



## PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACCESO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE LA JUSTICIA REGIONAL

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

| Nivel               |   |
|---------------------|---|
| Estratégico         |   |
| Misional            |   |
| Apoyo               | X |
| Evaluación y Mejora |   |

| Cobertura |   |
|-----------|---|
| Central   |   |
| Nacional  | X |
| Seccional |   |
|           |   |

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los lineamientos para garantizar el acceso y consulta de la información de los expedientes y providencias que reposan en el Archivo de la Justicia Regional, administrado por el CENDOJ, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y antisoborno.

5. **MARCO NORMATIVO**

Ver listado maestro de documentos internos y normatividad.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

|   |   |
|---|---|
| <b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>                                    | Revisión y actualización de inventario documental                             |
| <b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>  | Centro de Documentación Judicial - CENDOJ                                     |
| <b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>  | Implementar acciones de mejora  |
| <b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>   | Centro de Documentación Judicial - CENDOJ                                     |
| <b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b> | Corporaciones, despachos, oficinas y unidades judiciales de la Rama Judicial. |

|                    |                              |                           |  |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-AGD-06 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>3       | FECHA<br>15/06/2023          | FECHA<br>01/06/2023       | FECHA<br>15/07/2023                    |



## 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

| CARGO                 | DEPENDENCIA                               |
|-----------------------|---|
| Director(a) de Unidad | Centro de Documentación Judicial – CENDOJ |

## 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

| CARGO                    | DEPENDENCIA                             |
|--------------------------|---|
| Directores(as) de Unidad | Centro de Documentación Judicial CENDOJ |
| Servidores Judiciales    | Sección Gestión Documental CENDOJ.      |

## 9. PROVEEDORES E INSUMOS

| Proveedores                       | Entrada/Insumos   |
|-----------------------------------|---|
| Planeación Estratégica            | Directrices, planes y programas.  |
| Consejo Superior de la Judicatura | Acuerdos  |
| ICONTEC                           | Normas de gestión de calidad y medio ambiente, seguridad en el trabajo y antisoborno. |
| Congreso de la República          | Normatividad (ver listado maestro de documentos externos).                            |

## 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

| Nombre del control          | Descripción del control  |
|-----------------------------|--|
| Sistema SAIDOJ              | Sistema en el que se registra la información que reposa en el archivo, así como los préstamos y devoluciones de expedientes.   |
| Acta de inspección judicial | Documento a través del cual el funcionario judicial que realiza la revisión del expediente, consigna la información verificada y deja constancia de los folios o copias solicitadas. |

|                    |                              |                           |  |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-AGD-06 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>3       | FECHA<br>15/06/2023          | FECHA<br>01/06/2023       | FECHA<br>15/07/2023                    |



## 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)<sup>1</sup>

### CONSIDERACIONES GENERALES

El archivo de la Justicia Regional fue creado en virtud del Acuerdo 535 de 1999 con el fin de garantizar el acceso a la información de la extinta Justicia Regional.

- **Registro de solicitudes:** Las solicitudes de consulta de los expedientes e información de la Justicia Regional deben ser dirigidas al Centro de Documentación Judicial al correo electrónico de la mesa de entrada del Consejo Superior de la Judicatura: [mepibogota@cendoj.ramajudicial.gov.co](mailto:mepibogota@cendoj.ramajudicial.gov.co)
- **Arancel judicial:** Para acceder a copias simples o auténticas de los documentos que conforman el archivo de la extinta Justicia Regional, es necesario hacer el pago previo del respectivo arancel judicial.
- **Documentos con reserva de identidad:** Se tendrá acceso a la consulta y reprografía de los expedientes de la extinta Justicia Regional; respecto de las actas y providencias, se mantendrá la reserva conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 504 de 1999.

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| PHVA | ACTIVIDAD                                  | DESCRIPCIÓN   | PRODUCTO            | RESPONSABLE  |
|------|--|---|---------------------|--|
| P    | Revisar y actualizar inventario documental | El responsable del archivo de la Justicia Regional realiza la revisión y actualización anual del inventario de los expedientes.   | Inventario revisado | Servidor judicial responsable del archivo de Justicia Regional |
| H    | Enviar solicitud                           | Enviar solicitud de información a través del correo electrónico, especificando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de expediente requerido</li><li>• Nombre de los procesados</li></ul> | Correo electrónico  | Usuario del archivo de la Justicia Regional                    |

<sup>1</sup> Las actividades del Proceso Gestión Documental, así como las de sus respectivos procedimientos, se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, establecidos en los Acuerdos que expida el Consejo Superior de la Judicatura. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente -SIGCMA-, o aquellos acuerdos que los modifiquen o sustituyan.

|                    |                              |                           |  |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-AGD-06 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>3       | FECHA<br>15/06/2023          | FECHA<br>01/06/2023       | FECHA<br>15/07/2023                    |



| PHVA | ACTIVIDAD                      | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTO                    | RESPONSABLE  |
|------|--------------------------------|--|-----------------------------|--|
|      |                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Delitos</li><li>Detallar alcance del requerimiento.</li></ul>  |                             |  |
| H    | Revisar solicitud              | <p>Revisar que la solicitud tenga los datos necesarios para realizar la búsqueda de la información o que la información solicitada esté bajo custodia del archivo de la justicia regional.</p> <p>¿La solicitud contiene la información necesaria o está bajo custodia del Archivo de la Justicia Regional?</p> <p>Si la solicitud contiene los datos necesarios para realizar la búsqueda o la información está bajo custodia del archivo de la justicia regional, continuar con la actividad: <i>Responder solicitud.</i></p> <p>Si la solicitud no contiene la información necesaria para realizar la búsqueda o la información no está bajo custodia del archivo de la justicia regional, continuar con la actividad: <i>Devolver o trasladar solicitud.</i></p> | Solicitud                   | Servidor judicial responsable del archivo de Justicia Regional |
| H    | Devolver o trasladar solicitud | <p>Cuando la solicitud no contenga la información necesaria para realizar la consulta, informar al peticionario e indicar los datos requeridos.</p> <p>Cuando la información solicitada no está bajo custodia del Archivo de la</p>  | Correo electrónico / oficio | Servidor judicial responsable del archivo de Justicia Regional |

|                    |                              |                           |  |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-AGD-06 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>3       | FECHA<br>15/06/2023          | FECHA<br>01/06/2023       | FECHA<br>15/07/2023                    |



| PHVA | ACTIVIDAD                 | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTO                             | RESPONSABLE  |
|------|---------------------------|--|--------------------------------------|--|
|      |                           | Justicia Regional; continuar con la actividad: trasladar la solicitud al competente.   |                                      |  |
| H    | Complementar la solicitud | Complementar la solicitud acorde con las observaciones remitidas por el responsable del Archivo de la Justicia Regional.<br><br>Continuar con la actividad: <i>Enviar solicitud.</i>   | Correo electrónico                   | Usuario del archivo de la Justicia Regional                    |
| H    | Trasladar la solicitud    | Trasladar solicitud al competente, notificar al usuario y finalizar el procedimiento.<br><br>Destinatarios del traslado por competencia:<br><br>Para los expedientes judiciales archivados de otra especialidad, se trasladará al archivo central de la dirección seccional que corresponda.<br><br>Para los expedientes judiciales que fueron finalizados y archivados durante la etapa de instrucción, antes de la entrada en vigencia de la Justicia Regional, se trasladará la solicitud a la Fiscalía General de la Nación.<br><br>Para los expedientes judiciales que aún se encuentran en trámite o surten alguna etapa procesal, se trasladará la solicitud al despacho judicial competente. | Oficio                               | Servidor judicial responsable del archivo de Justicia Regional |
| H    | Responder Solicitud       | Responder la solicitud, teniendo en cuenta lo siguiente:   | Oficio / Acta de inspección judicial | Servidor judicial responsable del archivo de Justicia Regional |

|                    |                              |                           |  |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-AGD-06 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>3       | FECHA<br>15/06/2023          | FECHA<br>01/06/2023       | FECHA<br>15/07/2023                    |



| PHVA | ACTIVIDAD                             | DESCRIPCIÓN  | PRODUCTO           | RESPONSABLE  |
|------|---------------------------------------|--|--------------------|--|
|      |                                       | <p>Previo a la expedición de copias de los expedientes, se verificará que se haya realizado el pago del arancel judicial correspondiente. La entrega de las copias se realizará a través de oficio dirigido al solicitante.</p> <p>Las solicitudes de consulta en sala de los expedientes judiciales o las diligencias de inspección judicial emitidas por las autoridades competentes, se atenderán programando fecha y hora para la práctica de esta, previa notificación al solicitante, en este último caso se levantará acta de inspección judicial.</p> <p>Las actas de inspección judicial deben ser firmadas por el funcionario judicial a cargo de la inspección y por el responsable del archivo.</p> <p>Las consultas a documentos de carácter reservado serán tramitadas únicamente por solicitud de las autoridades competentes: Fiscalía General de la Nación, Jueces de la República y Procuraduría General de la Nación.</p> |                    |  |
| V    | Realizar seguimiento al procedimiento | Realizar seguimiento a la implementación del procedimiento.  | Informe            | Servidor judicial responsable del archivo de Justicia Regional |
| A    | Implementar acciones de mejora        | Realizar la implementación de las acciones de mejora a que haya lugar.   | Acciones de mejora | Servidor judicial responsable del archivo de Justicia Regional |

|                    |                              |                           |  |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-AGD-06 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>3       | FECHA<br>15/06/2023          | FECHA<br>01/06/2023       | FECHA<br>15/07/2023                    |



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

- No aplica

## 13. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental aprobada por el Consejo Superior de la Judicatura.

## 14. DEFINICIONES

**Arancel judicial:** Constituye un ingreso público a favor de la Rama Judicial, por concepto de copias, desgloses, certificaciones, autenticaciones, notificaciones y similares en armonía con lo dispuesto en los artículos 10 y 362 del Código General del Proceso.

**Carácter Reservado:** Es la limitación al acceso respecto de las providencias, actas y demás documentos que fueron expedidos con carácter reservado por parte de la extinta Justicia Regional, la misma se garantiza conforme a lo establecido en el inciso 2°, artículo 32 de la Ley 504 de 1999.

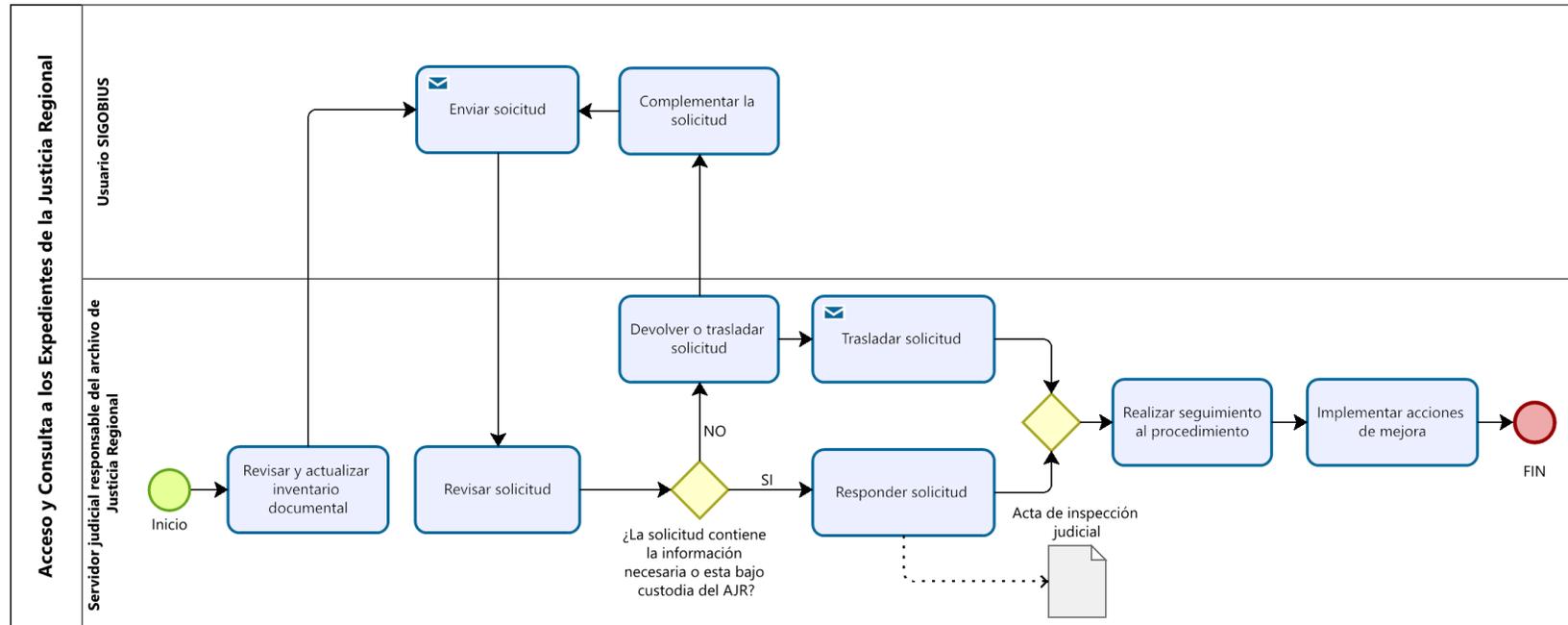
**Inspección Judicial:** Es un medio de prueba que se practica con el fin de esclarecer aspectos relacionados con hechos y consiste en examinar el estado de las personas, lugares, rastros y otros efectos que fueran de utilidad para la averiguación de un hecho materia de investigación o la individualización de sus partícipes.

**Sistema SAIDOJ:** Es el sistema de administración de documentos judiciales a través del cual se administra el inventario de expedientes y providencias proferidos por la extinta justicia regional, actualmente a cargo de la Sección de Gestión Documental del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ.

|                    |                              |                           |  |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-AGD-06 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>3       | FECHA<br>15/06/2023          | FECHA<br>01/06/2023       | FECHA<br>15/07/2023                    |



### 15. DIAGRAMA DE FLUJO



|                    |                              |                           |  |
|--------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| CÓDIGO<br>P-AGD-06 | ELABORÓ<br>LÍDER DEL PROCESO | REVISÓ<br>SIGCMA - CENDOJ | APROBÓ<br>COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA |
| VERSIÓN<br>3       | FECHA<br>15/06/2023          | FECHA<br>01/06/2023       | FECHA<br>15/07/2023                    |