



**CIRCULAR INTERNA No 014 / UAE-JPMP**

**PARA: FUNCIONARIOS JUDICIALES DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UAEJPMP.**

**DE: DIRECTOR GENERAL**

**ASUNTO: ENTREGA DE COPIAS DE EXPEDIENTES PENALES DE LA JURISDICCION ESPECIALIZADA, QUE REPOSEN EN LOS DESPACHOS O EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA UAEJPMP.**

**FECHA: 10 DE JUNIO DE 2022**

En cumplimiento de los objetivos y finalidades para los cuales fue creada la Unidad Administrativa Especial y con el propósito de contribuir con la adopción de decisiones necesarias para que la Justicia Penal Militar y Policial se imparta oportuna y eficazmente, el Director General, con fundamento en los numerales 2 y 12 del artículo 54 de la Ley 1765 del 2015<sup>1</sup>, reglamentados por los numerales 2 y 13 del artículo 7 del Decreto 312 del 2021<sup>2</sup>, se permite informar lo siguiente:

1. El titular de la acción penal<sup>3</sup> (Juez o Fiscal) es el funcionario encargado de ordenar mediante auto o providencia la expedición de copias del expediente, cuando sea el caso y en aquellos asuntos en que sea procedente, respetando la reserva judicial y lo dispuesto en la Resolución No. 000179 de 2022 *“Por medio de la cual se fija el valor de las certificaciones, fotocopias o copias de documentos que soliciten a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”*<sup>4</sup>.
2. Frente a los procesos que se encuentren en archivo y que reposen en el Archivo Central de la UAEJPMP, la solicitud de copias se tramitará, así:
  - 2.1. Verificar si la solicitud de copias proviene de una autoridad judicial o administrativa, caso en el cual, la expedición de copias no generará costo.

<sup>1</sup> Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

<sup>3</sup> Ley 522 de 1999. ARTICULO 219. TITULARIDAD DE LA ACCIÓN PENAL. La acción penal corresponde al Estado y se ejerce por las autoridades judiciales de instrucción, acusación y de conocimiento, de oficio o a petición de parte en los términos establecidos en este código.

<sup>4</sup> Código General del Proceso. Artículo 114. Salvo que exista reserva, del expediente se podrá solicitar y obtener la expedición y entrega de copias, con observancia de las reglas siguientes: 1. A petición verbal el secretario expedirá copias sin necesidad de auto que las autorice. 2. Las copias de las providencias que se pretendan utilizar como título ejecutivo requerirán constancia de su ejecutoria. 3. Las copias que expida el secretario se autenticarán cuando lo exija la ley o lo pida el interesado. 4. Siempre que sea necesario reproducir todo o parte del expediente para el trámite de un recurso o de cualquiera otra actuación, se utilizarán los medios técnicos disponibles. Si careciere de ellos, será de cargo de la parte interesada pagar el valor de la reproducción dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la providencia que lo ordene, so pena de que se declare desierto el recurso o terminada la respectiva actuación. 5. Cuando deban expedirse copias por solicitud de otra autoridad, podrán ser adicionadas de oficio o a solicitud de parte.



- 2.2. El titular de la acción (Juez o Fiscal) ordenará mediante auto o providencia el desarchivo del expediente.
- 2.3. El despacho solicitará al Archivo Central de la UAEJPMP el desarchivo y envío físico o digital del expediente.
- 2.4. El Archivo Central de la UAEJPMP, elaborará el oficio o acta de entrega o envío del expediente al Titular de la Acción, en cumplimiento de la orden proferida.
- 2.5. Una vez el despacho reciba el expediente enviado por el Archivo Central, procederá a dar respuesta en el término establecido, a la solicitud de copias elevada por la autoridad judicial o administrativa, o al particular, dejando la respectiva constancia en el expediente, con indicación de la autoridad o parte que solicitó las copias y número de folios entregados.
- 2.6. Finalmente, el despacho devolverá el expediente al Archivo Central en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el manejo de la gestión documental.

Se precisas que las diferentes Oficinas Asesoras y Grupos Internos de Trabajo de la Unidad Administrativa Especial, **NO están facultados** para entregar copias de los expedientes judiciales a los peticionarios o autoridades administrativas y judiciales, salvo en los acompañamientos que prestan a las inspecciones judiciales realizadas por la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP y la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No repetición.

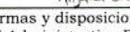
Lo anterior como parte del proceso de mejora continua que ha venido desarrollando la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, que busca evitar dilaciones injustificadas en la atención de los diversos requerimientos allegados a la Entidad.

Cordialmente,



**FABIO ESPITIA GARZÓN**  
Director General

Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó	Dra. Norma Clarena Guayara Barreto, Secretaria General		09/06/2022
Revisó	Dr. Juan Carlos López Gómez, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		09/06/2022
Elaboró:	P.D Angelica Cortes Medellín, Oficina Asesora de Planeación		09/06/2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del señor Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.