



Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura de Risaralda
Centro de Servicios Administrativos
Sistema Penal Acusatorio Pereira Risaralda

PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: P-CSA_SPA_ARCHIVO_AUDIOVISUAL-00

- Procedimiento control de archivo audiovisual y entrega de información al usuario

Objetivo del proceso al que pertenece:

Mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente, implementar nuevas soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del Centro de Servicios Administrativos del Sistema Penal Acusatorio y formular lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo de la información.

PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE ARCHIVO Y SOPORTES TECNOLÓGICO

2. UBICACIÓN Y COBERTURA:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

3. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Estandarizar y normalizar, la generación de copias de seguridad de las grabaciones de audiencias que se realizan en cada una de las salas de audiencias del Sistema Penal Acusatorio y controlar el suministro de reproducción de copias, solicitadas por los usuarios internos y externos, en discos ópticos (CD y/o DVD) cumpliendo con los parámetros establecidos para tal fin.

4. MARCO NORMATIVO:

CÓDIGO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P-EAC-01	LIDER DEL PROCESO	CENDOJ Y SIGCMA	COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN	FECHA	FECHA	FECHA
02	21/07/2016	25/06/2018	27/06/2018

Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

5. DEFINICIONES

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento aplica para el Centro de Servicios Administrativo del Sistema Penal Acusatorio **XXXXXX**

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de solicitudes usuarios externos
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N) INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Empleado de la ventanilla de correspondencia
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Entregar solicitudes tramitadas de usuarios externos a ventanilla
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Responsable del archivo tecnológico.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	

7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

Proveedores	Entrada/Insumos

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	<u>Recepción de solicitudes usuarios externos</u>	<p>Por ventanilla de correspondencia se reciben de los Juzgados Penales, Fiscalía, defensores, Ministerio Publico, Policía Judicial, Representante de Victima, Procesados o familiares, Victimas o familiares el formato "SOLICITUD DE COPIA DE AUDIENCIAS EN CD/DV'S" junto con los discos magnéticos sin usar, verificando:</p> <p>a. Que el solicitante acredite estar dentro de las categorías atrás relacionadas y que le permiten hacer este trámite. En el caso de pertenecer a la categoría de estudiante no se le entregaran audiencias con un radicado o caso específico, sino aquellas que corresponden a grupos de delitos o de audiencias, relacionados con el tema académico de estudio.</p> <p>b. La existencia del</p>	Formato Solicitud de copia de audiencias en CD/DVD.	Empleado de la ventanilla de correspondencia.

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>proceso en el programa Justicia Siglo XXI o en el Sistema CS PENALES, para verificar que el usuario externo que solicita la reproducción de la audiencia, se encuentre registrado como una de las partes o intervinientes que hacen parte del proceso.</p> <p>c. Que el formato se haya diligenciado y que los datos se hayan suministrado de manera correcta y completa. En caso contrario, se debe indicar al usuario que corrija o aporten la información necesaria para continuar con el trámite.</p> <p>d. La solicitud debe contener la siguiente información: Número SPOA de la audiencia realizada, fecha de la audiencia, Nombre del Procesado, tipo de audiencia, clase de delito, juzgado penal que conoce el proceso, sala de audiencia donde se realizó la actuación, nombres y apellidos de la persona que solicita la reproducción de la copia.</p> <p>e. El empleado de la ventanilla de correspondencia debe trasladar esta solicitud al Coordinador del Centro de Servicios Judiciales, para que este autorice la reproducción de la copia.</p>		

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		La solicitud debe radicarse en el Sistema CS PENALES, registrando toda la información necesaria para la identificación del proceso.		
	<u>Recepción de solicitudes usuarios internos (juzgados y Tribunales)</u>	<p>Las solicitudes de reproducción de copias para los Funcionarios de los Juzgados y Tribunales, pueden recibirse a través de los diferentes medios de comunicación, es decir: oficio, correo electrónico, de manera personal, vía telefónica; teniendo en cuenta que siempre se debe dejar registro físico de la solicitud y la identificación del responsable del despacho que la solicita, para que esta pueda ser radicada en el sistema CS PENALES y permitir la trazabilidad y el control de solicitudes de copias.</p> <p>El empleado responsable en la ventanilla de correspondencia, debe recibir las solicitudes de copias de grabaciones provenientes de los Juzgados Penales y Tribunales, verificando:</p> <p>a. Que el solicitante pertenezca a un despacho judicial que por sus funciones requieran copia de la audiencia.</p> <p>b. Verificar en el sistema que la audiencia requerida sea parte de un</p>	Registro físico de las Solicitudes de reproducción de copias para los Funcionarios de los Juzgados y Tribunales con la identificación del responsable del despacho que solicita.	Empleado responsable en la ventanilla de correspondencia

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>expediente ubicado en el despacho judicial solicitante.</p> <p>c. El empleado de la ventanilla de correspondencia debe trasladar esta solicitud al Coordinador del Centro de Servicios Judiciales, para que este autorice la reproducción de la copia.</p> <p>Si al verificar se detecta que la información suministrada por este medio es incorrecta o insuficiente, se procede a establecer comunicación telefónica inmediata con el remitente para que proceda a corregirla.</p> <p>Adicionalmente, el empleado responsable de la recepción debe realizar la asignación del empleado encargado de continuar con el trámite, en el área de archivo tecnológico.</p> <p>Todo lo anterior con el fin de realizar seguimiento y control de la reproducción de copias solicitadas por las partes e intervinientes de los procesos judiciales.</p>		

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	<u>Entregar solicitudes al grupo de archivo tecnológico</u>	<p>Se entrega al Grupo de Archivo Tecnológico el paquete de solicitudes recibidas durante la jornada, ordenadas en forma ascendente según la fecha de recibido.</p> <p>La relación de las solicitudes que se entregan al responsable de realizar la reproducción de la copia, estarán consignadas en el Modulo de Archivo Tecnológico del Sistema CS PENALES, para poder realizar seguimiento a las solicitudes realizadas.</p>	Paquete de solicitudes recibidas durante la jornada	Grupo de Archivo Tecnológico
	<u>Buscar, seleccionar y grabar la información</u>	<p>El empleado responsable de administrar el archivo tecnológico, debe buscar la grabación solicitada teniendo en cuenta la información suministrada por el usuario.</p> <p>Para esto, el empleado del área debe buscar la ubicación física de la grabación, en el Modulo de Archivo Tecnológico del sistema CS PENALES, el cual contiene el inventario de grabaciones de audiencias, con un número consecutivo del DVD, los radicados de los procesos de audiencias, el número de sala donde se realizaron las audiencias y el rango de fechas en que se realizó la copia de seguridad.</p> <p>El empleado del área de Archivo Tecnológico debe seleccionar el disco magnético que contiene</p>	Grabación solicitada	Empleado responsable de administrar el archivo tecnológico

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>las copias de seguridad de las audiencias solicitadas y realizar la reproducción, copiar la información del disco duro al disco óptico virgen aportado por el usuario y marcarlo con el número de radicación de la solicitud y anexarlo dentro de la solicitud.</p> <p>En el momento de que el empleado del archivo tecnológico haya logrado la reproducción de las grabaciones, esta debe actualizar en el Modulo de Archivo Tecnológico del sistema CS PENALES, la fecha y hora de la culminación de la tarea. En caso contrario, en el campo de observaciones, detallar las razones por las cuales no fue posible la reproducción.</p> <p>Si hacen falta CD'S o DVD'S para copiar la información solicitada por el usuario, se devuelve todo lo entregado por este sin grabar nada; indicando los CDs/DVs adicionales que se requieren para la grabación total de lo solicitado.</p>		
	<p><u>Solicitud y entrega de grabaciones de audiencias reservadas</u></p>	<p>a. <u>Usuarios Externos:</u></p> <p>Las solicitudes presentadas por los intervinientes procesales autorizados por la ley, es decir, Fiscalía, Ministerio Público que requieran copias de audiencias reservadas, deben traer la correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización escrita expedida por el Fiscal. • Solicitudes de grabación de audiencia. • Oficio solicitando la 	<p>El Coordinador del Centro de Servicios.</p>

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>autorización escrita expedida por el Fiscal que conoce del caso en particular. El encargado de tramitar la solicitud procederá a confirmar telefónicamente la veracidad de dicho documento.</p> <p>El Coordinador del Centro de Servicios deberá verificar en los sistemas de información, que el solicitante sea interviniente dentro de la respectiva audiencia, para posteriormente autorizar la reproducción.</p> <p>Para las solicitudes de grabación de audiencia por parte de los defensores donde se hallan expedido Ordenes de Captura, se verifica que dentro del proceso ya figure como realizada la audiencia de Legalización de Captura, dado que realizado este trámite desaparece el concepto de reserva. En los casos en que aparezcan varios indiciados se debe verificar que a todos ya se le haya realizado la audiencia de Legalización de Captura.</p> <p>Las solicitudes de audiencias de Juicio Oral con testimonios de menores y testimonios con grabación de video, se expiden solamente a los sujetos procesales del caso, el Coordinador del Centro de Servicios verificará que la persona solicitante sea parte</p>	audiencia y este deberá estar firmado por el respectivo Juez del despacho.	

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>dentro de este proceso.</p> <p>En el caso de que el Funcionario de la Fiscalía responsable de presentar la investigación, requiera que la grabación de la audiencia tenga un especial cuidado en cuanto a su reserva, de tal manera que solo tenga conocimiento el juzgado que la atendió, los servidores judiciales que atendieron la audiencia, deben registrar esta solicitud en un acta donde quede claro la responsabilidad de la conservación de los archivos digitales, tanto por el funcionario de la fiscalía, como por el despacho judicial que atendió la audiencia y no serán entregadas al Centro de Servicios.</p> <p>El registro de este tipo de audiencias se hará con acta, en la cual no contendrán los datos que el fiscal considere deben ser de carácter reservado y este documento si se debe entregar al Centro de Servicios, para evidenciar su realización.</p> <p>Todas las solicitudes de reproducción de grabación de audiencia reservada, deben ser autorizadas por el Coordinador del Centro de Servicios Judiciales, quien deberá sujetarse a los lineamientos anteriormente expuestos para realizar la autorización de la copia del registro.</p>		

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Las audiencias reservadas se entregan exclusivamente al solicitante o a la persona debidamente autorizada por escrito para ello.</p> <p><u>b. Juzgados y Tribunales del Sistema Penal Acusatorio:</u></p> <p>Las audiencias reservadas solamente se podrán reproducir a través de un oficio solicitando la audiencia y este deberá estar firmado por el respectivo Juez del despacho.</p> <p>El Coordinador del Centro de Servicios. Debe verificar en el sistema que el expediente solicitado este ubicado en el juzgado solicitante.</p>		
	<u>Archivar solicitudes tramitadas usuarios externos</u>	Una vez realizada la reproducción de la grabación solicitada, el servidor judicial responsable del archivo tecnológico debe archivar diariamente en estricto orden cronológico las solicitudes tramitadas que están listas para su entrega y propender por su seguridad colocando el seguro al mueble que las contiene.	Solicitudes tramitadas archivadas	servidor judicial responsable del archivo tecnológico
	<u>Entregar solicitudes tramitadas de usuarios externos a ventanilla</u>	Se debe registrar en el Modulo de Archivo Tecnológico del sistema CS PENALES, la entrega de la reproducción de la grabación indicando: fecha de salida, persona que recibe y las	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Formato de Solicitud de Copia de Audiencias. Entrega de la reproducción de la grabación, 	Responsable del archivo tecnológico

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>observaciones del caso si las hay.</p> <p>El usuario solicitante debe firmar de recibido en la misma copia de la solicitud, para dejar evidencia física de quien la recibió y el responsable del archivo tecnológico debe archivar las solicitudes ya tramitadas para conservar el registro de la entrega de grabaciones.</p> <p>El solicitante debe presentar copia del Formato de Solicitud de Copia de Audiencias y se le entregaran las audiencias requeridas previo diligenciamiento del espacio asignado para el recibido. Cuando el usuario no presente el Formato de Solicitud de Copia de Audiencias, se le solicita un documento que lo identifique.</p> <p>Para corroborar que es el verdadero peticionario y así hacer entrega de los discos magnéticos.</p> <p>El servidor judicial responsable del archivo tecnológico debe registrar la entrega de la audiencia en el módulo diseñado para tal fin en el sistema CS PENALES.</p> <p>Si pasado el tiempo estipulado en las TRD la información no ha sido reclamada, se archiva como material pedagógico disponible.</p>	<p>registrada en el módulo de archivo tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma de recibido del usuario solicitante 	

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE

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

13. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-EAC-01	ELABORÓ LIDER DEL PROCESO	REVISÓ CENDOJ Y SIGCMA	APROBÓ COMITÉ NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 21/07/2016	FECHA 25/06/2018	FECHA 27/06/2018