



República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Sala Especial de Primera Instancia

CIRCULAR N.º 001 DE 2024

DE: LA SALA ESPECIAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA SALA PENAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

PARA: FISCALÍAS DELEGADAS ANTE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, SALA ESPECIAL DE INSTRUCCIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, COMISIÓN DE ACUSACIÓN DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES, CENTROS DE SERVICIOS JUDICIALES DE LOS JUZGADOS PENALES, SALAS PENALES DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES DE DISTRITO JUDICIAL, CENTRO DE SERVICIOS DE LOS JUZGADOS PENALES DEL CIRCUITO ESPECIALIZADO, JUZGADOS PENALES DEL CIRCUITO Y CIRCUITO ESPECIALIZADO, JUZGADOS PENALES MUNICIPALES, JUZGADOS PROMUSCUOS DEL CIRCUITO, JUZGADOS PROMUSCUOS MUNICIPALES.

FECHA: 8 DE MAYO DE 2024

ASUNTO: REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN DE PROCESOS Y/O DOCUMENTOS DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL ANTE LA SALA ESPECIAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

Respetuoso Saludo:

Conforme lo acordado por los H. Magistrados de la Sala Especial de Primera Instancia de la Corte Suprema de Justicia, en sala ordinaria desarrollada el 23 de noviembre de 2022, dando cumplimiento a los protocolos ya trazados por el Consejo Superior de la Judicatura, y dado que esta Sala se encuentra acreditada en Sistemas de Gestión de la Calidad conforme la norma ISO 9001:2015, nos permitimos comunicar que, esta Sala únicamente recibirá expedientes y/o documentos que cumplan con los parámetros, estándares y lineamientos establecidos en los referentes normativos y técnicos que a continuación se relacionan, en caso de que el expediente allegado no cumpla con los requisitos establecidos, será **devuelto** para las adecuaciones pertinentes por parte del remitente.

- 1. Referentes normativos y técnicos:** **a).** Acuerdo PCSJA22-11988 del 30 de agosto de 2022 por medio del cual se actualiza la Tabla de Retención Documental de la Secretaría de la Sala Especial de Primera Instancia de la Sala Penal de la Corte Suprema de Justicia, **b).** Acuerdo PCSJA20-11631 del 22 de septiembre de 2020 - Plan estratégico de transformación digital PETD 2021 - 2025, **c).** Circular PCSJC20-32 de 2020 del 22 de septiembre de 2022 - Plan de digitalización de expedientes de la Rama Judicial 2020-202, **d).**



República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Sala Especial de Primera Instancia

Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, primera versión del Protocolo para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Conformación del Expediente, **e)**. Acuerdo PCSJA19-11314 del 19 de junio de 2019 por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial, **f)**. Modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ) de la Rama Judicial (Anexo Acuerdo PCSJA19-11314), **g)**. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación de Colombia, **h)**. Acuerdo PCSJA17-10784 del 26 de julio de 2017 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.

2. Requisitos para la recepción de expedientes:

- a. Todo expediente que se allegue debe venir con un oficio remisorio que, debe contener la información del modelo que consta como anexo 1.
- b. Cada cuaderno o tomo debe contener una foliatura máxima entre 200 y 230 folios.
- c. La foliación de cada cuaderno o tomo debe:
 - i. Debe realizarse la foliación de los documentos en el orden en que van llegando al expediente, respetando el principio de orden original.
 - ii. Ser legible y ubicarse en la parte superior derecha de cada documento (no debe ir en el borde de las hojas).
 - iii. No contener enmendaduras.
 - iv. No puede contener folios en blanco.
 - v. Debe tenerse cuidado para no omitir o repetir números.
 - vi. La numeración debe ser continua, y para el primer cuaderno o tomo debe comenzar con el número 1 hasta 200, para el segundo cuaderno se continúa la numeración, a partir del último folio numerado del cuaderno anterior, por ejemplo: • Cuaderno (Tomo) 1: folios 1 al 200 • Cuaderno (Tomo) 2: folios 201 al 400 • Cuaderno (Tomo) 3: folios 401 al 600.
 - vii. Los folios con imágenes o textos en sentido horizontal, deben ser legajados por la parte superior del mismo, y la foliatura debe estar en la parte superior izquierda del folio.
 - viii. Las constancias de apertura y cierre de los cuadernos deben foliarse.

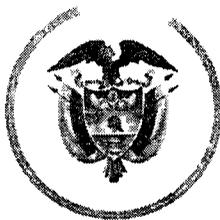


República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Sala Especial de Primera Instancia

- ix. Los índices de los cuadernos no deben foliarse.
- d. En caso de cometer algún error en la foliación no use complementos alfabéticos (A, B, C) ni divida la numeración con puntos o barras (2.1, 2-1). En su lugar, trace una línea oblicua con lápiz sobre el número incorrecto y numere nuevamente.
- e. Los discos compactos, medios magnéticos, planos y demás elementos probatorios (mapas, bolsas plásticas, libros, etc.) que reposen dentro de los cuadernos deben estar debidamente foliados y se deben guardar en un sobre, preferiblemente en papel bond. Se aclara que cada Cd y su sobre deben estar debidamente rotulado, indicando el folio, contenido, cuaderno e identificación del proceso.
- f. Los discos compactos que se anexen el original y copia, deben estar debidamente igualados.
- g. La relación que se realice del contenido de los medios magnéticos, debe coincidir de manera exacta con el contenido del mismo.
- h. Retirar el material metálico, como ganchos, clips, así como cintas, post-it y cualquier otro tipo de material que pueda generar deterioro de los documentos.
- i. Retirar los documentos borradores, versiones preliminares, hojas en blanco y todo tipo de elementos que no hagan parte sustantiva del expediente.
- j. Conforme lo establecido en el artículo 149 de la Ley 600 de 2000, toda actuación penal debe adelantarse en duplicado, que debe estar debidamente foliado e igualado.
- k. Por ningún motivo se debe utilizar papel reciclado para los documentos oficiales de los expedientes administrativos o judiciales.
- l. La clasificación de los archivos digitales y/o electrónicos, deben corresponder al esquema de clasificación de las tablas de retención documental.

Adicionalmente, en procura de la conservación documental se solicita acoger las siguientes recomendaciones:

- Los documentos en papel químico o térmico (fax, recibos, registros de máquinas registradoras etc.) deberán ser fotocopiados y dejar la fotocopia junto con el original en la carpeta o expediente correspondiente.

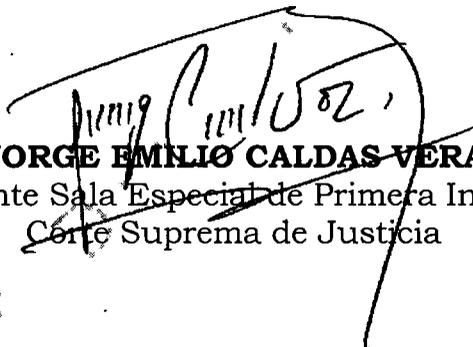


República de Colombia
Corte Suprema de Justicia
Sala Especial de Primera Instancia

- Durante la etapa de ordenación NO se podrán utilizar: AZ de argolla, anillados u otros sistemas de almacenamiento que puedan afectar la integridad física de los documentos o que contengan elementos metálicos.

Es de resaltar que el expediente digital además de cumplir con los parámetros señalados en líneas precedentes, debe contar con el índice electrónico; el expediente debe encontrarse debidamente ordenado, debe respetar el orden cronológico secuencial, así como su foliatura y conservar el nombre de los archivos conforme la tabla de retención documental que puede ser consultada en el siguiente enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/corte-suprema-de-justicia2>. **En caso de remitirse el expediente de manera digital y física, ambos deben coincidir en su integridad.**

Atentamente,



JORGE EMILIO CALDAS VERA
Presidente Sala Especial de Primera Instancia
Corte Suprema de Justicia