



C I R C U L A R CSJHUC24-178

Fecha: 4 de octubre de 2024

Para: DESPACHOS JUDICIALES ÁREA PENAL – PROMISCUOS MUNICIPALES CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DISTRITO JUDICIAL DE NEIVA.

De: PRESIDENCIA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL HUILA

Asunto: *“Recepción de Procesos Judiciales, según Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020 V02 “Protocolo para la gestión de documentos electrónicos y digitalización y conformación del expediente” y Acuerdo PCSJA24-12185 “Por el cual se adepta el protocolo de audiencias judiciales de la Rama Judicial y se dictan otras disposiciones”.*

Teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura que no se están cumpliendo a cabalidad por algunos los despachos judiciales y con el propósito de dar celeridad al trámite de los expedientes que se recepcionan en el Centro de Servicios Judiciales SPA, se requiere a los Despachos Judiciales de este distrito judicial, que los expedientes que remitan deben cumplir con los lineamientos dispuestos en el *“Protocolo para la gestión de documentos electrónicos y digitalización y conformación de expedientes. - Acuerdo PCSJA20 – 11567 de 2020 Versión 02 del 18 de febrero de 2021”* y *“el protocolo de audiencias judiciales de la Rama Judicial. - Acuerdo PCSJA24-12185 del 27 de mayo de 2024”*.

Reglas para el envío de expedientes al Centro de Servicios Judiciales:

- Todos los expedientes digitales que se remitan deben cumplir las disposiciones del Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020 V.2 - entre ellas el Número 7.4.2., en lo atinente al **índice electrónico del expediente judicial**, cuyo procedimiento permite identificar la totalidad de documentos que lo componen, debidamente ordenados en orden cronológico secuencial, denominando cada archivo con numeración de 04 dígitos más el nombre de la pieza procesal correspondiente.
- Los despachos judiciales que realizan audiencias en turnos de fin de semana en circuito de Neiva, deben remitir los expedientes digitales al Centro de Servicios Judiciales del SPA. Esta remisión debe llevarse a cabo dentro de los tres (03) días siguientes a la evacuación de las audiencias preliminares. Además, los juzgados deben enviar los expedientes a través de correo electrónico mediante un oficio remisorio que contenga las actividades realizadas en la respectiva diligencia preliminar.
- La remisión de expedientes digitales del área penal por parte de los despachos judiciales del Distrito Judicial de Neiva, para su conocimiento ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Neiva, Sala Penal al centro de servicios judiciales, debe realizarse bajo los lineamientos de estandarización fijados por el Consejo Superior de la Judicatura en el *“Protocolo para la gestión de documentos electrónicos y digitalización y conformación de expedientes – Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020, versión 02 del 18 de febrero de 2021”*, así como en la Directiva No. 020 del 8 de junio de 2022, expedida por la Presidencia de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia. Esto, para el abordaje óptimo del expediente objeto de estudio de los diferentes asuntos puestos en conocimiento de la alta corporación.
- La remisión de expedientes digitales para resolución de recursos, deben contar con los permisos de acceso para su visualización y descarga, junto con oficio remisorio el cual debe

cumplir con los requisitos exigidos por el Tribunal Superior del Distrito judicial de Neiva Sala Penal, conforme a la Circular Directiva No. 001 del 06 de septiembre de 2023.

- Se reitera el cumplimiento del Protocolo de audiencias judiciales de la Rama Judicial - Acuerdo PCSJA24-12185 – “Artículo 16 ***Integridad del expediente judicial***. *El despacho judicial asegurará que la grabación, junto con el acta de la audiencia, se cargue en el repositorio o sistema institucional y se integre en el expediente judicial electrónico, de conformidad con la ley, acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura y con sujeción a los lineamientos, plataformas y medios institucionales disponibles*”.
- No se deben adjuntar **videos de las audiencias**, sino anexar el link de la misma en el acta respectiva.

Por lo anterior, me permito informar que a partir de la fecha se procederá a devolver a los despachos de origen, los asuntos que no cumplan con lo dispuesto en la presente circular y procedan a hacer los ajustes que le corresponda siendo responsables de los efectos derivados por tardanza en su trámite.

Cordialmente,



EFRAIN ROJAS SEGURA
Presidente

ERS/AFL