

PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS JUZGADOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líder de Grupo Fecha: 25-02-2013	Líder del proceso Fecha: 10-12-2020	Comité de Calidad Fecha: 10-12-2020

1. OBJETIVO
Registrar y controlar el ingreso y la distribución de expedientes (carpetas) y documentación interna, provenientes de los Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías, Penales Municipales con Función de Conocimiento y Penales de Circuito con función de Conocimiento, al igual que de las Sedes Descentralizadas, de Ejecución de Penas y del Tribunal Superior de Bogotá.
2. ALCANCE
Comienza con la recepción de carpetas y documentos que entregan los Juzgados Penales Municipales de Garantías, Penales Municipales con Función de Conocimiento y Penales de Circuito con Función de Conocimiento y finaliza con la entrega de la documentación a los diferentes grupos de trabajo del Centro de Servicios para los trámites pertinentes.
3. RESPONSABLE
Líder de Recepción a Juzgados.
4. DEFINICIONES
Carpetas de los procesos judiciales: Hace referencia a todos los documentos generados como consecuencia de un proceso judicial, archivados en carpetas con máximo 300 folios, debidamente numerados. Correspondencia de los juzgados: Hace referencia a la correspondencia que envían los juzgados a las diferentes entidades (CSJ, DAS, INPEC, Ordenes de captura etc.) y que debe ser tramitada por el Centro de Servicios Judiciales.
5. NORMATIVIDAD
Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal. Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Ley 270 de 2016. Estatutaria de la Administración de Justicia LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario. Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. Decreto Legislativo 806 de 2020, "por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica" Acuerdo PCSJA20-11567, Se establecen condiciones para el trabajo en la rama judicial, se establecen parámetros para el ingreso y la permanencia en las sedes de la Rama Judicial bajo determinadas condiciones de bioseguridad, y se dictan condiciones para el trabajo virtual, Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales, Sesiones no presenciales, Atención al usuario por medios electrónicos, Cuentas institucionales de correo electrónico, Se ordena elaborar un protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, teniendo en cuenta la diversidad de los tipos de soporte documental, en el marco de las políticas de gestión documental, su verificación y seguimiento. Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del Expediente Judicial. NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso. NTC ISO 31000:2018. Gestión del Riesgo. Directrices.

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<u>Carpetas recibidas por correo electrónico institucional:</u>	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir Documentación de los juzgados	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar en el correo institucional del grupo recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co las actas y links de audiencias, que llegan de los juzgados de Garantías. Revisar y verificar en el correo institucional del grupo recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co las carpetas digitales remitida por el grupo digitalización mediante los enlaces de acceso. Carpetas que deben cumplir con el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos. Revisar que el índice de la carpeta digital concuerde con el contenido y foliatura. <p>Armar la carpeta, foliar, marcar con su respectivo radicado es decir el ni y cui. y direccionarla al grupo que corresponda del Centro de Servicios, previo registro del ingreso y envió en el Sistema justicia siglo XXI.</p> <p>En los casos en que el juzgado no envía el link de la audiencia o lo envía, pero no abre o no viene con los permisos de descarga, solicitar a los despachos Municipales de Garantías el link con los permisos habilitados para efectuar la descarga de la audiencia para adjuntarla a la carpeta dentro de las decisiones que han sido objeto de recursos.</p> <p>Revisar, verificar e imprimir las actas de audiencia del correo institucional que estén apeladas y adjuntar la audiencia en disco magnético y direccionarlo al grupo de Reparto de Conocimiento con su registro de envió a ese grupo mediante el Sistema Justicia Siglo XXI.</p> <p>Solicitar vía correo institucional actas o constancias pendientes dentro de las carpetas que entrega el grupo de Reparto de Garantías, en los casos en que los juzgados tardan en devolver las carpetas al Centro de Servicios.</p> <p><u>Carpetas en físico:</u></p> <p>Recibir físicamente procesos que entrega el grupo de Reparto de Garantías, revisar constantemente el correo institucional para ubicar el Acta de audiencia e imprimirla y anexarla a la misma, para posteriormente direccionarla a los grupos del Centro de Servicios realizando los registros de rigor el Sistema Justicia Siglo XXI.</p> <p>Recibir, Verificar y direccionar los procesos de los juzgados Penales del Circuito de Conocimiento, remitiéndolos al grupo que corresponda según las decisiones de los despachos y tramites a lugar, hacer el correspondiente registro en el Sistema Justicia Siglo XXI.</p> <p>Al recibir cada documento que ingrese al Centro de Servicios se debe registrar con el reloj, (Fecha y Hora de recibido), y se devuelve una copia al servidor del juzgado.</p> <p>Verificar al momento de la recepción lo siguiente en cada caso:</p> <p><u>Carpetas que ingresan de los Juzgados de Paloquemao, sedes descentralizadas y Convida:</u></p> <p>Que vengán unificadas de los juzgados. Que cada cuaderno no exceda los 300 folios.</p>	<p>Servidor encargado de Recepción a juzgados</p>

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>Que vengan completamente foliadas y Que los Cd's estén marcados, con CUI , NI</p> <p>Las carpetas que ingresan de Convida vienen direccionadas, el encargado de recibirlas las ingresa al sistema Siglo XXI y luego se direccionan al grupo que corresponda.</p> <p><u>Carpetas que ingresan del Tribunal Superior de Bogotá:</u></p> <p>Recibir las carpetas provenientes del Tribunal Superior de Bogotá.</p> <p>Nota: si después de recibida la carpeta el encargado se percata que la foliatura no esta correcta, es responsabilidad de la persona que la recibio para foliarla y entregarla a su respectivo grupo.</p> <p>Revisar y verificar en el correo institucional del grupo recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co la Correspondencia que envían los Juzgados de Paloquemao y sedes descentralizadas</p> <p><u>Correspondencia que envían los Juzgados de Paloquemao y sedes descentralizadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las diferentes entidades o a los grupos del centro de servicios. • Que venga en original y copia, o copias adicionales cuando las entidades destinatarias así lo exijan. • Verificar número de folios. • Que corresponda <u>únicamente</u> a procesos de ley 906. <p>Que los anexos enunciados en una comunicación sean entregados físicamente, con las copias respectivas.</p> <p><u>Correspondencia de tutelas:</u> Se reciben los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallos con su respectiva acta de notificación. • Traslados de la demanda a la entidad accionada. • Telegramas citando al accionante para notificación o informativos. • Cuaderno original para ser remitido en apelación. • Cuaderno original para ser remitido a la corte constitucional para su eventual revisión. <p>Estos documentos se transfieren a Tutelas para su registro y tramite.</p> <p>Se debe verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es un fallo de tutela, que el juzgado suministre igual número de copias del fallo, según el número de entidades a notificar. 2. Que el acta de notificación, esté correctamente elaborada (Destinatario y dirección claras y completas) 3. Que el número de actas sea igual al número de entidades a notificar. 4. Destinatario y dirección de la correspondencia o de las notificaciones clara y completa. 5. Las actuaciones deben estar debidamente firmadas por el juez o el secretario según el caso. 6. Que el número de folios, coincida con los relacionados en las comunicaciones. 7. Que los anexos enunciados en una comunicación sean entregados físicamente, con las copias respectivas. 	
2	Controlar Ingreso de las carpetas al Centro de servicios	<p>El ingreso de las carpetas al Centro de Servicios se debe registrar así:</p> <p>Carpetas por correo electrónico:</p>	<p>Servidor encargado de Recepción a juzgados</p>

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> Revisar a diario la bandeja de Entrada del correo institucional recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co y hacer el registro en Sistema Justicia Siglo XXI. Revisar a diario la carpeta que contiene los enlaces al expediente digital en el correo institucional recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co y hacer el registro en el Sistema Justicia Siglo XXI <p>Carpetas en Físico y por correo electrónico:</p> <p>1) En el software “JUSTICIA SIGLO XXI”, para lo cual se deben digitar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ubicación: Grupo a donde se direcciona la carpeta (Registro de actuaciones ó Libertades y Capturas) Cantidad de folios, cantidad de cuadernos (carpetas) y cantidad de CD'S. Procedencia de la carpeta (Ciudad, Corporación, Especialidad, N° de juzgado) Fecha en que ingresa la carpeta al centro de servicios. Juzgado de donde viene la carpeta. Hora de ingreso al sistema Justicia Siglo XXI. <p>2) En cuadro de Excel “REGISTRO CARPETAS”, para hacer la entrega al grupo que corresponda. Se deben abrir los dos archivos (Justicia siglo XXI y Registro de Carpetas), para ingresar la información consecutivamente en cada uno.</p>	
3	Controlar Ingreso de la correspondencia general al Centro de servicios	<p><u>Correspondencia en físico:</u> Se Registra en base de Excel, “RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA A JUZGADOS”, asignando un consecutivo (N° de radicado) a cada documento recibido, se timbra con reloj, la fecha y hora de recibido en el original y la copia del documento, entregando la copia para el juzgado.</p> <p>El original se entrega al destinatario o grupo respectivo, dentro del Centro de Servicios Judiciales, haciendo firmar la planilla respectiva</p> <p>Correspondencia por correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar a diario la bandeja de Entrada del correo institucional recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co y dar inicio al direccionamiento de la correspondencia. Se Registra en la base de Excel, “RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA A JUZGADOS”, 	Servidor encargado de Recepción a juzgados
4	Direccionar	<p>Direccionar cada carpeta al grupo que corresponda según el tramite pertinente, indicando en la base de datos la ubicación, es decir el grupo al cual se direcciona, teniendo en cuenta las siguientes prioridades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Al Grupo de libertades y capturas: Libertades, ordenes de captura, cancelaciones de captura y comunicaciones al INPEC y/o a los centros carcelarios. Grupo de Reparto de Garantías: Audiencia preliminar inmediata. Grupo de Apoyo Secretarial: rupturas de unidad procesal, compulsación de copias, edictos, correccion o verificacion de C.U.I. y N.I., y oficios extraordinarios a Juzgados. Grupo de Respuestas a Usuarios: embargos, derechos de petición, envios de comunicaciones a Juzgados ubicados en otras ciudades y de otras categorías (especializados, etc.). Grupo de reparto conocimiento: recursos de apelación en audiencias preliminares y en audiencias de emisión de sentencias, escritos de acusación, repartos por abono, negación de preclusion, impedimentos, Escritos de acusacion obrantes en carpetas provisionales 	Encargado de direccionamiento de las carpetas

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>estando la original en el tribunal Superior de Bogotá y Rupturas de Unidad Procesal con Escrito de Acusación.</p> <p>6. Grupo de Envíos al Tribunal y Preclusiones: preclusiones y extinciones de acción penal en firme.</p> <p>7. Grupo de Envíos a Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad: Sentencias en firme.</p> <p>8. Grupo de Archivo definitivo o de gestión: para el primero, los procesos que no presentan actuación pendiente ante algún estrado judicial y a los que les han ordenado archivo definitivo, y al segundo, los procesos que aun siguen activos.</p> <p>9. Grupo de Depósitos Judiciales: Entrega de depositos judiciales</p>	
5	<p>Controlar Ingreso de la correspondencia de tutelas al Centro de servicios</p>	<p><u>Correspondencia en Físico:</u></p> <p>La correspondencia de tutelas enviada por los juzgados se recibe en ventanilla en original y dos copias, en los casos normales o en los casos excepcionales las copias que exija la entidad.</p> <p>El ingreso de la correspondencia de los juzgados Municipales de Conocimiento y de Circuito de Conocimiento se registra en base de Excel. Se debe timbrar con el reloj fecha y hora de recibido en el original y las dos copias del documento, entregando una de las copias para el juzgado.</p>	<p>Encargado ventanilla Recepción planillas de conocimiento</p>
6	<p>Registrar y Controlar la entrega de la documentación al destinatario</p>	<p>Para entregar los documentos a los grupos que corresponda, se deben relacionar para firma o acuse de recibido así:</p> <p><u>Carpetas:</u> Las carpetas que se entregan a los grupos del centro de servicios, se relacionan en cuadro de Excel "REGISTRO CARPETAS" al igual que las carpetas enviadas por correo electrónico.</p> <p>Para la entrega física se verifica una por una con el líder del grupo, protegiendo la información una vez verificada la entrega. Esta entrega se realiza una (2) veces al día. A <u>otros grupos</u> se relacionan en libro para firma de recibido.</p> <p><u>Correspondencia:</u></p> <p>Filtrar la planilla "RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA A JUZGADOS" en la que se registra el ingreso de la correspondencia, imprimiendo dos (2) copias de cada filtro, una para firma de recibido y otra para la entrega física en los siguientes casos:</p> <p><u>Documentos para notificar:</u> Se entregan los documentos que entregan los juzgados para notificar junto con la planilla filtrada, al enrutador del grupo de notificaciones.</p> <p><u>Documentos que van al grupo de Respuesta a Usuarios,</u> Se entregan los documentos que exigen una respuesta junto con la planilla filtrada al líder del grupo de Respuesta a Usuarios.</p> <p><u>Documentos que van a los juzgados,</u> Se entregan los documentos que van a juzgados junto con la planilla filtrada al líder del grupo de correspondencia para la entrega a los juzgados.</p> <p><u>Documentos para anexar:</u> Se entregan los documentos que deben ser anexados a una carpeta, junto con la planilla filtrada al encargado de anexar documentos del grupo de</p>	<p>Encargado ventanilla de Recepción a juzgados</p>

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		correspondencia. La correspondencia enviada por correo electrónico, tiene su soporte en la "bandeja de elementos enviados" del correo electrónico institucional, igualmente se debe hacer el registro en la planilla "RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA A JUZGADOS".	
7	Archivar las planillas de entrega de correspondencia	Archivar las planillas de entrega de correspondencia con firma de recibido en AZ en orden cronológico en el archivo del grupo para posteriores consultas.	Encargado ventanilla de Recepción a juzgados

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Aplicativo JUSTICIA SIGLO XXI	Encargado ventanilla Recepción a juzgados	Back up mensual	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Correo Institucional	Servidor Encargado Recepción a juzgados	Correo Institucional y OneDrive			
	Enlace "Carpeta Digital"	Servidor Encargado Recepción a juzgados	Carpeta Correo Institucional			
	Recepción Correspondencia A Juzgados	Encargado ventanilla Recepción a juzgados	Back up mensual	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Registro Carpetas	Encargado ventanilla Recepción a juzgados	Back up mensual	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 28-07-2018	VERSIÓN GENERADA: 01
-------------------------	-------------------	----------------------

Normatividad: Se elimina: NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Se actualiza la norma de calidad a la versión NTCISO 9001:2015, NTCISO 14001:2015, NTC ISO 31000:2018.

Se suprime todo lo relacionado con Planillas de Conocimiento en razón a que esta labor fue transferida al procedimiento que desarrolla el grupo de comunicaciones.

- En el numeral 4 sobre Definiciones se suprime la correspondiente a Planillas de Conocimiento.
- En el numeral 6 de Actividades. Paso 1 se suprime: -la unificación de cuadernillos de las carpetas que provienen del Tribunal. -la recepción de Planillas de Juzgados de Conocimiento para elaboración a citaciones.
- En el numeral 6 de Actividades. Paso 3 se suprime.
- En el numeral 6 de Actividades. Paso 6 se suprime la base de datos en Excel de recepción planillas de conocimiento.
- En el numeral 7 registros. Se suprime el archivo Recepción planillas de Conocimiento y correspondencia de Tutelas, este último en razón a que el grupo de Tutelas es quien desempeña ésta. actividad provisionalmente.

CAMBIOS A LA VERSION 01	FECHA 13-11-2020	VERSION GENERADA 02
-------------------------	------------------	---------------------

NORMATIVIDAD

Se incorpora la siguiente normatividad:

Ley 270 de 2016. Estatutaria de la Administración de Justicia

LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario.

Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"

Decreto Legislativo 806 de 2020 por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la

información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales.

Acuerdo PCSJA20-11567 Se establecen condiciones para el trabajo en la rama judicial, se establecen parámetros para el ingreso y la permanencia en las sedes de la Rama Judicial bajo determinadas condiciones de bioseguridad, y se dictan condiciones para el trabajo virtual, Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales, Sesiones no presenciales.

Paso1. Se incluyen la recepción de carpetas digitales o electrónicas y la correspondencia recibida mediante el correo electrónico institucional,

Paso 2. En el control de Ingreso de las carpetas al Centro de servicios, se adiciona las carpetas recibidas mediante el correo electrónico institucional y su correspondiente registro en el sistema Justicia Siglo XXI.

Paso 3. En el Control Ingreso de la correspondencia general al Centro de servicios, se incluye la correspondencia recibida mediante el correo institucional y su correspondiente registro en la base de datos.

Paso 5. Se adiciona el control para la correspondencia enviada por correo electrónico, y su registro en la planilla "RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA A JUZGADOS".

En Registros, se incluye el Correo Institucional y el enlace a la carpeta digital.