



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A LOS JUZGADOS.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** ATENCIÓN AL USUARIO.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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 la sedes Descentralizadas, de Ejecución de Penas y del Tribunal Superior de Bogotá.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia 1991.**
- ✓ **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 1996.** Estatutaria de la Administración de Justicia.
- ✓ **Ley 1273 de 2009.** Por medio del 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 metodologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1952 de 2019:** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- ✓ **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 de trabajo en la Rama Judicial, se establecen parámetros para el ingreso y la permanencia en las sedes de la Rama

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

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 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, su verificación y seguimiento. Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente judicial.

- ✓ **Circular CO-C-009.** 04 de febrero de 2021. Coordinación del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio 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 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibir documentos de los Juzgados.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Recepción a Juzgados del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Archivar las planillas de entrega de correspondencia.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Recepción a Juzgados del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales.

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente	Grupo Recepción a Juzgados del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Recepción a Juzgados del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Usuarios Internos y Externos.	Correspondencia

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

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

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir documentos de los Juzgados	<p><u>Carpetas recibidas por correo electrónico institucional</u></p> <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, 		Encargado Recepción a Juzgados

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

		<p>que llegan a los Juzgados de Garantías.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y verificar en el correo institucional del grupo recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co las carpetas digitales remitidas 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 la foliatura. <p>Las carpetas virtuales con la audiencia de Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías son recibidas a través del aplicativo “Recepción Audiencias Preliminares”, verificando que tenga los archivos que le corresponde al Juzgado en cuestión adjuntar. Dentro de dichos archivos, se debe encontrar el audio o el link de la audiencia realizada, revisando que se puede acceder a este, de lo contrario, se rechazará y devolverá la carpeta al despacho señalándole que debe adjuntar correctamente.</p> <p>En el caso de que la audiencia sea reservada, el audio o link debe ser remitido por el despacho al grupo Archivo Tecnológico, por lo que no debe incluirse en la carpeta de la audiencia. Así mismo, los oficios que contengan las audiencias deben ser enviados al grupo Notificaciones para su trámite correspondiente. Igualmente las boletas de libertad que contenga se deben enviar, inicialmente por</p>		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

		<p>el despacho, al grupo de Libertades y Capturas.</p> <p>Re-direccionar la carpeta, una vez realizado lo anterior, al grupo que corresponda, registrándolo en el Sistema Justicia XXI, relacionando el Juzgado de donde procede y a que grupo del Centro de Servicios se envía.</p> <p><u>Carpetas en físico:</u></p> <p>Recibir físicamente procesos que entrega el grupo de Reparto 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 en el Sistema Justicia XXI.</p> <p>Recibir, verificar, y direccionar los procesos de los Juzgados Penales del Circuito con Función de Conocimiento, así como los provenientes del Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá – Sala Penal, remitiéndolos al grupo que corresponda según las decisiones de los despachos, hacer el correspondiente registro en el Sistema Justicia XXI.</p> <p>NOTA: Si la carpeta fue allegada virtualmente, además de realizarse lo anteriormente mencionado, en esta debe estar incluida la copia de la última decisión para poder direccionarla.</p> <p>En cuento a las carpetas que en apelación</p>		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

		<p>debe direccionarse al Tribunal Superior de Distrito judicial de Bogotá – Sala Penal, debe estar incluido el índice físico o virtual según corresponda.</p> <p>Registrar cada documento que ingrese al Centro de Servicios con el reloj, indicando fecha y hora de recibido, así mismo se devuelve una copia al servidor judicial.</p> <p><u>Verificar al momento de la recepción lo siguiente en cada caso:</u></p> <p><u>Carpetas que ingresan de los Juzgados de Palquemao, sedes descentralizadas y convida:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que vengán unificadas de los Juzgados. 2. Que cada cuaderno no exceda los 300 folios. 3. Que vengán completamente foliadas y que los CD'S estén marcados con CUI y NI. 4. Que las carpetas que ingresan de convida vengán direccionadas, el encardado de recibirlas debe ingresar al Sistema Justicia XXI y luego se direccionan al grupo que corresponda. <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 que la foliatura no este correcta,</p>		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

		<p>es responsabilidad de la persona que le recibió para foliarla y entregarla a su respectivo grupo.</p> <p>Revisar y verificar el correo institucional del grupo recepcionjuzpg@cendoj.ramajudicial.gov.co o 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">• Que se encuentre remitido a 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 únicamente a procesos de Ley 906.• Que los anexos enunciados en una comunicación sean entregados físicamente, con las copias respectivas. <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.		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

		<p>Estos documentos se transfieren al grupo de Tutelas para su registro y trámite.</p> <p>Se debe verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 (indicando el destinatario y direcciones claras y completas). 3. Que el número de actas sea igual al número de entidades a notificar. 4. Que el destinatario y dirección de la correspondencia o de las notificaciones sea 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. 		
H	<p>Controlar el ingreso de las carpetas al Centro de Servicios</p>	<p>Registrar el ingreso de las carpetas al Centro de Servicios así:</p> <p><u>Carpetas por correo electrónico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar a diario la bandeja de entrada del correo institucional recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co y hacer registro en el Sistema Justicia XXI. • Revisar a diario la carpeta que contiene los enlaces al expediente digital en el correo institucional 	<p>Registro Carpetas</p>	<p>Servidor encargado de Recepción a Juzgados</p>

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

		<p>recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co y hacer el registro en el Sistema Justicia XXI.</p> <p><u>Tanto para las carpetas que ingresan por correo electrónico como las carpetas físicas se registra:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el software “Justicia XXI” para lo cual se deben digitar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación: Grupo a donde se direcciona la carpeta (Registro de Actuaciones o Libertades y Capturas). • Cantidad de folios, cantidad de cuadernos (carpetas) y cantidad de CD’S. • Procedencia de la carpeta (Ciudad, Corporación, Especialidad, No. Juzgado). • Fecha en la que ingresa la carpeta al Centro de Servicios. • Juzgado de donde viene la carpeta. • Hora de ingreso al Sistema Justicia XXI. 2. En el cuadro de Excel “REGISTRO CARPETAS”, para hacer la entrega al grupo que corresponda. <p>NOTA: Se deben abrir los dos archivos (Sistema Justicia XXI y Registro de Carpetas), para ingresar la información consecutivamente en cada uno.</p>		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

<p>H</p>	<p>Controlar el ingreso de la correspondencia general al Centro de Servicios</p>	<p><u>Correspondencia en físico:</u></p> <p>Registrar en base de Excel, “RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA A JUZGADOS”, asignando un consecutivo (No. Radicado) a cada documento recibido, se timbra con reloj, la fecha y hora de recibido en el original y la copia del documento, encargando 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><u>Correspondencia por correo electrónico:</u></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”. <p>NOTA: La correspondencia o las peticiones que se responden en el grupo mediante el correo institucional, son redireccionadas al grupo de Correspondencia, así como al grupo donde se encuentra ubicada la carpeta de la referencia.</p>	<p>Recepción Carpetas a Juzgados</p>	<p>Servidor encargado de Recepción a Juzgados</p>
<p>H</p>	<p>Direccionar</p>	<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>		<p>Encargado de Recepción a Juzgados</p>

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Al grupo de Libertades y Capturas</u> : libertades, ordenes de captura, cancelaciones de captura y comunicaciones al INPEC y/o a los centros carcelarios, sentencias en firme con domiciliarias que el condenado esté preso, apeladas con orden de captura inmediata o artículo 450 (antes de ir al grupo de Tribunales y Preclusiones en Apelación). 2. <u>Grupo de Reparto Garantías</u>: audiencia preliminar inmediata. 3. <u>Grupo de Apoyo Secretarial</u>: rupturas de unidad procesal, compulsas de copias, edictos, corrección o verificación del CUI o del NI y oficios extraordinarios a Juzgados, tutelas o habeas corpus en contra del Centro de Servicios Judiciales del SPA de Bogotá, y conexidades. 4. <u>Grupo de Respuesta a Usuario</u>: embargos, derechos de petición, envíos de comunicaciones a juzgados ubicados en otras ciudades y de otras categorías (especializadas, etc.) 5. <u>Grupo de Reparto Conocimiento</u>: recursos de apelación en audiencias preliminares y en audiencias de emisión de sentencias, escritos de acusación, repartos por abono, negación de preclusión, impedimentos, escritos de acusación obrantes en carpetas provisionales estando la original en el Tribunal Superior de Bogotá y rupturas de unidad procesal con escrito de acusación, negación de preclusión si hay escrito de acusación. 6. <u>Grupo de Envíos a Tribunal y</u> 		
--	--	--	--

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

		<p><u>Preclusiones:</u> preclusiones y extinciones de acción penal en firme, sentencias absolutorias, carpetas apeladas, carpetas para dirimir competencia a la Corte Suprema de Justicia y el Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>7. <u>Grupo de Envíos a Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad:</u> sentencia en firme, sentencias en firme que se otorgue el subrogado y este libre, sentencias por incidente de reparación en firme o por conciliación, cuando el Juzgado del Circuito que es primera instancia resuelve una apelación de un Juzgado de Ejecución de Penas.</p> <p>8. <u>Grupo de Archivo Definitivo o de Gestión:</u> 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 aún siguen activo.</p> <p>9. <u>Grupo de Depósitos Judiciales:</u> entrega de depósitos judiciales, entrega de carpetas físicas o virtuales, que tengan que ver con entrega de depósitos judiciales.</p>		
<p>H</p>	<p>Controlar ingreso de correspondencia de tutelas al Centro de Servicio</p>	<p><u>Correspondencia tutela en físico:</u></p> <p>El ingreso de dicha correspondencia de los Juzgados Municipales de Conocimiento y de Circuito de Conocimiento, se registra en el libro “ENTREGA DE PROCESOS, TUTELAS U OFICIOS”. Se debe timbrar el reloj fecha y hora de recibido en el original y las dos copias del documento, entregando una de las copias para el</p>		<p>Encargado de Recepción a Juzgados</p>

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

		<p>Juzgado.</p> <p><u>Correspondencia de tutelas virtual:</u></p> <p>Verificar la correspondencia de tutelas recibida en el correo electrónico institucional del grupo de Recepción a Juzgados, y redireccionarla al grupo de Tutelas para su trámite correspondencia.</p>	
V	<p>Registrar y controlar la entrega de la documentación al destinatario</p>	<p>Entregar los documentos a los grupos que corresponda, relacionando para firma o acuse de recibido así:</p> <p><u>Carpetas:</u> Relacionar las carpetas que se entregan a los grupos del Centro de Servicios, en cuadro de Excel “REGISTRO CARPETAS” al igual que las carpetas enviadas por correo electrónico.</p> <p>Entregar la carpeta física, haciendo una relación de cada carpeta con su radicado, número de cuadernos, y CD’S en la base de Excel “REGISTRO DE CARPETAS”. Se entrega una vez al día y cada grupo verifica que contenga lo que se encuentra relacionado en la base y firma el recibido.</p> <p><u>Correspondencia:</u> Filtrar planilla “RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA A JUZGADOS” en la que se registra el ingreso de la correspondencia física y virtual, imprimiendo dos copias de cada filtro, una para firma de recibido y otra para la entrega física en los siguientes casos:</p>	<p>Encargado de Respuesta a Usuario</p>

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

	<p><u>Documentas para notificar:</u> entregar los documentos que proporcionan los Juzgados para notificar junto con la relación de la misma al grupo de Notificaciones. En el caso de que la correspondencia para notificar sea virtual, se enviara por el mismo medio.</p> <p><u>Documentos que van al grupo Respuesta a Usuario:</u> redireccionar la correspondencia exige una respuesta mediante el envío al grupo Correspondencia, para que este la radique y reenvíe al grupo Respuesta a Usuario.</p> <p><u>Documentos que van a los Juzgados:</u> entregar 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> Entregar los documentos que deben ser anexados a una carpeta, junto con la planilla filtrada al encargado de anexar documentos del grupo de Correspondencia.</p> <p>La correspondencia enviada por correo electrónico institucional a los grupos correspondientes, tiene su soporte en la bandeja de “elementos enviados” del correo electrónico institucional del grupo Recepción a Juzgados, igualmente se debe hacer el registro en la planilla “RECEPCION CORRESPONDENCIA A JUZGADOS”.</p>		
--	---	--	--

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

	Archivar las planillas de entrega de correspondencia	Archivar las planillas de entrega de correspondencia con firma de recibido AZ en orden cronológico en el archivo del grupo para posteriores consultas.		Encargado de Recepción a Juzgados
A	Acciones de Gestión	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Formato de Acciones de Gestión documentada	Líder grupo Recepción a Juzgados

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

- No aplica

6. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Aplicativo JUSTICIA 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

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

	Registro Carpetas	Encargado ventanilla Recepción a juzgados	Back up mensual	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Libro “Entrega Procesos, Tutelas u Oficios”	Encargado ventanilla Recepción a juzgados	Archivo del Grupo Recepción a Juzgados	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

7. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 28-07-2018	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>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.</p> <p>Se suprime todo lo relacionado con Planillas de Conocimiento en razón a que esta labor fue trasferida al procedimiento que desarrolla el grupo de comunicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el numeral 4 sobre Definiciones se suprime la correspondiente a Planillas de Conocimiento. 2. 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. 3. En el numeral 6 de Actividades. Paso 3 se suprime. 4. En el numeral 6 de Actividades. Paso 6 se suprime la base de datos en Excel de recepción planillas de conocimiento. 5. 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

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

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.

CAMBIOS A LA VERSION 02	FECHA 03-03-2022	VERSION GENERADA 03
------------------------------------	-------------------------	----------------------------

Paso 1: Se modifica el trámite de armado de las carpetas en razón a la implementación

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSION 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22



FORMATOS SIGCMA

del aplicativo “**Recepción Audiencias Preliminares**” y a la sistematización, haciendo uso del correo electrónico institucional. Igualmente se eliminan documentos de correspondencia de tutelas que no se reciben puesto que dichos trámites corresponden al grupo de Tutelas.

Paso 3: Se clarifica el trámite de la correspondencia o de las peticiones generales que son allegadas al correo electrónico institucional del grupo Recepción a Juzgados.

Paso 4: Se adicionan trámites en la clasificación por grupos para direccionar.

Paso 5: Se modifica el paso clarificando la correspondencia que es recibida por los Juzgados en físico, así como el recibido virtualmente a través del correo institucional del grupo.

Paso 6: Se clarifica el trámite de la correspondencia física que se envía a los grupos Notificaciones, Respuesta a Usuario y Correspondencia, así como el trámite de la correspondencia virtual.

DEFINICIONES

- **Carpetas de 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.

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 31-03-2022	FECHA 05-10-22