



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ACTUACIONES EN EL SOFTWARE JUSTICIA XXI.

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS JUDICIALES.

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Registrar en el software Justicia XXI todas las actuaciones generadas por los diferentes despachos judiciales en el desarrollo de las audiencias y providencias dentro de los procesos judiciales del Sistema Penal Acusatorio, con el fin de servir de medio de información para usuarios internos y externos.

5. **MARCO NORMATIVO**

- **Ley 599 de 2000.** Código Penal.
- **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal.
- **Ley 1826 de 2017.** Por medio de la cual se establece un procedimiento penal especial abreviado y se regula la figura del acusador privado.
- **Instructivo para Registro de Actuaciones.** Versión 2018.

Normas SIGCMA

- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2018. Rama Judicial.** Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental para las Corporaciones y/o dependencias de la Rama Judicial. Requisitos.

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de carpetas físicas o virtuales de los grupos del Centro de Servicios.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Registro de Actuaciones
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Entrega de carpeta al grupo que corresponda.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Registro de Actuaciones
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativa y Judicial.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador Líder de Grupo	Grupo Registro de Actuaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Registro de Actuaciones Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Grupos del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá	Carpetas físicas o virtuales.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Software Justicia XXI	Es una aplicativo que es utilizado para el registro de actuaciones que se desarrollan en audiencias en el Sistema Penal Acusatorio.

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

Planilla de Entrega	Es la planilla donde se firma el recibido de las carpetas físicas que se entregan a los grupos.
---------------------	---

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir carpetas	<p>Recibir las carpetas física o virtuales que ingresan por el grupo de Recepción a Juzgados y las que le entregan los demás grupos del Centro de Servicios Judiciales, registrando el recibido de las mismas en la base de datos de Excel “Control Reparto (año)” administrada por el(la) líder de grupo, las cuales provienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías. • Juzgados Penales Municipales con Función de Conocimiento. • Juzgados Penales del Circuito con Función de Conocimiento. • Juzgados de Ejecución de Penas de Bogotá. • Juzgados de Ejecución de Penas de otras ciudades. • Juzgados de Responsabilidad para Adolescentes del Sistema Penal Acusatorio. • Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá. • Corte Suprema de Justicia. • Consejo Superior de la Judicatura. 		Líder de Grupo

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

V	Revisar y clasificar las carpetas recibidas	<p>Revisar y clasificar las carpetas recibidas para entregarlas a los empleados que realizan la actividad de registro en el software Justicia XXI.</p> <p>La directriz para la clasificación está determinada por la procedencia de la carpeta y en las decisiones adoptadas por los despachos y Corporaciones Judiciales.</p>		Líder de Grupo
H	Hacer reparto de carpetas a los integrantes del grupo	<p>Realizar el reparto de las carpetas físicas a los integrantes del grupo, registrando la planilla “Control Reparto (año)” la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha recibo de la carpeta por el empleado asignado para darle trámite. • NI. • CUI. • Número de folios o cuadernos. • Número de CD. • De que despacho o grupo procede. • Nombre del empleado que registra la información. • Fecha de reparto. • Destino. • Firma de recibido. <p>Respecto a las carpetas virtuales, éstas serán recibidas por correo electrónico, acto seguido serán asignadas por reparto a cada integrante del grupo por orden cronológico y en igual cantidad para cada uno, quien estará a cargo de realizar la planilla con todos los datos señalados anteriormente, adicionando</p>	“Control Reparto (año)”	Líder del grupo e integrantes del grupo de Registro de Actuaciones

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>el despacho o grupo a que se remiten, una vez diligenciada será remitida por correo electrónico al líder quien incorporará la información en la base “Control Reparto (año)”. Con las carpetas físicas es prácticamente el mismo proceso, la diferencia es que el líder hace directamente la planilla.</p> <p>Lo anterior implica que no será necesario imprimir las planillas.</p> <p>La trazabilidad de los expedientes, se podrá establecer por el correo electrónico mediante el cual se realizó el trámite.</p>	
H	Entregar y controlar el reparto	<p>Entregar las carpetas físicas a cada integrante del grupo con la planilla “Control Reparto (año)”. Al momento de hacer la entrega de reparto, cada integrante del grupo revisa que el total de las carpetas coincida con la información de la planilla entregada.</p> <p>Las carpetas virtuales se envían por correo. Es el empleado al que se le asigna, el encargado de crear la planilla de procesos a tramitar.</p> <p>Se debe realizar una revisión periódica de las planillas a fin de verificar el trabajo realizado y/o evacuado.</p>	Líder de Grupo
V	Control de préstamo	<p>Registrar el destino del préstamo de la carpeta en la base “Control Reparto (año)”. Ésta base de datos cuenta con un soporte físico en un libro Radicador que se lleva en el grupo y en el cual se evidencia el nombre y la firma de quien recibe, el Grupo y/o Juzgado.</p>	Empleado encargado de realizar el préstamo

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		De igual manera, se realiza el registro de envío en el software Justicia XXI, <u>actualizando la ubicación del proceso.</u>	
V	Revisar cada proceso para realizar registro en Justicia XXI	<p>Revisar todas y cada una de las actuaciones de cada proceso, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas. • Audiencias realizadas. • Solicitudes de fiscalía. • Foliatura. • Decisiones. <p>Identificar las actuaciones pendientes por registrar, para lo cual debe comparar lo que ha sido registrado previamente en el software Justicia XXI con los documentos físicos de la carpeta.</p> <p>Así mismo, es necesario determinar la existencia de trámites urgentes con el fin de darles prioridad.</p>	Empleado encargado de Registro de Actuaciones.
H	Registrar las actuaciones de cada audiencia	<p>Registrar en el software Justicia XXI las actuaciones que no hayan sido incluidas en la carpeta virtual y las decisiones que se hayan tomado en las nuevas audiencias.</p> <p>Para el registro, se debe seguir el instructivo de registro de actuaciones que incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción del proceso penal según la Ley 906 de 2004 y la Ley 1826 de 2017, teniendo en cuenta su registro particular en el software Justicia XXI. 2. Módulos de registro que se utilizan 	Empleado encargado de Registro de Actuaciones.

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>en el software Justicia XXI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verificación previa del histórico del proceso en el software Justicia XXI. 4. Registrar las actuaciones y decisiones adoptadas por el despacho judicial que se encuentran pendientes de incorporar. 5. Situaciones erróneas presentadas que deben ser evitadas. 6. Parámetros a tener en cuenta al momento de efectuar el registro de expedientes. 	
H	<p>Crear o unificar carpetas provisionales</p>	<p>CREAR CARPETAS Crear carpetas en el software Justicia XXI (Número Interno NI) que lleguen al Centro de Servicios Judiciales provenientes de sedes descentralizadas que no haya sido posible crearlas.</p> <p>En el evento que un proceso de competencia de otra ciudad y/o de un Juzgado Penal del Circuito Especializado se encuentre en este Centro de Servicios, se procede a registrar la carpeta en su totalidad y posteriormente se envía al grupo de Digitalización. Realizado lo anterior, se remite el proceso al respectivo destino por intermedio del grupo de Respuesta a Usuario.</p> <p>UNIFICAR CARPETAS Cuando se encuentran carpetas provisionales al revisar las opciones respectivas en la carpeta virtual (Al despacho por reparto, envío a otros</p>	<p>Líder y encargado de Registro de Actuaciones</p>

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>despachos, regreso al Centro de Servicios) se debe unificar con la principal, la cual puede encontrarse en cualquier grupo del Centro de Servicios, dentro del mismo grupo o en los despachos judiciales.</p> <p>Este procedimiento se concretará a través de la persona encargada de registrar la carpeta.</p> <p>Al registrar el envío se debe indicar al Juzgado al cual se envía la carpeta a unificar, con qué propósito se remite y la finalidad del envío.</p>		
H	Entregar y controlar las carpetas registradas	<p>Entregar a los diferentes grupos del Centro de Servicios las carpetas físicas o virtuales direccionadas, para lo cual, se les debe hacer firmar el recibido Planilla de Entrega en caso de ser físicas, las virtuales serán enviadas por correo electrónico y es allí donde se evidencia la trazabilidad.</p>	Planilla de Entrega	Empleado encargado de Registro de Actuaciones.
H	Envío de procesos físicos para digitalizar	<p>En caso de que la carpeta se encuentre en físico se envía correo al despacho de Conocimiento informando la ubicación del proceso físico, inmediatamente se remiten las carpetas al grupo de Digitalización para lo de su trámite, una vez diligenciada la carpeta será entregada por el grupo de Digitalización al grupo de Registro de Actuaciones.</p>		Empleado encargado de Registro de Actuaciones.

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- No aplica

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

13. CONTROL DE REGISTROS

CO DI GO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Sistema Justicia XXI	Líder del Grupo y encargado de registro	Computador del grupo o de manera remota con computador del empleado	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Planilla de Entrega de reparto	Encargado del registro	Carpeta de planillas empleado	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Control Reparto - año	Líder del Grupo y encargado del registro	Computador del grupo o de manera remota con computador del empleado	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Libro Radicador para préstamo de carpetas	Empleado que realiza el préstamo		Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 10-08-2016	VERSIÓN GENERADA: 01
<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la normatividad de acuerdo con la actualización de la norma NTC ISO 9001:2015 		
Cambios a la versión 01	FECHA: 21-09-2017	VERSIÓN GENERADA: 02
<ul style="list-style-type: none"> En el responsable, se agrega la sede judicial de Convida y en todo el procedimiento cuando se mencionan los grupos del centro de servicios se agregan Convida y las Sedes Descentralizadas En el primer paso de las actividades se agrega: (Tribunales Superior de Bogotá D.C., Corte Suprema de Justicia, Consejo Superior de la Judicatura Sala Disciplinaria (Definición de Competencia) En el punto 3 se agrega (aceptada o no aceptada, para las imputaciones) Se reformula la descripción en el punto 4, entregar y controlar el reparto, a fin de que quede más completa y clara, eliminando : (Se deben entregar las carpetas a cada integrante del grupo con Planilla de Entrega de Reparto, haciendo firmar en la misma como constancia de recibido.) En la revisión de proceso, punto 5 se realiza la aclaración (Así mismo, se debe determinar que no haya apelaciones y/u otro trámite urgente, pendiente por resolver que sea de competencia de otro grupo.) En la entrega de carpetas a Usuarios del centro de servicios u otros despachos, se aclara : (siempre y cuando el conocimiento corresponda a la autoridad que solicita la carpeta, caso contrario, deberá solicitarlo mediante oficio, previo visto bueno de la Coordinación del Centro de Servicios Judiciales). 		
Cambios a la versión 02	FECHA: 17/01/2019	VERSIÓN GENERADA: 03
<ol style="list-style-type: none"> En el NOMBRE, se agrega SOFTWARE JUSTICIA XXI En la NORMATIVIDAD: <ul style="list-style-type: none"> Se elimina: NTGCP 1000, esto debido a que se aplica la NTC ISO 9001:2015 		

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

- Se agrega: Ley 1826 2017 e Instructivo para Registro de Actuaciones
- 3) En la Actividad 1:
- Se organiza la descripción sobre la recepción de las carpetas y se complementa “Sala Disciplinaria (Definición de Competencia) con “Consejo Superior de la Judicatura Sala Disciplinaria (Definición de Competencia)”.
- 4) En la Actividad 2:
- Se suprimen las expresiones: “y/o servidores” y “según los casos y trámites”, así:
“Revisar y Clasificar las carpetas, para entregarlas a los empleados que realizan la actividad de registro en el Software Sistema Justicia XXI.”
 - Se modifica la directriz para la clasificación, se elimina el orden de priorización para la clasificación de las carpetas.
- 5) En la Actividad 3:
- Se cambia “direccionamiento a Grupo”, por “Destino” en la información que se registra en la planilla para el reparto
 - Se suprimen los siguientes Items para el registro en la Planilla de Entrega de Reparto:
 - “Trámite: (Garantías – Garantías, reservadas y garantías con detenido, garantías – conocimiento, conocimiento, apelaciones (2da instancia) tribunal, preclusiones (negada y/o retirada), apelaciones epms y extinciones epms)
 - Preso
 - Aceptada o No Aceptada (Imputaciones)”
- 6) Actividad 5:
- Se modifica el texto:

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

“Se cuenta con una base de datos en excel donde se lleva el control del préstamo de carpetas y la devolución de las mismas, con esto, se tiene la ubicación precisa del proceso cuando ha tenido mucho movimiento entre los grupos.”

Por el siguiente:

“En la base “Control reparto –año” se registra el destino del préstamo de la carpeta. Esta base de datos cuenta con un soporte físico en un libro radicator que se lleva en el gupo y en el cual se evidencia el nombre y la firma de quien recibe, el grupo y/o juzgado.

De igual manera, se realiza el registro de envío en el Software Siglo XXI, actualizando la ubicación del proceso.”

7) Actividad 6 :

- Se cambia “Escritos de la fiscalía”, por “Solicitudes de la fiscalía”.
- Se cambia “Novedades” por “Decisiones”
- Se suprime el siguiente texto:

“no haya apelaciones u otros trámites urgentes pendientes por resolver que sean de competencia de otro grupo.”

El texto queda:

“Así mismo, es necesario determinar la existencia de trámites urgentes con el fin de darle prioridad.”

8) Actividad 7:

- Se suprime el siguiente texto:
“Se digitalizará la carpeta a fin de que permanezca una copia en el Centro de Servicios Jududciales; y la carpeta original se remitirá a la ciudad de origen, con la respectiva constancia, la cual debe reposar en ambas carpetas, asi como correspondiente registro en el sistema Justicia XXI. Dicho envío se realizará a través del grupo Respuesta a Usuarios.”

9) Actividad 8:

- Se suprime: Plaoquemo y Convida en el siguiente texto:

“Crear carpetas en el sistema Justicia XXI (Numero Interno - N.I.) que lleguen al Centro de Servcios Judiciales - provenientes de sedes

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

descentralizadas que no hayan sido posible crearlas”.

Y se agrega el siguiente texto

” Este procedimiento se concretará a través de la persona encargada de registrar la carpeta, siempre y cuando esta no se encuentre en un despacho, caso en el cual se hará a través de la persona encargada de llevar la carpeta a los despachos”

10) Actividad 9 :

- Se suprime Líder del siguiente texto:
“Entregar a los diferentes grupos del Centro de Servicios las carpetas direccionadas, para lo cual, se les debe hacer firmar el recibo en la misma Planilla de Entrega”

Actividad 10: Se suprime esta actividad (*Entrega de carpetas a usuarios Centro de Servicios – Otros grupo – y Despachos*) debido a que en la actualidad no se utiliza el formato solicitud de préstamo de expedientes, pues era un trámite innecesario.

Cambios a la versión 03	FECHA: 27/11/2020	VERSIÓN GENERADA: 04
--------------------------------	--------------------------	---------------------------------

Paso 10: se crea la actividad para enviar los procesos a digitalizar .

Cambios a la versión 04	FECHA: 04/06/2021	VERSIÓN GENERADA: 05
--------------------------------	--------------------------	---------------------------------

Alcance: Se clarifica que la carpeta recibida puede ser tanto física como virtual, por la misma razón por la que dependiendo de ello es que su entrega puede ser física o virtual también.

Paso 1: Se aclara que la recepción de las carpetas puede ser tanto física como virtual.

Paso 3: Se incorpora dentro de la información a registrar en la planilla “Control Reparto-año” un nuevo ítem, se especifica como es el trámite para las carpetas virtuales y físicas, y finalmente se modifica a quienes son responsables de dicho paso.

Paso 4: Se integra el trámite a realizar con las carpetas virtuales.

Paso 6: Se modifica el nombre del paso para tener mayor claridad de lo que se hace

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

en él.

Paso 8: Se elimina del paso el apartado que menciona la duplicación física de las carpetas, así mismo se elimina lo referente a la persona encargada de llevar las carpetas a los despachos como quien concreta la unificación de carpetas.

Paso 9: Se especifica el trámite con las carpetas virtuales.

DEFINICIONES

- **Código Único de Investigación CUI:** Corresponde a la identificación única del proceso penal que se sigue contra un individuo o más. Es suministrado por la Fiscalía General de la Nación.
- **Número Interno NI:** Es la secuencia numérica generada automáticamente por el software Justicia XXI que se asigna a un proceso penal cuando se presenta la primera solicitud de audiencia por un Fiscal.

CÓDIGO P10-GSJ-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 24-06-2013	FECHA 07-07-2021	FECHA 30-07-2021