



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COPIA Y SUMINISTRO DE AUDIENCIA.
- 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

Suministrar copia de las audiencias públicas y reservadas solicitadas por los usuarios internos y externos, en el medio más expedito cumpliendo con los parámetros establecidos para tal fin.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia. Artículos 23 y 74.**
- ✓ **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la Administración de Justicia.
- ✓ **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal.
- ✓ **Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Ley 1142 de 2007.** Por medio de la cual se reforman parcialmente la Leyes 906 de 2004, 599 de 2000 y 600 de 2000, y se adoptan medidas para la prevención y represión de la actividad delictiva de especial impacto para la convivencia y seguridad ciudadana.
- ✓ **Ley 1755 de 2015.** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye el título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **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

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

justicia, en el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional.

- ✓ **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.
- ✓ **Acuerdo PCSJA20-11567.** 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.
- ✓ **Circular CO-C-073 del 4 de abril de 2018.**
- ✓ **Circular No. TH-C-0021.**

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 las solicitudes.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Archivo Tecnológico Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Archivar las solicitudes tramitadas.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Archivo Tecnológico Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales de la Rama Judicial.

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador Líder de Grupo	Grupo Archivo Tecnológico Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Archivo Tecnológico Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Usuarios Internos y Externos	Solicitudes

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Ingreso y entrega de solicitados	Archivo Excel donde se registran las solicitudes provenientes tanto de los usuarios externos como de los internos en atención al objetivo del procedimiento.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recepción de solicitudes	USUARIOS EXTERNOS: Por medio de los correo electrónicos institucionales archivotecpq@cendoj.ramajudicial.gov.co arcteccvbta@cendoj.ramajudicial.gov.co para las sedes de Paloquemao y Convida respectivamente, recibir de los	Solicitudes	Líder de grupo Archivo Tecnológico y empleado encargado.

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>Juzgados, Tribunales, Consejo Seccional, Fiscalía, Defensa, Ministerio Público, Policía Judicial, Representante de Víctimas, Sector Educativo, Procesados o Familiares, Víctimas o Familiares, las peticiones de audiencias.</p> <p><u>Verificar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el solicitante se indique e indique que parte es dentro del proceso. En el caso de pertenecer a la categoría de estudiante se le entregan audiencias clasificadas dentro de un tipo de audiencia y delito, no se le entregará audiencias específicas. • La existencia del proceso en el Sistema Justicia XXI. • Que el usuario haya aportado los tres datos básicos: número de proceso, fecha de audiencia y Juzgado que celebra la audiencia. En caso de no encontrarse correcta la información o completa, se deberá indicar a los usuarios que verifiquen la información mediante el módulo de consulta (Software – Nueva Consulta Jurídica) en la página de la Rama y corrija o aporte la información necesaria para dar cumplimiento al trámite. • Si al verificar se detecta que la información suministrada por este medio es incorrecta o insuficiente, se enviará un correo solicitando la corrección o ampliación de la información según sea el caso. <p>USUARIO INTERNO</p> <p>Recibir las solicitudes provenientes de los</p>		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>grupos del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá vía correo electrónico verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el solicitante pertenezca a un grupo que por sus funciones requieran copia de audiencias. • Verificar en el sistema que la audiencia requerida sea parte de un expediente ubicado en el grupo solicitante. • Cuando son audiencias reservadas, el grupo de Respuesta a Usuario debe presentar la copia del oficio del peticionario, para analizar el caso, indicando el nombre del solicitante del grupo y la fecha. 		
H	Controlar recibo de solicitudes	<p>Ingresar a la bandeja de entrada del correo electrónico institucional para verificar la recepción de las peticiones.</p> <p>Registrar las solicitudes provenientes de los usuarios externos e internos en el archivo de Excel “Ingreso y entrega de solicitudes” anotando: fecha de ingreso, fecha de proceso, remitente, correo electrónico, nombre de quien tramita y estado.</p>	Solicitudes	Empleado encargado del grupo Archivo Tecnológico
H	Asignación o reparto de las solicitudes	Efectuar la programación de asignación de los turnos para cada uno de los servidores destinados al trámite de solicitudes.		Líder del grupo Archivo Tecnológico
V	Control de reparto	<p>En la bandeja de entrada del correo archivotecpe@cendoj.ramajudicial.gov.co categorizar cada una de las peticiones de la siguiente manera:</p> <p>Categorizar en rojo las peticiones ingresadas por turno con el nombre del servidor. Para efectos de la estadística y del control de las solicitudes ingresadas,</p>		Líder de grupo, empleado y encargado.

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		su estado y responsable.		
H	Clasificación de las solicitudes para su trámite	<p>Para optimizar la búsqueda tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audiencias almacenadas en discos magnéticos. • Audiencias virtuales almacenadas en sitio asignado por la Rama Judicial (Cícero, Lifesize). • Audiencias virtuales almacenadas por el Juzgado en su espacio. (OneDrive, Stream, SharePoint). 		
H	Buscar, selecciona y grabar la información	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar la información solicitada teniendo en cuenta la clasificación de la actividad anterior. • Para las audiencias almacenadas en medio magnéticas, seleccionar el disco magnético que contiene las copias de seguridad de las audiencias solicitadas y subirlas al OneDrive para generar el link con destino al peticionario. • Cuando aparezcan audiencias que se encuentran comprimidas antes de su copiado se debe descomprimir. • Hacer la búsqueda de la audiencia en los sitios de almacenamiento (Cícero, Lifesize). • Hacer la búsqueda en el correo electrónico institucional del link enviado por el Juzgado, en caso de que no se encuentre, solicitar al juzgado para que lo remita. Igualmente consultar la base de datos NBK. • Revisar mediante su escucha las audiencias que celebran los 		

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>Juzgados con Función de Control de Garantías, esto se realizará como un filtro para evitar que se envíen audiencias reservadas en los casos que no es procedente su entrega a causa de datos erróneos o ambiguos consignados en la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar el link para ser enviado al peticionario. 	
H	Audiencias solicitadas solicitud y entrega	<p>USUARIOS EXTERNOS</p> <p>Verificar que las solicitudes de audiencias reservadas requeridas por la Fiscalía, solamente se hagan mediante el correo institucional de la Fiscalía y adjunten la fotocopia del carnet y de la cédula de ciudadanía del Fiscal que conoce el caso. Cuando es el asistente de Fiscalía o Policía Judicial quien hace la solicitud junto a la copia del carnet y la cédula de ciudadanía del Fiscal, debe anexar la autorización del Fiscal que conoce del caso.</p> <p>Solicitarle al Fiscal del caso la autorización de la entrega o no de audiencias reservadas requeridas por la defensa u otra parte procesal diferentes a la Fiscalía (el encargado de tramitar la solicitud procederá a confirmar telefónicamente la veracidad de dicho documento).</p> <p>En caso de que la defensa u otra parte procesal requieran la audiencia reservada y este haya estado presente en su celebración, verificándolo directamente en el archivo de la</p>	

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	<p>audiencia, anexar la copia de la tarjeta profesional y/o el respectivo poder.</p> <p>Para solicitudes de ordenes de captura por parte de los defensores, se verifica que dentro del proceso ya figure como realizada la audiencia de Legalización de Captura. Esto aplica solo sobre audiencias que involucran la orden de captura para el indiciado en particular de lo contrario deberá solicitar la autorización al Fiscal que sigue el caso.</p> <p>Las solicitudes de audiencias que tratan de delitos sexuales con menor y las audiencias que pueden afectar la seguridad nacional se expedirán solamente a los sujetos procesales del caso.</p> <p>En caso de existir duda sobre la grabación y entrega de estas audiencias se procederá a hacer la respectiva consulta a Coordinación o Secretaría. Si se concede el visto bueno este deberá quedar consignado en la base de datos y se deberá categorizar en el correo electrónico.</p> <p>Las audiencias reservadas se entregan exclusivamente al solicitante o a la persona debidamente autorizada para ello.</p>		
--	---	--	--

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>USUARIOS INTERNOS:</p> <p>Aplicar indicaciones para las audiencias públicas, además que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar por Sistema Justicia XXI que la carpeta se encuentra ubicada en el grupo al que pertenece el solicitante y remitir la audiencia exclusivamente a un correo institucional asignado al solicitante. • Para los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio: Verificar que el correo electrónico corresponda al Juzgado y verificar en el Sistema Justicia XXI que el expediente solicitado este ubicado en el Juzgado solicitante. • Para el Tribunal, Consejo Seccional, Entidades Judiciales Seccionales: Verificar en el sistema que el expediente solicitado este ubicado en la entidad solicitante. 		
<p>H</p>	<p>Tramitar casos especiales</p>	<p>En los casos en que se solicita la totalidad de audiencias del proceso y/o una o más audiencias no se encuentran, se requerirá un lapso mayor para su trámite. El tiempo de entrega será conforme a lo establecido en la Ley que reglamenta el derecho de petición.</p> <p>Cuando la audiencia solicitada no se encuentre en el backup o presenta falla de origen como deficiencias en el audio o video, se expide la constancia a solicitud del Juzgado previa verificación de la copia de seguridad y del CD de la carpeta si lo hay.</p>		<p>Líder del grupo Archivo Tecnológico y empleado encargado</p>

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

H	Entregar solicitudes tramitadas y control	<p>Enviar al correo proporcionado por el peticionario los link de las audiencias solicitadas.</p> <p>Categorizar en color verde y con el nombre antecedido de la primera letra del apellido del servidor que tramitó la solicitud para efectos de la estadística, y el control de las solicitudes, estado y responsable.</p> <p>En el caso de que por el tamaño o número de audiencias se dificulte el envío por medio digital, hacer la citación al usuario por correo electrónico o vía telefónica con el fin de hacer la entrega física.</p> <p>En caso de que por la tamaña y/o número de audiencias u otro factor, se dificulte el envío por medio digital, hacer la citación al usuario por correo electrónico o vía telefónica con el fin de hacer la entrega de manera física en la sede Judicial.</p> <p>Registrar el estado de “tratamiento” (1) en el archivo de Excel “ingreso y entrega de solicitudes”.</p>	Enlaces de grabaciones	Líder del grupo Archivo Tecnológico y empleado encargado
H	Archivar solicitudes tramitadas	Archivar en una carpeta del correo electrónico institucional, los correos recibidos pasados tres meses.	Correos electrónicos	Líder del grupo Archivo Tecnológico y empleado encargado

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

<p>H</p>	<p>Indicaciones sobre el manejo de la información y acceso a los sistemas de consulta</p>	<p>Guardar completa confidencialidad sobre las claves suministradas a cada uno de los servidores judiciales del grupo Archivo Tecnológico para ingresar al correo electrónico institucional, a las bases de datos de sistema de consulta Justicia XXI, Portal Integrado Sistema de Audiencias, Plataforma Lifesize, Carpeta Digital SharePoint y demás, estas son de uso personal e intransferible, igualmente son de uso personal e intransferible las bases de datos que tiene relación directa o indirecta con el Archivo Tecnológico.</p> <p>Guardar completa confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso por la condición de empleado de la Rama Judicial, mientras esté desempeñando labores en Archivo Tecnológico del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá.</p> <p>Tomar todas las medidas de seguridad para evitar que por intermedio de los servidores judiciales del grupo se pueda tener acceso a ilegalmente a la información. El servidor judicial de cada turno será el responsable de la custodia, destino y manipulación de las audiencias públicas y reservadas que descargue durante la actividad de teletrabajo.</p> <p>En caso de ser trasladado (servidor judicial integrante del grupo) a otro grupo, no podrá quedarse con información alguna y deberá borrar todas</p>		

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		las bases de datos, audiencias, documentos, etc., de computador USB o cualquier medio o dispositivo donde tenga información originada por su labor en dicho grupo.		
V	Transferencia de archivo de oficio y base de datos	Archivar, inventariar, archivar los oficios (si los hay), que están destinados a su transferencia al Archivo Definitivo. Rotular las cajas. Efectuar copia de seguridad de la base de datos “ Ingreso y entrega de solicitudes ” en un medio de almacenamiento eficiente para ello Hacer copia de seguridad de las bases de datos: SBK, NBK, CENDOJ, etc.	Archivos	Líder del grupo Archivo Tecnológico y empleado encargado
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 del grupo Archivo Tecnológico

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

- No aplica

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Oficio	Correo Electrónico Institucional	Usuario	Correo electrónico y OneDrive	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

Excel	Base de datos SBK y RAR	Servidor Judicial	Correo electrónico y OneDrive			
Excel	Base de datos NBK	Servidor Judicial	Correo electrónico y OneDrive			
Excel	Base de datos CENDOJ	CENDOJ	Correo electrónico y OneDrive			
Excel	Ingreso y entrega de solicitudes	Servidor Judicial	Correo electrónico y OneDrive	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 26-07-2018	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>Se Complementa y clarifica el procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el numeral 5 sobre Normatividad se incluye: - la legislación que instituye el Derecho de Petición y su reglamentación, - Circular sobre la Exigencia Identificación a Fiscales. 2. En el numeral 6 de Actividades. Paso 2 se suprime el libro de control. El control del recibo de solicitudes por parte de los usuarios internos se efectuará solamente mediante el registro electrónico en la base de datos. 3. En el numeral 6 de Actividades. Pasó 3 y 4 se suprimen en razón a una reorganización del grupo. Los pasos 5 y 6 controlan la asignación de solicitudes mediante reparto individual. 4. En el numeral 6 de Actividades. Paso 9 se adiciona la fotocopia de la cedula del Fiscal como requisito para tramitar una audiencia reservada, esto teniendo en cuenta la circular CO-C073 de 2018 sobre exigencia Identificación a Fiscales. 5. En el numeral 6 de Actividades. Paso 10 para el Trámite de casos especiales se 		

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

aclara que el tiempo de entrega será conforme a la Ley que reglamenta el Derecho de Petición.

6. En el numeral 6 de Actividades. Paso 13 se suprimen la actividad de asegurar el mueble en razón a la reorganización del grupo Archivo Tecnológico.
7. En el numeral 6 de Actividades. Paso 14 se suprime el libro y el control de la entrega de solicitudes a los usuarios internos se efectuará solamente mediante el registro electrónico en la base de datos.

Cambios a la versión 01	FECHA: 28-05-2019	VERSIÓN GENERADA: 02
--------------------------------	--------------------------	---------------------------------

Nombre del procedimiento: Se ajusta y clarifica el nombre de “Reproducción de audiencias en medio magnético” por “Procedimiento para realizar copia y suministro de audiencias”

Objetivo del procedimiento: se aclara que las copias de audiencia se realizan por el **medio más expedito.**

Normatividad: Se actualiza la 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.

CAMBIOS A LA VERSION 02	FECHA: 25-11-2020	VERSION GENERADA:03
------------------------------------	--------------------------	----------------------------

NORMATIVIDAD

Se incorpora la siguiente normatividad:

Ley 270 de 2016. Estatutaria de la Administración de Justicia

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

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.

Paso 1. Se actualiza la forma en la cual se reciben las peticiones de audiencias, indicando el uso del correo electrónico institucional para usuarios internos y externos. Se excluye el uso de formato y la recepción de discos magnéticos para la grabación de la audiencia.

Paso 2. Se unifica las diferentes categorías de usuarios para efectuar el control del ingreso de las peticiones mediante la bandeja de entrada del correo institucional.

Paso 3. Se indica que el reporte obedecerá a una programación establecida por el líder de grupo.

Paso 4. El control de reparto se establece categorizando cada uno de los corros electrónicos ingresados con el nombre del servido responsable del trámite.

Paso 5. La clasificación de las peticiones para hacer la búsqueda de la audiencia se sintetiza y se incluye las plataformas virtuales disponibles: Cicero, Lifesize, Stream.

Paso 6. Se elimina la actividad relacionada con el quemado de audiencias en disco magnético y se estable los envíos de enlaces o link de audiencias a los peticionarios.

Paso7. Se incluye las peticiones de audiencias reservadas mediante correo electrónico institucional junto con los soportes digitalizados o escaneados.

Paso 9 y 10 se unifica quedando como paso 9. Se indica que la audiencia solicitada se enviará al correo aportado por el peticionario. Se incluye la opción de entrega mediante Disco magnético de ser necesario. Para efectos del control, el correo tramitado se categorizará en color verde con el nombre de servidor judicial

Paso 11. Siguiendo la numeración quedaría como paso 10. Se aclara que las peticiones se archivarán en una carpeta digital del correo electrónico institucional.

Paso 12. Se excluye porque en el paso 9 trata lo relacionado con la entrega de las audiencias y su control

Paso 13. Siguiendo la numeración quedaría como paso 12. Nombrado como "Control información y Acceso a los Sistemas de consulta" indicando las pautas de seguridad y

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

confidencialidad de la información que se maneja en el grupo Archivo Tecnológico.

Paso 14. Siguiendo la numeración quedaría como paso 13. Sobre el envío de los oficios a archivo definitivo y las copias de seguridad de las bases de datos.

En Registros, se incluye el Correo Institucional, el aplicativo OneDrive y las bases de datos SBK, RAR, NBK y CENDOJ.

CAMBIOS A LA VERSION 03	FECHA: 01-089-2021	VERSION GENERADA:04
--	---------------------------	----------------------------

Pasos:

Paso 11: Se elimina el paso toda vez que lo que allí refiere se encuentra mencionado en el paso 9.

Paso 12: Se modifica primero su numeración debido a la eliminación del paso “Entregar la audiencia en Disco Magnético” por lo que pasa a ser el paso 11, también cambia el nombre del paso, modificando la palabra “control” por la palabra “Indicaciones”, así mismo se cambia el “Portal Cícero” por el “Portal Integrado Sistema de Audiencias”, puesto que el primero fue deshabilitado desde el 17/02/2021.

DEFINICIONES:

- **Audiencias Preliminares Reservadas:** Son aquellas que por su incidencia en la investigación adelantada por la fiscalía, se destina o determina su comunicación, enteramiento o notificación a determinados sujetos procesales, debe carecer de publicidad. Las audiencias preliminares reservadas son:
 - ✓ Actuación de agentes encubiertos.
 - ✓ Análisis e infiltración de organización criminal.
 - ✓ Búsqueda selectiva en base de datos.
 - ✓ Control posterior actuación de agentes encubiertos.
 - ✓ Control posterior búsqueda selectiva en base de datos.
 - ✓ Control posterior interceptación de comunicaciones.
 - ✓ Interceptación de comunicaciones telefónicas.
 - ✓ Medidas de atención y protección a víctimas.
 - ✓ Orden de captura.
 - ✓ Prórroga de orden de captura.
 - ✓ Recuperación de información por internet.

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

- ✓ Vigilancia de cosas.
- ✓ Vigilancia y seguimiento de personas.
- **Backup:** Copia de seguridad de audiencias realizadas en las salas del complejo judicial desde enero 1 de 2005 a diciembre de 2009, archivadas en la categoría de sala y piso.
- **Casos especiales:** Peticiones de audiencias en las que se han presentado inconvenientes técnicos o fallas de origen dando lugar a audiencias sin sonido o sin video o peticiones en que la audiencia no se encuentra en Archivo Tecnológico y deben ser copiadas de los CD'S de la carpeta original. En general se considera caso especial el que por algún motivo no sigue el procedimiento y tiempos normales estipulados.
- **Archivo SBK:** Copia de seguridad de audiencias realizadas en las salas del Complejo Judicial de Paloquemao a partir del 2010.
- **Archivo NBK:** Copia de seguridad de audiencias filmadas con cámaras portátiles y audiencias virtuales.
- **WinRAR:** Es una aplicación de licencia shareware, que permite comprimir y empaquetar múltiples archivos. El resultado es un archivo comprimido RAR. WinRAR, junto con el WinZip, son los programas compresores más empleados en Windows.

CÓDIGO P1-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 04	FECHA 25-11-2020	FECHA 07-09-2021	FECHA 05-10-2022