



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE SALAS PARA AUDIENCIAS.
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

Administrar las salas oportunamente, y brindar soporte técnico frente al uso de la plataforma Lifesize, habilitada por el CENDOJ, así como el desarrollo de las audiencias de manera virtual que realizan los Juzgados Penales de Circuito de Conocimiento, Penales Municipales de Conocimiento y Penales Municipales de Garantías del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, racionalizando el uso de las mismas de acuerdo a la reglamentación establecida por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y las directrices impartidas por la Sala Penal del Tribunal Superior de Bogotá.

#### 5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **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 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 tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- ✓ **Ley 270 de 2016.** Estatutaria de Administración de Justicia.
- ✓ **Decreto Legislativo 806 de 2020.** Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones de las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios de los servicios de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- ✓ **Acuerdo 2785 de 2004.** Por medio del cual se establece el protocolo de Salas de Audiencias en el Sistema Penal Acusatorio.

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

- ✓ **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 PCSJC20-11 del Consejo Superior de la Judicatura.** Herramientas tecnológicas de apoyo. Medidas Covid-19.
- ✓ **Circular 12 de 2011.** Sala Penal del Tribunal Superior 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

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaborar programación de salas para audiencias de Conocimiento.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Administración de Salas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Hacer inventario de salas.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Administración de Salas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Administrativa y Judiciales.

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente	Grupo Administración de Salas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Administración de Salas Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.	Solicitudes de sala o enlace.

### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
"Servicios del Help Desk"	Base de Excel donde se registran los problemas técnicos de los equipos o del software para con el fin de mantener estadística de los daños.
"Control Soporte Audiencias Virtuales"	Base de datos donde se registra la asignación de salas o enlaces para audiencias con el objetivo de llevar un seguimiento a la actividad virtual del grupo.

### 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	<b>Elaborar</b>	La programación para el uso de las salas de audiencia se realiza siguiendo los lineamientos de la <b>Circular 12/2011</b> de la Sala Penal de Tribunal Superior de Bogotá.  <b>1. Programación de salas para audiencias de conocimiento:</b> Se debe tener en cuenta las siguientes variables:		Líder o

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

<p><b>P</b></p>	<p><b>programación de salas para audiencias de conocimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Días hábiles del mes.</li> <li>• Piso.</li> <li>• Número de salas.</li> </ul> <p>En la sede Paloquemao cerca a cada sala de audiencias, hay dos Juzgados Penales de Circuito de Conocimiento, por lo que se debe alternar un Juzgado en la sala cercana al despacho y el otro rota en las salas de disponibilidad. Los pisos cuarto y quinto tiene programación fija mientras permanezca la distribución actual de los Juzgados.</p> <p>En la sede de convida se realiza la programación de la siguiente forma: en el piso sexto, séptimo y octavo se elabora una programación mensual para la rotación de los juzgados ubicados en estos pisos, los demás juzgados rotan en las salas disponibles.</p> <p><b>2. Programación de salas para audiencias de garantías:</b></p> <p>En la asignación de salas para los Juzgados de Garantías se realiza teniendo en cuenta la disponibilidad de las salas al momento de la solicitud por parte del Juzgado.</p>	<p>encargado Administración de Salas</p>
<p><b>Abrir todas las salas para</b></p>	<p><b>Abrir todas las salas para</b></p>	<p>Abrir todos los días a partir de las seis de la mañana las salas de audiencias administradas por el Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, siguiendo esta rutina:</p> <p>Encender o reiniciar los equipos de cómputo de cada sala. Comprobar el funcionamiento de los</p>	<p>Encargado Administración</p>

<p>CÓDIGO P10-AU-00</p>	<p>ELABORÓ Líder de Grupo</p>	<p>REVISÓ Líder de Proceso</p>	<p>APROBÓ Comité SIGCMA</p>
<p>VERSIÓN 03</p>	<p>FECHA 25-02-2013</p>	<p>FECHA 24-09-2021</p>	<p>FECHA 05-10-2022</p>



FORMATOS SIGCMA

	<p><b>audiencias y revisar equipos</b></p>	<p>mismos tales como: computador, consola de audio: amplificador, unidad central de conferencia, etc.</p> <p>Verificar el funcionamiento CICERO y grabación con cámara GESSEL.</p> <p>Capacitar a los funcionarios de los Juzgados en el manejo de los distintos programas y de los equipos de las salas cuando sea necesario.</p> <p>En caso de detectar pérdida o daño de cualquiera de los equipos de las salas, hacer un informe por escrito a la Coordinación del Centro de Servicios, detallando la novedad, por parte del administrador de salas que detecte la irregularidad.</p>		<p>de Salas</p>
<p><b>H</b></p>	<p><b>Detección y reporte de problemas en</b></p>	<p><b>Problemas menores en equipos y software:</b> Si alguna sala y/o equipo presenta deficiencias y son daños menores que no se revisten gravedad y se puedan solucionar inmediatamente, el administrador de salas, brinda este soporte.</p> <p><b>Problemas de carácter técnico en equipos y software:</b> Si el problema es de carácter técnico, en los equipo de audio, video y equipos de cómputo o en el software, se debe reportar por medio de una llamada telefónica al HEPL DESK, en donde se genera un número de servicios de soporte. Este número se registra en tabla de Excel "<b>Servicios del Help Desk</b>", actualizándola para mantener</p>	<p>Excel Servicio s del</p>	<p>Encargado Administración de Salas</p>

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	<b>equipos y software</b>	estadística de daños en los equipos y salas.  <b>Problemas con el Servidor del Complejo Judicial:</b> Cuando se presentan problemas con el servidor del Complejo Judicial, se debe informar a la oficina de sistemas, por el medio más expedito (telefónicamente, vía correo electrónico corroborando la solicitud por medio de oficio o formato), llevando registro y control de los problemas reportados.	Help Desk	
H	<b>Asignar la sala o enlace para audiencia y control</b>	Utilizar la asignación de la sala para audiencia a los Juzgados, el programa de administración de salas, el cual consta de un tablero de control que muestra el estado de las salas de la sede judicial correspondiente del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.  Para asignar una sala o enlace se debe seguir las siguientes directrices:  1. El Juzgado debe solicitar sala o enlace únicamente cuando todas las partes estén presentes para realizar la audiencia y en caso de que intervengan personas impedidas para usar escaleras, informarlo al administrador de salas. La solicitud debe hacerse por medio telefónico o de forma directa en la oficina de administración de salas, y si solicita enlace al Juzgado informará CUI, nombre indiciado, destino y tipo de audiencia.  2. El administrador de salas debe verificar en el programa de	Registro Control Soporte Audiencias Virtuales	Encargado Administración de Salas

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>asignación de salas el estado de ocupación de las mismas, siguiendo los parámetros enunciados. Con base en esto, asignará en lo posible la sala disponible más cercana al juzgado que lo solicitó.</p> <p>2.1 En el caso que el Juzgado solicite un enlace se verifica en el archivo de agendamiento el cual es suministrado a diario por el CENDOJ donde se encuentran los enlaces, de no encontrarse se solicita al CENDOJ para su respectivo agendamiento.</p> <p>3. Informar al Juzgado el número de sala o enlace que le fue asignado y el código de acceso, por la misma vía que solicitó la sala, y de no contar con usuario moderado para iniciar la grabación, el Juzgado informará para dar inicio a la misma.</p> <p>4. Terminada la audiencias el Juzgado informará para el envío de los enlaces de visualización y descarga, los cuales son enviados vía WhatsApp o correo electrónico.</p> <p>5. En el entendido que algún interviniente asista a cualquiera de las dos sedes se les asignará una sala física para la evacuación de una audiencia virtual, teniendo conocimiento del enlace de conexión.</p> <p>6. En los casos en los que se realicen audiencias en las que intervengan personas que no pueden hacer uso de las escaleras, por presentar</p>	
--	--	--	--

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>alguna discapacidad, se debe asignar una sala en primer piso.</p> <p>Registrar en la base de datos “<b>Control Soporte Audiencias Virtuales</b>” por servidor judicial y especialidad para efectos de la estadística, y para hacer seguimiento a la actividad virtual del grupo Administración de Salas.</p>	
H	<b>Activación y desactivación del sistema</b>	<p><b>Activación del sistema:</b> El sistema se activa una vez el juzgado se encuentre en la sala asignada, y digite el código suministrado por el administrador de salas.</p> <p><b>Desactivación del sistema:</b> El juzgado debe liberar la sala, al terminar la audiencia para que ésta quede disponible.</p>	Juzgado
H	<b>Monitorear el Estado de ocupación de las salas</b>	<p>Monitorear permanentemente la pantalla del administrador de salas para verificar y controlar, las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Juzgado inicia audiencias.</li> <li>• Si el Juzgado permanece en audiencia: se debe verificar físicamente y a intervalos prudenciales que la sala realmente permanece ocupada.</li> <li>• Si la audiencia es suspendida: el juzgado debe informar al administrador de salas para que la sala continúe asignada al mismo Juzgado.</li> <li>• Si el Juzgado termina audiencias: saliendo del sistema para liberar la sala.</li> </ul>	Encargado Administración de Salas

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>Las anteriores de acciones se verifican en el cambio de estado de las salas en el tablero de control.</p> <p>En el caso que el Juzgado no libere la sala y haya terminado la audiencia, el administrador de salas debe liberarla desplazándose hasta la misma.</p>		
V	Hacer back up SBK	<p><b>Realizar Back Up:</b></p> <p>En las noches se realiza el back up, dependiendo el número de audiencias en los computadores de cada sala, controlando la capacidad del disco. Para realizar los back up, se utilizan DVD realizando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En NERO se organizan las audiencias por fecha más antigua, hasta completar el número de audiencias que deben ser copiadas, las que hayan hasta el día anterior al back up.</li> <li>2. Quemados los dos discos, se borra lo que hay en el computador.</li> <li>3. Sacar el DVD y revisar a que sala corresponde.</li> <li>4. Marcar el DVD con el nombre "SBK", fecha inicial y final de audiencia, sala, número de archivos, fecha de back up, iniciales de quien se realiza el SBK.</li> </ol> <p>Para realizar el SBK a través de un script se extrae la información de los archivos que contiene el DVD, esta información se transcribe a un archivo</p>	DVD	Encargado Administrador de Salas

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		de Excel el cual es entregado al grupo Archivo Tecnológico.  1. Marcar el DVD con el número consecutivo de Backup. 2. Guardar el archivo en la carpeta que se encuentra direccionada en la cuenta de OneDrive del correo de Administración de Salas, a la cual tiene acceso la oficina de Archivo Tecnológico.		
<b>H</b>	<b>Cerrar las salas para audiencias y revisar equipos</b>	Apagar todas las noches los equipos de cómputo de cada sala, luego se procede a cerrar las mismas.  En caso de pérdida o daño de cualquiera de los equipos de las salas, se debe hacer un informe por escrito a la Coordinación del Centro de Servicios, detallando la novedad, por parte del administrador de salas que detecte la irregularidad.		Encargado Administración de Salas
<b>H</b>	<b>Entregar SBK a Archivo Tecnológico</b>	Guardar el archivo en la carpeta que se encuentra direccionada en la cuenta de Microsoft OneDrive de Administración de Salas, a la cual tiene acceso la oficina de Archivo Tecnológico.  Entregar los SBK, en físico, al grupo de Archivo Tecnológico, todas las mañanas, con la respectiva relación.	Archivo SBK	Encargado Administrador de Salas
<b>V</b>	<b>Hacer inventario de salas</b>	Actualizar el inventario de salas, registrando toda novedad por pérdida o daño.  Anualmente se debe verificar el inventario de las salas, informando cualquier novedad a la Coordinación del Centro de Servicios.	Inventari o	Encargado Administración de Salas

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



### FORMATOS SIGCMA

<b>A</b>	<b>Acciones de Gestión</b>	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 Administración de Salas
----------	----------------------------	---	--	-------------------------------------

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

- No aplica

### 13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>BACK</b>	Empleados de administración de salas	Grupo archivo tecnológico	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
Excel	<b>control soporte audiencias virtuales</b>	Empleados de administración de salas	Correo Institucional OneDrive			
	<b>OFICIOS</b>	Empleados de administración de salas	Grupo administración de salas	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

### 14. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Cambios a la versión 00</b>	<b>FECHA: 28/05/2019</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 01</b>
<p><b>Objetivo:</b> se elimina el texto “y los Juzgados de Control de Garantías y de conocimiento del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes” dado que no se aplica a ellos.</p> <p><b>Alcance:</b> se corrige la redacción del alcance del procedimiento.</p>		

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

**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.

Paso 1: Se eliminan los tiempos de asignación de salas a los juzgados y se aclara como se realiza actualmente la programación de salas con respecto a los despachos en cada sede, dada la ubicación de los juzgados Penales municipales de conocimiento generada a raíz del traslado de a la sede CONVIDA.

Se concentra en el paso 1 la forma de programación según el tipo de juzgados conocimiento o

Garantías Paso 2: Se corrige la forma de realización actualmente.

Se corrige la numeración de los pasos en el procedimiento.

Paso 4 (anterior 5): se actualiza el método para la asignación de las salas y se simplifica la descripción del tablero de control.

Se cambia la denominación administración por asignación de sala.

Paso 7 (anterior 8): se corrige la forma como se hace el Backup eliminando los puntos 1, 2,3 (anteriores) y reemplazándolos por los del presente procedimiento.

Se corrige la forma de hacer el SBK (Base de datos, consolidada de todos los back up), eliminando los puntos 5, 6, 7,8 9,10, 11 del procedimiento

anterior. Paso 8 (anterior 9): se simplifica

la redacción.

Paso 9 (anterior 10): se simplifica el método para entrega del SBK dada la mejora utilizando la cuenta de Microsoft OneDrive.

<b>CAMBIOS A LA VERSION 01</b>	<b>FECHA: 25-11-2020</b>	<b>VERSION GENERADA 02</b>
--------------------------------	--------------------------	----------------------------

### NORMATIVIDAD

#### Se incorpora la siguiente normatividad:

Circular PCSJC20-11 del Consejo Superior de la Judicatura  
Ley 270 de 2016. Estatutaria de la Administración de Justicia

LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario.

Ley 1273 de 2009

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

Decreto Legislativo 806 de 2020

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

Objetivo. Se ajusta incorporando el uso de la plataforma de **Lifeseize**, habilitada por el CENDOJ para llevar a cabo las audiencias de manera virtual.

Paso 4. Se agrega la consecución de un enlace efectivo para la asignación de la sala virtual y realización de la audiencia, conforme al agendamiento administrado por el CENDOJ, es decir que se agrega la virtualidad mediante el uso de la plataforma **Lifeseize**, brindando soporte técnico y aplicando un control por servidor judicial y especialidad de dicha actividad.

En Registros, se incluye el archivo Excel “control soporte audiencias virtuales”

<b>CAMBIOS A LA VERSION 02</b>	<b>FECHA: 17-09-2021</b>	<b>VERSION GENERADA 03</b>
--------------------------------	--------------------------	----------------------------

**Objetivo:** Se modifica la redacción del objetivo para clarificar las funciones del grupo en el procedimiento.

### DEFINICIONES

- **Back Up:** Copia de seguridad de las audiencias realizadas en las Salas de Audiencia del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.
- **SBK:** Base de datos, de todos los back up realizados en las salas de audiencia del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.
- **Script:** Es un conjunto de ordenes guardadas en un archivo de texto, generalmente muy ligero y, que es ejecutado por lotes o línea a línea, en el tiempo real por un intérprete.

CÓDIGO P10-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 03	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-09-2021	FECHA 05-10-2022