: Hacer clic en el botón  para buscar en su computador el archivo que va a ser agregado.

Nota: Todos los archivos que serán cargados a la aplicación son en formato PDF.
Agregar archivo a la lista: cuando ya se ha elegido el archivo que se quiere cargar, se debe hacer clic en el botón Agregar a la lista , para que se despliegue la grilla con la información del archivo cargado.

Guardar y someter a reparto

Una vez se ha realizado el registro de toda la información, se procede a guardar haciendo clic en el botón Guardar  que se encuentra después de la sección Archivos Adjuntos.

En el momento que se hace clic en guardar, el sistema mostrará una ventana en la cual se solicitará confirmación de lo que se va a realizar, para lo cual si se está seguro se debe hacer clic en el botón Aceptar .



Seguidamente, el sistema mostrará la ventana en donde se permite descargar el acta de reparto generada y en donde se identifica la asignación realizada, para lo cual, se debe hacer clic en el botón Consultar  para visualizar el acta de reparto.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>



A continuación, se reflejará el Acta de Reparto generada, en donde se evidencia el Número de Radicación asignado, la Clase de Proceso por la cual se hizo el reparto, el Despacho Judicial al que se asignó con el nombre del Juez, la fecha y hora de Reparto, los sujetos procesales, documentos adjuntos y los datos del servidor judicial que realizó el registro.

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO</p>		<p>Página 1</p>										
			<p>Fecha: 26/07/2023 8:35:09 p.m.</p>										
<p>NÚMERO RADICACIÓN:</p>	<p>08001405300 ██████████ 0041000</p>												
<p>CLASE PROCESO:</p>	<p>HABEAS CORPUS</p>												
<p>NÚMERO DESPACHO:</p>	<p>002</p>	<p>SECUENCIA: 4319995</p>	<p>FECHA REPARTO: 26/07/2023 8:35:09 p.m.</p>										
<p>TIPO REPARTO:</p>	<p>ASIGNACIÓN DIRECTA</p>		<p>FECHA PRESENTACIÓN: 26/07/2023 8:35:09 p.m.</p>										
<p>REPARTIDO AL DESPACHO:</p>	<p>JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL ██████████ BARRANQUILLA</p>												
<p>JUEZ / MAGISTRADO:</p>	<p>JOSE ██████████</p>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">TIPO ID</th> <th style="width: 35%;">IDENTIFICACIÓN</th> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 20%;">APELLIDO</th> <th style="width: 10%;">PARTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CÉDULA DE CIUDADANIA</td> <td>12 N HEREDEROS</td> <td></td> <td>N INDETERMINADOS</td> <td>DEMANDANTE/ACCIONANTE</td> </tr> </tbody> </table>				TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE	CÉDULA DE CIUDADANIA	12 N HEREDEROS		N INDETERMINADOS	DEMANDANTE/ACCIONANTE
TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE									
CÉDULA DE CIUDADANIA	12 N HEREDEROS		N INDETERMINADOS	DEMANDANTE/ACCIONANTE									
<p>Archivos Adjuntos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ARCHIVO</th> <th style="width: 40%;">CÓDIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">463cc569-ea2a-4757-a212-40ad096564a9</td> </tr> </tbody> </table>				ARCHIVO	CÓDIGO	463cc569-ea2a-4757-a212-40ad096564a9							
ARCHIVO	CÓDIGO												
463cc569-ea2a-4757-a212-40ad096564a9													
<p>██████████</p> <p>SERVIDOR JUDICIAL</p>													

Finalmente, el sistema mostrará la pantalla inicial de consulta del proceso generando el mensaje  Actualización Satisfactoria .

Adicionalmente, al despacho a donde se asignó el proceso, le llegará una notificación que le indica la llegada de un nuevo proceso por reparto.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Notifica Asignación por Reparto 

90%

— +

Restablecer

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

OFICINA JUDICIAL CORDOBA,

CORDOBA,(MONTERIA), miércoles, 

Buen día,

Señor(a)

JUZGADO MUNICIPAL PENAL DE CONOCIMIENTO 
CORDOBA

ASUNTO: NOTIFICA ASIGNACIÓN POR REPARTO DEL PROCESO No.: 230014004006202300 

CLASE DE PROCESO: TUTELA

De manera atenta, se informa que, mediante el sistema se ha realizado una asignación por reparto, con el número de radicación No 230014004006202300 , asignado al(la) Juez(a)/Magistrado(a): ELIANA 

Por favor ingrese a la aplicación mediante el siguiente link <https://capacitacion.ramajudicial.gov.co/justicia> para que pueda ingresar y conocer del proceso.

Cordialmente,

Registro de Tutela Digital

En esta sección se explican las diferentes maneras de registrar un proceso para que se pueda realizar un reparto de procesos de Tutela, de acuerdo con los lineamientos planteados por el Decreto 333 de abril 6 de 2021.

Es importante aclarar que, el mecanismo es el mismo planteado en el Registro de procesos, solo que los ítems que se deben seleccionar para la Tutela son los siguientes:

Tutelas para Juzgados Municipales: Cuando una tutela debe ser asignada por reparto entre los Juzgados Municipales, en donde se tienen incluidos los Juzgados Municipales y de Pequeñas Causas, en concordancia con el Artículo No. 2.2.3.1.2.1 numeral 1, se debe seleccionar lo siguiente:

Corporación:

Corporación 

Especialidad:

Especialidad 

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Tutelas para Juzgados de Circuito: Cuando una tutela debe ser asignada por reparto entre los Juzgados de Circuito y Administrativos, en concordancia con el Artículo No. 2.2.3.1.2.1 numeral 2, se debe seleccionar lo siguiente:

Corporación:

Corporación ▼

Especialidad:

Especialidad ▼

Tutelas para Tribunales Superiores o Administrativos: Cuando una tutela debe ser asignada por reparto entre los Tribunales Superiores y Administrativos, en concordancia con el Artículo No. 2.2.3.1.2.1 numeral 3, se debe seleccionar lo siguiente:

Corporación:

Corporación ▼

Especialidad:

Especialidad ▼

Tutelas para Tribunales Superiores: cuando una tutela debe ser asignada por reparto entre los Tribunales Superiores, en concordancia con el Artículo No. 2.2.3.1.2.1 numeral 4, se debe seleccionar lo siguiente:

Corporación:

Corporación ▼

Especialidad:

Especialidad ▼

Tutelas para Tribunales Administrativos: Cuando una tutela debe ser asignada por reparto entre los Tribunales Administrativos, en concordancia con el Artículo No. 2.2.3.1.2.1 numeral 4, se debe seleccionar lo siguiente:

Corporación:

Corporación ▼

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Especialidad:

Especialidad

Tutelas dirigidas a Superior Funcional: Cuando una tutela debe ser asignada por reparto entre los diferentes despachos que son superior funcional de otro despacho judicial, en concordancia con el Artículo No. 2.2.3.1.2.1 numeral 5, se tienen las siguientes opciones:

Corporación: según corresponda seleccionar

Corporación

Corporación

Corporación

Especialidad: según corresponda como superior funcional se selecciona la especialidad correspondiente.

Otras opciones: Cuando una tutela debe ser asignada por reparto entre los Tribunales Superiores, en concordancia con el Artículo No. 2.2.3.1.2.1 numerales 6 y 10, se debe seleccionar lo siguiente:

Corporación:

Corporación

Especialidad:

Especialidad

Una vez se ha especificada la Corporación y Especialidad, se deben seleccionar los campos que corresponden al Tipo Proceso, Clase Proceso y SubClase Proceso, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

Tipo Proceso:

Clase Proceso:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

SubClase Proceso

- SELECCIONE---
- EN GENERAL / SIN SUBCLASE
- CON MEDIDA PROVISIONAL

SubClase Proceso:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Consulta de Procesos

La consulta de procesos es realizada por cualquiera de los roles del despacho judicial, ya sea para verificación de un proceso o consulta de un sujeto procesal que se encuentre inmerso en un proceso.

Para consultar el proceso se debe ingresar mediante el menú Administración opción Procesos.

- ✓ Estando allí se muestra la pantalla en donde se podrá realizar lo siguiente:
- ✓ Digitar el número de proceso de 23 dígitos en el campo Código Proceso.
- ✓ Si en un momento dado se requiere consultar un proceso que se encuentre sin vigencia, se debe desmarcar el check del campo ***Esta Vigente***.
- ✓ Si se requiere consultar los procesos por un periodo determinado de fechas o no se conoce el número de proceso, se puede seleccionar la Fecha Ingreso Inicial y la Fecha de Ingreso Final como rango de fechas a consultar.

¡IMPORTANTE!

El periodo de tiempo no debe superar de 1 mes para que se genere la consulta de manera adecuada. También es importante tener en cuenta que se puede realizar la consulta de procesos Vigentes o No Vigentes

Hacer clic en el botón Consultar  .



El resultado de la consulta se mostrará en una grilla, en donde se informa el número de proceso, el tipo y clase de proceso por el que fue asignado por reparto, el despacho, nombre del juez, fecha de creación y si se encuentra vigente.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

+ PROCESO

Ocultar Filtros

Código Proceso	<input type="text"/>	Está Vigente <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Ingreso Inicial	<input type="text"/>	Fecha Ingreso Final <input type="text"/>

Parles Procesales

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Fecha Creación	Está Vigente
08001405300320090000200	CONSTITUCIONAL	TUTELA	Juzgado Municipal - Civil Oral 003 Barranquilla	LUISA ISABEL GUTIERREZ CORRO	23/09/2021 9:34:41 A.M.	SI

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Si el resultado de la consulta no es consistente, el sistema mostrará el mensaje

 No Se Encontraron Registros.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Modificación de Procesos

Si se requiere modificar el proceso, posterior a la realización de la consulta bajo los parámetros indicados anteriormente, se debe hacer clic en el botón Modificar  de la grilla de resultado.

Una vez se ingresa al proceso, es posible modificar los siguientes campos:

Es Privado: Identifica si un proceso es público o no para los ciudadanos y que se ve reflejado en la Consulta Pública de Procesos de la plataforma TYBA o en la Consulta de Procesos Nacional Unificada. Si se activa el check, el proceso quedará privado.

Nota:

Se debe tener en cuenta que, para el caso en el cual se generen emplazamientos o sea un proceso de Tutela, el proceso debe quedar como Público, teniendo en cuenta que, en el momento de la asignación por reparto, por defecto todos los procesos quedan como privados, teniendo la potestad el despacho judicial de definir si el proceso queda como público o no.

Para los procesos Ejecutivos se puede diligenciar el Número Pagaré y el Valor del Pagaré en Pesos.

Cuantía del Proceso: Equivale al valor estimado de la cuantía dependiendo el tipo de proceso.

Monto Compensación: Hace referencia al valor de la compensación dependiendo el tipo de proceso.

Valor Pretensiones: El valor en pesos de las pretensiones dependiendo el tipo de proceso.

PROCESO POR REPARTO
MODIFICAR PROCESO - 08001405300320210001900

Es

Comisorio/Descongestión

Instancia: PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA Año: 2021

Departamento: ATLANTICO Ciudad: BARRANQUILLA

Corporación: JUZGADO MUNICIPAL Especialidad: JUZGADO MUNICIPAL CIVIL ORAL *

Despacho: Juzgado Municipal - Civil Oral 003 Barranquilla Distrito/Circuito: BARRANQUILLA-MUNICIPIOS - BARRANQUILLA - Circuitos - BARRANQUILLA - BARRANQUILLA

Juez/Magistrado: LUISA ISABEL GUTIERREZ CORRO

Número Consecutivo: 00019 Número Interpuestos: 00

Tipo Proceso: CODIGO GENERAL DEL PROCESO Clase Proceso: SUCESIÓN DE MENOR Y MINIMA CUANTIA

SubClase Proceso: EN GENERAL / SIN SUBCLASE * Fecha Presentación: 16/09/2021 8:35:46 A.M. *

1 Es Privado

3 Cuantía Del Proceso: 0 4 Monto Compensación: 0

5 Valor Pretensiones: 0 Valor Condena En: 0 Pesos

Observación:

Maneja Predio

Ocultar Sujetos de un Proceso

De acuerdo con las diferentes peticiones que realizan los sujetos procesales, en lo que tiene que ver con el ocultamiento de la información personal dentro de los procesos judiciales, de cara a la Consulta Pública de Procesos, los despachos judiciales pueden realizar el procedimiento de ocultamiento de la información de la siguiente manera:

En la grilla de **INFORMACIÓN DEL SUJETO** se evidencia la columna **Es Privado**, en la cual al momento de hacer clic en dicha casilla para cualquier sujeto procesal y guardar la modificación del proceso, permitirá ocultar la información referente a dicho sujeto procesal de manera inmediata y será en línea la modificación.

Buscar Sujeto					
		Tipo Sujeto	Emplazado	Es Privado	Tipo De Identificación
		Demandado/Indiciado/Causante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIT
		Demandante/Accionante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Una vez se ha realizado la modificación de la información, se procede a guardar haciendo clic en el botón Guardar  que se encuentra después de la sección Archivos Adjuntos.

Anular sujetos procesales

Ingresando al aplicativo con el usuario de rol **Secretaría**, deben ingresar al proceso con el icono de editar , ubicar el sujeto procesal dentro del proceso y con el icono de la caneca  lo puede eliminar, para posteriormente asociar el sujeto procesal correcto.

+ PROCESO

Ocultar Filtros

Código Proceso: 08001310500320230020000 Está Vigente

Fecha Ingreso Inicial: Fecha Ingreso Final:

Partes Procesales

Mostrar 10 registros Buscar:

	Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Fecha Creación	Está Vigente
	08001310500320230020000	DECLARATIVO	Ordinario	Juzgado De Circuito - Laboral 003 Barranquilla	SERGIO LEONARDO SANCHEZ HERRAN	20/06/2023 2:58:09 P.M.	SI

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

LETRA	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Código Proceso	Ingrese el número del proceso digite los 23 dígitos de la radicación.
		Buscar el Proceso
		Debe ingresar al proceso con el icono de editar.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

INFORMACIÓN DEL SUJETO							
Buscar Sujeto							
	Tipo Sujeto	Empleado	Es Privado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social	Apoderado
	Demandado/Indiciado/Causante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NIT	9003360047	COLPENSIONES - ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	---SELECCIONE---
	Defensor Privado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	866710	Armando Perez Masco	
	Demandante/Accionante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	32633535	Beatriz Elena Castillo	ARMANDO PEREZ MASCO
	Demandante/Accionante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	32758318	BEATRIZ ELENA CASTILLO TERAN	ARMANDO PEREZ MASCO

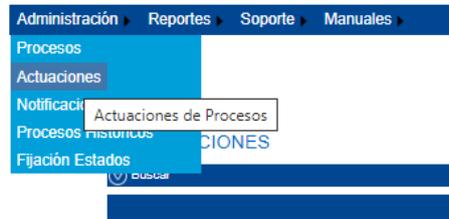
Registro de Actuaciones

Teniendo en cuenta que, todo aquello que corresponde a los actos dentro de un proceso en el sistema se conocen como Registro de Actuaciones, el sistema cuenta para los usuarios con el mecanismo de registro de éstas, de acuerdo con el Tipo de Usuario que tiene configurado. Para el caso de las Oficinas Judiciales u Oficinas de Apoyo, se puede realizar el registro de algunas actuaciones dentro de los procesos judiciales, dada la función que algunas de ellas tienen desde el punto de vista secretarial y procedimental, como lo es por ejemplo, aquellas oficinas que cumplen con funciones de recepción de memoriales, por lo tanto, se presenta a continuación la manera de realizar el registro de actuaciones en los procesos por parte de los usuarios con rol de *Jefe Oficina Judicial*, *Jefe Oficina de Apoyo Local*, *Oficina Judicial* y *Oficina de Apoyo Local*.

Es preciso aclarar que, los usuarios con los roles de **Despacho**, **Secretaría** y **Magistrado/Juez** comparten solo algunas actuaciones para su registro y otras son exclusivas del rol, como lo son aquellas actuaciones que ameritan firma del documento por parte del usuario **Secretaría** o **Magistrado/Juez**, con ocasión de la funcionalidad de Firma Electrónica de documentos.

Para ello, los usuarios deben ingresar por el menú *Administración* y seleccionar la opción *Actuaciones*.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>



Filtros de consulta del proceso

Estando allí, se mostrará en la pantalla la opción para consultar el proceso de acuerdo con unos parámetros que dependen de la necesidad del usuario, para lo cual, una vez sean digitados o seleccionados los campos filtro, se procede a hacer clic en el botón Consultar .

Se puede consultar por el *Código de Proceso* de 23 dígitos, el estado del proceso si es Vigente o Sin Vigencia o por un rango de fechas para lo cual se define la *Fecha Inicial* y *Fecha Final*; este rango no puede superar un mes de diferencia.

REGISTRO DE ACTUACIONES

A screenshot of a search form titled 'REGISTRO DE ACTUACIONES'. The form has a dark blue header with a 'Buscar' button. Below the header, there are four input fields: 'Código Proceso', 'Está Vigente' (with a checked checkbox), 'Fecha Ingreso Inicial', and 'Fecha Ingreso Final'. A red box highlights the search fields, and a search icon is visible in the bottom right corner.

El resultado obtenido mostrará una grilla en donde se muestran los datos del proceso como el *Código Proceso*, *Tipo Proceso*, *Clase Proceso*, *Nombre Despacho*, *Magistrado/Juez* y estado de vigencia del proceso.

REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso 1 Está Vigente

Fecha Ingreso Inicial Fecha Ingreso Final 2

Mostrar registros Buscar:

3	Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Está Vigente
	23815408900120230001400	Codigo General Del Proceso	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	Juzgado Municipal - Promiscuo 001 Tuchin	ADER JOSE VERGARA IMBETT	SI

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior Siguiente Último

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Ingrese el número del proceso para hacer búsquedas más efectivas digite los 23 dígitos de la radicación.
	Clic en el icono (lupa), nos permite consultar los campos diligenciados.
	Clic en el icono su función nos permite Consultar Registro.

Nota: Cuando un proceso al consultar no se visualiza, sale el mensaje “*No se encontraron registros*”.

 No Se Encontraron Registros.

REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso Está Vigente

Fecha Ingreso Inicial Fecha Ingreso Final

Es factible que el proceso a la fecha de la consulta se encuentre en estado **No Vigente**, por lo tanto, la consulta se realiza de la siguiente forma: Se desmarca la casilla **Esta Vigente**, y se da clic en la (lupa), así validaremos que el Proceso registra en el sistema pero se ubica como **NO VIGENTE**.

REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso Está Vigente

Fecha Ingreso Inicial Fecha Ingreso Final

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Para poder visualizar las actuaciones del proceso se debe hacer clic en el botón Consultar Registro .

El sistema mostrará la pantalla con información del proceso, la lista de actuaciones que han sido registradas y que son visibles para el rol de usuario que las está consultando.

Al realizar la Consulta de Registro la ventana se divide en 3 secciones: Información del Proceso, Información del Sujeto, Información de las Actuaciones.

Las 2 primeras secciones son únicamente informativas. La tercera, muestra la información de las actuaciones que hasta la fecha se han ingresado al proceso.

PROCESO POR REPARTO
 CÓDIGO DEL PROCESO 23815408900120230001400

Instancia: PRIMERA INSTANCIA UNICA INSTANCIA	Año: 2023
Departamento: CORDOBA	Ciudad: TUCHIN
Corporación: JUZGADO MUNICIPAL	Especialidad: JUZGADO MUNICIPAL PROMISCUO
Tipo Ley: No Aplica	
Despacho: Juzgado Municipal - Promiscuo 001 Tuchin	Distrito/Circulo: TUCHIN - CIRCUITOS DE CHINU - CORDOBA
Jefe/Magistrado: JGER JOSE VERGARA IMBETT	
Número Consecutivo: 0004	Número Interpuestos: 00
Tipo Proceso: Código General Del Proceso	Clase Proceso: CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL
SubClase Proceso: En General / Sin Subclase	Es Privado: <input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN DEL SUJETO

Sujetos Del Proceso				
Tipo Sujeto	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre Sujeto	
Demandante/Accionante	CECILLA DE CUDONARIA	9236562	Cecilia Manuel Torres Torres	
Demandado/Accionado	CECILLA DE CUDONARIA	32908504	Cecilia Lucia Gonzalez Velazquez	

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Buscar Actuaciones

+ NUEVA ACTUACION

Mostrar: 10 registros Buscar:

	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación
  	NOTIFICACIONES	Fijación Estado	20/02/2023	17/02/2023 4:22:30 P.M.	REGISTRADA
  	GENERALES	Auto Admite - Auto Avoca	17/02/2023	17/02/2023 4:22:30 P.M.	REGISTRADA
  	GENERALES	Documento Para Firma	17/02/2023	17/02/2023 4:20:50 P.M.	MODIFICADA
  	RADICACIÓN Y REPARTO	Radicación Y Reparto	15/02/2023	15/02/2023 8:47:07 A.M.	REGISTRADA

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Es de resaltar que cuando se ingresa por la opción de **Información de las Actuaciones**, permite agregar actuaciones del proceso.

Crear una Actuación

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

A continuación, para poder registrar una nueva actuación se debe hacer clic en el botón  NUEVA ACTUACIÓN .

En la pantalla se muestran las opciones correspondientes para que el usuario seleccione y registre la actuación, estas son:

Ciclo: Se selecciona el ciclo en el cual se encuentra la actuación que se va a registrar, teniendo en cuenta que, el ciclo más importante que va a utilizar la oficina judicial es el de *Radicación y Reparto*.

Tipo Actuación: Se selecciona el Tipo de actuación que se quiere registrar.

Fecha Actuación: Se muestra la fecha del día en la cual se está registrando la actuación, sin embargo, esta puede ser anterior pero no posterior a la fecha actual.

Anotación: En este campo se puede digitar toda la información que el usuario considere debe registrar como informativa de la actuación, a manera de observaciones.

Es Privado: Es un campo optativo que permite al usuario definir si esa actuación debe quedar como privada, quedando esta como no visible al público.

CREAR ACTUACIÓN	
Ciclo	RADICACIÓN Y REPARTO *
Tipo Actuación	NOVEDAD POR CAMBIO DE CLASIFICACION *
Etapa Procesal	ADMISION *
Fecha Actuación	09/08/2023 *
Anotación	<input type="text"/>
Es Privado	<input type="checkbox"/>
Tipo Proceso	CODIGO GENERAL DEL PROCESO - CIVIL MUNICIPAL *
Clase Proceso	PROCESOS EJECUTIVOS *
SubClase Proceso	FOR SUMAS DE DINERO *

CREAR ACTUACIÓN	
Ciclo	SALIDAS *
Tipo Actuación	ENVIO A OTRO DESPACHO POR REDISTRIBUCION *
Etapa Procesal	TRÁMITE *
Fecha Actuación	09/08/2023 *
Anotación	<input type="text"/>
Es Privado	<input type="checkbox"/>
Departamento	BOGOTA 11 *
Ciudad	BOGOTA, D.C. 11001 *
Corporación	JUZGADO MUNICIPAL 40 *
Especialidad	JUZGADO MUNICIPAL PENAL 04 *
Despacho	JUZGADO MUNICIPAL - PENAL 037 BOGOTA DC 037 *
Juez/Magistrado	—SELECCIONE— *

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Es importante resaltar que, dependiendo del Tipo de Actuación que se registre, se podrá solicitar datos adicionales como Nuevo Tipo y Clase de Proceso, Despacho a donde se reenvía el proceso, datos de la Providencia, etc.

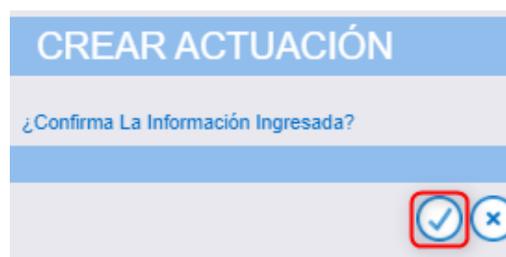
Adjuntar Archivos

Para adjuntar un archivo a la actuación, se debe hacer clic en el botón para buscar en su computador el archivo que va a ser agregado.

Nota: Todos los archivos que se van a cargar deben ser en formato PDF.

Adicionar archivo a la lista: cuando ya se ha elegido el archivo que se quiere cargar, se debe hacer clic en el botón Agregar a la lista , para que se despliegue la grilla con la información del archivo cargado y sus metadatos.

Guardar: Una vez se termine de registrar la información, se hace clic en el botón Guardar ; el sistema solicitará confirmación, para lo cual se debe dar clic en el botón Aceptar .



Finalizado el proceso, el sistema mostrará la pantalla inicial de actuaciones generando un mensaje que indica que la información fue satisfactoria

 Inserción Satisfactoria

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Casos de uso Registro de Actuaciones

En concordancia con los diferentes casos de uso que se tienen a diario, se presentan a continuación el procedimiento para el registro de algunas actuaciones de ejemplo.

Anulación de Repartos

Teniendo en cuenta que, en contadas ocasiones se debe realizar el procedimiento de anulación de repartos, el usuario que tiene dicho permiso es el que cuenta con el rol de *Jefe Oficina Judicial*, y *Jefe Oficina de Apoyo*.

Las razones por las que se hace necesario la anulación del reparto se encuentran enmarcadas dentro de las siguientes premisas:

Por error cometido por el funcionario judicial al momento del registro del proceso. Cuando por causa justificada, el juzgado solicite la anulación del reparto a la oficina judicial.

Cualquier otra razón que considere el Jefe de la Oficina Judicial y que con ocasión de su cargo, se hace responsable del mismo.

Para poder anular el proceso, se hace necesario registrar la actuación **Anula Reparto Oficina Judicial** del ciclo **Radicación y Reparto**, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, seleccionar la fecha de anulación, digitar la descripción de la anulación y adjuntar el documento de soporte por el cual se está realizando la anulación en formato PDF.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado:

Fecha Anulación: *

Descripción Anulación: *

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Total Registros: - - Páginas: - De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Adjudicación por conocimiento previo Tribunal

Cuando un Tribunal Superior o Administrativo, ordena la adjudicación de un proceso de forma directa a un despacho judicial, se da por hecho que ya existe un número de proceso asignado, ahora bien, si el proceso no ha sido creado se debe someter a reparto en la especialidad donde se encuentra el juez al que debe ser asignado.

Nota: Si el proceso no es enviado por reparto al despacho al cual debe ser asignado, se debe dar traslado mediante el registro de la actuación *Novedad por Cambio de Ponente Directo* y el despacho judicial después proceder a solicitar el cambio de número al proceso para que quede con un número de radicación del despacho.

Si el proceso es asignado a otro despacho por reparto o el proceso se encuentra ya registrado, es preciso registrar la actuación *Novedad Adjudicación por Conocimiento Previo Tribunal* del ciclo *Radicación y Reparto*, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, seleccionando el nombre del juez de la especialidad al cual debe ser reasignado el proceso y adjuntar el documento de soporte en formato PDF.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado

Nuevo Ponente: *

Asignación por reparto a otro despacho de la misma Especialidad

En el momento en el cual, un despacho considere que un proceso deba ser sometido a reparto entre cualquiera de los demás despachos de su Especialidad, se debe registrar la actuación *Novedad por Cambio de Ponente* del ciclo *Radicación y Reparto*, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente y se adjuntar el documento de soporte en formato PDF.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado

Nota: El registro de la actuación también lo puede realizar el despacho judicial aportando el documento soporte y no tiene necesidad de remitir nada a la oficina judicial.

Asignación o traslado de proceso a un despacho específico de la misma especialidad

Este tipo de procedimiento se realiza, cuando por ejemplo se debe asignar un proceso a un despacho determinado ya sea por:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

1. Cuando se deba dar traslado de un proceso que fue previamente asignado por el Tribunal y que, con ocasión de ello, deba ser asignado al despacho directamente.
2. Cuando un despacho pierda competencia con ocasión del Artículo 121 del Código General del Proceso.
3. El despacho judicial identificó que el proceso ya había tenido conocimiento previo del proceso otro Magistrado o Juez.

En el momento en el cual suceda una de las tres causales anteriores, se debe registrar la actuación *Novedad por Cambio de Ponente Directo* del ciclo *Radicación y Reparto*, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, se selecciona el nombre del juez a donde debe ser asignado el proceso y adjuntar el documento de soporte en formato PDF.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo *	Tipo Actuación *
Etapas Procesales *	Fecha Actuación *
Anotación	
Es Privado <input type="checkbox"/>	
Nuevo Ponente *	

Nota: El registro de la actuación también lo puede realizar el despacho judicial, para lo cual debe aportar el documento soporte y no tiene necesidad de remitir nada a la oficina judicial.

Nota: El registro de la actuación también lo puede realizar el despacho judicial, aportando el documento soporte y no tiene necesidad de remitir nada a la oficina judicial.

Envío de procesos al Superior – Segunda Instancia

Las actuaciones que tienen habilitado el reparto de segunda instancia generan una alerta informando que se generará un reparto automático al superior.

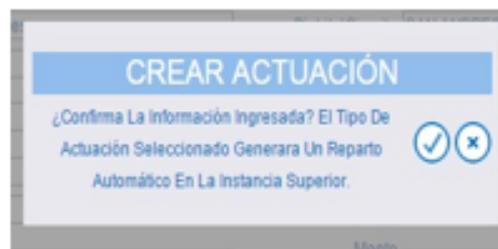
Dependiendo del tipo de recurso el sistema dejará el proceso en un efecto.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Para remitirlo al superior un recurso de apelación en efecto devolutivo se debe realizar con la actuación: **“Envío al Superior por Interpuestos Sin Finalización”**



Se generará una actuación y se radicará automáticamente el proceso en segunda instancia.



Anulación de Actuaciones

Las actuaciones solo pueden ser anuladas por el mismo usuario que las registra, a excepción de la sentencia que únicamente la puede anular el Juez y las novedades de reparto que no se pueden anular.

Es de anotar que solo es viable anular la última actuación.

Al lado izquierdo de cada Actuación, podrá encontrar el icono de la caneca, con el que puede anularla 

Actuaciones que Modifican el Reparto

Estas actuaciones se encuentran en el ciclo: **Radicación y Reparto**, el sistema generara automáticamente los siguientes comportamientos:

Tipo de novedad	Finaliza proceso	Anula reparto	Modifica reparto
Novedad por cambio de clase			X
Novedad por impedimento	X	X	
Novedad por competencia	X	X	
Novedad por rechazo demanda inlimine	X		
Novedad por acumulación	X		
Novedad por retiro demanda o por no subsanar			

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo RADICACIÓN Y REPARTO *

Etapa Pro ADMISION

Anotacion

Es Privado

Tipo Actuación NOVEDAD POR IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN *

Fecha Actuación 26/07/2023 *

⏪ ⏩ ⏴ ⏵
 Total Registros : - Páginas : De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

H
I
B
X

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

LETRA	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
A	Ciclo	Seleccione el ciclo: Radicación y reparto
B	Tipo Actuación	Seleccione el tipo de actuación o nombre de la actuación procesal según el tipo de novedad
C	Etapa Procesal	Seleccione la etapa procesal (admisión)
D	Fecha Actuación	Seleccione la fecha de la actuación (fecha del auto)
E	Anotación	En caso de ser necesario ingrese una anotación relativa a la actuación procesal que se está seleccionando.
F	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Seleccione el archivo digital o electrónico que va asociado a la actuación.
G		Presione clic en el icono (adjuntar), Solo se adjunta formato de PDF.
H		Presione clic en el icono (Guardar), el sistema solicitará confirmar las actuaciones.
I		Seleccione la X, para salir de la ventana.

Actuaciones que generan Estado

Todas las actuaciones correspondientes a Autos de Sustanciación, Autos Interlocutorios o Sentencias (a excepción de la sentencia de tutela) tienen la posibilidad de registrar de manera automática la actuación que permitirá posteriormente generar el Estado.

Para ello, cuando se registra una actuación y esta solicita la *Providencia*, se deben seleccionar aquellas que corresponden al *Auto Interlocutorio* (0 días en Secretaría) o *Auto de Sustanciación* (0 días en Secretaría).

PROVIDENCIAS	
Providencia <input type="text" value="--SELECCIONE--"/> *	Tipo Decisión <input type="text"/> *
Fecha Ejecutori <input type="text" value="--SELECCIONE--"/>	Número De Dias <input type="text"/>
<input type="text" value="AUTO INTERLOCUTORIO (ESTADO 0 DIAS SECRETARIA)"/> <input type="text" value="AUTO DE SUSTANCIACION (ESTADO 0 DIAS SECRETARIA)"/> <input type="text" value="SENTENCIA"/>	

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

Una vez guardada la actuación, el sistema generará de manera automática la actuación **Fijación Estado** que es la actuación que tendrá en cuenta el sistema para poder generar el documento de fijación de los estados.

			Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro
			NOTIFICACIONES	FIJACION ESTADO	1/10/2021	30/09/2021 4:38:36 P.M.
			GENERALES	AUTO ADMITE / AUTO AVOCA	30/09/2021	30/09/2021 4:38:36 P.M.

Notificación de Actuaciones

El sistema le permite realizar notificaciones electrónicas de las actuaciones procesales y llevar el control de notificación y confirmación de envío, al interior de éstas.

Este procedimiento realiza notificación usando el correo institucional del despacho judicial configurado previamente por el secretario del despacho y genera:

1. Correos electrónicos automáticos a los sujetos procesales que tengan el email registrado.
2. Dos (2) archivos de la notificación en formato pdf, uno con los sujetos que fueron notificados por email y otro con los sujetos que no tienen email.
3. Una actuación automática y asociada a la actuación que se notificó, que refleja el estado de las notificaciones generadas:
 - ✓ Notificación a Destinatario con entrega por email cuando salió el correo y se entregó al buzón reportado.
 - ✓ Notificación a Destinatario con entrega sin email cuando no se aportó correo
 - ✓ Notificación a Destinatario con fallo cuando no se aportó correo

Antes de correr este procedimiento se debe tener actualizado los sujetos procesales y actualizado los emails de notificación cuando se cuenten con ellos.

Procedimiento:

PROCESO

Ocultar Filtros

Código Proceso: 08001310500320230020000 Está Vigente

Fecha Ingreso Inicial: Fecha Ingreso Final:

Partes Procesales

Mostrar 10 registros Buscar:

	Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Fecha Creación	Está Vigente
	08001310500320230020000	DECLARATIVO	Ordinario	Juzgado De Circuito - Laboral 003 Barranquilla	SERGIO LEONARDO SANCHEZ HERRAN	20/06/2023 2:58:09 P.M.	SI

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

LETRA	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Código Proceso	Ingrese el número del proceso digite los 23 dígitos de la radicación.
		Buscar el Proceso
		Debe ingresar al proceso con el icono de editar.

Se desplegarán las actuaciones asociadas al proceso de la más reciente a la más antigua, ordenadas en pantallas que permite desplazarse a través de ellas, por una barra de navegación.

Ubique la actuación a notificar y que ya se encuentra previamente registrada.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Buscar Actuaciones

NUEVA ACTUACION

Mostrar 10 registros Buscar:

	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación			
			RADICACIÓN Y REPARTO	Radicación Y Reparto	20/06/2023	20/06/2023 2:58:09 P.M.	REGISTRADA	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Clic en el icono notificar



Se desplegará una ventana que mostrará los sujetos procesales que tiene email asociado, para que se pueda marcar aquellos a quienes se les quiere enviar la notificación.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

De igual forma, se podrá incluir el documento adjunto a la actuación.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

ENVÍO NOTIFICACIÓN

Observación A Incluir A

Sujetos Del Proceso							
Notificar	Envía Observación	Tipo Sujeto	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre Sujeto	Entidad Persona Jurídico	Correo
B	<input type="checkbox"/>	Demandado/Indiciado/Causante	NIT	9003360047	COLPENSIONES - ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	COLPENSIONES - ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	Notificacionesjudiciales@Colpensiones.Gov.Co
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Defensor Privado	CÉDULA DE CIUDADANÍA	8667101	Amando Perez Masco		Apmasco@hotmail.Com

Desempeñado Por

Archivos De La Actuación

Incluir	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
C	<input type="checkbox"/> 01ActaReparto.Pdf	BAAF4D4DDA616CA236C6BC55E71478189B52C9D1	17290

ARCHIVOS NOTIFICACIÓN

Buscar Archivo Sin archivos seleccionados E

Para realizar la notificación, se debe hacer clic en el icono y proceder a lo siguiente:
Observación: Si se desea enviar alguna observación adicional dentro de la notificación, esta se digita. Ejemplo: "Asistir con Abogado" (opcional).

Sujetos Procesales: Seleccionar los sujetos procesales a los cuales les será enviada la notificación, haciendo clic en la casilla correspondiente. De igual manera si diligenció la *Observación*, puede seleccionar a cuales de los sujetos les va a enviar dicha observación.

Archivos del Proceso: Seleccionar haciendo clic en el check de los archivos del proceso que se van a adjuntar a la notificación.

Archivos Actuación: Seleccionar haciendo clic en el check de los archivos de la actuación que se van a adjuntar a la notificación.

Buscar Archivo: Si el despacho judicial considera necesario adjuntar algún otro archivo que no haya sido cargado al proceso, puede hacer clic en Elegir Archivo y buscar el archivo que requiere adjuntar (opcional).

Agregar archivo a la lista: Cuando ya se ha elegido el archivo que se quiere cargar, se debe hacer clic en el botón Agregar a la lista  , para que se despliegue la grilla con la información del archivo cargado y sus metadatos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Guardar: Una vez se termine de registrar la información, se hace clic en el botón Guardar , el sistema generará el informe de  **Inserción Satisfactoria** y la actuación cambiará el estado de **Registrada** a **Notificada**.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES								
								
Buscar Actuaciones								
+ NUEVA ACTUACION								
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>						
	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación			
	GENERALES	AUTO EMPLAZA	24/08/2021	24/08/2021 5:06:22 P.M.	NOTIFICADA			
	NOTIFICACIONES	FIJACION ESTADO	25/08/2021	24/08/2021 5:01:49 P.M.	REGISTRADA			
	GENERALES	AUTO DECIDE	16/08/2021	24/08/2021 5:01:49 P.M.	REGISTRADA			
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros				Primero	Anterior	1	Siguiente	Último

Para consultar las notificaciones realizadas y el estado de la entrega, se selecciona la actuación y en su interior se pueden observar las notificaciones que se surtieron y se envía confirmación al buzón de correo del despacho.

	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha De Registro	Estado Actuación
	GENERALES	AUTO ADMITE	27/07/2015	27/07/2015 2:46:06 P.M.	NOTIFICADA
	NOTIFICACIONES	FIJACION ESTADO	29/07/2015	27/07/2015 2:46:06 P.M.	REGISTRADA
	RADICACIÓN Y REPARTO	RADICACIÓN Y REPARTO	03/07/2015	03/07/2015 2:33:15 P.M.	REGISTRADA

Total Registros: 3 - Páginas: 1 De 1

Consulta de la Notificación enviada

Una vez se ha realizado la notificación y si se quiere ver lo notificado, se puede proceder a hacer clic en el botón Consultar  de la actuación.

Estando en la actuación se evidencia la sección **NOTIFICACIONES** para hacer clic en el botón Consultar  que tiene la fecha y hora.

NOTIFICACIONES	
	Fecha Notificación
	24/09/2021 5:16:58 P.M.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Se puede visualizar el registro de la notificación, las observaciones, sujetos procesales y documentos que fueron notificados.

De igual manera se puede descargar el documento que soporta el envío de la notificación haciendo clic en el botón Descargar 

CONSULTA ENVÍO NOTIFICACIÓN

Fecha Notificación:

Observación Notificación:
Se Envío A:JUAN FERNANDO PEREZ QUINTERO Notificación (Email)"/>

Observación A Incluir:

Sujetos Del Proceso

Notificar	Envía Observación	Tipo Sujeto	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre Sujeto	Entidad	Correo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Demandante/Accionante	CÉDULA DE CIUDADANÍA	A	Gabriel Esteban Rodríguez Escandon		Framos@Deaj.Ramajudicial.Gov.Co

Descargado Por:

Nombre Sujeto	Es Descargado	Fecha Descarga
Gabriel Esteban Rodríguez Escandon	NO	
Juan Fernando Pérez Quintero	NO	

Archivos De La Actuación

Incluir	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
<input checked="" type="checkbox"/>	344AUTOEMPLAZA.Pdf	11D3332410E5E5347053CBF2C53A4D5EA88B935	344

ARCHIVOS NOTIFICACIÓN

	Nombre Del Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)
	08001405300320060000100_CORREOS_ENVIADOS_24-09-2021 5:16:57 P.M..Pdf	BASE5F0200CF9B71CA8609C9CE700D5AD51C0772	122068

De ser necesario, puede descargar el archivo e imprimirlo para su envío por otros medios.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Datos de la Notificación Electrónica

Responder Responder a todos Reenviar

mié 29/07/2015 12:09
 Paola Andrea Alzate Lozano
 Notifica Actuación Judicial Rad. 88001310300120150042300

Para: correo@corries.com
 CC: Paola Andrea Alzate Lozano

De:
 Dirección:
 Ciudad: EL ENCANTO, AMAZONAS

ASUNTO: NOTIFICA ACTUACIÓN PROCESAL EN PROCESO VERBAL - TITULAR: PAOLA BEBETE PRUEBA OOOO - DEMANDADO: MARIO PINARES

De manera atenta, me permito informarle que dentro del proceso con número de radicación No 88001310300120150042300, se emitió AUTO ADMITE con fecha 27/07/2015 en el asunto de la referencia.
 Esta notificación tiene documento(s) para descargar de la página <http://192.168.213.133/DescargasTYBA/> ingresando el siguiente número de certificación b67b509c-0428 y el número de radicación del proceso. Por favor descargue el archivo de manera inmediata de lo contrario se desactivará automáticamente el link, en 5 días calendario, contados a partir de hoy.

El (los) certificado(s) de integridad de (los) documento(s) remitido(s):

No.	Código
1	18971C618630992F291E920B53090D1AD5031E8
2	0C2E53076A190367DF11460F147509605F897E01

los cuales puede validar en el link: <http://192.168.213.133/ValidacionTYBA/> con la fecha

OBSERVACIONES ADICIONALES PARA ALGUNAS NOTIFICACIONES. EJ PRESENTAR APODERADO
 Cordialmente,

MARIA INGRID PINO

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

Actuaciones de Secretaría

En concordancia con los diferentes casos de uso que se tienen a diario, se presentan a continuación el registro de actuaciones que permiten realizar procedimientos claros de acuerdo con las situaciones para el rol de secretaría, los cuales se presentan a continuación:

Anulación de Reparto por Permiso del Juez

Teniendo en cuenta que, en algunas oportunidades los despachos judiciales no informan con el debido tiempo las autorizaciones de cierre por permisos, comisión de estudios, licencia no remunerada u otro tipo de cierre que no conlleve una calamidad doméstica o licencia por luto, y que deben ser reportados con 24 horas de anticipación, puede ocurrir que le sean asignados repartos en la fecha en la cual el despacho judicial se encuentra con cierre, para lo cual se debe anular el reparto por parte del despacho judicial.

Para poder anular el proceso, se hace necesario registrar la actuación ***Novedad Devuelve Por Permiso del Juez / Sin Juez*** del ciclo ***Radicación y Reparto***, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, seleccionar la fecha de anulación, digitar la descripción de la anulación y adjuntar el documento de soporte por el cual se está realizando la anulación en formato PDF.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: <input style="width: 90%;" type="text" value="RADICACIÓN Y REPARTO"/>	Tipo Actuación: <input style="width: 90%;" type="text" value="NOVEDAD DEVUELVE POR PERMISO DE JUEZ / SIN JUEZ"/>
Etapa Procesal: <input type="text" value="ADMISION"/>	Fecha Actuación: <input type="text" value="24/09/2021"/>
Anotación: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
Es Privado: <input type="checkbox"/>	
Fecha Anulación: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Descripción Anulación: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

⏪ ⏩ 🔍 🗑️

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

🔍
🗑️ ✖

Anulación porque no es un proceso

Si en el momento del estudio del proceso asignado, el despacho judicial determina que lo asignado no corresponde a un proceso judicial, puede realizar la anulación del proceso registrando la actuación *Novedad Error en Reparto No Es Proceso* del ciclo *Radicación y Reparto*, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, se ingresa la fecha de anulación, la descripción de la anulación y preferiblemente adjuntar el documento de soporte por el cual se está realizando la anulación, en formato PDF.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: <input style="width: 90%;" type="text" value="RADICACIÓN Y REPARTO"/>	Tipo Actuación: <input style="width: 90%;" type="text" value="NOVEDAD ERROR EN REPARTO NO ES PROCESO"/>
Etapa Procesal: <input type="text" value="ADMISION"/>	Fecha Actuación: <input type="text" value="24/09/2021"/>
Anotación: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
Es Privado: <input type="checkbox"/>	
Fecha Anulación: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Descripción Anulación: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

⏪ ⏩ 🔍 🗑️

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

🔍
🗑️ ✖

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Asignación por reparto a otro despacho de la misma Especialidad

En el momento en el cual un despacho considere que un proceso deba ser sometido a reparto entre cualquiera de los demás despachos de su Especialidad, se debe registrar la actuación *Novedad por Cambio de Ponente* del ciclo *Radicación y Reparto*, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente y se adjuntar el documento de soporte en formato PDF.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: RADICACIÓN Y REPARTO *

Etapa Procesal: ADMISION

Anotación:

Es Privado

Tipo Actuación: NOVEDAD CAMBIO DE PONENTE *

Fecha Actuación: 17/09/2021 *

⏪ ⏴ ⏵ ⏩
 Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Nota:

Al realizar el registro de la actuación no es necesario remitir algún documento o notificación a la Oficina Judicial, lo que debe hacer es consultar la actuación registrada y descargar el acta de reparto que se generó con ocasión del registro de la actuación.

Asignación o traslado de proceso a un despacho específico de la misma especialidad

Este tipo de procedimiento se realiza cuando, por ejemplo, se debe asignar un proceso a un despacho determinado por razones como:

Cuando se deba dar traslado de un proceso que fue previamente asignado por el Tribunal y que, con ocasión de ello, deba ser asignado al despacho directamente.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Cuando un despacho pierda competencia con ocasión del Artículo 121 del Código General del Proceso.

El despacho judicial identificó que el proceso ya había tenido conocimiento previo del proceso por otro Magistrado o Juez.

En el momento en el cual suceda una de las tres causales anteriores, se debe registrar la actuación *Novedad por Cambio de Ponente Directo* del ciclo *Radicación y Reparto*, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, se selecciona el nombre del juez a quien debe ser asignado el proceso y adjuntar el documento de soporte en formato PDF.



Nota:

Al realizar el registro de la actuación no es necesario remitir nada a la oficina judicial, lo que debe hacer es consultar la actuación registrada y descargar el acta de reparto que se generó con ocasión del registro de la actuación.

Cambio de Clase de un proceso

Cuando un proceso requiera ser cambiado de la clase a la que se encuentra asignado, ya sea por:

Error en el momento del registro para asignación por reparto.

El despacho judicial considera que no corresponde a lo asignado por reparto.

Pasa de ser un proceso *Ordinario* a ser un proceso *Ejecutivo*,

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

se debe registrar la actuación *Novedad por Cambio de Clasificación* del ciclo *Radicación y Reparto*, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, se selecciona el Tipo Proceso, Clase Proceso y Subclase proceso, y preferiblemente se adjunta el documento de soporte, en formato PDF.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado:

Tipo Ley:

Tipo Proceso: * Clase Proceso:

SubClase Proceso: *

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Cambio de Competencia

Si el despacho judicial identifica que no tiene competencia sobre el proceso y debe ser remitido a otra especialidad, se debe registrar la actuación *Novedad por Competencia* del ciclo *Radicación y Reparto*, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, seleccionar la fecha de anulación, digitar la descripción de la anulación y adjuntar el documento de soporte por el cual se está declarando la falta de competencia en formato PDF.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo * Tipo Actuación *

Etapa Procesal Fecha Actuación *

Anotación

Es Privado

Fecha Anulación *

Descripción Anulación

Total Registros : - Páginas : De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo No se eligió ningún archivo

Nota:

Una vez guardada la actuación el proceso será dejado Sin Vigencia, finalizando la instancia y se debe enviar vía correo electrónico a la Oficina Judicial o Centro de Servicios (según corresponda), para que proceda a realizar el reparto en la especialidad adecuada.

Declaración de Impedimento

Si el despacho judicial identifica que se encuentra impedido para realizar el trámite del proceso con ocasión de las causales definidas en el Código General del Proceso, se debe registrar la actuación *Novedad por Impedimento / Recusación* del ciclo *Radicación y Reparto*, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente y adjuntar el documento de soporte por el cual se está declarando el impedimento en formato PDF.

Nota:

Una vez guardada la actuación el proceso será dejado sin vigencia, finalizando la instancia y se generará un nuevo proceso en el siguiente Juzgado de la misma especialidad, con una nueva acta de reparto.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

¡IMPORTANTE!

Todas las actuaciones que tienen afectación a las cargas procesales son aquellas que generan una deuda a la clase de proceso, la cual representa el factor de compensación en el reparto.

Actuaciones que dan Salida al proceso

Cuando un proceso debe salir del despacho judicial, se tienen las siguientes causas:

Para ser enviado a un despacho superior.

Por terminación del proceso.

Para ser enviado un despacho comisorio a otro despacho

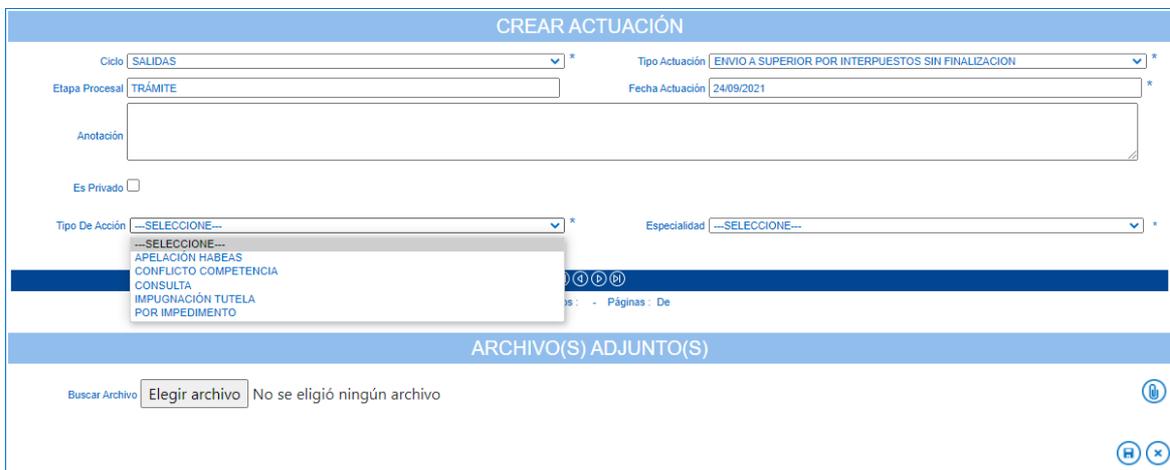
Teniendo en cuenta las posibilidades de envío de los procesos a los superiores se tienen las siguientes acciones:

Envío al Superior por Interpuestos sin Finalización

Si en algún momento se requiere remitir un proceso al superior por los motivos de que fue apelada una decisión, se cuenta con el registro de las siguientes actuaciones dependiendo el caso. Esta actuación tiene un Efecto Devolutivo, es decir, puede regresar al despacho origen y por tanto se mantiene en estado **Vigente**.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Cuando una sentencia o auto es apelada y esta debe ser enviada al superior con efecto Devolutivo, se registra la actuación ***Envío a Superior por Interpuestos Sin Finalización*** del ciclo ***Salidas***, en donde se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, se selecciona el Tipo de Acción que se refiere a la razón por la cual debe remitirse al superior, en la Especialidad seleccionar el superior a donde debe ser remitido y adjuntar el documento de soporte en formato PDF.



Envío a Reparto por Interpuestos (Superior sin JXXI Web)

Si el despacho judicial utiliza la aplicación Justicia XXI Web, pero el superior no lo utiliza para la gestión de los procesos a su cargo y necesita registrar el envío al superior, se debe registrar la actuación ***Envío a Reparto por Interpuestos (Superior sin JXXI Web)*** del ciclo ***Salidas***, en donde se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente y adjuntar el documento de soporte en formato PDF.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo * Tipo Actuación *

Etapas Procesal Fecha Actuación *

Anotación

Es Privado

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo No se eligió ningún archivo

Envío al Superior por Interpuestos con Efecto Suspensivo

Cuando una sentencia o auto es apelada y esta debe ser enviada al superior con efecto Suspensivo, se registra la actuación *Envío Expediente al Superior por Interpuestos* del ciclo *Salidas*, en donde se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, se selecciona el Tipo de Acción que se refiere a la razón por la cual debe remitirse al superior, en la Especialidad seleccionar el superior a donde debe ser remitido y adjuntar el documento de soporte en formato PDF.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo * Tipo Actuación *

Etapas Procesal Fecha Actuación *

Anotación

Es Privado

Tipo De Acción * Especialidad *

---SELECCIONE---

APELACIÓN (ESCRITURAL)

APELACIÓN AUTO

APELACIÓN AUTO Y SENTENCIA

APELACIÓN HABEAS

APELACIÓN SENTENCIA

CASACIÓN

CONFLICTO COMPETENCIA

CONSULTA

IMPUGNACIÓN TUTELA

OTROS ASUNTOS

POR IMPEDIMENTO

QUEJA

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo

Envío al Superior por Interpuestos con Conocimiento Previo (Aplicable solo para procesos registrados como Históricos)

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Si un despacho judicial registró un proceso como **Histórico** (por no manejar este aplicativo para reparto), y este debe ser enviado al superior por motivo de una apelación de una sentencia o auto y a su vez, el proceso ya ha sido conocido anteriormente por un despacho judicial, se registra la actuación **Envío por Interpuestos con Conocimiento Previo** (Proceso Sin Reparto En Justicia XXI Web 1era Instancia) del ciclo **Salidas**, en donde se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente, se escoge la Especialidad, el Despacho y el Juez/Magistrado que tiene el conocimiento previo del proceso, se selecciona el Tipo de Acción que se refiere a la razón por la cual debe remitirse al despacho y finalmente se adjunta el documento de soporte en formato PDF.



Por no aceptación de impedimento

Si el despacho judicial considera que, el impedimento generado por el otro despacho no corresponde a los lineamientos definidos para ello y no lo acepta, puede realizar el registro de la actuación **Auto No Acepta Impedimento / Recusación** del ciclo **Salidas**, se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente y adjuntar el documento de soporte por el cual se está declarando el impedimento en formato PDF.

Con ello el proceso queda Sin Vigencia en el despacho al cual le fue asignado el proceso por impedimento, generando entonces que el proceso desde donde se originó quede nuevamente activo, es decir Vigente.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: SALIDAS * Tipo Actuación: AUTO NO ACEPTA IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN *

Etapa Procesal: FINALIZACION Fecha Actuación: 27/09/2021 *

Anotación:

Es Privado

⏪ ⏩ 🔍 🗑️

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo 🔍

	Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
🔍 ⏪ ⏩ 🗑️	06autoNoAceptaImpedimentooRecusación.Pdf	2021-09-27	Pdf	Auto No Acepta Impedimento O Recusación		344	2	1	2	Digital	Activo

🔍 ✖

Salida Finalizando Instancia

Si un despacho judicial debe realizar el registro de la salida de un proceso por finalización de la instancia, debe registrar la actuación **Salida Finalizando Instancia** del ciclo **Salidas**, en donde se selecciona la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente y adjuntar el documento de soporte en formato PDF.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: SALIDAS * Tipo Actuación: SALIDA FINALIZANDO INSTANCIA *

Etapa Procesal: FINALIZACION Fecha Actuación: 24/09/2021 *

Anotación:

Es Privado

⏪ ⏩ 🔍 🗑️

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo 🔍

🔍 ✖

Acumulación de Procesos

En el momento en el cual un proceso debe pasar a formar parte de otro por efectos de acumulación, se registra la actuación **Novedad por Acumulación** del ciclo **Radicación y Reparto**, en donde se selecciona la fecha de la actuación, se digita la

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

anotación correspondiente, se ingresa el número a donde va a quedar acumulado para ser validado haciendo clic en el botón Validar el Código del Proceso  y adjuntar el documento de soporte en formato PDF.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo | RADICACIÓN Y REPARTO

Tipo Actuación | NOVEDAD POR ACUMULACION

Etapa Procesal | ADMISION

Fecha Actuación | 06/10/2021

Anotación

Es Privado

Número Donde Queda Acumulado



ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo 

	Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
	03NOVEDADPORACUMULACION.Pdf	2021-10-06	Pdf	NOVEDAD POR A CUMULACION		69	1	1	1	Digital	Activo

Nota: El proceso a donde va a ser acumulado el proceso debe ser de la misma clase de proceso y tener al menos uno de los sujetos procesales iguales, básicamente el demandado.

El sistema creará un link (enlace o referencia) en el nuevo proceso donde se acumuló el caso y se finalizará el radicado que se acumuló dejando activo solo el proceso donde queda acumulado.

Actuaciones de ámbito General

Los usuarios de Secretaría y Despacho pueden registrar actuaciones que se encuentran definidas como generales dentro del trámite del proceso.

Para ello, se debe seleccionar el ciclo **Generales**, seleccionar la actuación que sea requerida así como la fecha de la actuación, se digita la anotación correspondiente y adjuntar el documento de soporte en formato PDF.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>



De igual manera, hay algunas actuaciones que mostrarán lo relacionado con los términos judiciales que se encuentran configurados para la actuación (días de término), calculando las fechas correspondientes de manera automática.

Término	<input type="text" value="TÉRMINO JUDICIAL"/>	Calendario	<input type="text" value="JUDICIAL"/>
Días Del Término	<input type="text" value="15"/>	Fecha Inicio Término	<input type="text" value="27/09/2021"/>
Fecha Fin Término	<input type="text" value="15/10/2021"/>		

Nota:

Si se requiere dejar la actuación Privada para que no sea visualizada en la consulta pública de procesos, se debe seleccionar el campo *Es Privado* al momento de registrar la actuación.

Actuación para firma de documento

El sistema cuenta con la herramienta necesaria para la firma de documentos de manera electrónica, con ello, ofrece seguridad sobre los documentos que se generan desde la aplicación, para ello se tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Ciclo: Se debe seleccionar el ciclo Generales.

Tipo Actuación: Seleccionar las actuaciones *Documento para Firma o Documento para Firma Colegiada* según corresponda, teniendo en cuenta que la firma colegiada será realizada en los Tribunales.

Fecha Actuación: Se identifica la fecha de la actuación.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Anotación: Se puede diligenciar con la información que el usuario considere sea relevante a lo que se quiere informar al usuario que va a firmar el documento.

Es Privado: El sistema muestra de manera predeterminada la actuación como Privada, dado que este documento no debe ser visible al público y no se permite modificar de estado.

Buscar Archivo: Se debe adjuntar el archivo que corresponde al documento que va a ser firmado por el usuario y que debe ser en formato .doc o .docx, que corresponde al formato de Word.

Agregar archivo a la lista: Cuando ya se ha elegido el archivo que se quiere cargar, se debe hacer clic en el botón Agregar a la lista , para que se despliegue la grilla con la información del archivo cargado y sus metadatos.

Guardar: Una vez se termine de registrar la información, se hace clic en el botón Guardar , el sistema solicitará confirmación, para lo cual se debe dar clic en el botón Aceptar .

CREAR ACTUACIÓN

1 Ciclo GENERALES

2 Tipo Actuación DOCUMENTO PARA FIRMA

Etapa Procesal ADMISION Fecha Actuación 27/09/2021

Anotación

Es Privado

Total Registros : - Páginas : De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

3 Elegir archivo No se eligió ningún archivo 4 

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
  03DOCUMENTOPARAFIRMA.Docx	2021-09-27	Docx	DOCUMENTO PARA FIRMA		11	1	1	1	Digital	Activo

5  

Firma de un documento

En esta sección, se explica la manera como un usuario con perfil de Secretario puede realizar la firma de un documento en la aplicación.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Teniendo en cuenta que, previamente se ha debido registrar la actuación **Documento para Firma** por parte del mismo Magistrado/Juez o por cualquier otro miembro del despacho judicial en el proceso, se debe proceder con lo siguiente:

Ingresar al menú **Administración** y seleccionar la opción **Actuaciones**.

Se presentará en la pantalla la opción para consultar el proceso, digitar el Código del Proceso que debe ser de 23 dígitos, se procede a hacer clic en el botón Consultar



REGISTRO DE ACTUACIONES

Buscar

Código Proceso Est. Vigente

Fecha Ingreso Inicial Fecha Ingreso Final

El resultado obtenido mostrará una grilla en donde se muestran los datos del proceso como el Código Proceso, Tipo Proceso, Clase Proceso, Nombre Despacho, Magistrado/Juez y estado de vigencia del proceso.

Para poder visualizar las actuaciones del proceso se debe hacer clic en el botón Consultar Registro .

El sistema mostrará la pantalla con información del proceso, la lista de actuaciones que han sido registradas, en donde se debe buscar la actuación que se llama **Documento para Firma**, se procede a hacer clic en el botón Modificar  de la actuación.

Una vez allí, debe hacer clic en el botón Consultar  del archivo adjunto, para que pueda verificar el documento que va a ser objeto de la firma, si no se encuentra de acuerdo con el documento, debe informar al usuario que procedió a subirlo para que realice la modificación correspondiente, en caso de que sea otro el usuario que creó la actuación Documento para Firma.

Si se encuentra de acuerdo con el documento, entonces puede proceder a realizar el procedimiento para firma del documento, que se realiza de la siguiente manera:

Haga clic en el botón **Aplica para firma** .

MODIFICAR ACTUACIÓN

Fecha De Registro: Estado Actuación:

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapas Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Responsable Registro:

Es Privado:

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
03DOCUMENTOPARAFIRMA.Docx	2021-09-27	Docx	DOCUMENTO PARA FIRMA	02458AC0AE81059FCE4218D1CED0EF2D801F18D	11	1	1	1	Digital	Activo

Nombre Archivo	Estado Del Archivo	Login De Usuario	Tamaño Archivo (KB)	Fecha Archivo
03DOCUMENTOPARAFIRMA.Docx	BORRADOR	icampo011		27/09/2021 10:48:52 A.M.

1 Aplica para firma

En ese momento, se mostrará la sección **CREAR ACTUACIÓN**, en donde se solicita:

Ciclo: Se debe seleccionar el ciclo en donde se encuentra la actuación que va a ser firmada, que en la mayoría de los casos se encuentran en **Generales** o **Constitucionales**, ya que allí se encuentran los autos, sin embargo, dependiendo el tipo de proceso como la especialidad Penal, también se pueden encontrar actuaciones en el ciclo **Audiencias**.

Tipo Actuación: Se muestra el listado de las actuaciones disponibles para que el usuario escoja.

Fecha Actuación: Se identifica la fecha de la actuación.

Anotación: Puede ingresar la información que el usuario considere sea relevante a lo que se quiere crear.

Es Privado: Casilla que puede activarse cuando el usuario considere que dicha actuación debe ser registrada pero no visible al público (opcional).

Segunda clave: Es necesario digitar la segunda clave que tiene el usuario para firmar documentos.

Confirmar Firma: una vez digitada la segunda clave, se hace clic en el botón

Confirmar Firma Confirmar Firma .

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>



CREAR ACTUACIÓN

2 Ciclo: [GENERAL] 3 Tipo Actuación: [CONSTANCIA SECRETARIAL]

Etapas Procesal: [ADMISION] 4 Fecha Actuación: [27/09/2021]

5 Anotación

6 Es Privado

Total Registros: - Páginas: De

CONFIRMAR FIRMA

Favor Validar Datos Para Firmar Electrónicamente El Documento

Usuario: [campog]

7 Segunda Clave: [.....]

8 Confirmar Firma

Recuperar Segunda Clave

Recuperación Segunda Clave para la Firma

En el momento en el cual el usuario no recuerde o aún no haya asignado la segunda contraseña, en el momento de pretender realizar la firma de un documento, puede hacer la solicitud para la creación o restablecimiento de la segunda clave.

En el momento de querer firmar, puede el usuario hacer clic en el botón Recuperar Segunda Clave , generando el mensaje en el cual expresa que Se Envío Correo Con El Código De Recuperación.

Al hacer clic en el botón, el sistema mostrará una nueva ventana en el navegador con los campos necesarios para poder recuperar o crear la segunda clave, informando que envió al correo electrónico un código de recuperación.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

CÓDIGO DE RECUPERACIÓN DE SEGUNDA CLAVE

PJ Prueba JXXI
Lun 27/09/2021 11:04 AM

Para: Fre [redacted] rez

RAMA JUDICIAL DEL PODER
PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Señor(a): [redacted] D GRANADOS
El código de recuperación de su segunda clave es **799902**

Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario / Ahorre Papel. Se han omitido las tildes y caracteres especiales para efectos de compatibilidad

Se identifican los campos correspondientes a:

Código: que corresponde al campo en donde se debe digitar el código enviado al correo electrónico.

Nueva Clave: en este campo se debe digitar la segunda clave, la cual debe cumplir con los requisitos correspondientes a:

Longitud Mínima de ocho caracteres,

La Contraseña debe contener Texto Alfanumérico y Numérico,

Controlando que al menos debe tener una (1) letra mayúscula, un (1) número y un (1) carácter especial.

Confirmar Nueva Clave: Se debe digitar de nuevo la segunda clave, con el fin de validar que la nueva clave y la confirmación sean iguales.

Hacer clic en el botón **Cambiar Segunda Clave** , mostrándose entonces el mensaje  Se Cambió La Segunda Clave

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

INGRESE LOS DATOS SOLICITADOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA SEGUNDA CLAVE

! Se Ha Enviado Un Código De 6 Dígitos A Su Correo Para Recuperar Su Segunda Clave

Código *

Nueva Clave *

Confirmar Nueva Clave *

Longitud Mínima De Ocho Caracteres, La Contraseña Debe Contener Texto Alfanumérico Y Numérico, Controlando Que Al Menos Debe Tener Una (1) Letra Mayúscula, Un (1) Número Y Un (1) Carácter Especial.

Cambiar Segunda Clave

Una vez se ha creado o cambiado la segunda clave, se puede digitar en el campo **Confirmar clave** de la ventana de firma del documento, para que se cree la actuación procesal apropiadamente con el documento adjunto en formato pdf y firmado electrónicamente.

Fijación Estados

El sistema provee el mecanismo para que, de manera automática se genere el documento de fijación de estados en cumplimiento del Código General del Proceso.

Para ello, cualquiera de los roles del despacho judicial, puede ingresar al menú Administración opción Fijación Estados.

Estando allí, el sistema mostrará en pantalla la información del despacho judicial, y activará la casilla Fecha Fijación Estado, que se refiere a la fecha del día que se debe generar el estado. Por ejemplo: Si se requiere generar el estado para el día posterior, se selecciona la fecha del día.

Luego de seleccionar la fecha, se debe hacer clic en el botón Consultar .

FIJACIÓN POR ESTADO

Ocultar Filtros

Departamento * Ciudad *

Corporación * Especialidad *

Despacho * Fecha Fijación Estado *

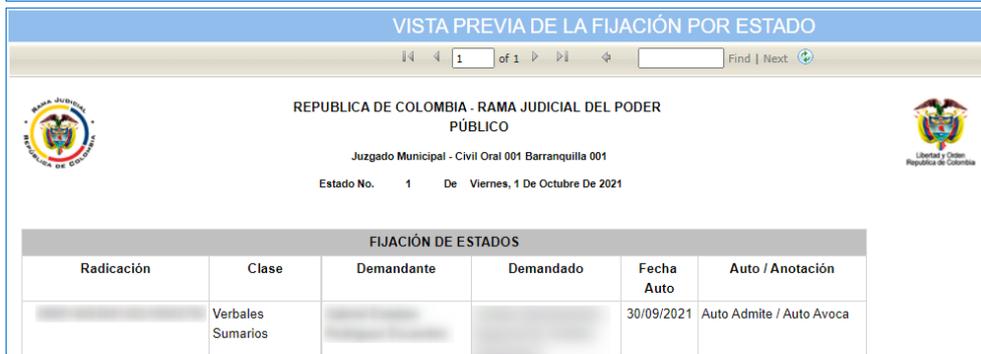
* Campos Obligatorios

El sistema procederá a mostrar la pantalla de previsualización del documento, para que el funcionario del despacho revise y pueda determinar si todo está correcto. Una

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

vez revisado y teniendo todo adecuadamente, se procede a hacer clic en el botón

Pin .



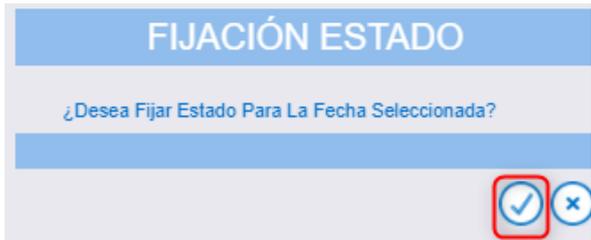
FIJACIÓN DE ESTADOS					
Radicación	Clase	Demandante	Demandado	Fecha Auto	Auto / Anotación
	Verbales Sumarios			30/09/2021	Auto Admite / Auto Avoca

En la parte inferior se muestra a detalle la publicación del estado, con los datos inherentes a los procesos y las actuaciones, cantidad de registros, fecha de fijación, se debe verificar el listado de procesos antes de proceder a su fijación. A continuación, se muestra el pantallazo de como se muestra el informe del estado para su fijación.

En la primera parte se encuentran los datos del despacho, consecutivo del estado y la fecha de consulta para el estado.

Vista previa del reporte del estado, con número consecutivo del estado, fecha de generación, datos inherentes a los procesos para la fijación de estados y cantidad de registros, entre otros.

El sistema generará la pantalla en donde solicita confirmación del procedimiento, para lo cual hacer clic en el botón Aceptar .



FIJACIÓN ESTADO

¿Desea Fijar Estado Para La Fecha Seleccionada?

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Una vez se genera el Estado, se muestra el mensaje  El Estado Ha Sido Fijado Exitosamente.

se presenta en una lista el documento generado dando la opción de .

 El Estado Ha Sido Fijado Exitosamente.

FIJACIÓN POR ESTADO

Ocultar Filtros

Departamento: ATLANTICO 08 * Ciudad: BARRANQUILLA 08001 *

Corporación: JUZGADO MUNICIPAL 40 * Especialidad: JUZGADO MUNICIPAL CIVIL ORAL 53 *

Despacho: JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL ORAL 001 BARRANQUILLA 001 * Fecha Fijación Estado: 01/10/2021 *

* Campos Obligatorios

DESCARGAR ACTA DE FIJACIÓN POR ESTADO

Nombre Archivo	Consecutivo Estado	Fecha Archivo	Tamaño Archivo (KB)
 Juzgado Municipal - Civil Oral 001 Barranquilla_01-10-2021.Pdf	1	30/09/2021 4:57:25 P.M.	28851

El documento que se descarga es el siguiente:



REPUBLICA DE COLOMBIA - RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

Juzgado Municipal - Civil Oral 001 Barranquilla

Estado No. 1 De Viernes, 1 De Octubre De 2021



FIJACIÓN DE ESTADOS					
Radicación	Clase	Demandante	Demandado	Fecha Auto	Auto / Anotación
	Verbales Sumarios			30/09/2021	Auto Admite / Auto Avoca

Número de Registros: 1

En la fecha viernes, 1 de octubre de 2021, se fija el presente estado por el término legal, al iniciar la jornada legal establecida para el despacho judicial y se desfija en la misma fecha al terminar la jornada laboral del despacho.

Generado de forma automática por Justicia XXI.

Secretaría

Una vez efectuado el procedimiento anterior, quedará lista la publicación para ser consultada desde la página web.

¡IMPORTANTE!

Se debe tener en cuenta que, con este aplicativo la visualización del estado estará disponible para consulta de los usuarios desde el primer segundo del día de la

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colom</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

fijación del estado (**Ejemplo, si el estado está para el día 01/12/2023, su publicación se realizará a partir de ese día desde las 12:01 a.m.**).

Con lo anteriormente expuesto, el secretario deberá realizar el proceso de fijación de estado con antelación a la fecha de su publicación.

El sistema almacenará en su registro de auditoria la hora y fecha de realización del proceso de fijación de estado, por lo anterior deberán tener en cuenta, que en caso de realizarse el procedimiento el mismo día en que debe salir publicado el estado y en una hora posterior al término legal para el inicio de la fijación, esta acción quedará sujeta a las verificaciones del caso.

Los estados fijados con fechas anteriores, quedan almacenados para efectos de consultas.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Registro de Actuaciones para Tutelas

Teniendo en cuenta que, en la aplicación Justicia XXI Web ha realizado un esfuerzo inmenso en el trámite de la Tutela Digital, se presentan a continuación las actuaciones que deben ser registradas en los procesos de Tutela para efectos de ser remitidas de manera electrónica a la Corte Constitucional y así evitar que sea devuelta por esta corporación.

¡IMPORTANTE!

Los despachos judiciales que deben tramitar y remitir las tutelas de manera electrónica por Justicia XXI Web, son aquellos despachos que reciben tutelas asignadas por reparto en la aplicación.

De igual manera, si los despachos judiciales reciben tutelas asignadas por reparto en la aplicación y son Segunda Instancia de otros despachos, deben recibir la asignación por reparto de manera automática por el sistema, para lo cual, el juzgado de primera instancia debe registrar el proceso por histórico, registrar todas las actuaciones y generar el registro de Envío a Superior por Impugnación, con el fin de hacer la asignación por reparto del proceso al superior y de esta manera el despacho de segunda instancia pueda enviar la tutela a la Corte Constitucional sin problema y no se generen devoluciones.

El registro de las actuaciones dentro de un proceso de Tutela, deben ser registradas por el ciclo Constitucionales, tener de carácter obligatorio el archivo adjunto en formato PDF o el documento que se firma electrónicamente mediante la aplicación. Se deben registrar en el siguiente orden de importancia:

Admisión de la Tutela

Cuando el despacho judicial realiza la admisión de la Acción de Tutela, debe registrar el Auto Admisorio registrando la actuación Auto Admite (Obligatoria). El registro debe ser realizado por el usuario Magistrado/Juez.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado

🔍 🔄 🗑️ 📄

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo 🔍

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
🔍 📄 🗑️ 03AUTOADMITE.Pdf	2021-09-29	Pdf	AUTO ADMITE		69	1	1	1	Digital	Activo

🏠 ✖

Notificación Auto Admisorio

Cuando el despacho judicial realiza la admisión de la Acción de Tutela, debe registrar el Auto Admisorio registrando la actuación *Notificación Auto Admisorio*.

El registro debe ser realizado por el usuario *Secretaría*.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado

🔍 🔄 🗑️ 📄

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo 🔍

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
🔍 📄 🗑️ 04NOTIFICACIÓN AUTOADMISORIO.Pdf	2021-09-29	Pdf	NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO		69	1	1	1	Digital	Activo

🏠 ✖

NOTA:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colom</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Si la actuación es notificada mediante la opción de notificación electrónica del sistema, no es necesario el registro de ésta, de lo contrario es de obligatorio registro.

Contestación

Si al despacho judicial le hacen llegar una contestación de la demanda de Tutela, se puede proceder a realizar el registro de la actuación **Contestación** (Opcional).

El registro debe ser realizado por el usuario **Secretaría**.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: CONSTITUCIONALES * Tipo Actuación: CONTESTACION *

Etapa Procesal: TRÁMITE Fecha Actuación: 29/09/2021 *

Anotación:

Es Privado:

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
 03CONTESTACION.Pdf	2021-09-29	Pdf	CONTESTACION		69	1	1	1	Digital	Activo

Sentencia

Cuando el despacho judicial toma una decisión sobre la Acción de Tutela, debe registrar el dictamen de sentencia registrando la actuación **Sentencia** (Obligatoria).

El registro debe ser realizado por el usuario **Magistrado/Juez**.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado:

PROVIDENCIAS

Providencia: * Tipo Decisión: *

Fecha Ejecutoria: Número De Dias:

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
03SENTENCIA.Pdf	2021-09-29	Pdf	SENTENCIA		66	1	1	1	Digital	Activo

Notificación de la Sentencia

Una vez es generada la sentencia de la Acción de Tutela, se puede proceder a realizar el registro de la actuación *Notificación Sentencia*.

El registro debe ser realizado por el usuario *Secretaría*.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado:

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
04NOTIFICACIÓNSENTENCIA.Pdf	2021-09-29	Pdf	NOTIFICACIÓN SENTENCIA		66	1	1	1	Digital	Activo

NOTA:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Si la actuación es notificada mediante la opción de notificación electrónica del sistema, no es necesario el registro de ésta, de lo contrario es de obligatorio registro.

Impugnación de la Tutela

Si la tutela es impugnada, el procedimiento para el registro de la impugnación es registrar la actuación *Solicitud Impugnación* que es el escrito interpuesto por el sujeto procesal que impugna (Obligatoria).

El registro debe ser realizado por el usuario *Secretaría*.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo CONSTITUCIONALES * Tipo Actuación SOLICITUD IMPUGNACION *

Etapa Procesal TRÁMITE Fecha Actuación 29/09/2021 *

Anotación

Es Privado

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
   04SOLICITUDIMPUGNACION.Pdf	2021-09-29	Pdf	SOLICITUD IMPUGNACION		69	1	1	1	Digital	Activo

Respuesta a la Impugnación

Cuando el despacho judicial toma una decisión sobre la solicitud de impugnación presentada, debe registrar la actuación *Auto Concede / Rechaza Impugnación* (Obligatoria).

El registro debe ser realizado por el usuario *Magistrado/Juez*.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado:

PROVIDENCIAS

Providencia: * Tipo Decisión: *

Fecha Ejecutoria: Número De Dias:

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
03AUTOCONCEDE-RECHAZAIMPUGNACION.Pdf	2021-09-29	Pdf	AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACION		69	1	1	1	Digital	Activo

Remisión al Superior

En el momento que se concede la impugnación, se procede a realizar el envío al superior para que de su concepto al respecto, registrando la actuación *Envío a Superior por Impugnación* (Obligatoria).

El registro debe ser realizado por el usuario *Secretaría*.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Es Privado:

Tipo De Acción: * Especialidad: *

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
09ENVÍOASUPERIORPORIMPUGNACIÓN.Pdf	2021-09-29	Pdf	ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN		34	1	1	1	Digital	Activo

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Una vez registrada la actuación, se procede a hacer clic en el botón Consultar  de la actuación, con el fin de verificar el acta de reparto generada, para identificar el despacho judicial al cual le fue asignado el proceso en Segunda Instancia.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES					
<p>Buscar Actuaciones</p> <p>+ NUEVA ACTUACION</p> <p>Mostrar 10 registros Buscar: <input type="text"/></p>					
	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación
	SALIDAS	ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN	29/09/2021	29/09/2021 3:35:18 P.M.	REGISTRADA

Para poder visualizar el acta de reparto generada, se debe hacer clic en el botón Consultar  o si requiere descargarla hacer clic en el botón Descargar  del archivo generado.

CONSULTA ACTUACIÓN										
Fecha De Registro	<input type="text" value="29/09/2021 3:35:18 P.M."/>	Estado Actuación	<input type="text" value="REGISTRADA"/>							
Ciclo	<input type="text" value="SALIDAS"/>	Tipo Actuación	<input type="text" value="ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN"/>							
Etapas Procesal	<input type="text"/>	Fecha Actuación	<input type="text" value="29/09/2021"/>							
Anotación	<input type="text"/>									
Responsable Registro	<input type="text" value="Claudia Patricia Guzman Zuñiga"/>									
Es Privado	<input type="checkbox"/>									
Tipo De Acción	<input type="text"/>	Especialidad	<input type="text"/>							
<p>Total Registros: - Páginas De</p>										
ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)										
<p>Buscar Archivo <input type="text" value="Elegir archivo"/> No se eligió ningún archivo</p>										
	Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
	09ENVÍOASUPERIORPORIMPUGNACIÓN.Pdf	2021-09-29	ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN	A054F3F5DCE674B6070AF463E30DEB9730719FAB	34	1	1	1	Digital	Activo
	10ActaReparto.Pdf	2021-09-29	ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN	1CEA71683C8B79BA69527980E199F1E6409C6F21	16629	0	0	0		Inactivo

Actuaciones de Segunda Instancia

En el momento en el cual, un despacho judicial que es superior de otro y recibe un proceso por Impugnación Tutela, puede proseguir al análisis de las actuaciones registradas en la primera instancia, verificando los documentos adjuntos a las actuaciones, con el fin de que le sirvan de soporte para revisar todo lo actuado y de esta manera poder tomar la decisión que considere pertinente.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Para ello, debe ingresar a consultar las actuaciones del proceso y verificar cada una de las actuaciones registradas y sus adjuntos, haciendo clic en el icono Consultar  de cada actuación.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES						
<p>Buscar Actuaciones</p> <p>+ NUEVA ACTUACION</p> <p>Mostrar 10 registros Buscar: <input type="text"/></p>						
Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación		
RADICACIÓN Y REPARTO	RADICACIÓN Y REPARTO	29/09/2021	29/09/2021 3:35:18 P.M.	REGISTRADA		
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros			Primero	Anterior	1	Siguiente Último
ACTUACIONES PROCESO INSTANCIA ANTERIOR						
<p>Mostrar 10 registros Buscar: <input type="text"/></p>						
Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación		
SALIDAS	ENVÍO A SUPERIOR POR IMPUGNACIÓN	29/09/2021	29/09/2021 3:35:18 P.M.	REGISTRADA		
CONSTITUCIONALES	AUTO CONCEDE / RECHAZA IMPUGNACION	29/09/2021	29/09/2021 2:55:14 P.M.	REGISTRADA		
CONSTITUCIONALES	SOLICITUD IMPUGNACION	29/09/2021	29/09/2021 2:54:12 P.M.	REGISTRADA		

Sentencia de Segunda Instancia

Luego de revisar las actuaciones de primera instancia, puede el despacho proceder al registro de la actuación correspondiente, en este caso la actuación *Sentencia Segunda Instancia* (Obligatoria).

El registro debe ser realizado por el usuario *Magistrado/Juez*.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo * Tipo Actuación *

Etapa Procesal Fecha Actuación *

Anotación

Es Privado

PROVIDENCIAS

Providencia * Tipo Decisión *

Fecha Ejecutoria Número De Días

Total Registros : - Páginas : De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
02SENTENCIASEGUNDAINSTANCIA.Pdf	2021-09-29	Pdf	SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA		69	1	1	1	Digital	Activo

Notificación de la Sentencia en Segunda Instancia

Una vez es generada la sentencia de la Impugnación de Tutela, se puede proceder a realizar el registro de la actuación *Notificación Sentencia Segunda Instancia*.

El registro debe ser realizado por el usuario *Secretaría*.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo * Tipo Actuación *

Etapa Procesal Fecha Actuación *

Anotación

Es Privado

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
03NOTIFICACIÓNSENTENCIASEGUNDAINSTANCIA.Pdf	2021-09-29	Pdf	NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA		69	1	1	1	Digital	Activo

NOTA:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Si la actuación es notificada mediante la opción de notificación electrónica del sistema, no es necesario el registro de ésta, de lo contrario es de obligatorio registro.

Remisión a la Corte Constitucional

De acuerdo con la decisión tomada en la sentencia de segunda instancia, si esta no declara una nulidad de lo actuado, se debe proceder una vez quede ejecutoriada la sentencia, a remitir el proceso de Tutela e Impugnación de Tutela a la Corte Constitucional.

¡IMPORTANTE!

Si un proceso de primera instancia, una vez se cumpla la ejecutoria o el tiempo límite para que pueda ser impugnado, si no fue recibida la Solicitud de Impugnación, el despacho judicial de Primera Instancia es quien debe remitir el proceso a la Corte Constitucional.

Si el proceso fue impugnado, es entonces el despacho judicial de Segunda Instancia, quien debe remitir el proceso a la Corte Constitucional, una vez se cumplan los términos correspondientes.

El registro debe ser realizado por el usuario *Secretaría*.

Para realizar el envío a la Corte Constitucional del proceso, se debe registrar la actuación ***Remite a la Corte Constitucional*** que se encuentra en el ciclo ***Salidas***. Allí debe adjuntar el documento soporte del envío a la corte, como lo es el oficio remisorio.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: SALIDAS * Tipo Actuación: REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL *

Etapas Procesales: ADMISION Fecha Actuación: 29/09/2021

Anotación:

Es Privado:

DOCUMENTOS A ENVIAR A LA CORTE CONSTITUCIONAL

Tipo Actuación	Nombre Archivo
ACTAREPARTO	01ACTAREPARTO.PDF
SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA	02SENTENCIASEGUNDAINSTANCIA.Pdf
NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA	03NOTIFICACIÓNSENTENCIASEGUNDAINSTANCIA.Pdf

Total Registros: - - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
04REMITEACORTECONSTITUCIONAL.Pdf	2021-09-29	Pdf	REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL		34	1	1	1	Digital	Activo

El procedimiento de envío de la tutela a la Corte Constitucional, se realiza en el mismo instante del registro de la actuación, sin embargo, si este no puede realizarse por ocupación de la red, el sistema lo deja pendiente de envío.

CONSULTA ACTUACIÓN

Fecha De Registro: 29/09/2021 4:41:02 P.M. Estado Actuación: REGISTRADA

Ciclo: SALIDAS * Tipo Actuación: REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL *

Etapas Procesales: ADMISION Fecha Actuación: 29/09/2021

Anotación:

Responsable Registro: Juan Fernando Jimenez Qualdron

Es Privado:

Envío No: Estado Envío: PENDIENTE

Fecha Envío:

Total Registros: - - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
04REMITEACORTECONSTITUCIONAL.Pdf	2021-09-29	REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL	A054F3F8DCE874B9070AF493E30DEB9730719FAB	34	1	1	1	Digital	Activo

En horas de la noche el sistema procede a realizar un barrido general de todas las tutelas pendientes de envío a la Corte, procediendo a enviarlas y generando el número de envío y dejando el estado del envío en *Enviado*.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

CONSULTA ACTUACIÓN

Fecha De Registro: Estado Actuación:

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Responsable Registro:

Es Privado:

Envío No: Estado Envío:

Fecha Envío:

Total Registros: - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
 10RemiteACorteConstitucional.Pdf	2021-09-02	Remite A Corte Constitucional	AEOEA7CD0FF10BF2902FCB78BC652AE3E74B3ACA	170	2	1	2	Digital	Activo

Remite a Corte para Subsananar

La Corte Constitucional, realiza la revisión de los procesos y todas las actuaciones registradas en la tutela, en donde para la Corte es importante el número de proceso de primera instancia, por tal razón en el momento que realiza las devoluciones, informa con respecto al proceso de primera instancia y el sistema se encarga de informar a las dos instancias si el proceso la tiene.

De acuerdo con las devoluciones que genera la Corte Constitucional por una u otra razón, es importante aclarar que, estas devoluciones ocurren generalmente por las siguientes causales:

- Documentos adjuntos no son los que corresponden a la actuación.
- Documentos adjuntos no se encuentran firmados electrónicamente.
- Falta de registro de las actuaciones obligatorias.

El registro debe ser realizado por el usuario Secretaría.

NOTA:

Los despachos judiciales de segunda instancia, cuando reciban la notificación de devolución, deben revisar las actuaciones registradas en su proceso a fin de

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

determinar si deben corregir algo, sin embargo, si la corrección debe ser dada por el despacho judicial de primera instancia, es preciso que le informe para que realice las correcciones; sin embargo, una vez sea realizada la corrección, informará al despacho de segunda instancia para que pueda realizar el envío por subsanación.

Para realizar el envío de la subsanación a la Corte Constitucional en el proceso, se debe registrar la actuación **Remite a la Corte Constitucional por Subsanación** que se encuentra en el ciclo **Salidas**. Allí debe adjuntar el documento soporte del envío a la corte, como lo es el oficio remisorio.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: SALIDAS * Tipo Actuación: REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL POR SUBSANACIÓN *

Etapa Procesal: TRÁMITE Fecha Actuación: 30/09/2021 *

Anotación:

Es Privado

⏪ ⏩ 🔍 🗑️

Total Registros : - Páginas : De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo 🔍

	Nombre Del Archivo	Fecha De Carga	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Carga	Estado
🔍 ⏪ ⏩ 🗑️	05REMITEACORTECONSTITUCIONALPORSUBSANACIÓN.Pdf	2021-09-30	Pdf	REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL POR SUBSANACIÓN		69	1	1	1	Digital	Activo

Remisión para Completar Expediente

En el momento en el cual la Corte Constitucional solicite el expediente completo, el despacho judicial puede realizar la revisión enfocada a que todos los documentos se encuentren debidamente adjuntados a las actuaciones registradas, hacer las correcciones que a que haya lugar y proceder a registrar la actuación Remite a Corte para Completar Expediente con lo cual puede adjuntar el documento de remisión en formato PDF y el sistema remitirá todo lo que se haya modificado o agregado como nuevo en el proceso, ya sea de primera o segunda instancia.

¡IMPORTANTE!

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

El registro de la actuación depende de quien haya realizado el registro de la actuación **Remite a Corte Constitucional**, ya sea Primera o Segunda Instancia.

El registro debe ser realizado por el usuario Secretaría.

Para realizar el envío del proceso a la Corte Constitucional, se debe registrar la actuación **Remite a la Corte Constitucional** que se encuentra en el ciclo **Salidas**. Allí debe adjuntar el documento soporte del envío a la corte, como lo es el oficio remitario.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: SALIDAS * Tipo Actuación: REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL *

Etapa Procesal: ADMISION Fecha Actuación: 29/09/2021 *

Anotación:

Es Privado

DOCUMENTOS A ENVIAR A LA CORTE CONSTITUCIONAL

Tipo Actuación	Nombre Archivo
ACTAREPARTO	01ACTAREPARTO.PDF
SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA	02SENTENCIASEGUNDAINSTANCIA.Pdf
NOTIFICACIÓN SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA	03NOTIFICACIÓNSENTENCIASEGUNDAINSTANCIA.Pdf

Total Registros: - - Páginas: De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: Elegir archivo No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
04REMITEACORTECONSTITUCIONAL.Pdf	2021-09-29	Pdf	REMITE A CORTE C ONSTITUCIONAL		34	1	1	1	Digital	Activo

Actuaciones que registra la Corte Constitucional

La Corte Constitucional en el momento en el cual considera necesario informar a los despachos de primera instancia lo que ocurre con los procesos enviados para su eventual revisión, pueden registrar en los procesos las siguientes actuaciones:

Devolución para Subsana

Esta actuación se registra en los procesos cuando la Corte identifica que hay algún tipo de error en la información remitida, con lo cual, se registra en la actuación la Anotación y el documento de soporte sobre la razón por la cual es devuelto el proceso.

CONSULTA ACTUACIÓN

Fecha De Registro: 27/09/2021 7:53:40 A. M. Estado Actuación: REGISTRADA

Ciclo: CONSTITUCIONALES * Tipo Actuación: DEVOLUCIÓN PARA SUBSANAR *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: 27/09/2021 *

Anotación: Tipo De Decisión: Devolución , Proceso Sin Radicar En La Corte SIN ESCRITO DE TUTELA. Se Ordena Devolución Porque Ninguno De Los Archivos Enviados Corresponde Al Escrito De Tutela.

Responsable Registro: Corte Constitucional

Es Privado

Total Registros : - Páginas : De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
68081400400320190038300.Pdf	2021-09-27		94F123EA61260B5C7FCFB3A3FB178C7728E0D546	60516	0	0	0	Activo	

Generalmente viene con su archivo adjunto, como se muestra a continuación.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CORTE CONSTITUCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

Bogotá, D.C., 21 de septiembre de 2021
OF. SG- DEV-15068/2021

Señores
**JUZGADO MUNICIPAL PENAL 003 BARRANCABERMEJA
BARRANCABERMEJA SANTANDER**

REF.: Acción de Tutela No. [REDACTED] Accionante: [REDACTED]
[REDACTED] . Accionado: [REDACTED]

Respetado(a) señor(a):

Comedidamente nos permitimos devolver el expediente de tutela de la referencia teniendo en cuenta que no es viable su radicación, por la(s) causal(es) que se indica(n) a continuación:

SIN ESCRITO DE TUTELA. Se ordena devolución porque ninguno de los archivos enviados corresponde al escrito de tutela.

Debido a que el expediente fue remitido por vía electrónica se solicita subsanar la causal de devolución, y remitirlo en su totalidad nuevamente.

Vale aclarar que los datos de demandante y demandado que se indican en la referencia corresponden a los asociados por usted al número único, al momento de la remisión.

Atentamente,

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Exclusión de Selección

Esta actuación se registra en los procesos cuando la Corte excluye de selección al proceso, con lo cual, se registra en la actuación la Anotación y el documento de soporte sobre la exclusión.

CONSULTA ACTUACIÓN

Fecha De Registro: Estado Actuación:

Ciclo: * Tipo Actuación: *

Etapa Procesal: Fecha Actuación: *

Anotación:

Responsable Registro: Es Privado:

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Total Registros: - - Páginas: - De

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: No se eligió ningún archivo

Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
70001333300520190019600.Pdf	2020-10-02		9FB5D6B61D882F01C4E0CAC21AB615F3B16DBBAE	620438	0	0	0		Activo

Generalmente viene con su archivo adjunto.

Remite para Custodia del Proceso

Este protocolo se genera con el fin de realizar el registro de la actuación REMITE PARA CUSTODIA DEL PROCESO, es de tener en cuenta, que esta actuación se realiza desde el rol de secretaría del juzgado municipal de garantías ya sea, de adultos o adolescentes, con el fin de asignarlo al usuario juez coordinador del centro de servicios penales.

Consultar el proceso para remitir a custodia, dar clic en Registro de Actuaciones.

+ PROCESO

Buscar

Partes Procesadas

Código Proceso	Tip. Proceso	Clase Proceso	Nombre Demandante	Motivo/Referencia	Fecha Cierre	EST
88810198202100011AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 001 San Andrés	IRINA MARGARITA DIAZ OVEDO	12/01/2015 6:59:14 P. M.	12/01/2015 6:59:14 P. M.	12/01/2015 6:59:14 P. M.
88810198202100040AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 001 San Andrés	IRINA MARGARITA DIAZ OVEDO	05/11/2015 10:17:38 A. M.	05/11/2015 10:17:38 A. M.	05/11/2015 10:17:38 A. M.
88810198202100040AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 001 San Andrés	IRINA MARGARITA DIAZ OVEDO	19/10/2015 8:42:42 A. M.	19/10/2015 8:42:42 A. M.	19/10/2015 8:42:42 A. M.
88810198202100040AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 001 San Andrés	IRINA MARGARITA DIAZ OVEDO	27/05/2015 3:38:59 P. M.	27/05/2015 3:38:59 P. M.	27/05/2015 3:38:59 P. M.
88810198202100040AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 001 San Andrés	IRINA MARGARITA DIAZ OVEDO	08/05/2015 4:10:03 P. M.	08/05/2015 4:10:03 P. M.	08/05/2015 4:10:03 P. M.
88810198202100040AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 001 San Andrés	IRINA MARGARITA DIAZ OVEDO	19/05/2015 5:05:40 P. M.	19/05/2015 5:05:40 P. M.	19/05/2015 5:05:40 P. M.
88810198202100040AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 001 San Andrés	IRINA MARGARITA DIAZ OVEDO	27/05/2015 3:38:59 P. M.	27/05/2015 3:38:59 P. M.	27/05/2015 3:38:59 P. M.
88810198202100040AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 001 San Andrés	IRINA MARGARITA DIAZ OVEDO	19/06/2015 5:52:20 P. M.	19/06/2015 5:52:20 P. M.	19/06/2015 5:52:20 P. M.
88810198202100040AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 001 San Andrés	IRINA MARGARITA DIAZ OVEDO	23/06/2015 3:49:30 P. M.	23/06/2015 3:49:30 P. M.	23/06/2015 3:49:30 P. M.

Posterior a esto, en la sección de registro de actuaciones del proceso, dar clic en el signo (+), para agregar una nueva actuación.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Buscar Actuaciones

Ciclo: --SELECCIONE--

Tipo Actuación: --SELECCIONE--

Fecha Inicial: --SELECCIONE--

Fecha Final: --SELECCIONE--

Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha De Realización	Estado Actuación
SALIDAS	ENVIO A OTRO DESPACHO POR REDISTRIBUCION	17/11/2015	18/12/2015 11:55:34 A. M.	REGISTRADA
GENERALES	AUTO ADMITE / AUTO AVOCA	19/10/2015	20/10/2015 9:11:35 A. M.	REGISTRADA
RADICACIÓN Y REPARTO	RADICACIÓN Y REPARTO	19/10/2015	19/10/2015 9:02:42 A. M.	REGISTRADA

Total Registros: 3 - Página 1 De 1

Seleccionar ciclo SALIDAS, tipo actuación REMITE PARA CUSTODIA DEL PROCESO, la fecha de la actuación, las observaciones pertinentes y el adjunto de remisión a custodia, por último, dar clic en guardar.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: SALIDAS

Tipo Actuación: REMITE PARA CUSTODIA DEL PROCESO

Fecha Actuación: 20/08/2015

Etapa Procesal: ADMISION

Se Remite Proceso En Custodia Para Envio A Penal De Confinamiento Desde El Centro De Servicios

Archivo(S) ADJUNTO(S)

Buscar Archivo: Seleccionar archivo. Ningún archivo seleccionado

El sistema indicará confirmar el registro de la actuación, dar clic en aceptar.

58 P.17/000

CREAR ACTUACIÓN

¿Confirma La Información Ingresada?

✓ ✗

Posterior a esto, el sistema le informará que el registro fue satisfactorio.



	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha De Registro	Estado Actuación
1	SALIDAS	REMITE PARA CUSTODIA DEL PROCESO	30/08/2016	30/08/2016 11:30:29 A. M.	REGISTRADA
2	SALIDAS	ENVÍO A OTRO DESPACHO POR REDISTRIBUCIÓN	17/11/2015	18/11/2015 11:30:34 A. M.	REGISTRADA
3	GENERALES	AUTO ADMITE + AUTO AVOCA	19/10/2015	20/10/2015 9:11:35 A. M.	REGISTRADA
4	INDICACIÓN Y REGISTRO	INDICACIÓN Y REGISTRO	19/10/2015	19/10/2015 9:02:42 A. M.	REGISTRADA

En este momento, el proceso ya se encuentra asignado al usuario juez coordinador del centro de servicios.

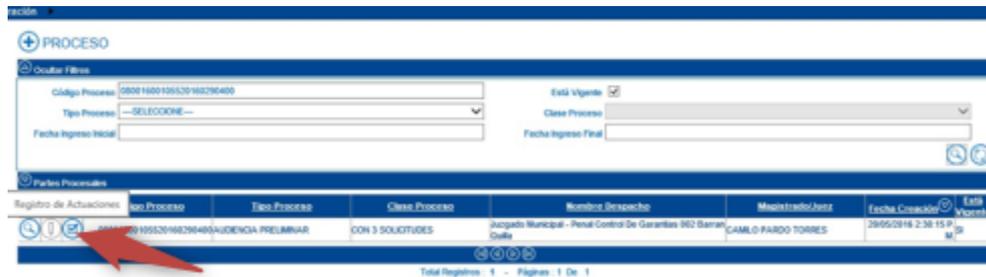
Envío a Penal de Conocimiento

Se ingresa con los usuarios de rol de centro de servicios y se consulta el proceso de garantías que con anterioridad el rol de secretaría de dicho despacho debía dejar en disponibilidad del centro de servicios mediante actuación de ciclo *Salidas* y tipo actuación *Remite para Custodia del Proceso*.



Código Proceso	Tipo Proceso	Ciclo Proceso	Nombre Despacho	Magistrado	Fecha Entrada	Estado Proceso
888188810572088081888	CONTRA EL REQUERIMIENTO DE LA REBELIÓN, SEDICIÓN Y ASONADA (L194)	ALZADO	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 888 Barranquilla	MARGARETA LUISA VÉLEZ VEJIB	30/08/2016 2:48:36 P. M.	M
888188818882010881888	CONTRA LA LEY PÚBLICA	DE LA PARTICIPACIÓN DE BIENES	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 811 Barranquilla	JOSÉ ENRIQUE GÓMEZ URUETA	30/08/2016 1:45:37 P. M.	M
888188818882010881888	CONTRA EL REQUERIMIENTO DE LA REBELIÓN, SEDICIÓN Y ASONADA (L194)	ALZADO	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 811 Barranquilla	JOSÉ ENRIQUE GÓMEZ URUETA	30/08/2016 10:33:57 A. M.	M
888188818882010881888	CONTRA LA LEY Y LA INTEGRIDAD PERSONAL	DE LA MANIPULACIÓN GENÉTICA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 811 Barranquilla	JOSÉ ENRIQUE GÓMEZ URUETA	30/08/2016 10:23:25 A. M.	M
888188818882010881888	CONTRA LA INTEGRIDAD MORAL	DE LA RUEDA Y LA CALIBRA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 888 Barranquilla	MARGARETA LUISA VÉLEZ VEJIB	30/08/2016 10:29:32 A. M.	M
888188818882010881888	CONTRA REQUERIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	DE LA VIOLACIÓN AL EJERCICIO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 888 Barranquilla	MARGARETA LUISA VÉLEZ VEJIB	30/08/2016 9:18:26 A. M.	M
888188818882010881888	CONTRA REQUERIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	DE LA VIOLACIÓN AL EJERCICIO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 811 Barranquilla	JOSÉ ENRIQUE GÓMEZ URUETA	30/08/2016 9:10:24 A. M.	M
888188818882010881888	CONTRA REQUERIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	DE LA VIOLACIÓN AL EJERCICIO DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 888 Barranquilla	SANDY SUVA CÁRDENAS	30/08/2016 9:05:56 A. M.	M

Cuando se consulte el proceso dar clic en Registro de Actuaciones.



PROCESO

Ocultar Filtros

Código Proceso: 08001600105520160290400 Está Vigente

Tipo Proceso: --SELECCIONE-- Clase Proceso: --SELECCIONE--

Fecha Ingreso Inicial: Fecha Ingreso Final:

Partes Procesables

Registro de Actuaciones	No. Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Detenido	Magistrado/Juez	Fecha Consulta	Estado
	08001600105520160290400	AUDIENCIA PRELIMINAR	CON 3 SOLICITUDES	Jugado Municipal - Penal Control De Garantias 002 Barranquilla	CAMILO FARDO TORRES	23/05/2018 2:30:15 P	Vigente

Total Registros: 1 - Páginas: 1 De 1

Posterior a esto, dar clic en Nuevo Registro de Actuaciones



CÓDIGO DEL PROCESO 08001600105520160290400

Instancia: PRIMERA INSTANCIA/JURISDICCION PRIMARIA Año: 2018

Departamento: ATLANTICO Ciudad: BARRANQUILLA

Cooperativa: AYUDADO MUNICIPAL Especialidad: AYUDADO MUNICIPAL - PENAL CONTROL DE GARANTIAS

Despacho: Juzgado Municipal - Penal Control De Garantias 002 Barranquilla Distrito/Circulo: BARRANQUILLA MUNICIPAL - BARRANQUILLA - Occidente - BARRANQUILLA - BARRANQUILLA

Anci/Radicado: CAMILO FARDO TORRES

Número Consecutivo: 0004 Número Interpuesta: 00

Tipo Proceso: AUDIENCIA PRELIMINAR Clase Proceso: CON 3 SOLICITUDES

SubClase Proceso: EN GENERAL Es Privado:

Observación:

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

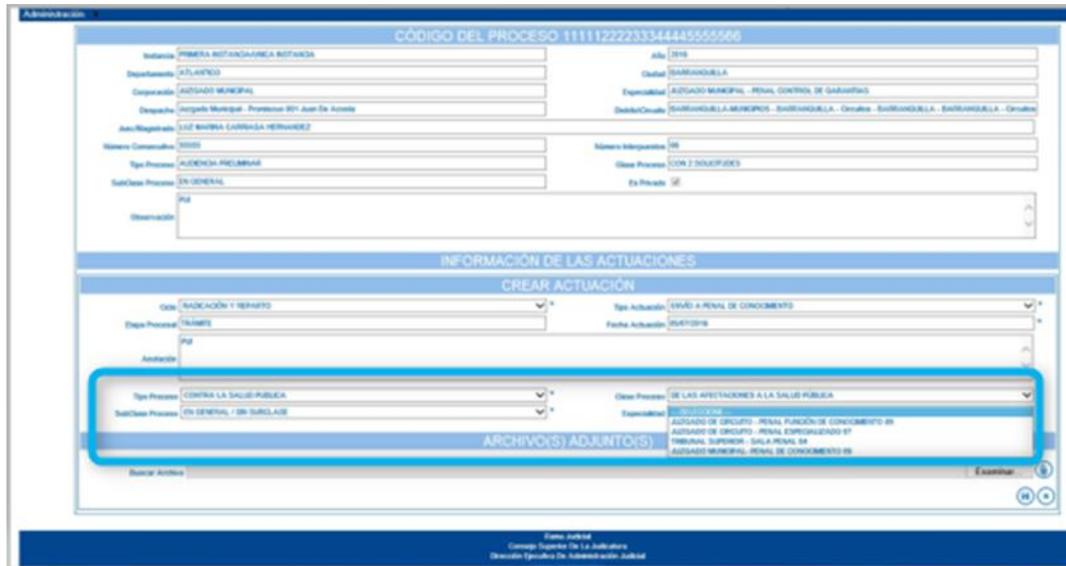
Estado Actuaciones

Ciclo: --SELECCIONE-- Tipo Actuación:

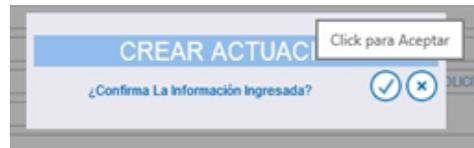
Fecha Inicial: Fecha Final:

Total Registros: 0 - Páginas: 0 De 0

A continuación, seleccionar en ciclo **Radicación y Reparto** la actuación **Envío A Penal De Conocimiento**, escribir las observaciones pertinentes de dicho envío y seleccionar el tipo, clase, subclase y especialidad a que se enviará el proceso a conocimiento.



Es necesario y para mayor evidencia, adjuntar el soporte del envío y dar clic en guardar, el sistema solicitará confirmar la actuación a registrar.



El sistema informará que el registro fue satisfactorio, esto indica que se registró la actuación y que adicional a esto se realizó el reparto a juzgados de conocimiento.



Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha De Registro	Estado Actuación
INDICACIÓN Y REPARTO	ENVÍO A PENAL DE CONOCIMIENTO	05/07/2016	05/07/2016 10:50:23 P. M.	REGISTRADA

Como se puede apreciar, el primer proceso que aparece en la grilla fue el que se acabó de registrar.

PROCESO

Buscar

Partes Procesales

Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Fecha Creación	Está Vigente
00001600105520160290402	CONTRA LA FE PUBLICA	DE LA FALSEDA EN DOCUMENTOS	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 011 Barranquilla	JORGE ENRIQUE GOMEZ URUETA	05/07/2016 10:50:26 P. M.	SI
00001600125720000081805	CONTRA EL REGIMEN CONSTITUCIONAL Y LEGAL	DE LA REBELIÓN, SEDICIÓN Y ASOMADA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 008 Barranquilla	MARGARITA LUCIA VELEZ VERBEL	05/07/2016 2:08:30 P. M.	SI
44001600108920150078901	CONTRA LA FE PUBLICA	DE LA FALSIFICACIÓN DE MONEDAS	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 011 Barranquilla	JORGE ENRIQUE GOMEZ URUETA	05/07/2016 1:45:32 P. M.	SI
88584610952820100003902	CONTRA EL REGIMEN CONSTITUCIONAL Y LEGAL	DE LA REBELIÓN, SEDICIÓN Y ASOMADA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 011 Barranquilla	JORGE ENRIQUE GOMEZ URUETA	05/07/2016 10:33:57 A. M.	SI
00001600105520150467501	CONTRA LA VIDA Y LA INTEGRIDAD PERSONAL	DE LA MANIPULACION GENÉTICA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 011 Barranquilla	JORGE ENRIQUE GOMEZ URUETA	05/07/2016 10:21:21 A. M.	SI
00001600105520160290401	CONTRA LA INTEGRIDAD MORAL	DE LA INJURIA Y LA CALUMNIA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 008 Barranquilla	MARGARITA LUCIA VELEZ VERBEL	05/07/2016 10:09:32 A. M.	SI
00001600105520160198401	CONTRA MECANISMOS DE PARTICIPACION DEMOCRATICA	DE LA VIOLACION AL EJERCICIO DE MECANISMOS DE PARTICIPACION DEMOCRATICA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 008 Barranquilla	MARGARITA LUCIA VELEZ VERBEL	05/07/2016 9:16:26 A. M.	SI
00001600105520160198402	CONTRA MECANISMOS DE PARTICIPACION DEMOCRATICA	DE LA VIOLACION AL EJERCICIO DE MECANISMOS DE PARTICIPACION DEMOCRATICA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 011 Barranquilla	JORGE ENRIQUE GOMEZ URUETA	05/07/2016 9:10:24 A. M.	SI
00001600105520160198403	CONTRA MECANISMOS DE PARTICIPACION DEMOCRATICA	DE LA VIOLACION AL EJERCICIO DE MECANISMOS DE PARTICIPACION DEMOCRATICA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 005 Barranquilla	SANDRA MARIA CARBONELL CABALLERO	05/07/2016 9:09:56 A. M.	SI
354604684654060406546	CONTRA LA VIDA Y LA INTEGRIDAD PERSONAL	DE LA MANIPULACION GENÉTICA	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 005 Barranquilla	SANDRA MARIA CARBONELL CABALLERO	01/07/2016 5:27:16 P. M.	SI

Total Registros: 5049 - Páginas: 1 De 505

Se puede verificar el reparto, ingresando a las actuaciones del nuevo proceso registrado y se evidenciará el registro del reparto por conocimiento.

CÓDIGO DEL PROCESO 08001600105520160290402

Instancia	PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA	Año	2016
Departamento	ATLANTICO	Ciudad	BARRANQUILLA
Corporación	JUZGADO MUNICIPAL	Especialidad	JUZGADO MUNICIPAL - PENAL DE CONOCIMIENTO
Despacho	Juzgado Municipal - Penal De Conocimiento 011 Barranquilla	Distrito/Circuito	BARRANQUILLA-MUNICIPIOS - BARRANQUILLA - Circuitos - BARRANQUILLA - BARRANQUILLA
Juez/Magistrado	JORGE ENRIQUE GOMEZ URUETA		
Número Consecutivo	02904	Número Interpuestos	02
Tipo Proceso	CONTRA LA FE PUBLICA	Clase Proceso	DE LA FALSEDA EN DOCUMENTOS
SubClase Proceso	En General / Sin Subclase	Es Privado	<input checked="" type="checkbox"/>
Observación			

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

CONSULTA ACTUACIÓN

Fecha De Registro	05/07/2016 10:59:23 P. M.	Estado Actuación	REGISTRADA
Ciclo	RADICACIÓN Y REPARTO *	Tipo Actuación	ENVÍO A PENAL DE CONOCIMIENTO *
Etapas Procesales	TRÁMITE	Fecha Actuación	05/07/2016 *
Anotación	Prueba Unidad Informatica		
Responsable Registro			
Tipo Proceso	--SELECCIONE-- *	Clase Proceso	DE LA FALSEDA EN DOCUMENTOS *
SubClase Proceso	EN GENERAL / SIN SUBCLASE *		

El acta de reparto se puede ubicar desde el proceso de garantías donde aparece la actuación registrada o en el proceso de conocimiento donde se evidencia el reparto. A continuación, el acta de reparto enviada en este caso al Juzgado Municipal – Penal de conocimiento.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>



REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1

Fecha: 05/07/2016 10:50:26 p. m.

NÚMERO RADICACIÓN: 08001600105520160290402
 CLASE PROCESO: DE LA FALSEDAD EN DOCUMENTOS
 NÚMERO DESPACHO: 011 SECUENCIA: 99010 FECHA REPARTO: 05/07/2016 10:50:26 p. m.
 TIPO REPARTO: EN LÍNEA FECHA PRESENTACIÓN:
 REPARTIDO AL DESPACHO: JUZGADO MUNICIPAL - PENAL DE CONOCIMIENTO 011 BARRANQUILLA
 JUEZ / MAGISTRADO: JORGE ENRIQUE GOMEZ URUETA

TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CÉDULA DE CIUDADANÍA	92106125	RIGOBERTO MIGUEL	PALENCIA SEVERICHE	APODERADO DEFENSOR PÚBLICO
CÉDULA DE CIUDADANÍA	6770944	MARIO ERNESTO	CRISTANCHO CRISTANCHO	FISCALÍA
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1140819861	JAIRO LUIS	PEREZ CARABALLO	DEMANDADO/INDICADO CAUS ANTE

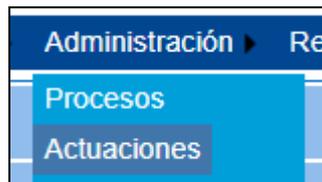
dea14285-9410-437f-8b84-0d260de2a171

GENERADO AUTOMÁTICAMENTE
SERVIDOR JUDICIAL

Procedimiento para reingreso de procesos anulados y archivados

En este caso, para reactivar el proceso, se debe crear una actuación con el usuario de **Rol Secretaría** que permita cambiar el estado a vigente del proceso, con las siguientes instrucciones:

Ingresar por el menú *Administración*, clic en la opción *Actuaciones*:



Buscar el proceso como **NO VIGENTE**, quitando la opción “Está vigente” en el formulario de búsqueda:

REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso: Está Vigente

Fecha Ingreso Inicial: Fecha Ingreso Final:

Mostrar registros Buscar:

	Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Está Vigente
<input checked="" type="checkbox"/>	13001400300720210045200	CONSTITUCIONAL	TUTELA	Jorge Murguía - CAB 002 Cartagena	EL ACTOR PRECIO EN \$100.000.000.000.000	NO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Primero Anterior Siguiente Último

Abrir el proceso, mediante el icono que aparece al lado izquierdo 

Hacer clic en el icono de  NUEVA ACTUACION.

Crear la Actuación, con los siguientes criterios:

Ciclo: Radicación Y Reparto.

Tipo De Actuación: Reingreso Del Proceso.

Providencia: Reactiva Proceso.

Tipo Decisión: Otros Conceptos.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: Tipo Actuación:

Etapas Procesales: Fecha Actuación:

Actuación:

Es Privado

PROVIDENCIAS

Providencia: Tipo Decisión:

Fecha Ejecutoria: Número De Dias:

Total Registros: - Páginas: De

Una vez se termine de registrar la información, se hace clic en el botón Guardar  el sistema solicitará confirmación, para lo cual se debe dar clic en el botón Aceptar



CREAR ACTUACIÓN

¿Confirma La Información Ingresada?

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

Finalizado el proceso, el sistema mostrará la pantalla inicial de actuaciones generando un mensaje que indica que la información fue satisfactoria

 Inserción Satisfactoria

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Procedimiento para el Registro y Gestión de Audiencias

En concordancia con el Acuerdo PCSJA17-10703 de 2017 que habla de los juzgados penales del circuito con conocimiento de las causas de Ley 906 incluyendo la Ley 1826, y que hace una adición al acuerdo 3329 de 2006, se acordaron unos grupos de reparto relacionados con la Ley 906 y lo relacionado con Proceso Abreviado o ley 1826 especificado en los grupos 15 y 16.

Creación de Procesos para Reparto

Cuando la persona del Centro de Servicios va a crear un proceso para reparto en juzgados penales de garantías, deben especificar la **Corporación**, la **Especialidad** y el **Tipo de Ley**. Dependiendo de la opción seleccionada de este último, encontraremos los diferentes Tipos de Proceso y Clase de Proceso según su configuración.

A continuación, mostraremos el procedimiento a seguir para el registro de un proceso de Audiencia:

Ingresar por la opción Administración - Procesos

Crear el nuevo proceso e ingresar la información correspondiente tal como se ha indicado anteriormente.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

PROCESO POR REPARTO	
NUEVO PROCESO	
Es <input type="checkbox"/>	
Comisorio/Descongestión	
Instancia	PRIMERA
Departamento	BOLIVAR
Corporación	JUZGADO MUNICIPAL 40 *
Tipo Ley	--SELECCIONE-- *
Tipo Proceso	LEY 1826 *
SubClase Proceso	LEY 600 *
	LEY 906 *
	NO APLICA *
Es Privado <input checked="" type="checkbox"/>	
Año	2023
Ciudad	CARTAGENA
Especialidad	JUZGADO MUNICIPAL PENAL CONTROL DE GARANTIAS 88
Clase Proceso	
Fecha Presentación	21/07/2023 8:41:54 A.M.
Está Bloqueado <input type="checkbox"/>	

En este punto vemos que en Tipo de Ley aparecen las opciones a seleccionar según sea el caso:

Ley 1826

Ley 600

Ley 906

No Aplica → El proceso no se rige por ninguna de las leyes anteriores

Al seleccionar la Ley 1826, aparecen los siguientes Tipos de Proceso:

--SELECCIONE--
AUDIENCIA PRELIMINAR - PENAL
AUDIENCIA PRELIMINAR PROGRAMADA / RESERVADA - PENAL
CODIGO PENAL CONOCIMIENTO - PENAL
CONTRA EL ORDEN ECONOMICO SOCIAL - PENAL
CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO - PENAL
CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA - PENAL
CONTRA LA EFICAZ Y RECTA IMPARTICION DE JUSTICIA - PENAL
CONTRA LA EXISTENCIA Y SEGURIDAD DEL ESTADO - PENAL
CONTRA LA FAMILIA - PENAL
CONTRA LA FE PUBLICA - PENAL
CONTRA LA INTEGRIDAD MORAL - PENAL
CONTRA LA LIBERTAD INDIVIDUAL Y OTRAS GARANTIAS - PENAL
CONTRA LA SEGURIDAD PUBLICA - PENAL
CONTRA LA VIDA Y LA INTEGRIDAD PERSONAL - PENAL
CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR - PENAL
CONTRA PERSONAS Y BIENES PROTEGIDOS POR EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO - PENAL
OTROS ASUNTOS - PENAL

Para los casos de Audiencias, encontramos dos opciones: “Audiencia Preliminar Inmediata - Penal” y “Audiencia Preliminar Programada / Reservada - Penal”.

Al seleccionar la Ley 600, aparecen los siguientes Tipos de Proceso:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

—SELECCIONE—
AUDIENCIA PRELIMINAR PROGRAMADA / RESERVADA - PENAL
CONSTITUCIONAL - CONSTITUCIONAL
CONTRA EL ORDEN ECONOMICO SOCIAL - PENAL
CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL SUMERGIDO - PENAL
CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO - PENAL
CONTRA EL REGIMEN CONSTITUCIONAL Y LEGAL - PENAL
CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA - PENAL
CONTRA LA EFICAZ Y RECTA IMPARTICION DE JUSTICIA - PENAL
CONTRA LA EXISTENCIA Y SEGURIDAD DEL ESTADO - PENAL
CONTRA LA FAMILIA - PENAL
CONTRA LA FE PUBLICA - PENAL
CONTRA LA INTEGRIDAD MORAL - PENAL
CONTRA LA LIBERTAD INDIVIDUAL Y OTRAS GARANTIAS - PENAL
CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACION SEXUALES - PENAL
CONTRA LA SALUD PUBLICA - PENAL
CONTRA LA SEGURIDAD PUBLICA - PENAL
CONTRA LA VIDA Y LA INTEGRIDAD PERSONAL - PENAL
CONTRA LOS DERECHOS DE AUTOR - PENAL
CONTRA LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE - PENAL

Para el caso de la Ley 600, no se reflejan cambios a nivel de Tipos y Clases de Proceso

Al seleccionar la Ley 906, aparecen los siguientes Tipos de Proceso:

—SELECCIONE—
AUDIENCIA PRELIMINAR - PENAL
AUDIENCIA PRELIMINAR PROGRAMADA / RESERVADA - PENAL
CODIGO PENAL CONOCIMIENTO - PENAL
CONSTITUCIONAL - CONSTITUCIONAL
CONTRA EL ORDEN ECONOMICO SOCIAL - PENAL
CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL SUMERGIDO - PENAL
CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO - PENAL
CONTRA EL REGIMEN CONSTITUCIONAL Y LEGAL - PENAL
CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA - PENAL
CONTRA LA EFICAZ Y RECTA IMPARTICION DE JUSTICIA - PENAL
CONTRA LA EXISTENCIA Y SEGURIDAD DEL ESTADO - PENAL
CONTRA LA FAMILIA - PENAL
CONTRA LA FE PUBLICA - PENAL
CONTRA LA INTEGRIDAD MORAL - PENAL
CONTRA LA LIBERTAD INDIVIDUAL Y OTRAS GARANTIAS - PENAL
CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACION SEXUALES - PENAL
CONTRA LA SALUD PUBLICA - PENAL
CONTRA LA SEGURIDAD PUBLICA - PENAL
CONTRA LA VIDA Y LA INTEGRIDAD PERSONAL - PENAL

Al igual que con la Ley 1826, encontramos tres opciones relacionadas con audiencias: “Audiencia Preliminar Inmediata - Penal”, “Audiencia Preliminar Programada / Reservada - Penal” y “Audiencias Programadas - Penal”.

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

Todo lo relacionado con la captura de los demás datos para la creación y reparto de los procesos penales (como sujetos procesales, archivos adjuntos, etc.), se mantiene igual.

Registro y Gestión de Audiencias

Al seleccionar la Ley 1826, vemos que en Tipo de Proceso se presentan las siguientes opciones:

Tipo de Proceso	Clase de Proceso
Audiencia Preliminar Inmediata – Penal	Bacrim con 1 Solicitud Bacrim con 2 Solicitudes Bacrim con 3 Solicitudes Bacrim con 4 Solicitudes Bacrim con 5 Solicitudes Con 1 Solicitud Con 2 Solicitudes Con 3 Solicitudes Con 5 Solicitudes Concentrada
Audiencia Preliminar Programada / Reservada – Penal	Bacrim con 1 Solicitud Bacrim con 2 Solicitudes Bacrim con 3 Solicitudes Bacrim con 4 Solicitudes Bacrim con 5 Solicitudes Con 1 Solicitud Con 2 Solicitudes Con 3 Solicitudes Con 5 Solicitudes Concentrada
Código Penal Conocimiento - Penal	Proceso Abreviado con Preso Proceso Abreviado sin Preso

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Al seleccionar la Ley 906, vemos que en Tipo de Proceso se presentan las siguientes opciones:

Tipo de Proceso	Clase de Proceso
Audiencia Preliminar Inmediata – Penal	Bacrim con 1 Solicitud Bacrim con 2 Solicitudes Bacrim con 3 Solicitudes Bacrim con 4 Solicitudes Bacrim con 5 Solicitudes Con 1 Solicitud Con 2 Solicitudes Con 3 Solicitudes Con 5 Solicitudes Concentrada
Audiencia Preliminar Programada / Reservada – Penal	Bacrim con 1 Solicitud Bacrim con 2 Solicitudes Bacrim con 3 Solicitudes Bacrim con 4 Solicitudes Bacrim con 5 Solicitudes Con 1 Solicitud Con 2 Solicitudes Con 3 Solicitudes Con 5 Solicitudes Concentrada
Audiencias Programadas - Penal	Desarchivo Entrega Definitiva De Vehículo Entrega Provisional De Vehículo Restablecimiento De Derechos Revocatoria Medida De Aseguramiento Suspensión Poder Dispositivo Sustitución De Medida Vencimiento De Términos

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Recordemos que por definición “Una audiencia concentrada es un acto meramente penal en el que se discuten las siguientes acciones: *legalización de captura en flagrancia del acusado, su imputación formal y la solicitud de medida de aseguramiento*, todo en una misma audiencia”. Además, en el aplicativo se maneja el concepto de número de solicitudes, no de número de indiciados.

Adicionalmente se recuerda que, para la Ley 600 no se ingresa ningún número de proceso de la Fiscalía, y por tanto, este número lo genera automáticamente el sistema.

Para toda *Audiencia Preliminar Inmediata* se asume que hay preso y se debe atender de manera urgente, por lo tanto al hacer el reparto, el despacho al que le fue asignado el proceso queda automáticamente en un estado de “**No Disponible**” para atender más Audiencias Preliminares, pero sí podrá recibir los demás tipos de proceso.

La *Audiencia Preliminar Programada / Reservada* es aquella que el Centro de Servicios controla la programación y define cuando se va a realizar la audiencia (teniendo en cuenta que no hay preso) y solo previo al inicio de dicha audiencia ingresa el proceso y realiza el reparto. Esto se hace con el fin de no conocer con horas o días de anticipación, cual es el despacho que atenderá ese caso. De igual manera al hacer el reparto, el despacho al que le fue asignado el proceso queda automáticamente en un estado de “**No Disponible**” para atender más Audiencias Preliminares, pero sí podrá recibir los demás tipos de proceso.

Las *Audiencias Programadas / Reservadas (no Preliminares)* son aquellas que por su definición no requieren atención inmediata y también son controladas por el Centro de Servicios. Es este caso, el reparto sí se puede realizar con horas o días de anticipación y adicionalmente continuará dejando el despacho que le fue asignado en estado “*Disponible*” para más reparto, incluyendo para Audiencias Preliminares.

Inicio de Audiencias

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Como se indicó anteriormente, cuando se crea y reparte un proceso especificando como Tipo de Proceso “*Audiencia Preliminar Inmediata*” o “*Audiencia Preliminar Programada / Reservada*”, el sistema automáticamente asume que de inmediato comenzará dicha audiencia y, por tanto, el despacho no queda disponible para nuevas audiencias preliminares hasta tanto no se finalice.

Cuando se ha seleccionado una “*Audiencia Programada*”, da a entender que se planea realizar más adelante en el tiempo y, por lo tanto, el despacho que fue asignado se mantendrá disponible para el reparto de más procesos incluyendo cualquier tipo de audiencia.

Previo al momento de iniciar una audiencia programada, es necesario ingresar al proceso y crear una actuación denominada “*Inicio Audiencia*”. De esta forma se bloquea el despacho para que durante la audiencia no reciba por reparto audiencias preliminares, al entenderse que no podrá ser atendida de inmediato.

Ingresar por la opción Administración – Actuaciones
Ingresar el número y consultar el proceso

REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso: 19001400400220 Está Vigente

Fecha Ingreso Inicial: Fecha Ingreso Final:

Mostrar 10 registros Buscar:

	Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Está Vigente
	19001400400220	AUDIENCIA PRELIMINAR INMEDIATA	CON 2 SOLICITUDES	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías		SI
	19001400400220	AUDIENCIA PRELIMINAR INMEDIATA	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal Penal Control De Garantías		SI
	19001400400220	AUDIENCIA PRELIMINAR INMEDIATA	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal Penal Control De Garantías		SI
	19001400400220	AUDIENCIA PRELIMINAR INMEDIATA	CON 1 SOLICITUD	Juzgado Municipal Penal Control De Garantías		SI
	19001400400220	CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO	DEL HURTO CALIFICADO	Juzgado De Circuito - Ejecucion De Penas Y Medidas De Seguridad		SI

Seleccionar el botón de la izquierda para ver las actuaciones actuales y registrar nuevas actuaciones.

Dar clic en el botón  NUEVA ACTUACION

Seleccionar en Ciclo: “*Audiencias*”, Tipo de Actuación: “*Inicio Audiencia*”

Ingresar la fecha y hora de inicio y la fecha y hora estimada de finalización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación: *
 Etapa Procesal: Fecha Actuación: *
 Anotación:
 Es Privado:
 Fecha-Hora Inicio Audiencia: * Fecha-Hora Fin Audiencia: *

Al dar guardar, se creará la actuación y dejará **No Disponible** el despacho para nuevas audiencias preliminares.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

 La Inserción Fue Satisfactoria. Ahora El Despacho NO Está Disponible Para Reparto De Audiencias Preliminares.

Mostrar registros Buscar:

			Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación	
			AUDIENCIAS	Inicia Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 8:18:04 P.M.	REGISTRADA	
			RADICACIÓN Y REPARTO	Radicación Y Reparto	18/07/2023	18/07/2023 4:17:26 P.M.	REGISTRADA	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros
 Primero Anterior Siguiente Último

Suspensión de Audiencias

En caso de que se requiera suspender la audiencia de forma temporal independiente del tiempo para su reanudación (horas o días), el aplicativo permite registrar una actuación que a su vez habilita nuevamente al despacho para recibir audiencias preliminares.

Esta opción es relevante en los casos en los que se necesita suspender temporalmente la actual audiencia para atender otra de mayor importancia (Ej. Se está atendiendo una audiencia de Entrega de Vehículo y se requiere asignarle al despacho/juez una preliminar inmediata - con preso).

Es importante tener en cuenta que, si el tiempo para la reanudación de la audiencia es muy corto y de acuerdo con lo proyectado no se alcanzaría a atender otra

audiencia, es mejor no ingresar esta actuación y mantener el despacho No Disponible para otras audiencias.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación:

Etapa Procesal: Fecha Actuación:

Anotación:

Al dar guardar, se creará la actuación y dejará **Disponible** el despacho para nuevas audiencias preliminares.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

! La Inserción Fue Satisfactoria. El Despacho Ha Quedado Disponible Para Reparto De Audiencias Preliminares.

Buscar Actuaciones

+ NUEVA ACTUACION

Mostrar registros Buscar:

			Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación	
			AUDIENCIAS	Suspensión Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 8:40:38 P.M.	REGISTRADA	
			AUDIENCIAS	Inicia Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 8:18:04 P.M.	REGISTRADA	
			RADICACIÓN Y REPARTO	Radicación Y Reparto	18/07/2023	18/07/2023 4:17:26 P.M.	REGISTRADA	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior Siguiente Último

Reanudación de Audiencias

Únicamente en el caso en el que se haya efectuado una **Suspensión de Audiencia** se podrá ingresar la actuación de **Reanudación**, de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje de error:

CREAR ACTUACIÓN

! El Proceso No Tiene Activa Una Suspensión De Audiencias. No Puede Reanudarlas

Ciclo: * Tipo Actuación:

Etapa Procesal: Fecha Actuación:

En tal caso, se debe crear una actuación del ciclo **Audiencias** y el Tipo **Reanudación Audiencia**.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo: * Tipo Actuación:

Etapa Procesal: Fecha Actuación:

Anotación:

Es Privado

Fecha-Hora Inicio: * Fecha-Hora Fin:

Audiencia Audiencia

Importante ingresar la fecha y hora de reinicio de la audiencia y la fecha y hora estimada de finalización.

Al dar guardar, se creará la actuación y dejará nuevamente con estado *No Disponible* el despacho para nuevas audiencias preliminares.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

! La Inserción Fue Satisfactoria. Ahora El Despacho NO Está Disponible Para Reparto De Audiencias Preliminares.

🔍 Buscar Actuaciones

+ NUEVA ACTUACION

Mostrar registros Buscar:

			Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación	
			AUDIENCIAS	Reanudación Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 9:26:15 P.M.	REGISTRADA	
			AUDIENCIAS	Suspensión Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 8:40:38 P.M.	REGISTRADA	
			AUDIENCIAS	Inicia Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 8:18:04 P.M.	REGISTRADA	
			RADICACIÓN Y REPARTO	Radicación Y Reparto	18/07/2023	18/07/2023 4:17:26 P.M.	REGISTRADA	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Primero Anterior Siguiente Último

Finalización de Audiencias

Una vez se dé por terminada definitivamente una audiencia, es **importante** que se registre la actuación de finalización, porque de lo contrario el despacho dejará de recibir audiencias preliminares tanto inmediatas como programadas, no solo sobrecargando la asignación a los otros despachos de la misma especialidad y ciudad/municipio si existiesen, sino que más adelante el sistema le estará repartiendo todas las audiencias preliminares que lleguen porque se encuentra por debajo en las cargas procesales.

En la providencia, preferiblemente seleccionar “*Acta de Audiencia*” y el Tipo de Decisión que esté acorde con lo decidido en la misma.

CREAR ACTUACIÓN

Ciclo <input type="text" value="AUDIENCIAS"/>	Tipo Actuación <input type="text" value="FINALIZA AUDIENCIA"/>
Etapas Procesales <input type="text" value="ADMISION"/>	Fecha Actuación <input type="text" value="21/07/2023"/>
Anotación <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	
Es Privado <input type="checkbox"/>	

PROVIDENCIAS

Providencia <input type="text" value="ACTA DE AUDIENCIA"/>	Tipo Decisión <input type="text" value="NO SE ALLANA"/>
Fecha Ejecutoria <input type="text" value="22/07/2023"/>	Número De Días <input type="text" value="0"/>
Fecha-Hora Inicio <input type="text" value="21/07/2023 14:00"/>	Fecha-Hora Fin <input type="text" value="21/07/2023 16:00"/>
Audiencia	Audiencia

Al dar guardar, se creará la actuación y dejará *Disponibile* el despacho para nuevas audiencias preliminares.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES

① La Inserción Fue Satisfactoria. El Despacho Ha Quedado Disponible Para Reparto De Audiencias Preliminares.

🔍 Buscar Actuaciones

+ NUEVA ACTUACION

Mostrar registros Buscar:

	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación	
🔍 📄 🗑️	AUDIENCIAS	Finaliza Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 10:05:11 P.M.	REGISTRADA	📄
🔍 📄 🗑️	AUDIENCIAS	Reanudación Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 9:26:15 P.M.	REGISTRADA	📄
🔍 📄 🗑️	AUDIENCIAS	Suspensión Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 8:40:38 P.M.	REGISTRADA	📄
🔍 📄 🗑️	AUDIENCIAS	Inicia Audiencia	21/07/2023	21/07/2023 8:18:04 P.M.	REGISTRADA	📄
🔍 📄 🗑️	RADICACIÓN Y REPARTO	Radicación Y Reparto	18/07/2023	18/07/2023 4:17:26 P.M.	REGISTRADA	📄

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros Primero Anterior Siguiente Último

¡IMPORTANTE!

Si el despacho es promiscuo o el único en la especialidad penal con control de garantías, y se encuentra *No Disponible* para recibir audiencias, se generará el mensaje de error “*No hay despachos disponibles para el reparto*”.

Aunque no es estrictamente obligatorio, sí es importante que tanto para el inicio como para la finalización de la audiencia se adjunte un archivo que soporte estas actuaciones.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

ARCHIVO(S) ADJUNTO(S)										
<input type="text" value="Buscar Archivo"/> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Sin archivos seleccionados										
Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
 04INICIAAUDIENCIA.Pdf	2023-07-21	Pdf	Inicia Audiencia		603	2	1	2	Digital	Activo

Procedimiento para el Reparto de Procesos Penales Fuera de Horario

En concordancia con lo establecido en el Acuerdo 1589 de 2002 en lo relacionado con el procedimiento de reparto de procesos penales y, teniendo en cuenta la necesidad de realizar repartos de manera automática, equitativa y aleatoria de Audiencias Preliminares Inmediatas cuando éstas llegan fuera del horario hábil, en el aplicativo Justicia XXI Web existe un procedimiento que da solución a dicha necesidad.

Creación de Turnos en Horario Adicional

El usuario con perfil *Líder del Centro de Servicios* es la persona que tiene la responsabilidad de definir en el sistema cuales son los despachos judiciales que tienen turno para atender Audiencias Preliminares fuera del horario habitual, así como especificar el día y horario de atención, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Seccional.

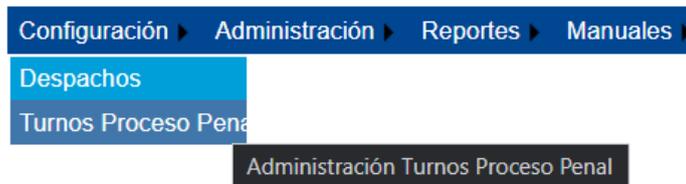
En algunas regiones del país se puede presentar el caso en el que no exista un usuario con el perfil de Líder de Oficina de Reparto; en otros municipios, ni siquiera existe como tal una oficina de reparto de procesos y son los mismos despachos judiciales los que se turnan para realizar esta operación. Es así como, el usuario con rol *Centro de Servicios* también tendrá esta opción como alternativa para realizar este procedimiento.

El procedimiento para el registro de los turnos es el siguiente:

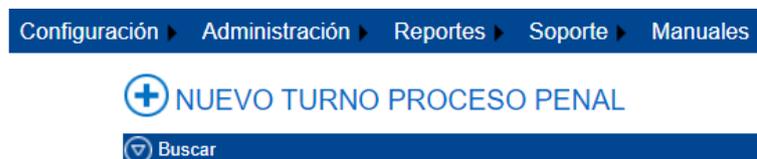
 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Ingresar al aplicativo con el usuario Líder del Centro de Servicios o Centro de Servicios, según corresponda.

Ingresar por la opción Configuración – Turnos Proceso Penal



Creación de un nuevo turno. Dar clic en el símbolo 



Ingresar la información solicitada en el formulario

En este punto se deben seleccionar los datos correspondientes al despacho incluyendo el juez asignado.

En Tipo de Proceso solo se puede seleccionar “*Audiencia Preliminar Inmediata*”, teniendo en cuenta que son los únicos casos en los que se requiere atención inmediata, pues para los demás procesos, su reparto se puede realizar en el horario habitual.

NUEVO TURNO PROCESO PENAL

Departamento <input style="width: 90%;" type="text" value="ATLANTICO 08"/>	Ciudad <input style="width: 90%;" type="text" value="BARRANQUILLA 08001"/>
Corporación <input style="width: 90%;" type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL 40"/>	Especialidad <input style="width: 90%;" type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL PENAL CONTROL DE GARANTIAS 88"/>
Despacho <input style="width: 90%;" type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL - PENAL CONTROL DE GARANTIAS"/>	Magistrado/Juez <input style="width: 90%;" type="text" value="CRISANTO RENHALS CORREA"/>
Tipo Proceso <input style="width: 90%;" type="text" value="AUDIENCIA PRELIMINAR INMEDIATA"/>	

Horario Turno Adicional Para Procesos Penales

Fecha Inicio Turno <input style="width: 90%;" type="text" value="26/07/2023"/>	Hora Inicio Turno <input style="width: 90%;" type="text" value="20:01"/>
Fecha Final Turno <input style="width: 90%;" type="text" value="27/07/2023"/>	Hora Final Turno <input style="width: 90%;" type="text" value="07:59"/>

Horario Habitual Del Despacho

Hora Inicio Jornada <input style="width: 90%;" type="text" value="08:00"/>	Hora Fin Jornada <input style="width: 90%;" type="text" value="20:00"/>
--	---

* Campos Obligatorios

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Por defecto, el sistema carga de manera automática como fecha inicial del turno el día en que se está creando en turno y como hora, un minuto después de la hora en que finaliza la jornada laboral. De igual forma, como fecha final deja el día siguiente y como hora final, un minuto antes del inicio de la jornada laboral habitual.

Estos datos pueden ser modificados de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección Seccional.

Al confirmar la configuración, se graba la información y se muestra un mensaje al usuario indicando que la operación fue satisfactoria.

! Turno Grabado Satisfactoriamente

NUEVO TURNO PROCESO PENAL

Departamento: ATLANTICO 08 *	Ciudad: BARRANQUILLA 08001 *
Corporación: ---SELECCIONE---	Especialidad: ---SELECCIONE---
Despacho: ---SELECCIONE---	Magistrado/Juez: LUISA ISABEL GUTIERREZ CORRO *
Tipo Proceso: AUDIENCIA PRELIMINAR *	

Horario Turno Adicional Para Procesos Penales

Fecha Inicio Turno *	Hora Inicio Turno *
Fecha Final Turno *	Hora Final Turno *

Horario Habitual Del Despacho

Hora Inicio Jornada	Hora Fin Jornada
---------------------	------------------

* Campos Obligatorios

[H] [X]

Si se trata de ingresar nuevamente un turno para la misma fecha (por ejemplo), se mostrará un mensaje de error como el siguiente:

! Ya Existe Turno Para Ese Despacho En Esa Fecha

NUEVO TURNO PROCESO PENAL

Consulta y Anulación de Turnos

Los turnos que ya se han creado, sean antiguos o nuevos, pueden ser consultados y en caso de haberse creado erróneamente, se puede anular para crearlo correctamente.

Para esto, se ingresa por la misma opción Configuración – Turnos Proceso Penal y dar clic en el ícono Buscar, se ingresan los parámetros de la consulta y dar clic en el botón buscar (🔍).

Configuración > Administración > Reportes > Soporte > Manuales

+ NUEVO TURNO PROCESO PENAL

🔍 Buscar

Configuración > Administración > Reportes > Soporte > Manuales

+ NUEVO TURNO PROCESO PENAL

⏏ Ocultar Filtros

Departamento [ATLANTICO 08] *	Ciudad [BARRANQUILLA 08001] *
Corporación [JUZGADO MUNICIPAL 40]	Especialidad [---SELECCIONE---]
Despacho [---SELECCIONE---]	Fecha Inicio Turno [] *
	Fecha Final Turno [] *

🔍 🔄

Click para Consultar

En ese momento se mostrarán los registros de turnos creados bajo las condiciones dadas, teniendo la opción de consultar el detalle del registro o anularlo si se requiere.

Configuración > Administración > Reportes > Soporte > Manuales

+ NUEVO TURNO PROCESO PENAL

⏏ Ocultar Filtros

Departamento [ATLANTICO 08] *	Ciudad [BARRANQUILLA 08001] *
Corporación [JUZGADO MUNICIPAL 40]	Especialidad [JUZGADO MUNICIPAL PENAL CONTROL DE GARANTIAS]
Despacho [---SELECCIONE---]	Fecha Inicio Turno [25/07/2023] *
	Fecha Final Turno [28/07/2023] *

🔍 🔄

	Nombre Despacho	Corporación	Especialidad	Fecha Inicio Turno	Fecha Final Turno
🔍 🔄	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantias 019 Barranquilla	JUZGADO MUNICIPAL	JUZGADO MUNICIPAL PENAL CONTROL DE GARANTIAS	26/07/2023	28/07/2023

🔍 🔄

Para anular ese turno, se debe dar clic en el botón de la caneca (🗑) y automáticamente se solicitará especificar el motivo de dicha anulación. Se ingresa este dato, se da clic en guardar y se confirma la anulación.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

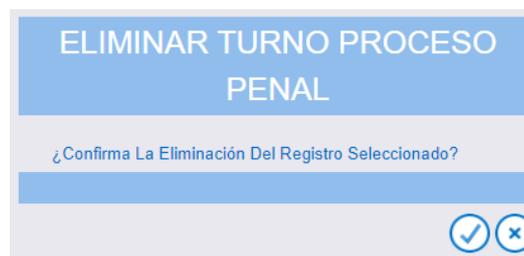
Nombre Despacho	Corporación	Especialidad	Fecha Inicio Turno	Fecha Final Turno
Juzgado Municipal - Penal Control De Garantías 019 Barranquilla	JUZGADO MUNICIPAL	JUZGADO MUNICIPAL PENAL CONTROL DE GARANTIAS	26/07/2023	28/07/2023

Total Registros : 0 - Páginas : 0 De 0

MOTIVO ANULACION

TEXTO MOTIVO ANULACION

Motivo: Se Anula Porque Se Seleccionó El Despacho Incorrecto



Creación de Procesos para Reparto

A continuación, mostraremos el procedimiento a seguir para el registro de un proceso de Audiencia Preliminar Inmediata fuera de horario laboral.

Ingresar al aplicativo con el usuario del Centro de Servicios
Ingresar por la opción Administración – Procesos



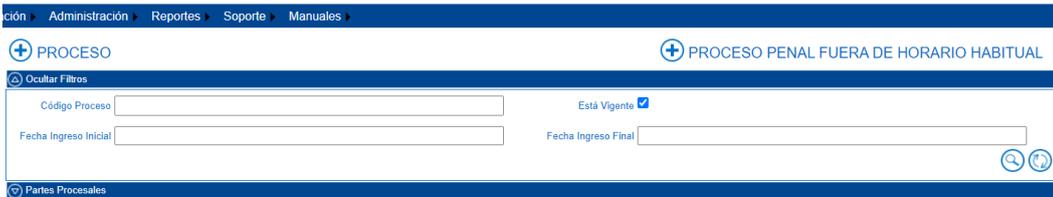
Creación de nuevo proceso

Los perfiles asociados al Centro de Servicios son los que tienen acceso para la creación de procesos por reparto, como se tiene actualmente para el reparto en horario hábil.

Al ingresar, se van a mostrar 2 opciones para ingresar un proceso para reparto:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

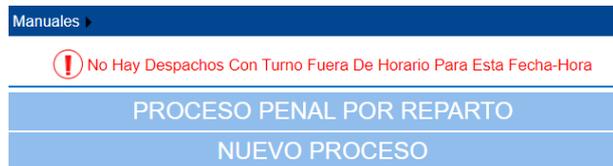
La primera de ellas corresponde a la ya conocida por todos identificada con el icono  y la segunda, será utilizada para la creación de procesos fuera de horario laboral identificada con el icono 



Para lo relacionado con este documento, se debe utilizar la nueva opción ubicada a la derecha.

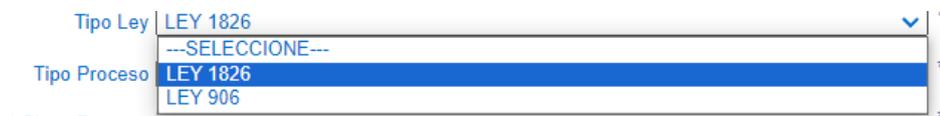
Ingresar la información del proceso

En el caso en el que no se hayan configurado despachos con turnos para atención en horario adicional, apenas se ingrese, se mostrará el mensaje de error “*No hay despachos con turno fuera de horario para esta fecha-hora*”.



Una vez realizada la configuración indicada anteriormente, se podrá ingresar la información relacionada con el proceso tal como se hace normalmente en horario hábil y por tanto se debe llenar los datos solicitados, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

En el Tipo de Ley, solo aparecerán las opciones de Ley 1826 y Ley 906 que son aquellas que permiten realizar Audiencias.



 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

En Tipo de Proceso, únicamente aparecerá “*Audiencia Preliminar Inmediata*” y en Clase de Proceso, aparecerán las asociadas a este tipo de Audiencias.

Tipo Proceso: *

SubClase Proceso: *

Clase Proceso: *

Fecha Presentación: *

Despachos en Turno

A diferencia de lo presentado en la pantalla cuando se está creando un proceso en horario hábil, se mostrará un bloque de información relacionado con los despachos que para esa fecha y hora se encuentran en turno. Estos datos son ilustrativos, es decir no son modificables ni se podrá seleccionar algún despacho para que se le asigne de manera directa el proceso.

El procedimiento para realizar el reparto es el siguiente:

Se tendrá en cuenta únicamente los despachos que se encuentran en la lista de “*Despachos en Turno*”.

- ✓ No se tendrá en cuenta las cargas por asignaciones que tengan esos despachos hasta la fecha, es decir, se asumirá que al comenzar el turno están en cero (0).
- ✓ El despacho al que se le asigne la audiencia, será tomado de manera aleatoria, no en el orden en que se muestran (aunque a veces parezca que así sea).
- ✓ Inicialmente todos los despachos aparecerán con el check activado en la columna Disponible; cuando se confirma el reparto, el despacho asignado quedará con el check desactivado y por tanto, no se tendrá en cuenta para el siguiente reparto.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

DESPACHOS EN TURNO					
Ciudad Despacho	Número Despacho	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Disponible	En Cierre
BARRANQUILLA	001	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantias 001 Barranquilla	ARTURO CASTAÑEDA SANJUAN	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTO
BARRANQUILLA	002	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantias 002 Barranquilla	NESTOR SEGUNDO PRIMERA RAMIREZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTO

Cuando ya todos los despachos en turno queden **No Disponibles**, automáticamente el sistema los activará a todos y se reinicia el flujo.

DESPACHOS EN TURNO					
Ciudad Despacho	Número Despacho	Nombre Despacho	Magistrado/Juez	Disponible	En Cierre
BARRANQUILLA	001	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantias 001 Barranquilla	ARTURO CASTAÑEDA SANJUAN	<input type="checkbox"/>	ABIERTO
BARRANQUILLA	002	Juzgado Municipal - Penal Control De Garantias 002 Barranquilla	NESTOR SEGUNDO PRIMERA RAMIREZ	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTO

Cada asignación de Audiencias a un despacho en turno se le sumará a su carga procesal para esa clase de proceso.

Se ingresa la información asociada a los sujetos procesales, los archivos adjuntos y finalmente se da clic en el botón de grabar.

¡IMPORTANTE!

Es obligatorio que ingresen el código del proceso que viene de la Fiscalía. Si éste solo tiene 21 dígitos, se debe incluir 00 al final, que indicará en interpuesto en primera instancia.

NUEVO PROCESO	
<p>Es <input type="checkbox"/></p> <p>Comisorio/Descongestión</p>	<p>Código Del Proceso <input type="text" value="1100160001012018"/></p>

Finalmente, se solicitará confirmación para el reparto y en ese momento se crea el proceso, se realiza el reparto y se genera el Acta correspondiente, la cual se podrá visualizar o descargar.

NUEVO PROCESO

11001-60-00-101-2018-00326-00

¿Confirma La Información Ingresada?

VER O DESCARGAR ACTA
REPARTO



¿Desea Ver O Descargar El Archivo Del Acta De Reparto?

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL</p> <p>ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO</p>		<p>Página 1</p> <p>Fecha: 25/07/2023 4:47:08 p.m.</p>															
	<p>NÚMERO RADICACIÓN: 1100160001012018-00326-00</p> <p>CLASE PROCESO: CON 1 SOLICITUD</p> <p>NÚMERO DESPACHO: 001 SECUENCIA: 4319994 FECHA REPARTO: 25/07/2023 4:47:08 p.m.</p> <p>TIPO REPARTO: EN LÍNEA FECHA PRESENTACIÓN: 25/07/2023 3:41:21 p.m.</p> <p>REPARTIDO AL DESPACHO: JUZGADO MUNICIPAL - PENAL CONTROL DE GARANTIAS</p> <p>JUEZ / MAGISTRADO: [REDACTED]</p>																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TIPO ID</th> <th>IDENTIFICACIÓN</th> <th>NOMBRE</th> <th>APELLIDO</th> <th>PARTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CÉDULA DE CIUDADANIA</td> <td>10</td> <td>LUIS CARLOS</td> <td>PATIÑO ARANGO</td> <td>DEMANDADO/INDICIADO/CAUS ANTE</td> </tr> <tr> <td>NIT</td> <td>10</td> <td colspan="2">FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL ATLANTICO. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td> <td>FISCALIA</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE	CÉDULA DE CIUDADANIA	10	LUIS CARLOS	PATIÑO ARANGO	DEMANDADO/INDICIADO/CAUS ANTE	NIT	10	FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL ATLANTICO. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FISCALIA		
TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE														
CÉDULA DE CIUDADANIA	10	LUIS CARLOS	PATIÑO ARANGO	DEMANDADO/INDICIADO/CAUS ANTE														
NIT	10	FISCALIA GENERAL DE LA NACION SECCIONAL ATLANTICO. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FISCALIA														
<p>Archivos Adjuntos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ARCHIVO</th> <th>CÓDIGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">2c59ae08-8a4b-4430-bd92-c53a2fc5f85e</td> </tr> </tbody> </table>					ARCHIVO	CÓDIGO		2c59ae08-8a4b-4430-bd92-c53a2fc5f85e										
ARCHIVO	CÓDIGO																	
	2c59ae08-8a4b-4430-bd92-c53a2fc5f85e																	

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Procedimiento para el Reparto de Habeas Corpus fuera de Horario Laboral

La Ley 1095 de 2006 en el Artículo 3 indica: “*Artículo 3°. Garantías para el ejercicio de la acción constitucional de Hábeas Corpus. Quien estuviera ilegalmente privado de su libertad tiene derecho a las siguientes garantías:*

1. *Invocar ante cualquier autoridad judicial competente el Hábeas Corpus para que este sea resuelto en un término de treinta y seis (36) horas.*
2. *A que la acción pueda ser invocada por terceros en su nombre, sin necesidad de mandato alguno.*

(...)

Para ello, dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, el Consejo Superior de la Judicatura reglamentará un sistema de turnos judiciales para la atención de las solicitudes de Hábeas Corpus en el país, durante las veinticuatro (24) horas del día, los días feriados y las épocas de vacancia judicial.

4. *A que la actuación no se suspenda o aplase por la interposición de días festivos o de vacancia judicial”.*

A continuación presentamos el procedimiento que se debe seguir para el reparto de esta Clase de Procesos fuera de horario laboral habitual.

Creación Turnos en Horario Adicional

El usuario con perfil **Líder de Centro de Servicios** o **Líder de Oficina Judicial** es la persona que tiene la responsabilidad de definir en el sistema cuales son los despachos judiciales que tienen turno para atender Habeas Corpus fuera del horario habitual, así como especificar el día y horario de atención, de acuerdo con lo aprobado por el Consejo Seccional.

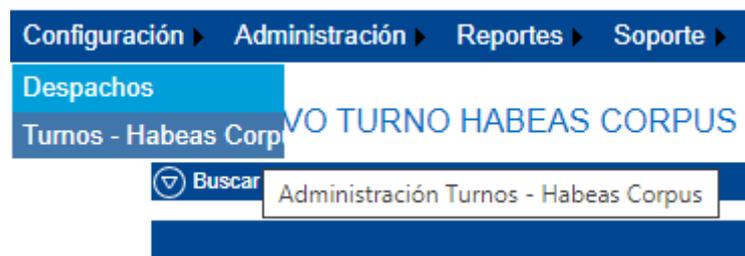
 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

En algunas regiones del país se puede presentar el caso en el que no exista una persona con el perfil de Líder de la Oficina de Reparto; en otros municipios, ni siquiera existe como tal una oficina de reparto de procesos y son los mismos despachos judiciales los que se turnan para realizar esta operación. Es así como, el usuario con rol “Centro de Servicios” u “Oficina Judicial” también tendrá esta opción como alternativa para realizar este procedimiento.

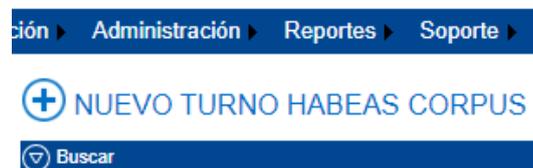
A continuación, mostraremos el procedimiento a seguir para el registro de los turnos.

Ingresar al aplicativo con el usuario Líder del Centro de Servicios / Centro de Servicios / Líder Oficina Judicial / Oficina Judicial, según corresponda

Ingresar por la opción Configuración – Turnos Habeas Corpus



Creación de un nuevo turno. Dar clic en el símbolo 



Ingresar la información solicitada en el formulario

En este punto se deben seleccionar los datos correspondientes al despacho incluyendo el juez asignado.

En Tipo de Proceso y Clase de Proceso se cargan automáticamente con los valores “Constitucional” y “Habeas Corpus” respectivamente, teniendo en cuenta que son

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

los únicos valores posibles que se pueden seleccionar para un reparto de Habeas Corpus. Por esta razón, esta información se encuentra deshabilitada para evitar cambios en su captura.

Sin embargo, sí se debe indicar la fecha en la cual se va a crear el turno, pues esta configuración se puede realizar con 1 o varios días de anticipación si se quiere.

NUEVO TURNO HABEAS CORPUS

Departamento: ATLANTICO 08	Ciudad: BARRANQUILLA 08001
Corporación: JUZGADO MUNICIPAL 40	Especialidad: JUZGADO MUNICIPAL CIVIL ORAL 53
Despacho: JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL ORAL 002 BARRANQUILLA 002	Magistrado/Juez: JOSE DE JESUS GOENAGA GIACOMETTO
Tipo Proceso: CONSTITUCIONAL	Clase Proceso: HABEAS CORPUS
SubClase Proceso: EN GENERAL / SIN SUBCLASE	Fecha: 28/07/2023

<p style="text-align: center; margin: -5px -5px 5px -5px;">Hora Antes De Jornada Laboral</p> <p>Desde: 00:00</p> <p>Hasta: 06:59</p>	<p style="text-align: center; margin: -5px -5px 5px -5px;">Hora Después De Jornada Laboral</p> <p>Desde: 17:01</p> <p>Hasta: 23:59</p>
--	--

Horario Completo

Horario Habitual Del Despacho

Hora Inicio Jornada: 07:00
Hora Fin Jornada: 17:00

El sistema muestra la hora de inicio y fin no hábil antes de comenzar la jornada laboral del día indicado. Igualmente, muestra la hora de inicio y fin no hábil después de la jornada laboral del día indicado; datos que no pueden ser modificados por el usuario, lo que quiere decir que ese será el horario de atención que el aplicativo tomará para la asignación de esta clase de procesos.

Como dato informativo, en la parte inferior del formulario se mostrará el horario hábil que tiene asignado ese despacho judicial.

Con lo anterior, se concluye que se debe crear un turno por cada día y por despacho en el que se requiera trabajar fuera del horario laboral. Esto con el fin de evitar que se sobrepongan con horas hábiles.

Al confirmar la configuración, se graba la información y se refleja un mensaje al usuario indicando que la operación fue satisfactoria.

 Inserción Satisfactoria

 NUEVO TURNO HABEAS CORPUS

 Buscar

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Si se trata de ingresar nuevamente un turno para la misma fecha y la misma Corporación, se mostrará un mensaje de error como el siguiente:

 Ya Existe Un Despacho Configurado Para La Corporación Y Fecha. Por Favor Verifique

NUEVO TURNO HABEAS CORPUS

Consulta y Anulación de Turnos

Los turnos que ya se han creado, sean antiguos o nuevos, pueden ser consultados y en caso de haberse creado erróneamente, se puede anular para crearlo correctamente.

Para esto, se ingresa por la misma opción Configuración – Turnos Habeas Corpus y dar clic en el ícono Buscar, se ingresan los parámetros de la consulta y dar clic en el botón buscar (🔍).

[Configuración](#) ▶ [Administración](#) ▶ [Reportes](#) ▶ [Soporte](#) ▶

 **NUEVO TURNO HABEAS CORPUS**

 **Buscar**

En ese momento se mostrarán los registros de turnos creados bajo las condiciones dadas, teniendo la opción de consultar el detalle del registro o anularlo si se requiere.

Ocultar Filtros

Departamento [ATLANTICO 08] * Ciudad [BARRANQUILLA 08001] *
 Corporación [---SELECCIONE---] Especialidad [---SELECCIONE---]
 Despacho [---SELECCIONE---] Fecha De Programación Desde [26/07/2023] * Hasta [26/07/2023] *

	Número Despacho	Nombre Despacho	Corporación	Fecha	Estado
  	002	Juzgado Municipal - Civil Oral 002 Barranquilla	JUZGADO MUNICIPAL	26/07/2023	ACTIVO
  	007	Juzgado De Circuito - Penal Con Funciones Mixtas 007 Barranquilla	JUZGADO DE CIRCUITO	26/07/2023	ACTIVO



Al querer modificar el registro cambiando la fecha, genera este error, aunque si cambió la fecha.

 Error General De Base De Datos

MODIFICAR TURNO HABEAS CORPUS

Departamento	ATLANTICO 08	Ciudad	BARRANQUILLA 08001
Corporación	JUZGADO DE CIRCUITO 31	Especialidad	JUZGADO DE CIRCUITO PENAL 04
Despacho	JUZGADO DE CIRCUITO - PENAL CON FUNCIONES MIXTAS 007 BARRANQUILLA 007	Magistrado/Juez	JUZGADO SEPTIMO PENAL CAUSAS MIXTAS
Tipo Proceso	CONSTITUCIONAL	Clase Proceso	HABEAS CORPUS
SubClase Proceso	EN GENERAL / SIN SUBCLASE	Fecha	27/07/2023

Para anular ese turno, se debe dar clic en el botón de la caneca () y automáticamente se solicitará especificar el motivo de dicha anulación. Se ingresa este dato, se da clic en guardar y se confirma la anulación.

	Número Despacho	Nombre Despacho	Corporación	Fecha	Estado
	002	Juzgado Municipal - Civil Oral 002 Barranquilla	JUZGADO MUNICIPAL	26/07/2023	ACTIVO
	007	Juzgado De Circuito - Penal Con Funciones Mixtas 007 Barranquilla	JUZGADO DE CIRCUITO	26/07/2023	ACTIVO

Total Registros : 0 - Páginas : 0 De 0

MOTIVO ANULACION

TEXTO MOTIVO ANULACION

Motivo

* Campos Obligatorios

DESACTIVAR DESPACHO

¿Confirma Que El Registro Seleccionado Sea Desactivado?

Al dar aceptar la anulación se informará al usuario que el proceso fue satisfactorio

 **Desactivación Satisfactoria.**

Creación de Procesos para Reparto

A continuación, mostraremos el procedimiento a seguir para el registro de un proceso de Habeas Corpus fuera de horario laboral.

Ingresar al aplicativo con el usuario del Centro de Servicios / Oficina Judicial

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Ingresar por la opción Administración – Procesos Históricos



Creación de nuevo proceso

La posibilidad de crear un proceso histórico está asociada a varios perfiles dentro de los cuales está Centro de Servicios, Oficina Judicial y usuarios de los despachos judiciales.



Al dar click en , se ingresa para la creación de un proceso que será asignado al despacho en turno de acuerdo con su Especialidad.



Como se observa en la imagen, aparecerá al costado superior derecho una nueva opción que indica que se va a crear un proceso de la clase Habeas Corpus en un horario No Hábil.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

NUEVO PROCESO

Origen En Mi Despacho/Tribunal
 Origen En Otro Despacho/Tribunal
 Habeas Corpus Fuera Del Horario Laboral

Instancia: PRIMERA INSTANCIA/UNICA INSTANCIA *
Departamento: ATLANTICO 08 *
Corporación: JUZGADO MUNICIPAL 40 *
Despacho: JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL ORAL 002 BARRANQUILLA 002 *
Tipo Proceso: CONSTITUCIONAL - CONSTITUCIONAL *
SubClase Proceso: EN GENERAL / SIN SUBCLASE *
Fecha Presentación: 26/07/2023 8:28:45 P.M. *

Año: 2023 *
Ciudad: BARRANQUILLA 08001 *
Especialidad: JUZGADO MUNICIPAL CIVIL ORAL 53 *
Distrito/Circuito: BARRANQUILLA-MUNICIPIOS - CIRCUITO DE BARRANQUILLA - BARRANQUILLA *
Clase Proceso: HABEAS CORPUS *
Magistrado/Juez: JOSÉ DE JESUS GOENAGA GIACOMETTO *

Ingresar la información del proceso

En el caso en el que no se hayan configurado despachos con turnos para atención en horario adicional o el usuario no está asociado a la ciudad a la que pertenece el despacho en turno, apenas se ingrese, se mostrará el mensaje de error “**No hay despachos configurados con turno de Habeas Corpus**”.

NUEVO PROCESO

 **No Hay Despachos Configurados Con Turno De Habeas Corpus**

Origen En Otro Despacho/Tribunal
 Habeas Corpus Fuera Del Horario Laboral

Una vez realizada la configuración indicada anteriormente, se podrá ingresar la información relacionada con el proceso tal como se hace normalmente en horario hábil y por tanto se debe llenar los datos solicitados, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Se selecciona el botón de Habeas Corpus fuera de Horario Laboral.

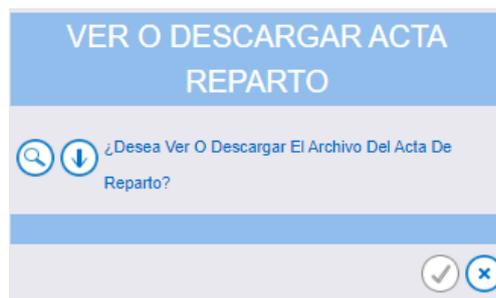
Las listas de opciones para Corporación, Especialidad y Despacho traerán únicamente la información que corresponde a la configuración en los turnos fuera de horario habitual, asociados a la ciudad que tiene asignada el usuario cuyos datos se muestran sin opción de modificación.

Automáticamente el aplicativo trae los demás datos como Tipo de Proceso, Clase y Subclase de Proceso y el juez asignado al despacho.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Se ingresa la información asociada a los sujetos procesales, los archivos adjuntos y finalmente se da clic en el botón de grabar.

Finalmente, se solicitará confirmación para el reparto y en ese momento se crea el proceso, se realiza el reparto y se genera el Acta correspondiente, la cual se podrá visualizar o descargar.



TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CÉDULA DE CIUDADANIA	12 N HEREDEROS		N INDETERMINADOS	DEMANDANTE/ACCIONANTE

Archivos Adjuntos

ARCHIVO	CÓDIGO

463cc569-ea2a-4757-a212-40ad096564a9

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

Registro de Usuarios

Para el acceso a las funcionalidades específicas del sistema, se requiere el registro del usuario en el sistema web; una vez activado el usuario se convertirá en su firma electrónica, personal e intransferible.

Es de anotar que, una vez realizado el registro del usuario, el servidor judicial recibirá un correo electrónico con sus datos de acceso: *usuario* y *clave*, previo diligenciamiento del formato oficial de solicitud de acceso al sistema de información.

El formato deberá ser remitido a través del correo institucional, a la cuenta de la oficina de sistemas o de apoyo que tienen a cargo el distrito judicial.

A continuación, se explica el procedimiento que debe realizar las oficinas de sistema con cada solicitud de usuario para su registro, se debe tener como prerrequisito el despacho judicial creado.

Roles: Permite activar funcionalidades dentro del sistema. A continuación se muestran los roles que se manejan en el aplicativo.

Magistrado / Juez: Permite registrar actuaciones de despacho y consultar procesos

Oficina Judicial: Permite repartir procesos a despachos judiciales

Despacho: Permite ver los procesos de su despacho judicial e ingresar actuaciones

Secretaria: Permite actualizar el correo electrónico del despacho judicial y la clave para notificaciones electrónicas.

Admón. de Sistemas: Permite crear nuevos usuarios a las direcciones seccionales.

Administrador: Permite administrar el aplicativo a la unidad de informática: Actuaciones, roles, permisos (no puede ver procesos)

Tipos de Usuario: Permiten filtrar las actuaciones dentro de un proceso judicial

Despacho: Permite ver los procesos de su despacho judicial e ingresar actuaciones de despacho

Oficina Judicial: Permite repartir procesos a despachos judiciales

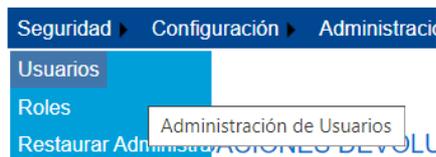
 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Responsable del proceso: Permite identificar el responsable del despacho judicial y controlar el reparto.

Secretaria: Permite ver los procesos de su despacho judicial e ingresar actuaciones de secretaria y actualizar el correo electrónico del despacho judicial y la clave para notificaciones electrónicas.

Tecnología: Tipo de usuario para administradores, administradores de sistema y servidores judiciales que no tengan acceso a procesos judiciales.

Pasos para el ingreso de nuevos usuarios



Una vez haya ingresado, de clic en la opción  USUARIOS

Ingrese los datos básicos del usuario

Ingrese los datos del despacho judicial al cual pertenece

Ingrese el Rol y Tipo de Usuario de acuerdo con el perfil del usuario dentro del aplicativo.

Ejemplo Creación de usuario Magistrado/Juez

CREAR USUARIO	
Login	Juez1ccSan *
Primer Nombre	Paola *
Primer Apellido	(Juez1ccSan) *
Tipo De Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA *
Departamento	SAN ANDRES *
Corporación	JUZGADO DE CIRCUITO 31 *
Despacho	Juzgado De Circuito - Civil 001 San Andres 00 *
Celular	
Correo Personal	Palzatel@Deaj.Ramajudicial.Gov.Co *
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuario Del Dominio	<input type="checkbox"/>
Segundo Nombre	
Segundo Apellido	
Número De Identificación	10029124921 *
Ciudad	SAN ANDRES 88001 *
Especialidad	JUZGADO DE CIRCUITO - CIVIL 03 *
Rol	MAGISTRADO/JUEZ *
Teléfono	
Tipo Usuario	RESPONSABLE DEL PROCESO (MAGISTR) *

* Campos Obligatorios

Ejemplo Creación de usuario Secretario (a)

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

CREAR USUARIO

<p>Login: <input type="text" value="Lyepesg1"/> *</p> <p>Primer Nombre: <input type="text" value="Luis"/> *</p> <p>Primer Apellido: <input type="text" value="Prueba"/> *</p> <p>Tipo De Identificación: <input type="text" value="CÉDULA DE CIUDADANIA"/> *</p> <p>Departamento: <input type="text" value="SAN ANDRES"/> *</p> <p>Corporación: <input type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL 40"/> *</p> <p>Despacho: <input type="text" value="Juzgado Municipal - Promiscuo 001 San And"/> *</p> <p>Celular: <input type="text"/></p> <p>Correo Personal: <input type="text" value="Palzatei@Deaj.ramajudicial.gov.co"/> *</p> <p>Activo: <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Usuario Del Dominio: <input type="checkbox"/></p> <p>Segundo Nombre: <input type="text" value="Eduar"/></p> <p>Segundo Apellido: <input type="text"/></p> <p>Número De Identificación: <input type="text" value="11789890"/> *</p> <p>Ciudad: <input type="text" value="SAN ANDRES 88001"/> *</p> <p>Especialidad: <input type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL - PROMISCOUO 89"/> *</p> <p>Rol: <input type="text" value="SECRETARIA"/> *</p> <p>Teléfono: <input type="text"/></p> <p>Tipo Usuario: <input type="text" value="SECRETARIA"/> *</p>
--	---

* Campos Obligatorios

Creación de otros usuarios del despacho

Para todos los servidores del despacho a excepción del **Juez** y **Secretario**, su rol será *despacho* y su tipo de usuario cambia de conformidad al tipo de actuaciones que opere, así:

Tipo de usuario: Despacho (Oficiales Mayores, Sustanciadores)

Tipo de usuario: Secretaría (Escribiente, citador)

Tipo de usuario: Tecnología (Auxiliares en sistemas)

A los servidores judiciales les llegará un correo electrónico con los datos de acceso:

Buen día,
LUIS PRUEBA OFI JUDI.

A continuación encontrará el nombre de usuario y password de la aplicación Justicia XXI Web. Le recomendamos cambiar su contraseña luego del ingreso:

Usuario : lyepesg2
Password : Usuario123@

Este mensaje es generado automáticamente, por favor no responder este correo.

Cordialmente,

¡IMPORTANTE!

Es responsabilidad del secretario del despacho judicial informar las novedades con respecto a su planta de personal a la oficina de sistemas o de apoyo correspondiente, a través del email institucional; con el fin de que el administrador pueda activar o desactivar los usuarios (servidores judiciales) y así velar por la seguridad de la información, para que éste ya no tenga acceso al caso.

Cambie la clave periódicamente: el sistema permite cambiar la clave cada vez que el usuario lo requiera.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Creación / Transformación de Despacho Judicial

Para poder hacer la creación o transformación de un despacho judicial, al ingeniero seccional le debe llegar el **Acuerdo, Resolución o documento oficial** que soporte y autorice dicho movimiento. Estos pasos aplican de manera similar si se trata de un Juzgado o de un Tribunal. Cumpliendo esta condición, se deben realizar los siguientes pasos teniendo en cuenta que se recomienda realizarlo en horario no hábil:

Ingresar al sistema con el usuario cuyo perfil es de *Administrador Seccional*.

Ingresar por la opción *Configuración - Despacho*: La seccional debe proceder con la creación del mismo  **DESPACHOS**, conforme el código suministrado por la UDAE, configurándolo dentro del Distrito Circuito según la Corporación a la que pertenezca.



Evitar Reparto: Debe configurar temporalmente el despacho, dejándolo fuera de horario laboral, para que no sea tenido en cuenta en el momento de realizar un reparto, hasta tanto no se finalice toda la configuración.

Usuario con perfil *Magistrado/Juez*:

En caso de que no exista el nuevo usuario que tendrá el perfil de Magistrado/Juez, debe crearlo directamente en el nuevo despacho o tribunal, para esto, debe ingresar por la opción *Seguridad – Usuarios* y dar clic en el botón  **USUARIOS**.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

CREAR USUARIO

<p>Login <input type="text" value="Apruebas"/> *</p> <p>Primer Nombre <input type="text" value="Prueba"/> *</p> <p>Primer Apellido <input type="text" value="Prueba"/> *</p> <p>Tipo De Identificación <input type="text" value="CÉDULA DE CIUDADANIA"/> *</p> <p>Departamento <input type="text" value="BOGOTA 11"/> *</p> <p>Corporación <input type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL 40"/> *</p> <p>Despacho <input type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 007 BOGOTA DC 007"/> *</p> <p>Celular <input type="text"/></p> <p>Correo <input type="text" value="Apruebas@Deaj.Rama.Gov.Co"/> *</p> <p>Activo <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Segundo Nombre <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido <input type="text"/></p> <p>Número De Identificación <input type="text" value="12399567"/> *</p> <p>Ciudad <input type="text" value="BOGOTA, D.C. 11001"/> *</p> <p>Especialidad <input type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL CIVIL 03"/> *</p> <p>Rol <input type="text" value="MAGISTRADO/JUEZ"/> *</p> <p>Teléfono <input type="text"/></p> <p>Tipo Usuario <input type="text" value="RESPONSABLE DEL PROCESO (MAGISTRADO/JUEZ)"/> *</p> <p>Esta Ausente <input type="checkbox"/></p>
--	--




Se debe ingresar la información lo más completa posible y como mínimo la que está marcada con un asterisco (*) que indica que es obligatoria. Especifique directamente el Rol *Magistrado/Juez* y como Tipo de Usuario: *Responsable del Proceso (Magistrado/Juez)*.

En caso de que el nuevo juez ya exista como usuario y juez de otro despacho, es necesario primero “liberarlo” de ese cargo en ese despacho. Para realizar esto, es necesario hacer un Intercambio de Juez en el despacho donde se encuentra actualmente (Ver el tema *Intercambio de Juez*).

Para el despacho que se está creando, se debe crear un usuario *Comodín* con Rol de *Magistrado/Juez* y Tipo de Usuario: *Responsable del Proceso (Magistrado/Juez)*, tal como se indica en el numeral 4 literal a.

Posteriormente, se debe ingresar a la opción *Seguridad – Usuarios* buscar al juez “liberado”, dar clic en el botón Modificar  y actualizarle la información de ubicación, para dejarlo en el nuevo despacho (se debe mantener con el mismo rol con el que se liberó).

Finalmente, en el nuevo despacho se debe hacer el Intercambio Juez, para cambiar el usuario *comodín* al Magistrado/Juez nuevo.

De la misma forma, puede crear o asociar otros usuarios al despacho: La seccional puede desde la aplicación crear usuarios, asociarlos a un despacho o trasladarlos de despacho siempre y cuando se mantenga dentro del mismo Distrito Circuito. En el caso que se encuentren en otro departamento (Distrito Circuito), el ingeniero

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
JUSTICIA XXI WEB - TYBA		

seccional debe solicitar su traslado a Soporte TYBA, mediante el formato de solicitud dispuesto para tal caso.

Con el despacho fuera de horario, es necesario informar vía correo electrónico con Soporte TYBA, para que se verifique que las cargas procesales y las nivelaciones requeridas para mantener la equidad, estén bien definidas y parametrizadas.

Una vez recibida la confirmación de verificación y configuración de Cargas, por parte de Soporte Justicia XXI WEB, informar cuál es el próximo Consecutivo de Radicación y de Fijación de Estado que debe emitir el aplicativo para ese despacho.

El ingeniero seccional debe modificar nuevamente el horario del despacho al normal laboral, para que finalmente, éste quede abierto para Reparto.

¡IMPORTANTE!

Carga procesal Inicial:

Cuando se crea un usuario con perfil Magistrado/Juez y se asocia a un **Tribunal**, el aplicativo de manera automática le genera una carga procesal inicial que corresponde al promedio de las cargas de los demás Magistrados del mismo Tribunal. Esto con el fin de establecer una **nivelación** con respecto a los demás Magistrados y así mantener la posterior equidad y aleatoriedad en el reparto.

Cuando se crea un usuario con perfil Magistrado/Juez y se asocia a un **Juzgado**, el aplicativo de manera automática le genera una carga procesal inicial que corresponde al promedio de las cargas de los demás jueces de la misma Corporación y del mismo Distrito Circuito. Esto con el fin de establecer una **nivelación** con respecto a los demás Magistrados y así mantener la posterior equidad y aleatoriedad en el reparto.

Cuando se realiza un intercambio de juez, automáticamente el sistema le asigna al juez entrante la carga procesal que hasta ese momento tiene el juez saliente con el fin de mantener la equidad al momento del reparto.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

Se recomienda que cuando ocurra algunos de los eventos anteriormente mencionados, comunicarse con Soporte TYBA, para que se verifique/confirme las cargas procesales con las que quedó el nuevo Magistrado/Juez, con el fin de evitar posibles inconvenientes a futuro.

Intercambio de Juez en un Despacho Judicial

Para poder hacer el cambio de un juez en un despacho judicial, el ingeniero seccional debe tener el documento que soporte y autorice dicho movimiento. Cumpliendo esta condición, se deben seguir los siguientes pasos teniendo en cuenta que se recomienda realizarlo en horario no hábil con el fin de no afectar la operatividad:

Ingresar al sistema con el usuario cuyo perfil es de **Administrador Seccional**.
Ingresar por la opción **Seguridad – Usuarios**

Usuario con perfil Juez:

En caso de que no exista el usuario que será el nuevo juez, debe crearlo directamente en el nuevo despacho, dando clic en el botón  **USUARIOS**

CREAR USUARIO

<p>Login <input type="text" value="Apruebas"/> *</p> <p>Primer Nombre <input type="text" value="Prueba"/> *</p> <p>Primer Apellido <input type="text" value="Prueba"/> *</p> <p>Tipo De Identificación <input type="text" value="CÉDULA DE CIUDADANIA"/> *</p> <p>Departamento <input type="text" value="BOGOTA 11"/> *</p> <p>Corporación <input type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL 40"/> *</p> <p>Despacho <input type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 007 BOGOTA DC 007"/> *</p> <p>Celular <input type="text"/></p> <p>Correo <input type="text" value="Apruebas@Deaj.Rama.Gov.Co"/> *</p> <p>Activo <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Segundo Nombre <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido <input type="text"/></p> <p>Número De Identificación <input type="text" value="12399567"/> *</p> <p>Ciudad <input type="text" value="BOGOTA, D.C. 11001"/> *</p> <p>Especialidad <input type="text" value="JUZGADO MUNICIPAL CIVIL 03"/> *</p> <p>Rol <input type="text" value="MAGISTRADO/JUEZ"/> *</p> <p>Teléfono <input type="text"/></p> <p>Tipo Usuario <input type="text" value="RESPONSABLE DEL PROCESO (MAGISTRADO/JUEZ)"/> *</p> <p>Esta Ausente <input type="checkbox"/></p>
--	--




Para la creación, debe tenerse en cuenta:

Si no existe un juez en el despacho a donde va a estar asociado el nuevo juez, puede crearse directamente indicando el rol Magistrado/Juez.

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

De existir un usuario con rol juez: debe crearlo con un rol diferente (Ej. Secretaría). De lo contrario, el sistema le mostrará el mensaje: “*El despacho ya tiene asociado un usuario responsable de proceso*”.

En caso de que el nuevo juez ya exista como usuario y juez de otro despacho, es necesario primero “liberarlo” de ese cargo en ese despacho. Para realizar esto, es necesario hacer un **Intercambio de Juez** en el despacho donde se encuentra actualmente.

Si aún no se conoce el juez que lo reemplazará, se debe crear un usuario “comodín” con rol diferente a Magistrado/Juez y hacer el intercambio. Se debe realizar de esta manera porque no se puede dejar un despacho sin un “responsable”.

Una vez liberado como juez, se puede hacer el cambio de despacho para ese usuario, asociándolo al nuevo despacho. No se cambiará el rol (por ahora).

Ingresar a la opción Seguridad – Usuarios

Consultar el usuario, dar clic en Modificar 

En el formulario, realizar el cambio de despacho seleccionándolo de la lista de despachos asociados a la misma Ciudad y Especialidad.

Ya estando el nuevo usuario asociado al despacho donde fungirá como juez, ahora sí se realizará el Intercambio de Juez, de la siguiente manera:

Ingresar a la opción Seguridad – Usuarios

Consultar el usuario con perfil Magistrado/Juez en el nuevo despacho y dar clic en

Intercambio Juez 

Se debe cambiar el perfil del juez actual de manera temporal mientras se asocia a otro despacho o se inactiva.

Finalmente, en la opción “**Reemplazar por**”, se seleccionará de la lista, el usuario que fungirá como juez en el despacho.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Juez/Magistrado

Nuevo Rol En Este Despacho * Tipo Usuario

Reemplazar Por

¡IMPORTANTE!

Cuando se hace un Intercambio de Juez, las cargas procesales que tiene asignado el Magistrado/Juez saliente, pasan automáticamente al nuevo Magistrado/Juez. Se recomienda que cuando se haga este proceso, comunicarse con Soporte TYBA, para que se verifiquen dichas cargas procesales e informar si se requiere algún ajuste adicional.

Traslado Masivo de Procesos

En algunas Seccionales y dentro de un mismo Distrito Judicial se puede presentar el caso de la creación de un nuevo despacho judicial (permanente o transitorio) o el ingreso de un nuevo Magistrado en un Tribunal, y por tanto, puede requerirse que los demás despachos de la misma Especialidad, soliciten realizar una redistribución masiva de los procesos (traslado de algunos procesos de los despachos antiguos al nuevo), con el fin de tener igualdad en las cargas procesales.

Para tal efecto, es necesario enviar a Soporte Justicia XXI Web soporte_ri_tyba@deaj.ramajudicial.gov.co la solicitud de dicha redistribución con los debidos soportes (como el documento del Acuerdo), especificando detalladamente en un archivo Excel la forma de distribución con la siguiente información:

Despacho Origen (Código y Nombre de despacho o Magistrado)

Despacho Destino (Código y Nombre de despacho o Magistrado)

Número de proceso con los 23 dígitos. Solo se aceptan números, no letras, espacios o cualquier otro caracter especial

Para mayor facilidad y con el fin de minimizar errores, se ha creado el documento “*Formato para traslado masivo de procesos.xlsx*” para su diligenciamiento. En

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

cada hoja del archivo se debe diligenciar la relación de procesos a trasladar de un despacho a otro, por lo tanto, si se van a trasladar de varios despachos al nuevo, se debe relacionar en hojas diferentes (el archivo por defecto trae 5 hojas para tal fin).

Una vez verificada la información y realizado el proceso de redistribución por parte de las personas de Soporte Tyba en Bogotá, se enviará por correo electrónico la confirmación del traslado indicando cómo quedaron las cargas de los despachos afectados e informando, si así lo amerita la situación, los procesos que no pudieron trasladarse por no encontrarse registrados en el sistema o el motivo que haya generado una inconsistencia.

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

Procedimiento para el Registro Nacional de Personas Emplazadas

El usuario del despacho con rol *Secretaría* o *Magistrado/Juez* podrá realizar el registro de los procesos que corresponden a los Registros Nacionales de Emplazados que tiene contemplado el Consejo Superior de la Judicatura en el Acuerdo PSAA14-10118 del 4 de marzo de 2014 y que permite a su vez, brindar a los ciudadanos una información clara y oportuna de todo lo que corresponde a los Registros Nacionales de Personas Emplazadas, de Procesos de Pertenencia, Bienes Vacantes o Mostrencos, y de Procesos de Sucesión dichos registros, en beneficio de la sociedad.

Independiente de si el despacho judicial utilice el aplicativo Justicia XXI Web para el reparto y gestión de los procesos que se encuentran a su cargo, para hacer un emplazamiento, *deben* realizarlo por este sistema.

Identificación de los sujetos a emplazar

En caso de que el proceso no se haya registrado en el aplicativo, es necesario que un funcionario del despacho ingrese con el usuario asignado (en caso de no tenerlo, debe solicitarlo al área de Soporte) y cree el proceso por la opción *Administración – Procesos Históricos*.

El primer paso para realizar el emplazamiento es ingresar a la opción *Administración – Procesos* y consultar el proceso sobre el cual se desea hacer la operación e ingresar indicando que requiere una *modificación*. Esta primera parte también se puede hacer en el momento de crear el proceso por histórico, de ser necesario.

		Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho
		08001310501120230	CONSTITUCIONAL		Juzgado De Circuito -

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	Fecha: 17/08/2023
	JUSTICIA XXI WEB - TYBA	

En la franja de datos denominada “*Información del Sujeto*” se puede buscar o ingresar el sujeto que se desea emplazar, tal como se indica en el aparte “*Adjuntar Sujetos al Proceso*”. En ese panel de información aparece la columna “*Emplazado*”, la cual debe seleccionarse en el sujeto procesal que se desea emplazar.

INFORMACIÓN DEL SUJETO							
Buscar Sujeto							
	Tipo Sujeto	Emplazado	Es Privado	Tipo De Identificación	Número Identificación	Nombre(S) Y Apellido(S) / Razón Social	Apoderado
	Demandante/Accionante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANIA	8788	LVA HER	
	Demandado/Indiciado/Causante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			COMPANIA DE FINANCIAMIENTO S.A.	--SELECCIONE--
	Demandado/Indiciado/Causante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Superintendencia	--SELECCIONE--

Registro de Actuaciones

Una vez realizada la modificación del proceso, se debe proceder a registrar la actuación correspondiente, dependiendo de quien la realice, para lo cual se tienen los siguientes pasos de acuerdo con el usuario:

Ingresar con el Usuario Juez

Para crear la actuación correspondiente se debe ingresar por la opción *Administración – Actuaciones*, buscar e ingresar al proceso en donde se encuentra el sujeto a emplazar y dar clic en  NUEVA ACTUACIÓN

Realizar el registro de la actuación basado en los siguientes parámetros:

Ciclo: Generales

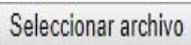
Tipo Actuación: Auto Decide

Fecha de la actuación

Anotación: Diligencie la información que corresponda

Providencia: Auto de Sustanciación (Estado 0 días en Secretaria)

Tipo Decisión: Cúmplase

Adjunte el archivo haciendo clic en 

 Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 0/0
	SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES JUSTICIA XXI WEB - TYBA	Fecha: 17/08/2023

Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista



Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño del mismo. En caso de ser necesario, ese archivo puede ser eliminado haciendo clic en

el botón .

	Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
  	MAUTODECIDE.Pdf	2023-08-12	Auto Decide	CE2129CEF86A48063ECD210A402FBA445AFED5D0	150	1	1	1	Digital	Activo

Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.

El sistema automáticamente crea también la actuación “*Fijación de Estado*”.

	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación
  	NOTIFICACIONES	Fijacion Estado	14/08/2023	12/08/2023 12:36:48 P. M.	REGISTRADA
  	GENERALES	Auto Decide	12/08/2023	12/08/2023 12:36:48 P. M.	REGISTRADA

Una vez el sujeto procesal (Demandante o quien corresponda) se entere de la publicación del emplazamiento, debe entregar al despacho las pruebas documentales del mismo, en formato PDF de ser posible, para realizar la respectiva inclusión en el sistema.

Ingresar con Usuario Secretaría

Una vez es entregada la documentación o el archivo con las pruebas correspondientes a la realización del emplazamiento, debe crear la actuación correspondiente ingresando por la opción **Administración – Actuaciones**, buscar e ingresar al proceso en donde se encuentra el sujeto a emplazar y dar clic en

 NUEVA ACTUACIÓN

Realizar el registro de la actuación basado en los siguientes parámetros:

Ciclo: Generales

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Tipo Actuación:

Auto Emplaza: para registrar el emplazamiento de personas

Emplaza Pertinencia: para registrar el emplazamiento de una pertenencia de inmueble

Fecha de la actuación

Anotación: Diligencie la información que corresponda

Adjunte el archivo haciendo clic en

Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el icono Agregar Archivo a la lista



Se mostrará el archivo agregado, con el nombre que le dio el sistema y el tamaño del mismo. En caso de ser necesario, ese archivo puede ser eliminado haciendo clic en

el botón .

	Nombre Del Archivo	Fecha De Cargue	Formato Archivo	Tipo Archivo	Certificado De Integridad	Tamaño (KB)	Páginas	Página Inicial	Página Final	Origen De Cargue	Estado
	 AUTOEMPLAZA.Pdf	2023-08-16	Pdf	Auto Emplaza		548	18	1	18	Digital	Activo

Finalmente haga clic en el icono Guardar  para registrar la actuación.

	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación
	GENERALES	Auto Emplaza	12/08/2023	12/08/2023 11:46:54 A. M.	REGISTRADA 

	Ciclo	Tipo Actuación	Fecha Actuación	Fecha de Registro	Estado Actuación
	GENERALES	Emplaza Pertinencia	12/08/2023	12/08/2023 1:36:23 P. M.	REGISTRADA 

Consultas Públicas

Consulta Pública de Procesos Judiciales

Permite a los ciudadanos consultar sus procesos judiciales y los soportes anexos, ingresando con el Link:

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

<http://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/Ciudadanos/formConsulta>

 TYBA Inicio Contacto

Consulta de Procesos Judiciales.

A Proceso **B** Ciudadano **C** Predio

D

Departamento Proceso: Ciudad Proceso:

Corporación: Especialidad:

Despacho: Código Proceso:

E

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

F

Líneas de Atención Soporte Técnico TYBA : 3058308455 - 3058308390 - 3057001008 - 3058308427 - 3058308457 - 3058306676 - 3058308293

Líneas de uso exclusivo para funcionarios de la Rama Judicial

© 2023 - RED INTEGRADA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA

Consulta de Fijaciones de Estado

Permite a los ciudadanos consultar los estados electrónicos, ingresando con el Link:
<http://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/Descargas/formArchivosEstados>

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Consulta Fijación Estado.

<p>* Departamento <input type="text" value="--SELECCIONE--"/></p> <p>* Corporación <input type="text"/></p> <p>* Despacho <input type="text"/></p> <p>* Fecha Inicio <input type="text"/></p> <p>Tipo de Identificación <input type="text" value="--SELECCIONE--"/></p> <p>Primer Nombre <input type="text"/></p> <p>Primer Apellido <input type="text"/></p> <p>Razón Social <input type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p>* Ciudad <input type="text"/></p> <p>* Especialidad <input type="text"/></p> <p>Código del Proceso <input type="text"/></p> <p>* Fecha Fin <input type="text"/></p> <p>Número de Identificación <input type="text"/></p> <p>Segundo Nombre <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido <input type="text"/></p>
--	--

Escriba el Siguiete Texto

07AB30

D

Líneas de Atención Soporte Técnico TYBA : 3058308455 - 3058308390 - 3057001008 - 3058308427 - 3058308457 - 3058306676 - 3058308293

Líneas de uso exclusivo para funcionarios de la Rama Judicial

© 2023 - RED INTEGRADA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA

Validación de Documentos/Archivos

Permite a un ciudadano o entidad validar como originales los documentos emitidos por el poder judicial, ingresando con el Link:

<http://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/Descargas/frmValidarArchivos>

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Validación de Archivos.

* Código Archivo

* Fecha del Archivo y/o Notificación

Escriba el Siguiete Texto

737D3F

Líneas de Atención Soporte Técnico TYBA : 3058308455 - 3058308390 - 3057001008 - 3058308427 - 3058308457 - 3058306676 - 3058308293

Líneas de uso exclusivo para funcionarios de la Rama Judicial

© 2023 - RED INTEGRADA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA

Descarga Archivos de Notificaciones

Permite a los ciudadanos o entidades descargar los documentos remitidos a través de link en el momento de las notificaciones.

<http://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/Administracion/Descargas/frmDescargaArchivosAdjuntosNotificacion>

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Descarga Archivos de Notificaciones.

* Código Archivo

* Fecha del Archivo y/o Notificación

Escriba el Siguiete Texto

FD3E42

Líneas de Atención Soporte Técnico TYBA : 3058308455 - 3058308390 - 3057001008 - 3058308427 - 3058308457 - 3058306676 - 3058308293

Líneas de uso exclusivo para funcionarios de la Rama Judicial

© 2023 - RED INTEGRADA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA

Consulta Pública de Emplazamiento

El siguiente procedimiento describe la forma en la cual un ciudadano puede consultar el Registro Nacional de Emplazados.

Ingresar a la siguiente ruta: <http://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/Justicia21/>

Hacer clic en Ingreso del menú Emplazados.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>



RED INTEGRADA
PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA



Justicia XXI Web

Sistema para la gestión de procesos judiciales, Consulta de procesos, Consulta Fijación de Estado, Validación de archivos...

[Ingreso »](#)



Emplazados

Registro y consulta de registros nacionales y emplazados...

[Ingreso »](#)

Hacer clic en el icono de Consulta Rama Judicial de Registros Nacionales

 TYBA
Inicio Contacto



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

REGISTROS NACIONALES

- REGISTRO NACIONAL DE EMPLAZADOS
- REGISTRO NACIONAL DE PROCESOS DE SUCESIÓN
- REGISTRO NACIONAL DE PROCESOS DE PERTENENCIA
- REGISTRO NACIONAL DE BIENES VACANTES Y MOSTRENCOS

La inclusión de los procesos para emplazamiento de personas en Registro Nacional de Personas Emplazadas para la Rama Judicial debe realizarlo el despacho que ordena el emplazamiento con base en el artículo 1 del acuerdo PSAA14-10118 del año 2014 con el cual se reglamenta y se estipula que el ingreso lo realiza el despacho judicial correspondiente.

- 
[Consulta Rama Judicial de Registros Nacionales](#)
Consulta pública de los registros nacionales y emplazados de la Rama Judicial.
- 
[Registro Nacional de Emplazados Entidades Externas](#)
Ingreso al sistema de registro nacional de emplazados de las Entidades Externas.
- 
[Consulta Registro Nacional de Emplazados para Entidades Externas](#)
Consulta pública de los registros nacionales de emplazados de las Entidades Externas.

Ingresar los criterios de búsqueda (tener en cuenta que los filtros son incluyentes, puede realizar la búsqueda de una cedula en un despacho específico, por ejemplo).
Clic en la casilla de Captcha.

Hacer Clic en Consultar. El proceso debe ser público para poder consultarlo. El usuario con perfil de secretaria es el encargado de hacer público los procesos.

 TYBA Ayuda Empleados Inicio Contacto

Consulta de Empleados en la Rama Judicial.

Proceso Ciudadano Predio

Departamento: Ciudad:

Corporación: Especialidad:

Despacho: Código Proceso:

No soy un robot  [Privacidad](#) - [Términos](#)

Activar Windows
Ve a Configuración para a

Hacer clic en el icono consultar, el proceso debe ser público para poder consultarlo. El usuario con perfil de secretaria es el encargado de hacer público los procesos.

Resultado de la Búsqueda. Buscar:

	CÓDIGO PROCESO	CLASE PROCESO	DEPARTAMENTO PROCESO	CIUDAD PROCESO	DESPACHO
	11001310301820200019800	PROCESOS DIVISORIOS, DE DESLINE Y AMOJONAMIENTO Y DE PERTENENCIA	BOGOTA	BOGOTA, D.C.	JUZGADO DE CIRCUITO - CIVIL 018 BOGOTA DC

Total Registros : 1 - Páginas : 1 de 1

Hacer clic en descargar para visualizar el archivo.
Hacer clic en regresar para realizar una nueva búsqueda.

Información del Proceso.

Código Proceso	1100131030182	Tipo Proceso	CODIGO GENERAL DEL PROCESO
Clase Proceso	PROCESOS DIVISORIOS, DE DESLINF	Subclase Proceso	EN GENERAL / SIN SUBCLASE
Departamento Proceso	BOGOTA	Ciudad Proceso	BOGOTA, D.C. 11001
Corporación	JUZGADO DE CIRCUITO	Especialidad	JUZGADO DE CIRCUITO CIVIL ESCRIT
Distribución	MUNICIPALES BOGOTA D.C - CIRCUIT	Numero Despacho	
Despacho	JUZGADO DE CIRCUITO -	Dirección	
Teléfono		Celular	44
Correo Electrónico Externo		Fecha Publicación	
Fecha Providencia		Fecha Finalización	
Tipo Decisión		Observaciones Finalización	

Sujetos Predios Archivos Actuaciones

TIPO SUJETO	ES EMPLEAZADO	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) / RAZÓN SOCIAL	FECHA REGISTRO
DEMANDANTE/ACCIONANTE	NO	CÉDULA DE CIUDADANA		BLANCA ELENA	04-05-2023
DEFENSOR PRIVADO	NO	CÉDULA DE CIUDADANA		GLORIA LUCIA H	04-05-2023
DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE	SI			HEREDEROS INDETERMINA	04-05-2023
DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE	SI	CÉDULA DE CIUDADANA		JOSE HUMBERTO SOPO	04-05-2023
DEMANDADO/INDICIADO/CAUSANTE	SI			5 PERSONAS INDETERMINADAS QUE SE CREAN CON ALGUN DERECHO DE DOMINIO RESPECTO DEL INMUEBLE OBJETO DEL SUBLIMINE	04-05-2023

Regresar

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 0/0
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

Control de versiones

Versión	Fecha	Funcionalidad
1.0	Octubre 2015	<p>Reparto Integrado a la Radicación del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de Reparto de primera instancia con anexo electrónico o escaneado de la demanda ✓ Reparto automático de Segunda instancia desde el despacho judicial de primera instancia (acceso controlado al expediente por el superior y sin pasar por la oficina de reparto). ✓ Registro de las novedades de reparto desde despacho judicial (sin pasar por oficina reparto) Registro de actuaciones (Estandarizadas por especialidad) ✓ Registro de actuaciones con/sin documento(s) anexo(s) escaneados y/o electrónicos, uso de firma electrónica avanzada con estampado de tiempo. ✓ Registro de audiencias ✓ Control de términos ✓ Notificación de providencias por correo electrónico con constancia de descarga. ✓ Validación de documentos electrónicos. ✓ Registro de emplazados Consultas al público ✓ Consulta de procesos y sus soportes digitales, estados en línea, descarga de soportes de notificaciones electrónicas y validación de documentos.
1.1	Noviembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apariencia de los estados (títulos, numeración y anotación), solo se pueden consultar al público en la fecha de fijación o cualquier tiempo posterior. ✓ Procedimiento para la fijación de estados con el fin de que queden numerados y públicos ✓ Efectividad del registro de la actuación: “Reactivación del proceso”, esta actuación ya revive un proceso. ✓ Inconveniente frente a repartos efectuados en segunda instancia cuando uno de los despachos retorna con novedad de permiso. ✓ Consulta de procesos al ciudadano más amigable: captcha más grande, en los procesos radicados, de todas las especialidades a excepción de disciplinaria sin sentencia y penal se puede visualizar el despacho que lo tiene, pero si el proceso esta privado no permite el ingreso al mismo y orienta al usuario para que se acerque al despacho. 6. En el Acta de reparto de primera instancia se incluye la fecha de presentación del proceso. ✓ Viabilidad de modificar la clasificación del proceso cuando el tipo de proceso es el mismo que el del proceso que se debe modificar ✓ Se habilita la funcionalidad de Cierre de despachos para que los cierres los realice un encargado de la dirección seccional previa circular que se remitirá. ✓ Marcación de campos requeridos de sujetos procesales en nuevo proceso.

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de República de Colombia</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 0/0</p>
	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES</p> <p>JUSTICIA XXI WEB - TYBA</p>	<p>Fecha: 17/08/2023</p>

		<p>✓ Se optimiza la función de sujetos procesales dado que se cargan los combos departamento y ciudad del documento por defecto con los datos de la ciudad del usuario judicial que ingresa al sistema.</p>
1.2	Septiembre 2016	<p>Registro de Actuación Envío a Penal de Conocimiento</p> <p>✓ Registro de Actuación de Envío a Penal de Conocimiento desde el rol de Centro de Servicios.</p>
2.0	Agosto 2023	<p>Actualización general del Manual de uso del aplicativo donde se incluyen todas las mejoras a nivel de Front y nuevas opciones solicitadas por los despachos judiciales.</p>