CIRCULAR No. 001

DE: **PRESIDENCIA SALA PENAL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE MONTERÍA**

PARA: **JUZGADOS PENALES MUNICIPALES, PROMISCUOS MUNICIPALES, PENALES DEL CIRCUITO, PROMISCUOS DEL CIRCUITO DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE MONTERÍA, CENTRO DE SERVICIOS PARA LOS JUZGADOS PENALES DE MONTERÍA, CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE MONTERÍA Y OFICINA JUDICIAL.**

ASUNTO: **ORGANIZACIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTES A ESTA SALA, MANEJO DEL SISTEMA JUSTICIA XXI AMBIENTE WEB - APLICATIVO TYBA, IMPLEMENTACIÓN GESTOR DOCUMENTAL BESTDOC.**

FECHA: **16 DE AGOSTO DE 2022**

Afectuoso saludo:

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley 2213 de 2022, lo consignado en el Acuerdo PCSJA22-11972 de junio 30 de 2022, las disposiciones establecidas en el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente -expedido en virtud del Acuerdo PCSJA20-11567 de junio 5 de 2020-, asimismo, debido a las inconsistencias que se han venido presentando por parte de algunos despachos con la prestación del servicio a través de los medios digitales y virtuales, específicamente relacionadas con el envío de los expedientes que corresponden por reparto a esta corporación, como también con el manejo del Sistema Justicia XXI Ambiente Web -aplicativo TYBA-, solicito respetuosamente impartir directrices a los empleados de sus despachos, centro de servicios u oficina judicial, a fin de que:

1. Se cumpla con las disposiciones establecidas en el Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente (versión 02 del 18/2/2021) en todos los asuntos que son remitidos a esta Sala, incluyendo las acciones constitucionales. Se resaltan las siguientes, debido a que son las que con mayor frecuencia se están omitiendo:

    1.1. Todos los documentos que conformen el expediente judicial electrónico deben atender el formato estándar que asegura su acceso y preservación a largo plazo (punto 7.1.1 del protocolo).
    1.2. Cuando se trate de expediente hibrido, la parte física del documento que se digitalice debe cumplir con las especificaciones básicas que se relacionan en el punto 7.1.3 del protocolo.
    1.3. Deben atenderse las pautas generales para la conformación del expediente. Todos los documentos allegados a la actuación, incluyendo los archivos que contienen las audiencias realizadas (tanto en sede de control de garantías como de conocimiento) deben hacer parte del expediente, de manera que se respete la integridad del mismo, su incorporación a la carpeta electrónica se hará en orden cronológico, atendiendo la secuencia de las actuaciones de cada proceso y debe diligenciarse el respectivo índice electrónico de expediente judicial (puntos 7.2.2 y 7.4 del protocolo). En la medida en

que los despachos judiciales hayan implementado el gestor de audiencias –sistema de audiencias, no será necesario cargar el archivo de multimedia de las audiencias, sino el folio que contenga el link de descarga y visualización de las mismas. Los tutoriales del mencionado gestor pueden consultarse a través del siguiente link: https://sistemaaudiencias.ramajudicial.gov.co/slides

1.4. Es importante que, al momento de identificar las carpetas y los documentos electrónicos, no se utilice una longitud de caracteres muy extensa o, en todo caso, que no supere el límite máximo permitido, o se utilicen caracteres que afectan el manejo de esos archivos. Ver punto 7.3 del protocolo.

1.5. Debe compartirse el vínculo de one drive para acceder a la carpeta almacenada en ese repositorio, permitiéndose la descarga de la misma (punto 7 anexo 5 del protocolo). El link puede registrarse en el aplicativo TYBA o, luego de hacer el respectivo reparto, enviarse al correo institucional de la Secretaría de la Sala sectribsupspmon@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Los documentos relacionados con el referido protocolo pueden consultarse en el siguiente link: Protocolo Gestión Documentos -Versión 02

2. Con el reparto debe enviarse, debidamente diligenciado, el formato de envío de procesos. Igualmente aplica para acciones constitucionales. El formato debe ser diligenciado de manera completa y con los datos que realmente correspondan al asunto repartido.

   Según el artículo décimo del Acuerdo No. PCSJA17-10715 julio 25 de 2017, por el cual se adoptan las reglas generales para el funcionamiento de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, *"El magistrado a quien se asigne el conocimiento de un asunto será el ponente de la primera y demás apelaciones que se propongan, para este efecto elaborará el proyecto de providencia y lo registrará en la secretaría de la sala especializada",* por lo que en el formato de envío deberá señalarse el número de veces que determinado asunto ha sido repartido a esta corporación, igualmente se indicará el magistrado a quien le ha correspondido la ponencia anteriormente.

   Los formatos pueden ser descargados a través del siguiente enlace: Formatos envío procesos

3. Cuando el reparto sea de procesos penales, debe cumplirse con el esquema de envío que se consigna por parte de la Presidencia de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia en la Directiva No. 20 de junio 8 de 2022, que puede ser consultada a través del siguiente link: DIRECTIVA 20 CSJ -TRIBUNALES CONFORMACION EXPEDIENTES.pdf

4. En lo atinente al manejo del Sistema Justicia XXI Ambiente Web -aplicativo TYBA-, garantizar lo siguiente:

   4.1. El reparto se realice dentro del horario judicial establecido para este distrito (De 8:00 a. m. y hasta las 12:00 m., primer turno, y De 1:00 p. m. hasta las 5:00 p. m., segundo turno). Recuérdese que si se realiza por fuera de la jornada laboral, se corre el riesgo que para el siguiente día hábil no aparezca reflejado el reparto en las notificaciones del aplicativo TYBA, por lo que en esta corporación no se tendría conocimiento del mismo y, por consiguiente, no se le podría impartir el trámite que corresponda. La responsabilidad que se derive de dicha situación sólo será asumida por el juzgado que origine el reparto por fuera del horario judicial establecido.

   4.2. Las inconsistencias que se presenten con el radicado del proceso o asunto, deben ser subsanadas por el juzgado de origen, para lo cual solicitarán la respectiva corrección al área de soporte del aplicativo

TYBA, diligenciando el formato correspondiente. Tener en cuenta que los dos últimos dígitos corresponden al consecutivo de los recursos interpuestos en el proceso, por lo que debe coincidir con el número de veces que ese asunto ha sido repartido ante esta Sala.

5. En la medida en que se logre la implementación del gestor documental BESTDoc en el departamento de Córdoba, las carpetas de los asuntos repartidos a esta corporación deberán ser compartidas a través de dicha herramienta, gestionando por el juzgado de primera instancia, creador del expediente, los respectivos permisos. Se recuerda que BESTDoc es un gestor documental, mas no procesal, por lo que su implementación no conduce a la no utilización del Sistema Justicia XXI Ambiente Web -aplicativo TYBA-.

   A través del siguiente link se tendrá acceso a los manuales del gestor documental: BESTDoc -Manuales

VÍCTOR RAMÓN DIZ CASTRO
Presidente de la Sala Penal