



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA REPARTO A JUZGADOS DE CONOCIMIENTO, MUNICIPAL Y DE CIRCUITO.

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**

Asignar por reparto, a los Juzgados Penales Municipales y de Circuito con Función de Conocimiento, los escritos de acusación, preclusiones y preacuerdos, recursos de queja y apelación, radicados por los fiscales y defensores, entregando la carpeta del proceso correspondiente al juzgado asignado.

5. **MARCO NORMATIVO**

- ✓ **Constitución Política de Colombia.**
- ✓ **Ley 599 de 2000.** Código Penal.
- ✓ **Ley 734 de 2002.** Código Único Disciplinario.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal 1273 de 2009.
- ✓ **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” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1395 de 2010.** Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.
- ✓ **Ley 1755 de 2015.** Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **Ley 270 de 2016.** Estatutaria de la Administración de Justicia.
- ✓ **Ley 1826 de 2017.** Por medio del cual se establece un procedimiento penal abreviado y se regula la figura del acusador privado.
- ✓ **Decreto Legislativo 806 de 2020.** Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



## FORMATOS SIGCMA

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 3329 de 2006.** Por el cual se reglamenta el reparto de los procedimientos penales en los Juzgados Penales del Circuito con conocimiento de las causas de la Ley 906 de 2004.
- ✓ **Acuerdo 2779 de 2004.** Por el cual se crea el Centro de Servicios Judiciales para los Juzgados Penales de Bogotá, con ocasión de la implementación del nuevo Sistema Penal Acusatorio.
- ✓ **Acuerdo PCSJA17-10784.** Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación.
- ✓ **Acuerdo PCSJA20-11567.** Se establecen condiciones para el trabajo de 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, atención al usuario por medios electrónicos, cuentas institucionales de correo electrónico, se ordena elaborar un protocolo estándar con las reglas, requerimientos, herramientas y responsabilidades para asegurar la descarga, almacenamiento, conformación, integridad, archivo, acceso, consulta y disponibilidad del expediente, teniendo la diversidad de los tipos de soporte documental, en el marco de las políticas de gestión documental su verificación y seguimiento. Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente judicial.
- ✓ **Resolución 001 de abril 01 de 2014.** Coordinación Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
- ✓ **Resolución 08 de 2014.** Coordinación Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
- ✓ **Circular 035 de septiembre 15 de 2005.** Coordinación Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
- ✓

### Normas 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 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>	Recepción de las solicitudes.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL</b>	Grupo Reparto Conocimiento Centro de

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



## FORMATOS SIGCMA

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Archivo del acta de reparto con firma de recibido.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Reparto Conocimiento Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Administrativas y Judiciales.

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Escribiente y/o Citador	Grupo Reparto Conocimiento Centro de servicios Judiciales SPA Bogotá

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Escribientes Citadores	Grupo Reparto Conocimiento Centro de Servicios Judiciales SPA

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

<b>Proveedores</b>	<b>Entrada/Insumos</b>
Usuarios externos.	Escritos de acusación Preclusiones Preacuerdos Recursos de queja Recursos de apelación

### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

<b>Nombre del control</b>	<b>Descripción del control</b>
Sistema Justicia XXI	Aplicativo que es utilizado para registrar los procesos que son adelantados por los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, y sus respectivas actuaciones.

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

"Consolidado Base (año)"	Cuadro de Excel donde se consigna la información más relevante sobre el proceso, así mismo donde se lleva el registro de la estadística de lo que se recibe y se reparte.
--------------------------	---

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Iniciar sesión	Iniciar sesión en el computador asignado para la ventanilla de reparto conocimiento, con usuario y contraseña del empleado encargado, ingresar al "módulo de reparto", al "módulo de solicitud de audiencias", al software Justicia Siglo XXI y a la base en Excel para el control interno de los escritos.		Encargado del grupo de Reparto Conocimiento
P	Recepción de solicitudes	<p>Recibir a través del correo electrónico <a href="mailto:repartoconpq@cendoj.ramajudicial.gov.co">repartoconpq@cendoj.ramajudicial.gov.co</a> los escritos de acusación o allanamientos a cargo, actas de preacuerdo y solicitudes de preclusión por parte de la Fiscalía o por otra parte dentro del proceso (defensa, víctima, imputado, etc.).</p> <p><b>Todas las solicitudes deben tener anexa la copia del SPOA, para verificar concordancia de los datos del proceso.</b></p> <p>Verificar inmediatamente en Justicia XXI que el CUI con el que se esté presentando la solicitud sea igual al que aparece en el software.</p> <p><b>NOTA:</b> No hay cantidad límite para recibir escritos de acusación de un mismo Fiscal, sin embargo los fiscales deben enviarlos por correo electrónico con sus respectivos soportes.</p>		Encargado del grupo de Reparto Conocimiento

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

H	<p><b>Registrar proceso en el Sistema Justicia XXI</b></p>	<p>Registrar en el software Justicia XXI, los procesos que se reciben de los grupos de Recepción a Juzgados y Apoyo Secretarial donde haya trámite para asignación de Juzgado de Conocimiento (recurso de apelación, recurso de queja, impedimentos, rupturas, abonos y solicitudes por competencia).</p> <p>Terminando el registro los procesos se entregan al encargado de realizar el reparto a Jueces de Conocimiento para su trámite respectivo.</p> <p>En el evento en que un proceso se encuentre en etapa de Conocimiento y se reciba la carpeta proveniente de Juzgados de Garantías, en la cual se ha presentado recurso de Apelación o de Queja contra la decisión del mismo, se debe duplicar la parte pertinente, creando una carpeta provisional, la cual se somete a reparto (para el recurso) y la original se envía al Juzgado de Conocimiento para continuar su trámite.</p> <p>Se reciben mediante correo electrónico institucional las carpetas por parte de los grupos Recepción a Juzgados, Apoyo Secretarial (Paloquemao y Convida), Juzgados de Garantías y Juzgados de Conocimiento, carpetas con trámites ante los despachos con Función de Conocimiento.</p>		Encargado del grupo de Reparto Conocimiento
H	<p><b>Revisar y verificar en Justicia XXI la información del proceso</b></p>	<p>Verificar y/o comprobar los siguientes datos en el software Justicia XXI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de CUI verificando que no presenta inconsistencias con el mismo o estén pendientes correcciones o rupturas de unidad procesal.</li> </ul>		Encargado del grupo de Reparto Conocimiento

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del (los) imputado(s).</li> <li>• Delito y cuantía a fin de determinar competencia.</li> <li>• Situación jurídica, está detenido o no.</li> <li>• Clases de solicitud             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preclusiones.</li> <li>✓ Preacuerdos.</li> <li>✓ Allanamientos.</li> <li>✓ Acusación directa.</li> <li>✓ Apelación.</li> <li>✓ Recurso de queja.</li> <li>✓ Conflictos de competencia.</li> <li>✓ Impedimentos.</li> </ul> </li> </ul>	
H	<b>Verificar conocimiento de otros Juzgados</b>	En el software Justicia XXI, ingresar a historial del proceso y verificar si otros Juzgados Penales del Circuito con Función de Conocimiento están conociendo o han conocido del proceso.	Encargado del grupo de Reparto Conocimiento
H	<b>Efectuar el abono, el Reparto Automático (Escritos o apelaciones), o por Competencia (manual)</b>	<p><b><u>ABONO DE PROCESOS:</u></b> El abono de procesos únicamente se realiza con orden del Juez, Secretario del Juzgado de Conocimiento o Coordinación del Centro de Servicios Judiciales y deben contener la respectivas constancia u orden por escrito.</p> <p>Verificando lo anterior, ingresar al módulo de reparto y seguir los pasos descritos a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el formulario que aparece en el módulo “Reparto de Procesos”.</li> <li>2. Activar la opción de <b><u>MODO DE INSTANCIA SUPERIOR</u></b> que se encuentra en la parte superior izquierda del módulo de “Reparto de Procesos”.</li> <li>3. <b>NÚMERO DE PROCESO:</b> Digitar CUI, 21 dígitos terminando con 00 total 23 dígitos. Pulsar “BUSCAR PROCESO”.</li> <li>4. <b>LISTA DE INDICIADOS O</b></li> </ol>	Encargado de Reparto Conocimiento

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021





FORMATOS SIGCMA

		<p><b>IMPUTADOS:</b> (aparecen automáticamente no se necesita digitar), y aparecen los mismos que aparecen en el Sistema Justicia XXI.</p> <p>5. <b>LISTA DE SOLICITUD:</b> Escoger según la solicitud presentada la opción que corresponda, pero únicamente (<b><u>escrito de acusación, escrito de preacuerdo o escrito de preclusión</u></b>).</p> <p>6. <b>LISTA DE CORPORACIÓN:</b> Escoger dentro del listado Juzgado de Conocimiento competente, ej: (Juzgado Penal <b>MUNICIPAL</b> o <b>CIRUITO</b> con Función de Conocimiento).</p> <p>7. <b>LISTA DE ESPECIALIDAD:</b> En este opción únicamente y en todos los casos se elige la opción, (Función de Conocimiento), y dar clic al botón <b><u>Mostrar Grupos</u></b>.</p> <p>8. <b>LISTA DE GRUPOS:</b> Escoger grupo de acuerdo con listado. (ver en anexos grupos para reparto), y dar clic al botón <b><u>Mostrar Grupos</u></b>.</p> <p>9. <b>DESPACHOS JUDICIALES:</b> Dar clic en mostrar despachos y por último seleccionar el Juzgado al cual se le quiere generare el abono.</p> <p><b><u>REPARTO POR SISTEMA AUTOMÁTICO:</u></b></p> <p>1. Verificar que la opción <b><u>MODOS INSTANCIA SUPERIOR</u></b> este <b>DESACTIVADA</b> antes de iniciar a diligenciar el formulario y seguir los puntos descritos de igual manera que en el caso de "ABONO DE PROCESOS".</p> <p>2. Si se tiene que incluir o excluir algún despacho se selecciona de la lista el Juzgado y se utiliza la opción</p>		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p><b>HABILITAR REPARTO O RETIRAR REPARTO</b> (la aplicación resalta en verde o rojo respectivamente según el caso, el Juzgado objeto del movimiento), para finalizar el reparto se da clic en el botón REPARTIR.</p> <p>3. Si por error del sistema no se cumple el consecutivo de reparto o por error al digitar mal el grupo de reparto, situación jurídica o cualquier otra causa, se debe anular el acta, se justifica el motivo por el cual se anula y se archiva en la carpeta de “<b>ACTAS ANULADAS</b>”.</p> <p><b>REPARTO ANULACIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la opción <b>MODOS INSTANCIA SUPERIOR</b> esté <b>DESACTIVADA</b> antes de iniciar a diligenciar el formulario.</li> <li>2. <b>NÚMERO DE PROCESO:</b> Digitar CUI, 21 dígitos terminando con 00 total 23 dígitos. Pulsar “BUSCAR PROCESO”.</li> <li>3. <b>LISTA DE INDICIADOS O IMPUTADOS:</b> (aparecen automáticamente no se necesita digitar), y aparecen los mismos que aparecen en el Sistema Justicia XXI.</li> <li>4. En el campo “LISTADO DE SOLICITUD” para el reparto de apelaciones, <b>NO</b> se debe escoger ninguna opción en este campo.</li> <li>5. <b>LISTADO DE CORPORACIÓN:</b> Escoger dentro del listado únicamente Juzgado del Circuito.</li> <li>6. <b>LISTADO DE ESPECIALIDAD:</b> En esta opción únicamente y en todos los casos se elige la opción Función de Conocimiento, y dar clic en el botón <b>Mostrar Grupos.</b></li> </ol>		
--	--	--	--	--

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021





FORMATOS SIGCMA

7. **LISTA DE GRUPOS:** En el listado y para el reparto de apelaciones siempre se debe escoger el grupo de “APELACIÓN”, seguido de **Mostrar Grupos.**

8. Si se tiene que incluir o excluir algún despacho se selecciona de la lista el juzgado y se utiliza la opción **HABILITAR REPARTO O RETIRAR REPARTO** (la aplicación resalta en verde o rojo respectivamente según el caso, el Juzgado objeto del movimiento), para finalizar el reparto se da clic en el botón REPARTIR.

**REPARTO POR COMPETENCIA O MANUAL**

Una vez se ha verificado que la solicitud ya está en conocimiento de un Juzgado, realizar los siguientes pasos:

1. Abrir la base de Excel utilizada para el efecto por cada empleado del grupo, “Consolidado Reparto (nombre empleado)”.
2. Ubicar la pestaña de nombre RPTO MANUAL y diligenciamos los siguientes campos:
  - Fecha radicado.
  - Fecha de registro.
  - NI
  - CUI
  - Modo Petición.
  - Juzgado.
  - Asunto.
  - Delito.
  - Folios.

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalía.</li> <li>• Procesado.</li> <li>• Observaciones.</li> </ul> <p>3. Imprimir dos copias de esta colilla manual para la entrega del escrito al Juzgado.</p> <p>Una vez hecho el reparto se comunica al Fiscal y al Juzgado de la siguiente manera:</p> <p>Diligenciar en el aplicativo “<b>Reparto Conocimiento 1</b>” la siguiente información del proceso para efectuar las respectivas comunicaciones del reparto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUI</li> <li>• NI</li> <li>• Tipo de escrito.</li> <li>• Detención (si o no).</li> <li>• Número de secuencia del reparto.</li> <li>• Delito.</li> <li>• Juzgado al que se le hace el reparto.</li> <li>• Nombre del Fiscal.</li> <li>• Correo electrónico del Fiscal.</li> <li>• Datos adjuntos.</li> <li>• Acción (enviar o armar).</li> <li>• “Guardar”.</li> </ul> <p>Verificar en el correo institucional del Grupo de Reparto Conocimiento, en la carpeta de “Elementos enviados” las comunicaciones enviadas al Juzgado y al Fiscal correspondiente.</p>		
<b>H</b>	<b>Imprimir Acta e informar al despacho</b>	<p>Imprimir el “<b>Acta Individual de Reparto</b>” en dos copias, una para el despacho junto con el escrito y otra para firma de recibido.</p> <p>Firmar acta individual por parte del</p>	Acta Individual de Reparto	Encargado de Reparto Conocimiento

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>funcionario que efectuó el reparto y anotar número interno (NI) y número del Fiscal que radica.</p> <p>Foliar y determinar cuántos anexos o CD'S se van a entregar.</p> <p>Después de imprimir el acta de reparto, esta se adjunta a los archivos enviados por el solicitante y se le informa al despacho de Conocimiento a través del correo electrónico institucional que en ese momento fue asignado un proceso a su despacho.</p> <p>Una copia del correo realizado va dirigida al grupo de digitalización al correo <a href="mailto:grupodigitalcsi@cendoj.ramajudicial.gov.co">grupodigitalcsi@cendoj.ramajudicial.gov.co</a> para adjuntar los archivos al anaquel digital de cada despacho.</p>	
H	<b>Actualizar Sistema Justicia XXI</b>	<p>Ingresar por el módulo “Registro Actuaciones” – Histórico – y registrar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha real recibido.</li> <li>• Juzgado al que correspondió.</li> <li>• Fiscalía.</li> <li>• Folios.</li> <li>• Tipo de solicitud (acusación, preacuerdo, etc.)</li> <li>• Imputado.</li> <li>• Delito.</li> </ul> <p>Lo anterior a fin que la información se vea reflejada en el módulo de Consulta Jurídica, que tiene acceso los usuarios tanto internos como externos. (Vía internet).</p>	Encargado de Reparto Conocimiento
H	<b>Elaborar relación para entrega de</b>	Elaborar relación en cuadro de Excel “ <b>Consolidado base (año)</b> ”, la cual incluye las siguientes datos:	Encargado de Reparto Conocimiento

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

	<p><b>solicitudes a Juzgados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario.</li> <li>• Fecha de recibido y fecha de reparto.</li> <li>• NI.</li> <li>• CUI.</li> <li>• Secuencia.</li> <li>• Delito.</li> <li>• Juzgado al que correspondió.</li> <li>• Grupo.</li> <li>• Módulo (automático, competencia, abono, corrección de colilla y vacancia judicial).</li> </ul> <p>Entregar al empleado encargado del encarpetao y entrega de las solicitudes a los Juzgados, la relación por red en el archivo "CARPETA COMPARTIDA REPARTO", para el caso de Circuito de Conocimiento y para Municipales de Conocimiento en el archivo "BACKUP CONVIDA".</p>		
<p><b>H</b></p>	<p><b>Tramitar reparto de procesos con cambio de CUI o ruptura de la unidad procesal</b></p>	<p>Al recibir el escrito de acusación que presenten inconsistencias en el CUI, nombre de los imputados, delitos, fiscal asignado, etc., se procede a verificar con el Sistema Justicia XXI y SPOA de la Fiscalía, y se entrega al grupo de Apoyo Secretarial para que tramiten el cambio de CUI o la ruptura de la unidad procesal.</p> <p>Las solicitudes son enviadas por correo electrónico al grupo de Apoyo Secretarial (Paloquemao o Convida) o se relacionan los escritos o carpetas que se envían a otro grupo en el libro "REPARTO CONOCIMIENTO ENTREGA ESCRITOS" y "REPARTO CONOCIMIENTO ENTREGA".</p> <p>Una vez tramitados los cambios de CUI o</p>		<p>Encargado de Reparto Conocimiento</p>

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		materializada la ruptura se procede a realizar el reparto (pasos 3 a 9).		
V	<b>Registrar estadísticas</b>	Registrar en la base de Excel <b>“Consolidado base (año)”</b> las solicitudes recibidas y a las que se realiza el reparto.  Llevar estadística de los que se recibe, se reparte y anotarlo en la base de Excel.	<b>“Consolidado base (año)”</b>	Encargado de Reparto Conocimiento
H	<b>Recibir reparto asignado</b>	Verificar en la planilla de Excel <b>“Consolidado Reparto Conocimiento”</b> con el reparto asignado, separando los escritos que vienen por competencia. Con carpeta y sin carpeta.  Separar las carpetas que vienen con apelación de audiencias Preliminares.		Encargado de entrega de carpetas a Juzgados de Conocimiento
H	<b>Buscar carpeta original en Archivo de Gestión y otras áreas</b>	Buscar la carpeta original en el archivo de gestión para los escritos que no vienen con carpeta, luego relacionar en el archivo Excel <b>“Inventario de Escrito de Acusación”</b> .	<b>“Inventario de Escrito de Acusación”</b>	Encargado de entrega de carpetas a Juzgados de Conocimiento
H	<b>Encarpetar</b>	Anexar los escritos de acusación, dentro de las carpetas encontradas en el archivo de gestión dejando la copia del acta de reparto por fuera de la carpeta para la firma del recibido por parte de los funcionarios de los despachos.		Encargado de entrega de carpetas a Juzgados de Conocimiento
V	<b>Buscar y hacer seguimiento en Justicia XXI</b>	Buscar y hacer un seguimiento de las actuaciones en el aplicativo Justicia XXI, para subir las carpetas que no encuentren en el archivo de gestión.		Encargado de entrega de carpetas a Juzgados de Conocimiento
H	<b>Búsqueda y solicitud de audios</b>	se ubica quien realizó la audiencia preliminar y se solicita al grupo de archivo tecnológico el link de la audiencia el cual lo remiten al correo electrónico		Servidor encargado

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



### FORMATOS SIGCMA

		<a href="mailto:audienciasgrcbta@cendoj.ramajudicial.gov.co">audienciasgrcbta@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>		
H	Hacer carpeta provisional	Si la carpeta original se encuentra en el Juzgado del Circuito de Conocimiento surtido alguna apelación, anexa el escrito junto con una copia en disco magnético de la respectiva audiencia de imputación (esta audiencia se obtiene del back up del grupo Archivo Tecnológico), dejando la copia del acta de reparto por fuera de la carpeta.		Servidor encargado
H	Sistematizar datos	En el archivo “ <b>Inventario de Escritos de Acusación</b> ” se digita escrito por escrito la ubicación de cada carpeta que ha sido entregada a los despachos. Por búsqueda en Justicia XXI o por fecha de entrega a Juzgado con la ubicación del mismo y detalles de entrega. A fin de realizar filtros que permitan realizar estadísticas o relaciones de pedido de carpetas a Archivo de Gestión, Convida, a otros grupos del Centro de Servicios Judiciales o Juzgados.		Servidor Encargado
H	Organizar carpetas para entregar	Organizar las carpetas por orden de Juzgado asignado “ <b>Consolidado Reparto Conocimiento</b> ”, para registrar la fecha real de entrega junto con el número de folios, discos magnéticos entregados o links.		Servidor encargado
H	Elaborar relación en Excel	Ingresar por red, tomar dicha relación del reparto asignado “ <b>Consolidado Reparto Conocimiento</b> ”, para registrar la fecha real de entrega junto con el número de folios, discos magnéticos entregados o links.		Servidor encargado
H	Elaborar relación en base de datos de Excel	Con base en el “ <b>Inventario de Escritos de Acusación</b> ” se hace relación en la hoja de Excel en la que se registra la fecha de entrega al juzgado con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de entrega al juzgado.</li><li>• NI.</li><li>• CUI.</li></ul>		Servidor encargado

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Clase escrito (preclusión, acusación, preacuerdo, apelación, queja, etc.).</li> <li>Número de CD'S y folios.</li> </ul>		
H	<b>Entregar carpetas y toma de constancias de entrega</b>	<p>Entregar a los funcionarios de Convida y grupo Digitalización las diferentes carpetas organizadas, quienes firman la “<b>colilla de reparto</b>” pegada en la carpeta y la “<b>planilla guía de entrega de recibido</b>”.</p> <p>El grupo de digitalización es el encargado de compartir la carpeta virtual y si el despacho lo solicita, la carpeta física.</p>	Constancias de entrega de carpetas	Servidor encargado
H	<b>Digitalizar soportes</b>	Digitalizar las constancias (acta con firma de recibido) en el archivo digital denominado “ <b>Archivo de Recibidos</b> ” de entrega de planillas, actas y recibidos para soportar las entregas.		Servidor encargado
H	<b>Organizar y archivar colillas de reparto</b>	Se organizan y se archivan las colillas según la fecha de reparto y Juzgado.		Servidor encargado
A	<b>Realizar Back Up de la información del grupo</b>	<p>Hacer Back Up diariamente de los archivos en Excel:</p> <p>“Inventario de Escritos de Acusación”</p> <p>“Consolidado Reparto Conocimiento”</p>	<p>Back Up</p> <p>“Inventario de Escritos de Acusación”</p> <p>“Consolidado Reparto Conocimiento”</p>	Servidor encargado

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

CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES

GRUPOS PARA REPARTO A

JUZGADOS PENALES DEL CIRCUITO CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021





### FORMATOS SIGCMA

<b>CODTPCO</b>	<b>CODTESP</b>	<b>COD-GRUPO</b>	<b>NOMBRE GRUPO</b>
31	09	01	ORDINARIO CIRCUITO
31	09	02	APELACION
31	09	03	PRECLUSION ESPECIAL
31	09	04	Acusación, CON PRESO, excepto delitos de porte ilegal de armas, tráfico de estupefacientes y fuga de presos
31	09	05	Acusación, SIN PRESO, excepto delitos de porte ilegal de armas, tráfico de estupefacientes y fuga de presos
31	09		Allanamiento a la imputación CON PRESO
31	09	07	Allanamiento a la imputación SIN PRESO
31	09	08	Autos CON PRESO
31	09	09	Autos SIN PRESO
31	09	10	Acusación, CON PRESO, por delitos de porte ilegal de armas, tráfico de estupefacientes y fuga de presos
31	09	11	Acusación, SIN PRESO, por delitos de porte ilegal de armas, tráfico de estupefacientes y fuga de presos
31	09	12	Habeas Corpus, búsqueda urgente para dar con el paradero de una persona
31	09	13	Preclusión CON PRESO
31	09	14	Preclusión SIN PRESO
31	09	15	Preacuerdos CON PRESO
31	09	16	Preacuerdos SIN PRESO
31	09	17	Asuntos complejos (Más de 3 imputados, o más de tres delitos, o de connotación nacional)

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



## FORMATOS SIGCMA

### GRUPOS PARA REPARTO A

#### JUZGADOS PENALES MUNICIPALES CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO

CODTPCO	CODTESP	COD-GRUPO	NOMBRE GRUPO
40	09	01	ORDINARIO (NO USAR)
40	09	02	PRECLUSION ESPECIAL
40	09	03	FORMULACIÓN DE ACUSACION SIN PRESO
40	09	04	FORMULACIÓN DE ACUSACION CON PRESO
40	09	05	ALLANAMIENTO Y PREACUERDO SIN PRESO
40	09	06	ALLANAMIENTO Y PREACUERDO CON PRESO
40	88	01	AUDIENCIAS PROGRAMADAS MAÑANA
40	88	02	AUDIENCIAS PROGRAMADAS TARDE

### 13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIA	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>Colilla reparto.</b>	Encargado de reparto de conocimiento	Computador (1y2) ventanilla de reparto		indefinido	Se envía archivo definitivo
	<b>“Acta Individual De Reparto”</b>					
	<b>“Carpeta Compartida Reparto”</b>					

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

	<b>“Backup Convida”</b>					
	<b>“Reparto Conocimiento Entrega Escritos”</b>					
	<b>“Reparto Conocimiento Entrega Carpetas”</b>					
	<b>“Planilla guía de entrega de recibidos”</b>					
	<b>Correo Institucional</b>	Servidor judicial encargado reparto Conocimiento	Correo Institucional y OneDrive			
	<b>Archivo Excel “Consolidado reparto Conocimiento”</b>	Encargado de reparto de conocimiento	Computador (1y2) ventanilla de reparto		indefinido	Se envía archivo definitivo
	<b>Archivo Excel “Inventario de Escritos de Acusación”</b>	Encargado de reparto de conocimiento	Computador 1 y 2 USB		Indefinido	Se envía archivo definitivo
	<b>“Archivo de Recibidos” Archivo Paper Port</b>	Encargado de reparto de conocimiento	Computador 1 y 2 USB		indefinido	Se envía archivo definitivo

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

14. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Cambios a la versión 00</b>	<b>FECHA: Julio 2015</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 01</b>
<p>Se adicionan las actividades 3 (Hacer reparto interno), 25 Digitalizar Soportes y 27 (Realizar back up de la información del grupo) para mayor control del procedimiento.</p>		
<b>Cambios a la versión 01</b>	<b>FECHA: Julio 2018</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 02</b>
<p>Se revisa el procedimiento del grupo donde se ajustan las actividades y se eliminan las siguientes:</p> <p><b>Paso 3.</b> Hacer reparto interno: Se elimina esta actividad. No se hace reparto interno de las solicitudes debido a que se mejora el trámite y se realiza el reparto del escrito de forma inmediata al recibirlo en la ventanilla.</p> <p><b>Paso 23.</b> Digitalizar carpetas: se elimina esta actividad ya que por directriz de las coordinaciones, el centro de servicios suspende la digitalización de los procesos.</p>		
<b>Cambios a la versión 02</b>	<b>FECHA: 28/05/2019</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 03</b>
<p><b>Definiciones:</b> Se corrige y adiciona una definición a saber:</p> <p><b>Abono:</b> Se puntualiza en la definición, que la asignación de reparto a un determinado juzgado es ordenada por un juzgado o por medio de un informe secretarial.</p> <p><b>Sistema abreviado:</b> Se agrega la definición.</p>		

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



## FORMATOS SIGCMA

### Normatividad:

Se organiza y actualiza la normatividad que aplica a éste procedimiento (Ley 1826 de 2017).

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. Iniciar sesión:** se agrega en la descripción ingresar al “modulo de solicitud de audiencias”.

**Paso 2. Recibir en la ventanilla:** se integra a este paso la obligación de exigir que todas las solicitudes tengan anexa la copia del SPOA, para verificar concordancia de los datos del proceso.

Se elimina el registro en la base “Consolidado reparto Conocimiento” porque el reparto se hace de inmediato en la ventanilla.

Se agrga nota aclaratoria para la cantidad de escritos a recibir.

**Paso 11. Recibir correspondencia relacionada:** se elimina éste paso porque no se recibe correspondencia, las adiciones al escrito de acusación se hacen por competencia. Se corrige en consecuencia la numeración quedando en el paso 11 la actividad “Registrar estadísticas”

<b>CAMBIOS A LA</b>	<b>FECHA 17-11-2020</b>	<b>VERSION GENERADA: 04</b>
<b>VERSION: 03</b>		

### 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

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 2:** se agrega el correo electrónico como medio de recepción oficial para las solicitudes antes los juzgados con Función de Conocimiento; Se aclara, que no hay

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



## FORMATOS SIGCMA

límites para la radicación por fiscal, sin embargo, cada petición debe ser enviada en correo individual con sus respectivos soportes.

**Paso 3:** los grupos de apoyo secretarial (Paloquemao y Convida), recepción a juzgados y despachos de conocimiento, pueden enviar sus trámites pendientes a través del correo electrónico institucional.

**Paso 7:** Se renombra con “**Imprimir Acta e informar al despacho**”. El acta de reparto se adjunta a los archivos enviados por el solicitante y se le informa al despacho de conocimiento a través del correo electrónico institucional que en ese momento fue asignado un proceso a su despacho.

Paso 16: Se agrega el paso 16, búsqueda y solicitud de audios. Se ubica quien realizo la audiencia preliminar y se solicita al grupo de archivo tecnológico el link de la audiencia el cual lo remiten al correo electrónico [audienciasgrcbta@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:audienciasgrcbta@cendoj.ramajudicial.gov.co)

**Paso 22:** EL grupo de digitalización es el encargado de compartir las carpetas virtuales a los despachos de conocimiento y si el despacho lo solicita, entrega de carpeta física.

En Registros, se incluye el Correo Institucional

<b>CAMBIOS A LA</b>	<b>FECHA 02-06-2021</b>	<b>VERSION GENERADA: 05</b>
<b>VERSION: 04</b>		

**Pasos 3:** Se aclara en el responsable la posibilidad del plural, esto debido a que existe la posibilidad que el registro en Justicia XXI y la entrega del reparto a los juzgados de conocimiento lo realicen tanto dos integrantes del grupo como solamente uno.

**Paso 4:** Se modifica el nombre del paso para que sea más acorde con la descripción del mismo y darle claridad.

**Paso 6:** Se incluye en el paso el uso del aplicativo “**Reparto Conocimiento 1**”, mediante el cual se le comunica tanto al juzgado asignado como al fiscal correspondiente sobre el reparto del escrito.

**Paso 9:** Se modificó el nombre del paso para que tener más claridad en su desarrollo, así mismo se corrigió el nombre de la base que se menciona en la descripción.

**Paso 11:** Se adiciona el nombre de la base a la que hace referencia para registrar la estadística.

## DEFINICIONES

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021



## FORMATOS SIGCMA

- **Abono:** Asignación de reparto a un determinado Juzgado ordenada por un Juzgado o por un informe secretarial.
- **Apelación:** Es el recurso que tiene por objeto obtener del Tribunal Superior respectivo, que enmiende, con arreglo a derecho, la resolución del inferior. Serán inapelables las resoluciones dictadas por un Tribunal de juicio oral y solo procederá su interposición sobre algunas resoluciones dictadas por el Juez de Garantías. (Arts. 186 C.P.C. y 364 y 370 C.P.P.).
- **Asignación por Competencia:** Asignación manual cuando un determinado Juzgado tiene conocimiento de un proceso.
- **CUI:** Código Único de Identificación. Número de 21 dígitos, que identifica el número de proceso judicial.
- **Encarpetar:** Organizar la carpeta con la solicitud, los CD'S revisando la foliatura.
- **Escrito de acusación:** Documento que tiene por objeto definir los hechos jurídicamente relevantes que conducen a unos cargos penales que van a formularse al acusado, determinando la competencia del Juez conforme a dichos cargos. Adicionalmente, de inicio a una etapa de debate que concluye con una audiencia de juicio público, oral, con intermediación de pruebas, contradictorio, concentrado y con todas las garantías.
- **NI:** Número Interno, asignado por el Centro de Servicios Judiciales, al momento de la creación del proceso judicial.
- **Secuencia:** Número consecutivo que asigna el software "Módulo de Reparto" en el acta de reparto.
- **Preacuerdo:** Método de negociación utilizado en el Sistema Penal Acusatorio como mecanismo para humanizar el proceso y la pena y lograr la terminación anticipada de las actuaciones judiciales, se realiza entre el Fiscal, el implicado o acusado y su abogado, y debe ser sometido a la aprobación por parte del Juez de Conocimiento.
- **Preclusión:** Terminación del proceso penal sin agotamiento de todas las etapas procesales, ante la ausencia de mérito para sostener una acusación. Implica la adopción de una decisión definitiva por parte del Juez de Conocimiento, cuyo efecto es cesar la persecución penal contra el imputado respecto de los hechos objeto de la investigación, y por ende se encuentra investida de la fuerza vinculante de la cosa juzgada.
- **Recurso de queja:** El recurso de queja por apelación denegada o también denominado directo o de hecho, es el que se interpone ante el Juez superior cuando se estima que el Juez o Tribunal inferior incurra en denegación de justicia.
- **Impedimentos:** Limitaciones de hecho en las cuales se encuentra inmerso un funcionario dentro del proceso judicial, debe manifestarlo a quien le siga en turno, o si en el sitio no hubiere más de uno de la categoría del impedido o todos estuvieran impedidos, a otro del lugar más cercano, para que en el término improrrogable de tres (3) días se pronuncie por escrito.
- **Sistema Abreviado:** Ley 1826 de 2017. Procedimiento especial abreviado que hace mucho más corto el procedimiento penal para algunas conductas delictivas previamente establecidas. De igual manera regula lo concerniente al acusador

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021





## FORMATOS SIGCMA

privado donde se otorga al ciudadano, en algunos delitos, la posibilidad de investigar y acusar.

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P8-AU-00	ELABORÓ Líder del Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 05	FECHA 07-07-2015	FECHA 08-06-2021	FECHA 30-07-2021