

	<b>GUÍA PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE SALIDA</b>  <b>PROCESO: INTERVENCIÓN</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	IN-G-03

## 1. OBJETIVO

Identificar y simplificar la información de los documentos emitidos por las delegadas mixtas con funciones de intervención ante la JEP, mediante el diligenciamiento del cuadro de contenido (sticker) ubicado en la parte superior derecha del escrito, para la facilitar el seguimiento de este.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los aspectos relevantes del contenido de documento de salida, continua con la elaboración de un cuadro (sticker) en la parte superior derecha del mismo, donde se registra la información requerida.

## 3. RESPONSABLES

Todos los funcionarios adscritos a las delegadas con funciones mixtas de intervención ante la JEP.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**JEP:** Jurisdicción Especial para la Paz.

**TRIBUNAL PARA LA PAZ.** Se subdivide en cuatro secciones así:

- Sección de Primera Instancia para los Casos de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidades -SERV-.
- Sección de Primera Instancia para los Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad -SARV-.
- Sección de Revisión de Sentencias -SR-.
- Sección de Apelación -SA-.

Eventualmente, podrá estar integrado por una quinta sección llamada de Estabilidad, Eficacia y Cumplimiento.

**SALAS DE LA JEP.** Se denominan:

- Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas -SRVR-.
- Sala de Amnistía o Indulto -SAI-.
- Sala de Definición de Situaciones Jurídicas -SDSJ-.

	<b>GUÍA PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE SALIDA</b>  <b>PROCESO: INTERVENCIÓN</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	IN-G-03

**UIA:** Unidad de Investigación y Acusación.

**GRAI:** Grupo de Análisis de Información.

**GRANCE:** Grupo de Análisis Contexto y Estadísticas

**SEJEP:** Secretaría Ejecutiva de la JEP

**SEJUD:** Secretaría Judicial

**Radicados IUS:** Identificador Único de Solicitud.

**SIM:** Sistema de información Misional

**SIGDEA:** Sistema de Información Gestión Documental y de Archivo

## 5. CONTENIDO

### DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE CONTENIDO

Los documentos de salida deberán tener un cuadro (sticker) en la parte superior derecha que contendrá la información clave de identificación, tanto interna como externa, que se ilustra con los siguientes ejemplos:

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Ítem	INFORMACIÓN
1.	IUS - E-2018-608070 PGN
2.	ENTIDAD A LA QUE SE DIRIGE EL DOCUMENTO DE RESPUESTA O A LA QUE REQUIERE INFORMACIÓN  EJEMPLO: JEP-AUTO 175
3.	TIPO DE DOCUMENTO: CONCEPTO-MEMORIAL-DERECHO DE PETICIÓN-OFICIO INTERNO – NÚMERO DE CONSECUTIVO DE SEGUIMIENTO PERSONAL
4.	COMPARECIENTE-PERSONA NATURAL O JURIDICA-VICTIMAS-APODERADOS-COLECTIVOS, ETC
5.	DEPENDENCIA- FUNCIONARIO QUE PROYECTO  EJEMPLO: PGN- PDM13-CRGF

	<b>GUÍA PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE SALIDA</b>  <b>PROCESO: INTERVENCIÓN</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	IN-G-03

Ítem	INFORMACIÓN	EXPLICACIÓN
1.	E-2018-608070 PGN E-2018-402173 PGN E-2019-214833 PGN	Corresponde al radicado IUS asignado por la Procuraduría General de la Nación en el SIM, por lo general es el número radicado IUS del expediente principal asignado a cada proceso.
2.	Solo en caso de dirigir el documento a una entidad, se debe colocar las Iniciales de la entidad a la que dirige el documento o, a la que se le realiza un requerimiento.  Seguido de la identificación del documento que convoca la intervención.	Ejemplo:  JEP, FISCALIA, UIA, UARIV etc.  <b>FGN:</b> Fiscalía General de la Nación <b>UIA:</b> Unidad de Investigación y Acusación. <b>GRAI:</b> Grupo de Análisis de Información. <b>GRANCE:</b> Grupo de Análisis Contexto y Estadísticas <b>SEJEP:</b> Secretaría Ejecutiva de la JEP <b>SAI:</b> Sala de Amnistía o indulto <b>SDSJ:</b> Sala de Definición de Situaciones Jurídicas <b>SRVRDHC:</b> Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas <b>SRV:</b> Sección de Primera Instancia en casos de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad de Hechos y Conductas. <b>SARV:</b> Sección de Primera Instancia en casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad de Hechos y Conductas. <b>SR:</b> Sección de Revisión de Sentencias <b>SA:</b> Sección de Apelación.
3.	Identificar el tipo de documento que se emite a la entidad pública, privada o natural requerida, se debe colocar el nombre completo, seguido del consecutivo personal.	Concepto Acción tutela Derecho de Petición Resolución Auto Memorial de impulso Oficio  El consecutivo de seguimiento personal es para todos los documentos y se renueva cada año.

	<b>GUÍA PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE SALIDA</b>  <b>PROCESO: INTERVENCIÓN</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	IN-G-03

		Ejemplo: Concepto -01
4.	Realizar la identificación de la persona a la (las) persona (s) relacionadas en el documento.	Escribir nombres y apellidos completos En caso de ser una entidad, escribir el nombre completo.
5.	PGN-PDMC11- seguido de las iniciales de la persona que proyecto el documento. PGN- PDM12 PGN- PDM13 PGN- PDM14	PDMC11: Procuraduría Delegada con Funciones Mixtas 11: Con Funciones de Coordinación de Intervención para Jurisdicción Especial para la Paz PDM12: Primera con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz PDM13: Segunda con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz PDM14: Tercera con Funciones de Intervención para la Jurisdicción Especial para la Paz  Escribir las iniciales del funcionario que proyecto el documento. MARIO ANDRES PARRADO PEDRAZA Iniciales: MAPP

### PRODUCTO FINAL (STICKER)

E-2018-402173 PGN JEP-SDSJ-Resolución 1520 -2022 Concepto -01 Compareciente: Mario Gaviria Enciso PGN- PDM12-CRGF
---

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>GUÍA PARA CONTROL DE DOCUMENTOS DE SALIDA</b>  <b>PROCESO: INTERVENCIÓN</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	31/07/2022
		<b>Código</b>	IN-G-03

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
08/03/2021	1	Versión 1. Creación del documento
31/07/2022	2	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código GUI-IN-JE-003.