|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | GCP-001 | **ELABORÓ**Grupo Operativo | **REVISÓ**Líder del Proceso | **APROBÓ**Comité del SIG  |
| **VERSIÓN** | 01 | **FECHA**27/07/2016 | **FECHA**27/07/2016 | **FECHA**05/10/2016 |

|  |
| --- |
| 1. **Nombre del procedimiento**
 |
| **Análisis y titulación de Providencias Judiciales**  |
| 1. **Objetivo**
 |
| Establecer la metodología para el análisis de las providencias puestas a disposición por los despachos que integran la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, con el propósito de sistematizar la doctrina jurídica de la Sala. |
| 1. **Alcance**
 |
| Desde la recopilación de providencias (Autos y Sentencias proferidas por la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia) hasta la divulgación de la doctrina jurisprudencial. |
| 1. **Responsable**
 |
| Líder del proceso. |
| 1. **Normas**
 |
| Ver Listado Maestro de Documentos Externo y Normatividad |
| 1. **Controles**
 |
| * Formato de Reparto de providencias.
* Formato de análisis de providencias.
* Anexo índice alfabético de temas.
 |
| 1. **Definiciones**
 |
| * **Providencia:** Decisión judicial que permite establecer el orden material de un litigio. Este acto que realiza un juez o tribunal colegiado, posibilita la resolución de alguna petición de una parte o fija el cumplimiento de cierta medida.
* **Doctrina jurisprudencial:** Es una proposición jurídica completa afirmada en una o varias providencias y que puede ser aplicada en casos análogos.
* **Análisis jurisprudencial:**  Labor intelectual que consiste en extraer de una providencia la tesis, el tema principal, los sub-temas, las fuentes formales, las fuentes jurisprudenciales, las fuentes doctrinales y el asunto, siguiendo un índice alfabético temático.
* **Documento de análisis jurisprudencial:** Es un documento en forma de sumario, construido a partir de la labor intelectual de análisis jurisprudencial. Se encuentra compuesto por el tema principal, los sub-temas, las fuentes formales, las fuentes jurisprudenciales, las fuentes doctrinales y el asunto.
* **Tesis:** Es la idea central de la providencia que es defendida por los diversos argumentos emitidos por el Funcionario o Corporación que emitió la misma.
* **Índice alfabético de temas/Tesauro:** Es la lista de palabras o términos empleados para representar conceptos, temas o contenidos de los documentos (providencias), con miras a efectuar una normalización terminológica que permita mejorar el canal de acceso y comunicación entre los usuarios (internos y externos) y las providencias.
* **Tema:** Palabra o conjunto de palabras de un tesauro/índice alfabético de temas que se asigna a la providencia en función de su contenido principal o relevante dentro del ámbito jurídico para clasificarlo.
* **Sub-tema:** Es el conjunto de palabras que asocian la aplicación del tema principal al caso concreto de la providencia, delimitando o restringiendo su alcance.
* **Fuente formal:** Son las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que sustentan la decisión adoptada en la providencia.
* **Fuente Jurisprudencial:** Lo constituyen las providencias proferidas por los órganos judiciales de alta jerarquía en las que se apoya la decisión adoptada en la providencia.
* **Fuente Doctrinal:** Es el conjunto de opiniones emitidas por autores expertos en la ciencia jurídica, dentro de diversas publicaciones tales como libros, revistas, ensayos, etc., en las cuales interpretan, explican o descifran el alcance de un asunto de derecho.
* **Asunto:** Es el resumen o síntesis de la providencia, compuesta por los hechos relevantes, el problema jurídico a resolver y las consideraciones y decisión de la Corte.
* **Sistema de Información de Jurisprudencia:** Programa o base de datos informática donde se guardan las providencias con su respectivo análisis.
* **Ingreso de información:** Procedimiento de inserción del texto de la providencia en formato digital (.pdf u otro formato) y de los datos correspondientes al análisis jurisprudencial en el sistema de información de jurisprudencia.
 |
| 1. **Actividades**
 |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la Actividad** | **Responsable/****cargo** |
| 1 | Recepcionar providencias | Se reciben las providencias y los votos de disidencia puestos a disposición en formato word por cada uno de los despachos de Magistrado de la Sala de Casación Civil y en formato .pdf por la Secretaria de la Sala y/o la dependencia encargada.  | Servidor judicial asignado |
| 2 | Copiar las providencias en el registro de Recopilación Jurispruden-cial | A efectos de mantener un repositorio digital de las providencias recibidas que sea útil para la recuperación de la información, se copian las providencias proporcionadas por las oficinas correspondientes dentro del registro de Recopilación Jurisprudencial que conserva ésta Relatoría, ello de acuerdo al año, magistrado ponente y mes, editando el nombre del archivo de acuerdo al formato determinado.  | Servidor judicial asignado |
| 3 | Asignar la lectura de las providencias objeto de proyectos de titulación | Se asigna la lectura de las providencias para adelantar los proyectos de titulación, entre los empleados de la Relatoría designados para ello.Los datos de éste reparto serán consignados en el *Formato de Reparto de providencias* y comunicados mediante el correo institucional a los encargados.  | Servidor judicial asignado |
| 4 | Analizar las providencias | Se realiza la lectura del documento haciendo el análisis para identificar el tema (Ver *Anexo índice alfabético de temas*), sub- tema (s), fuentes formales, fuentes jurisprudenciales, doctrinales y el asunto, de acuerdo al *Manual de análisis de providencias*; procedimiento del cual se obtiene como producto el proyecto de titulación, conforme al *Formato de análisis jurisprudencial.* | Servidor judicial asignado |
| 5 | Revisar el proyecto de titulación | Se revisan los proyectos de titulación, verificando su contenido, validez e integridad de acuerdo al *Manual*y el *Formato de análisis de providencias.* | Líder del proceso y/o Coordinador interno del procedimiento |
| 6 | Informar observaciones | Informar al servidor judicial encargado del proyecto de titulación, las inconsistencias o sugerencias, de ser el caso, para que sean corregidas y aplicadas inmediatamente. | Líder del proceso y/o Coordinador interno del procedimiento |
| 7 | Ajustar de acuerdo a observaciones | El servidor judicial encargado del proyecto de titulación realiza las correcciones o sugerencias informadas y comunica los cambios al Líder del proceso y/o Coordinador interno del procedimiento por el medio más adecuado. | Servidor judicial asignado |
| 8 | Ingresar la información al Sistema de información de jurisprudencia. | Una vez validados los proyectos de titulación, se registran los datos correspondientes a cada campo en el sistema de información de jurisprudencia de acuerdo al *Manual Externo de Cargue.* | Servidor judicial asignado |
| 9 | Verificar registros en el Sistema de Información de Jurisprudencia | Una vez finalizado el registro, el servidor judicial encargado del proyecto de titulación, verifica los campos para validar la información ingresada.  | Servidor judicial asignado |
| 1. **Control de registros de los documentos**
 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Responsable** | **Lugar de Archivo** | **Criterio de Archivo** | **Tiempo de Retención** | **Disposición** |
| Formato de Reparto de providencias | Servidor judicial asignado | Ubicación en medio magnético. | Cronológico | N/A | N/A |
| Formato de análisis de providencia | Servidor judicial asignado | Ubicación en medio magnético. | N/A | N/A | N/A |
| Ficha en formato digital de análisis jurisprudencial | Servidor judicial asignado | Sistema de información de jurisprudencia | Cronológico | N/A | N/A |

 |
| 1. **Anexos**
 |
| Manual de Análisis de providencias Manual Externo de Cargue al Sistema de Información de JurisprudenciaAnexo Índice alfabético de temas/Tesauro  |