

PROCESO ATENCIÓN AL USUARIO

PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA PRELIMINAR INMEDIATA A JUZGADOS PENALES MUNICIPALES CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS

Elaboró
Líder de Grupo
Fecha: 25-02-2013

Revisó
Líder del grupo
Fecha: 7-04-2021

Aprobó
Comité del SIGCMA
Fecha: 30-07-2021

1. OBJETIVO

Realizar el reparto a los Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías de las solicitudes de audiencia preliminar **inmediata** que se presenten en el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la activación del sistema para la recepción de la solicitud de audiencia preliminar inmediata por correo electrónico y finaliza con el envío mediante enlace de la carpeta digital al Juzgado que correspondió por reparto aleatorio, para la realización de la audiencia.

3. RESPONSABLE

Líder Grupo de reparto de Garantías.

4. DEFINICIONES

Audiencia preliminar inmediata: Audiencia solicitada por las partes involucradas dentro del proceso y asignada a un Juez de Garantías de forma inmediata.

Audiencia preliminar Programada: Audiencia solicitada por las partes interesadas dentro del proceso para ser realizada en los días siguientes y asignada a un Juez de Garantías.

Audiencia Preliminar Concentrada: Audiencia compuesta por varias solicitudes especialmente de legalización de captura, formulación de imputación e imposición de medida de aseguramiento.

Casos complejos: Solicitudes de audiencia en las que se tendrán como parámetros de referencia para la identificación de caso complejo, el concurso de personas o de delitos, el número de intervinientes en audiencia, la cantidad de medios cognoscitivos que sustenten la(s) solicitud(es) y la cantidad de peticiones o problemas jurídicos por resolver.

Reparto: Asignación de forma aleatoria, de una o varias (para esta versión del procedimiento máximo siete (7) audiencias por turno). audiencias preliminares, a un juez con función de control de garantías que se encuentre en turno.

NI: Número consecutivo generado automáticamente por el aplicativo del Sistema Justicia Siglo XXI, modulo "Solicitud de audiencias" como identificación interna en el Centro de Servicios, de un proceso judicial.

C.U.I.: Código único de Investigación. Número aportado por la Fiscalía General de la Nación que identifica una noticia criminal.

Justicia XXI: Aplicativo para el registro de las actuaciones que se desarrollan en audiencias en el SPA.

Paquete de solicitudes: Conjunto de carpetas (procesos) físicas o virtuales, con la respectiva solicitud de audiencia, la cual resulta de la clasificación de las audiencias solicitadas, según la hora, tipo de audiencia, Numero de fiscalía y numero interno.

5. NORMATIVIDAD

- ✓ **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.
- ✓ **Ley 270 de 2016.** Estatutaria de la Administración de Justicia
- ✓ **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 1856 de 2003**
- ✓ **Acuerdo No. 2779 de 2004** (Artículo 7°). Diciembre 23 de 2004. "Por el cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Bogotá, con ocasión de la implantación del nuevo Sistema Acusatorio."
- ✓ **Acuerdo PCSJA17-10784,** "Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo"
- ✓ **Acuerdo PCSJA20-11567.** Junio 5 de 2020. "Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor". (Establece condiciones para el trabajo en la Rama Judicial, parámetros para el ingreso y permanencia en las sedes bajo determinadas condiciones de bioseguridad, 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).
- ✓ **Circular CO-C-057.** Octubre 12 de 2016. Coordinación Centro de servicios SPA. Préstamo de carpetas a Juzgados de conocimiento.
- ✓ **Circular CO-C-022.** Octubre 25 de 2018. Coordinación Centro de servicios SPA. Reprogramación de Audiencias Juzgados Penales Municipales con Función de Control de garantías.
- ✓ **Circular CO-C-010.** Febrero 13 de 2020. Coordinación Centro de servicios SPA. Directriz para la devolución de carpetas a nuevo reparto.
- ✓ **Circular CO-C-023.** Junio 9 de 2020. Coordinación Centro de servicios SPA. Programación de Audiencias Preliminares ante Juzgados Municipales con Función de Control de Garantías.
- ✓ **Circular-Oficio.** Enero 8 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Disposición capturados fin de semana.
- ✓ **Circular CO-C-002.** Enero 12 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Reprogramación de audiencias.
- ✓ **Aclaración a la Circular CO-C-023** de 9062020. Enero 15 de 2020 (*Fecha correcta: Enero 15 de 2021*). Coordinación Centro de servicios SPA. Recepción de audiencias ante Juzgados Municipales con Función de Control de Garantías.
- ✓ **Circular CO-C-009.** Febrero 4 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Devolución de carpetas con constancia secretarial para reparto.
- ✓ **Circular CO-C-013.** Febrero 22 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Reparto solicitud de audiencias preliminares y otros. (*Plan de Mejora. Auditoría Control Interno*).
- ✓ **Circular CO-C-014.** Marzo 1 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Disposiciones Atención a Reparto y otros (Dirigido a Fiscalía).
- ✓ **Circular CO-C-015.** Marzo 1 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Disposiciones Atención a Reparto y otros (Dirigido a Defensoría).
- ✓ **Circular CO-C-017.** Marzo 5 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Reparto manual a procesos ley 600.
- ✓ **Circular CO-C-019.** Marzo 9 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Modificación Circular CO-C-022 de octubre 25 de 2018.
- ✓ **Circular CO-C-024.** Marzo 24 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Reparto solicitud de audiencias preliminares y otros. (*Plan de Mejora. Auditoría Control Interno*).

- ✓ **Reglamento para Reparto** de solicitudes de audiencia ante Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías – Rev. 26 agosto 2014. Coordinación Centro de Servicios Judiciales SPA
- ✓ **Reglamento para el Reparto** de Garantías Sedes Descentralizadas V.13 julio 2016. Coordinación Centro de Servicios Judiciales SPA
- ✓ **Programación de disponibilidad y turnos de Despachos. Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.**

Normas del 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
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2018.** Rama Judicial. Directrices para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental para las Corporaciones y/o dependencias de la Rama Judicial. Requisitos.

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Activar Sistema	Para iniciar el sistema operativo del equipo de cómputo, el servidor judicial requiere autorización mediante un usuario y contraseña personal e intransferible. Para activar los Módulos de Justicia XXI y el correo, también requiere usuario y contraseña asignados: • Módulo de Registro de Actuaciones, • Módulo de Solicitud de Audiencias. • Módulo de Reparto o Asignación de Casos. • Correo Electrónico Institucional del grupo • Aplicativo "Solicitudes API-2"	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata
2	Recibir "Solicitud audiencia preliminar"	Recibir el formato "solicitud de audiencia preliminar", que presentan los fiscales, defensores o usuarios allegadas al correo electrónico repartogarpq@cendoj.ramajudicial.gov.co Verificar que Anexo a la solicitud de audiencia se encuentren los siguientes documentos y en caso de que falten, solicitarlos por el mismo medio: • Copia del SPOA para verificar que el número de noticia criminal coincida con la información del formato de solicitud de audiencia. • Documentos de identificación del solicitante. Verificar el tipo de audiencia solicitada de acuerdo con la siguiente clasificación: Audiencias concentradas: • Legalización de captura. • Formulación de imputación cuando viene con la captura. • Imposición de medida de aseguramiento cuando viene con la captura. • Incautación de bienes con fines de comiso. • Orden de registro y allanamiento.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Audiencias Reservadas: • Legalización de allanamiento y registro. • Legalización de búsqueda selectiva en base de datos e interceptación de comunicaciones. • Control posterior. • Orden de captura. • Solicitud de protección de víctimas o testigos. Las demás audiencias preliminares solicitadas por los usuarios se deben asignar como programadas, excepto cuando todas las partes se encuentran presentes.	
3	Crear el número interno (NI)	Si el número de proceso no existe, debe abrir el programa "SOLICITUD DE AUDIENCIA" para generar el número interno – NI -. Si el programa no ha sido abierto le pide que digite su usuario y contraseña. Para crear el número interno de un proceso, siga los siguientes pasos: Donde dice municipio marque "11001" o el que lleve la solicitud. 1. C. U. I.: digite el número del spoa o expediente que proporciona la fiscalía o usuario que radica la petición (21 dígitos). Verifique que el número digitado es exacto al que presentan en la petición. En el caso que la fiscalía proporcione el expediente, se realiza la anotación "CREADA POR EXPEDIENTE" y el fiscal debe firmar posteriormente. 2. Audiencia preliminar que solicita • Audiencia: elegir de la lista según el artículo 154 del CPP (audiencias concentradas). • RESERVADA: Marcar con un visto. • DELITO Y MODALIDAD: El campo de delito es obligatorio, se busca en la lista y se selecciona. • MODALIDAD: en esta casilla debe seleccionar de la lista desplegable "0". No lo digite. <u>Si este campo no se llena no permite crear el NI.</u> 3. DATOS PARA CITACION- DATOS DEL INDICIADO O INVESTIGADO: Escriba los datos solicitados en el aplicativo por cada indiciado y como mínimo: Documento de identificación del indiciado (CC, CE, etc.), nombres y apellidos del indiciado. Cuando la audiencia es reservada y se reciben por primera vez al crear el proceso no se registra los nombres de los investigados, se escribe: "En averiguación". CAPTURADO: Señale SI o NO y la fecha de la captura.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Debe digitar mínimo los datos de un procesado para que el sistema de reparto le permita crear la actuación. Sí no conoce el nombre del procesado escriba “indeterminado” o “en averiguación”, pero no deje este espacio en blanco. En lo posible ingrese los datos básicos de todos los indiciados. Nota: En caso de que la audiencia preliminar solicitada no sea nueva se deben crear los indiciados directamente en el Sistema Justicia XXI. No diligencie los demás datos del formulario virtual y vaya directamente al icono “Crear actuación” en la parte inferior del formulario. Una vez diligenciado el formulario: Hacer clic en “CREAR ACTUACIÓN”. Si los datos son correctos debe salir el aviso: “ACTUACIÓN CREADA CORRECTAMENTE” lo cual indica que ya fue creado el NÚMERO INTERNO (NI). Sí el sistema genera algún aviso de error, revise los datos registrados e intente de nuevo, no escriba signos diferentes al alfabeto, ni puntos, comas, barras u otros (/#”\$%&).- Con el aviso de actuación creada correctamente termina la creación de la carpeta virtual y no necesita realizar más pasos con esta aplicación. En el programa justicia XXI, modulo registro de actuaciones, verifique nuevamente el número presentado por el usuario o fiscal. Debe aparecer la información básica que acaba de digitar y el número interno recién creado. Para tener en cuenta: a) En el caso de una audiencia concentrada de más de cuatro indiciados, ingrese la información de los que quedaron pendientes en la casilla “sujetos” del proceso que tiene abierto en Justicia XXI. b) Para crear el tipo de audiencia solicitado en un proceso que ya existe en Justicia XXI: ingrese al módulo de registro de actuaciones, en la parte inferior (Actuación/ciclo) digite la primera letra del tipo de audiencia (ejemplo: B, si es búsqueda), dar clic en buscar y seleccione en la barra de herramientas el icono “ciclos asociados al proceso”. En la parte inferior se despliega la lista de actuaciones de trámite, seleccionar “preliminares”, clic derecho, “registra solicitud” y en la ventana generada seleccionar “reservada para el caso que aplique”. Para guardar los cambios, dar clic en “aceptar”.	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Ubicar o crear carpeta virtual	Mediante el uso aplicativo “ Solicitudes API-2 ”, se busca automáticamente la carpeta digital, o de ser necesario genera directamente una carpeta nueva.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata
5	Realizar el reparto y envió del acta de reparto y solicitud de audiencia al juzgado	Para efectuar el reparto es necesario contar con la programación de turnos de los Jueces de Garantías emitida por el Consejo superior de la Judicatura y con el formato “Entrega de Novedades” aportada previamente por el encargado de Novedades de Coordinación. El reparto de una solicitud de audiencia a Juzgado de Garantías se pueden realizar bajo las siguientes modalidades: A. Reparto para audiencia inmediata B. Reparto para audiencia programada C. Reparto para audiencias de connotación o compleja (más de tres indiciados). A. <u>REPARTO PARA AUDIENCIA INMEDIATA</u> Para efectuar el reparto debe abrir la aplicación DE REPARTO DE PROCESOS. Si el programa no ha sido abierto le pide que digite su usuario y contraseña, luego realice los siguientes pasos: <u>NÚMERO DE PROCESO:</u> Escriba el CUI allegado por el usuario y en las ultimas casillas colocar “00” (23 dígitos) y oprima buscar proceso. <u>LISTA DE INDICIADOS:</u> No diligenciar, si la carpeta ya esta creada, si es nueva se ingresan los datos al generar el NI. <u>LISTA DE CORPORACIÓN:</u> elegir de la lista “Juzgado Municipal”. <u>LISTA DE ESPECIALIDAD:</u> elegir de la lista “Función de Control de garantías”. <u>LISTA DE GRUPOS:</u> oprima MOSTRAR GRUPOS. Marcar “Audiencia Inmediata”. <u>DESPACHOS JUDICIALES:</u> oprima “MOSTRAR DESPACHOS”: Se debe verificar previamente que Juzgados se encuentra en turno, habilitar los Juzgados que harán audiencia y deshabilitar los que no, para lo cual se ubica el cursor sobre el nombre del Juzgado y en la parte inferior se da click en el link respectivo: HABILITAR REPARTO (verde) ó RETIRAR REPARTO (rojo). CASO ESPECIAL: Uso de la casilla Modo Instancia	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<u>Superior.</u> Cuando un fiscal trae varias solicitudes de audiencia inmediatas, se debe hacer reparto de todas al mismo Juzgado, para lo cual se procede de la siguiente forma: La primera solicitud se asigna por reparto aleatorio y desde la segunda, se marca la casilla <u>Modo Instancia Superior</u>, que se encuentra en la parte superior de la aplicación "Reparto de procesos", luego ubica el cursor sobre el nombre del despacho, para poder realizar el reparto. 7. <u>EFFECTUAR REPARTO</u>: en la parte inferior del aplicativo aparecen tres botones. Seleccione <u>REPARTIR</u> y pulse el botón. El sistema pregunta: <u>¿Desea realizar el reparto?</u> Se debe confirmar SI ó NO. <u>¿Secuencia?</u> Se da Clic en Aceptar. <u>"Reparto realizado satisfactoriamente"</u>. Se da Click en Aceptar. Seguidamente el sistema asigna automáticamente el NUMERO DE JUZGADO al que correspondió la solicitud de audiencia y genera el acta individual de reparto. 8. Guardar en OneDrive el acta de reparto, la cual debe estar en formato PDF. Imprimir "ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO" para constancia en archivo físico. 9. Diligenciar en el aplicativo "Solicitudes API-2" la información de la audiencia que allí solicita, y adjuntar en la parte final los documentos allegados con la solicitud más el acta de reparto, preferiblemente en formato PDF. El aplicativo envía correo notificando, primero al juzgado correspondiente sobre el reparto, y segundo al solicitante sobre los datos de la audiencia. <u>Reparto Completo</u>: realizado el reparto, aparecerá en el aplicativo registro de actuaciones del sistema justicia XXI. B. <u>REPARTO PARA AUDIENCIA PROGRAMADA</u> Para realizar el reparto a solicitudes de audiencia programada se debe haber desarrollado previamente el PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA PRELIMINAR PROGRAMADA A JUZGADOS PENALES MUNICIPALES CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS (P7-AU-00, versión 04), siendo el reparto la continuación de éste, como se describe	

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		en el paso 11 del mismo. C. <u>REPARTO PARA AUDIENCIAS DE CONNOTACIÓN O COMPLEJAS</u> Se realiza una verificación en el archivo “CASOS COMPLEJOS” y se excluyen aquellos juzgados que en 8 días hábiles hayan realizado un caso complejo o de connotación. (Directriz de la coordinación). Se realiza el mismo procedimiento descrito anteriormente en el caso “Reparto para audiencia inmediata” Efectuado el reparto se debe consignar la nueva información del Juzgado que debe quedar excluido de reparto de audiencias complejas por 8 días hábiles en el archivo “CASOS COMPLEJOS” la cual se encuentra compartida en el OneDrive del correo institucional Grupo de reparto Garantías.	
6	Registrar el reparto en planilla auxiliar	Para efectos de control en el reparto, se debe Registrar manualmente (en letra clara y sin tachones) en la “Planilla auxiliar diaria para control de reparto de garantías” por cada jornada, la cantidad y tipo de audiencias repartidas mediante el aplicativo “Reparto Procesos” del software Justicia XXI, a cada Juzgado habilitado, según la programación del Consejo Superior de la Judicatura, de la siguiente forma: a) Resaltar en la planilla auxiliar los Juzgados deshabilitados por causa justificada. b) Marcar frente al número del Juzgado, las audiencias repartidas, con la letra que corresponda (convenciones del formato según el tipo de audiencia), desde la casilla “hora de reparto” hasta la casilla de la hora en que se estime durará la realización de la audiencia. Registrar la anterior información en el archivo Excel ubicado en One Drive denominado “Estadística”, de conformidad con lo establecido en la Circular CO-C024 de 2021.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata
7	Controlar entrega carpeta virtual	Verificar que el envío fue realizado de forma automática, a través del aplicativo “ Solicitudes API-2 ”, por medio del correo institucional del grupo, en la carpeta “ Elementos entregados ” y en la carpeta “ Confirmaciones Inmediatas ”.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata
8	Archivar Actas de Reparto y planillas auxiliares	Archivo de Actas de Reparto: Todas las Actas de Reparto se archivan en OneDrive, en carpetas marcadas con el “nombre del servidor judicial” que haya dado trámite a la solicitud, las cuales contienen subcarpetas marcadas por mes, que a su vez incluyen carpetas rotuladas con la fecha de asistencia presencial del servidor en cuestión. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la Circular CO-C024 de 2021.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Archivo de planillas auxiliares: Las planillas auxiliares para control del reparto de Garantías se archivan en carpetas mensuales.	
9	Reasignación de solicitudes devueltas	<u>Devoluciones por el Juzgado:</u> Cuando una asignación inmediata es devuelta por el Juzgado, se debe: Verificar que el juzgado informó por medio de constancia de no realización de audiencia, indicando las causas por las cuales realiza la devolución, en atención a lo señalado por la Circular CO-C-009 de febrero 4 de 2021. A continuación, la solicitud devuelta se reasigna bajo los parámetros de reparto siguiendo los pasos del 5 al 9 de este procedimiento. Registrar en el archivo Excel los repartos reasignados (según lo establece la Circular CO-C024 de marzo 24 de 2021) con la siguiente información: • Fecha • Número Interno • Juzgado Repartido • Juzgado Reasignado • Tipo de audiencia: Programada o Inmediata • Causal (Funcionario-Novedades-Juzgado-Otro) • Motivo Causal (argumentar la causal) • Empleado • Número de Usuario de Reparto • Registro en Siglo XXI Registrar la anulación o reasignación en Justicia XXI.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata
10	Realizar Copias de seguridad de los registros virtuales y físicos	Semanalmente se debe hacer copia de seguridad en el OneDrive del grupo y en una unidad óptica -DVD- (Circular CO-C024 de marzo 24 de 2021) de las actas de reparto y de todos los documentos generados en desarrollo de este procedimiento que garanticen la trazabilidad de cada reparto realizado, reasignado o anulado.	Encargado de Asignación audiencia preliminar inmediata

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
RG-F-001	Solicitud de Audiencia Preliminar	Encargado de reparto de garantías	Carpeta del proceso judicial			
N/A	Aplicativo Justicia XXI. Módulos: Registro de Actuaciones, Reparto, Solicitud de Audiencias	Encargado de reparto de garantías	Computador ventanillas de reparto de garantías			

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Generada por Justicia XXI	Acta individual de reparto.	Encargado de reparto de garantías	Carpeta del proceso judicial			
RG-F-002	Exclusión de Reparto	Juez Penal municipal de Garantías	Carpeta archivo exclusión de reparto			
	Correos Institucionales del grupo	Encargado de reparto de garantías	Correo Institucional y OneDrive			
	Enlace a carpeta digital	Encargado de reparto de garantías	Carpeta Confirmación programadas			
	Planilla auxiliar para control de reparto de garantías	Encargado de reparto de garantías	Carpeta archivo de planillas auxiliares			

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA:	VERSIÓN GENERADA: 01
Cambios a la versión 01	FECHA: 12-11-2019	VERSIÓN GENERADA: 02

Objetivo: se cambia la palabra Paloquemao en la parte de la descripción: “... en el centro de servicios judiciales de Paloquemao” y se deja: “centro de servicios judiciales del Sistema penal acusatorio de Bogotá”, dado que en otras sedes también se hace reparto a los juzgados penales municipales con función de control de garantías de las solicitudes de audiencia preliminar inmediata.

Definiciones

Se adhieren los conceptos de casos complejos y audiencia preliminar concentrada.

Normatividad

Se incorpora Circular C-022 DE 2018.

Se incorpora Programación de disponibilidad y turnos de Despachos. Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá.

Se elimina: NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Se actualiza las normas de calidad a la versión NTCISO 9001:2015, NTCISO 14001:2015, NTC ISO 31000:2018.

Paso 1. Activar Sistema: Se ajusta y clarifica el uso de la contraseña que es personal e intransferible y se responsabiliza explícitamente al empleado al cual le fue asignada.

Paso 2. Recibir “Solicitud audiencia preliminar”: se incorpora como requisito obligatorio la solicitud del SPOA para poder realizar el reparto de las audiencias inmediatas.

Paso 3. Crear el número interno (NI):

Se incorpora aclaración con el ingreso de datos en el aplicativo de solicitud de audiencia. “En el caso que la fiscalía proporcione el expediente, se realiza la anotación “CREADA POR EXPEDIENTE” y el fiscal debe firmar posteriormente.”

Se incorpora paso a paso en la generación de actuaciones en aplicativa justicia XXI.
Se incorpora anotación en la creación de los sujetos en aplicativo justicia XXI.

Se agregan los siguientes párrafos:

Nota: En caso que la audiencia preliminar solicitada no sea nueva se deben crear los indiciados directamente en el Sistema Justicia XXI.

No diligencie los demás datos del formulario virtual y vaya directamente al icono “Crear actuación” en la parte inferior del formulario.

Se elimina de este punto el registro en el formulario virtual “SUJETO PROCESAL O INTERVINIENTE QUE SOLICITA LA AUDIENCIA. DATOS DEL FISCAL.

Se adicionan dos puntos en el párrafo “**Para tener en cuenta**”.

Paso 4. Buscar ubicación de la carpeta en el sistema:

Se incorpora una mejora, por medio de la cual el método para solicitar la carpeta a los grupos es a través del chat de la aplicación institucional “Microsoft Teams”.

Paso 5. Realizar el Reparto. Se agrega párrafo introductorio y aclaratorio para el reparto.

El reparto de una solicitud de audiencia a juzgado de garantías se pueden realizar bajo las siguientes modalidades:

1. Reparto para audiencia inmediata
2. Reparto para audiencia programada
3. Reparto vigilado para audiencias de connotación o compleja (más de tres indiciados).

Se incorpora anotación de reparto vigilado, para audiencias de connotación o concentrada con más de tres (3) indiciados.

Reparto vigilado:

En el caso que la audiencia sea de connotación o concentrada con más de tres (3) indiciados, el reparto debe ser vigilado por el Juez Coordinador o el representante de la coordinación del centro de servicios a quien éste delegue.

Se incorpora anotación donde se establecen los días para exclusión de reparto de casos complejos.

Esta última se realiza una verificación en el archivo en “CASOS COMPLEJOS” y según los parámetros de la coordinación se excluyen aquellos juzgados que en 8 días hábiles calendario hayan realizado un caso complejo o de connotación.

Se integra a este paso la impresión del acta, no como un paso independiente.

Se trasladan del paso 2 al paso 5, la entrega de la copia de la solicitud de audiencia al solicitante pues ésta se efectúa una vez se haya realizado el reparto para informarle a que juzgado correspondió por reparto.

Paso 6. Registrar el reparto en planilla auxiliar: Se genera un paso para hacer visible y describir el control de reparto en la “Planilla auxiliar diaria para control de reparto de garantías”.

Cambios a la versión 02	FECHA: 25-11-2020	VERSIÓN GENERADA: 03
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

NORMATIVIDAD

Se incorpora la siguiente normatividad:

Circular C-023 de 2020 Programación de Audiencias Preliminares Ante Juzgados Municipales con Función de Control de Garantías.

Circular CO-C-022 del 25 de octubre de 2018. Reprogramación de Audiencias Juzgados Penales Municipales con Función de Control de garantías.

Circular C-10 del 13 de febrero de 2020. Directriz para la devolución de carpetas a nuevo reparto.

Formato Entrega de Novedades

Ley 270 de 2016. Estatutaria de la Administración de Justicia

LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario.

Ley 1273 de 2009

Decreto Legislativo 806 de 2020

Acuerdo PCSJA17-10784

Acuerdo PCSJA20-11567 - Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del Expediente Judicial.

Debido a la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional, se establecen parámetros con el fin de proteger la salud de los servidores judiciales, abogados y usuarios de la Rama Judicial, y donde paulatinamente se han ido adaptando las condiciones operativas para su funcionamiento, así mismo se establecen las siguientes modificaciones:

Paso 1. Se realiza aclaración de quien aporta la programación y disponibilidad de los Jueces disponibles para realizar turno.

Paso 2. Se actualiza la forma en la cual se reciben las solicitudes de audiencia preliminar inmediata, indicando el correo electrónico institucional repartogarpg@cendoj.ramajudicial.gov.co

Paso 4. Se deja únicamente la ubicación de la carpeta en el sistema Justicia siglo XXI

Paso 5 Ítem 8. Se especifica la forma del envío de las solicitudes de audiencia preliminar inmediata al Juzgado de Garantías al cual correspondió el reparto. Así mismo se advierte el control y/o trazabilidad de las audiencias complejas o de connotación.

Paso 5 Ítem 8 opción C. Se modifica la forma de Vigilar el Reparto de audiencias de connotación y/o Complejas esto a causa de la implementación de Cámaras de Seguridad en las Ventanillas de Garantías.

Paso 7. Se omite completamente ya que los Juzgados se encuentran realizando teletrabajo y no requieren de la carpeta física en el caso de audiencias inmediatas.

Paso 8. Siguiendo la numeración quedaría como Paso 7. Se renombra como “Control de entrega”, y se describe la trazabilidad de los procesos allegados a los Juzgados de Garantías.

Paso 9. Para mayor claridad, se establecen las categorías de **Devoluciones por el Juzgado y Solicitud de Exoneración.**

Paso 10. Siguiendo la numeración quedaría como paso 9. Se establecen los criterios de devolución

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

Cambios a la versión 03	FECHA: 26-03-2021	VERSIÓN GENERADA: 04
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

Normatividad:

Se organiza la relación de toda la normatividad según el tipo y se complementan los siguientes acuerdos:

El Acuerdo PCSJA20-11567. De junio 5 de 2020. Por medio del cual se adoptan medidas para el levantamiento de los términos judiciales y se dictan otras disposiciones por motivos de salubridad pública y fuerza mayor. Consejo Superior de la Judicatura.

Acuerdo PCSJA17-10784. Por el cual se establece las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo.

Se incorpora la siguiente normatividad generada en 2021:

Circular-Oficio. Enero 8 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Disposición capturados fin de semana.

Circular CO-C-002. Enero 12 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Reprogramación de audiencias.

Aclaración a la Circular CO-C-023 de 9062020. Enero 15 de 2020 (*Fecha correcta: Enero 15 de 2021*). Coordinación Centro de servicios SPA. Recepción de audiencias ante Juzgados Municipales con Función de Control de Garantías.

Circular CO-C-009. Febrero 4 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Devolución de carpetas con constancia secretarial para reparto.

Circular CO-C-013. Febrero 22 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Reparto solicitud de audiencias preliminares y otros. (*Plan de Mejora. Auditoría Control Interno*).

Circular CO-C-014. Marzo 1 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Disposiciones Atención a Reparto y otros (Dirigido a Fiscalía).

Circular CO-C-015. Marzo 1 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Disposiciones Atención a Reparto y otros (Dirigido a Defensoría).

Circular CO-C-017. Marzo 5 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Reparto manual a procesos ley 600.

Circular CO-C-019. Marzo 9 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Modificación Circular CO-C-022 de octubre 25 de 2018.

Circular CO-C-024. Marzo 24 de 2021. Coordinación Centro de servicios SPA. Reparto solicitud de audiencias preliminares y otros. (*Plan de Mejora. Auditoría Control Interno*).

Y las siguientes normas de calidad:

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

Guía Técnica Colombiana GTC 286:2018. Rama Judicial. Directrices para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental para las Corporaciones y/o dependencias de la Rama Judicial. Requisitos

Pasos:

Paso 1: Activar Sistema: Se incluye el aplicativo “**Solicitudes API-2**” en la lista.

Paso 4: Ubicar o crear carpeta virtual: Se modifica la forma de búsqueda de carpetas **en el sistema Justicia XXI** con ocasión al uso del aplicativo “**Solicitudes API-2**”.

Paso 5. Realizar el reparto y envió del acta de reparto y solicitud de audiencia al juzgado: Se incorporó el uso del aplicativo “**Solicitudes API-2**” para efectos de notificación del reparto de la audiencia tanto al juzgado correspondiente como al solicitante, y se especifica que el acta de reparto se guarda en OneDrive en formato PDF, en razón a dicho aplicativo. Solo se imprime para constancia en archivo físico.

Paso 6: Registrar el reparto en planilla auxiliar: Se especifica el registro de la información de la planilla auxiliar de reparto en OneDrive en el Excel de denominado “**Estadística**”.

Paso 7. Controlar entrega carpeta virtual: Se modifica el método de control de entrega toda vez que se implementó el uso del aplicativo “**Solicitudes API-2**”; así mismo se eliminó el fragmento que refería a las audiencias preliminares programadas puesto que éste utiliza un aplicativo distinto y se encuentra explicado en el procedimiento de la referencia.

Paso 8. Archivar Actas de Reparto y planillas auxiliares: Se modifica el método de archivo de las actas de reparto; de realizarse en físico (carpeta marcada con la jornada, la fecha inicial y la fecha final), se implementa el **archivo en OneDrive**, en concordancia con los ajustes realizados en otros pasos del procedimiento a raíz de la implementación de la virtualidad.

Paso 9. Reasignación de solicitudes devueltas: se complementa el paso con lo ordenado en la circular CO-C-024 de marzo 24 de 2021.

Paso 10. Realizar Copias de seguridad de los registros virtuales y físicos: se adiciona este paso para asegurar la trazabilidad de cada reparto realizado, reasignado o anulado y dar cumplimiento a la Circular CO-C-024. Marzo 24 de 2021.