

PROCEDIMIENTO SORTEO DE SALA PARA JUICIO



**ÁREA DE GESTIÓN DEL PERIODO DE
RESOLUCIÓN DE CAUSAS PENDIENTES**

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL

Sorteo de Sala para Juicio

- 1) Recibir el expediente en Mesa de Entradas Penal Conclusional:
 - a. Ir a Inicio
 - b. Ir a Expedientes para recibir
 - c. Seleccionar el expediente y Aceptar el cargo
- 2) Identificar el motivo por el cual el expediente fue enviado a Mesa de entradas Penal Conclusional:
 - a. Escribir el número de expediente y apretar la tecla Enter
 - b. Ingresar al apartado Historia de la causa
 - c. Identificar la actuación que solicita realización de sorteo
- 3) Si se solicita sorteo de Sala para Juicio:
 - a. Ejecutar el programa Lex Doctor para sortear Sala
 - b. Cargar el proceso en el sorteador y aceptar
 - c. Abrir el proceso y observar la sala sorteada en la parte inferior de la ventana
- 4) Realizar informe de la Sala sorteada en el Sistema SAE:
 - a. En el apartado Historia, agregar una nueva actuación
 - b. Seleccionar un Modelo y escribir el informe en su interior
 - c. Cerrar la ventana guardando los cambios
 - d. Firmar la actuación que contiene el informe con Firma Simple
- 5) Controlar la carátula y corregirla en caso de corresponder:
 - a. Si el expediente viene de Fiscalía:
 - i. Controlar que el delito en el apartado Datos coincida con el mencionado en el Requerimiento de Elevación a Juicio
 - b. Si el expediente viene del Juzgado de Instrucción:
 - i. Si la resolución de Elevación a Juicio no fue apelada, controlar que el delito en el apartado Datos coincida con la resolución dictada por el Juez de Instrucción
 - ii. Si la resolución de Elevación a Juicio fue apelada, controlar que el delito en el apartado Datos coincida con la resolución de Confirmación de Elevación a Juicio dictada por el Juez de Apelaciones
- 6) Radicar el Expediente a la unidad que solicitó el sorteo:
 - a. En el apartado Expediente, hacer clic en modificar
 - b. Marcar la casilla "Manual"
 - c. Hacer doble clic en el cuadro que aparece debajo de la casilla "Manual". Se despliega un cuadro de búsqueda.
 - d. Escribir la unidad que solicitó el sorteo y Aceptar
 - e. Hacer clic en Aceptar para guardar los cambios
 - f. Ingresar nuevamente al expediente
 - g. Ir al apartado Radicaciones
 - h. Hacer clic en el botón Confirmar Radicación