



Consejo Superior  
de la Judicatura  
*Sala Administrativa*

*Escuela Judicial*  
“Rodrigo Lara Bonilla” ■

# SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICATIVOS



*Plan de Formación de la Rama Judicial*  
Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

*Escuela Judicial*  
**"Rodrigo Lara Bonilla"**

## SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICATIVOS

### MÓDULO DE APRENDIZAJE AUTODIRIGIDO PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL



*Plan de Formación de la Rama Judicial*  
Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

*Escuela Judicial*  
*"Rodrigo Lara Bonilla"*

## PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

**SALA ADMINISTRATIVA**

**Presidente**  
HERNANDO TORRES CORREDOR

**Vicepresidente**  
JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO

**Magistrados**  
JORGE ANTONIO CASTILLO RUGELES  
NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO  
FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ  
RICARDO MONROY CHURCH

**ESCUELA JUDICIAL**  
**"RODRIGO LARA BONILLA"**

GLADYS VIRGINIA GUEVARA PUENTES  
**Directora**  
LUZ MARLÉN LARA LANDÍNEZ  
Coordinador Académica Zona Norte



**PAOLA ZULUAGA MONTAÑA  
ANTONIO BARRERA MARTÍNEZ  
HERNÁN VALLEJO ACUÑA  
FRANCISCO SERRATO BONILLA  
ANA MILENA MORENO  
MARTHA SALAZAR  
ÁLVARO GARZÓN DÍAZ**

## **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICATIVOS**

## **MÓDULO DE APRENDIZAJE AUTODIRIGIDO PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL**

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
SALA ADMINISTRATIVA  
ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"**



ISBN

**PAOLA ZULUAGA MONTAÑA  
ANTONIO BARRERA MARTÍNEZ  
HERNÁN VALLEJO ACUÑA  
FRANCISCO SERRATO BONILLA  
ANA MILENA MORENO  
MARTHA SALAZAR  
ÁLVARO GARZÓN DÍAZ  
MARÍA NANCY CASTRO MARTÍNEZ, 2011**

Derechos exclusivos de publicación y distribución de la obra

Calle 11 No 9<sup>a</sup> -24 piso 4

[www.ramajudicial.gov.co](http://www.ramajudicial.gov.co)

Primera edición: junio de 2011

Con un tiraje de 3000 ejemplares

Asesoría Pedagógica y Metodológica: Carmen Lucía Gordillo Guerrero

Impreso en Colombia

*Printed in Colombia*



## PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

### PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL GENERAL ÁREA BÁSICA PRESENTACIÓN

El Módulo de Sistemas de Información y Aplicativos forma parte del Programa de Formación Judicial General Área Básica del Plan de Formación de la Rama Judicial, aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y construido por la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” de conformidad con su modelo educativo y enfoque curricular integrado e integrador y constituye el resultado del esfuerzo articulado entre Magistradas, Magistrados y Jueces, Juezas y la Red de Formadores y Formadoras Judiciales, los Comités Académicos y los Grupos Seccionales de Apoyo, bajo la coordinación del Magistrado Hernando Torres Corredor, con la autoría de las doctoras **DIANA ISABEL BOLÍVAR VOLOJ** y **MARÍA NANCY CASTRO MARTÍNEZ**, quien con su conocimiento y experiencia y con el apoyo permanente de la Escuela Judicial, se propusieron responder a las necesidades de formación desde la perspectiva de una administración de justicia cada vez más justa, oportuna y cercana a todos los colombianos.

El módulo de Sistemas de Información y Aplicativos que se presenta a continuación, responde a la modalidad de aprendizaje autodirigido orientado a la aplicación en la práctica judicial, con absoluto respeto por la independencia judicial, cuya construcción responde a los resultados obtenidos en los talleres de diagnóstico de necesidades que se realizaron a nivel nacional con servidoras y servidores judiciales y al monitoreo de la práctica judicial con la finalidad de detectar los principales núcleos problemáticos, frente a los que se definieron los ejes temáticos de la propuesta educativa a cuyo alrededor se integraron los objetivos, temas y subtemas de los distintos microcurrículos. De la misma manera, los conversatorios organizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, sirvieron para determinar los problemas jurídicos más relevantes y ahondar en su tratamiento en los módulos.

El texto entregado por las autoras **DIANA ISABEL BOLÍVAR VOLOJ** y **MARÍA NANCY CASTRO MARTÍNEZ** fue validado con los Funcionarios y Empleados de los Comités Académicos quienes con sus observaciones enriquecieron este trabajo.

Se mantiene la concepción de la Escuela Judicial en el sentido de que todos los módulos, como expresión de la construcción colectiva, democrática y solidaria de conocimiento en la Rama Judicial, están sujetos a un permanente proceso de retroalimentación y actualización, especialmente ante el control que ejercen las Cortes.

#### Enfoque pedagógico de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”



La Escuela Judicial como Centro de Formación Judicial Inicial y Continua de la Rama Judicial responde al modelo pedagógico sistémico y holista de la educación, es decir, que el conocimiento se gesta y desarrolla como resultado de un proceso de interacción sistémica entre pares, todos los cuales participan de manera dinámica como formadores o discentes, en el contexto de innovación, investigación y proyección social de las sociedades del conocimiento, a partir de los siguientes criterios:

- Respeto por los Derechos Fundamentales.
- Respeto por la independencia de Jueces y Juezas.
- Un modelo basado en el respeto a la dignidad humana y la eliminación de todas las formas de discriminación
- Consideración de la diversidad y la multiculturalidad.
- Orientación hacia el ciudadano.
- Una dimensión personalizada de la educación.
- Énfasis en una metodología activa apoyada en el uso de las TICs en educación, con especial énfasis en las tecnologías de educación virtual B-learning.
- Mejoramiento de la práctica judicial
- Compromiso socializador.
- Dimensión creativa de la educación.
- Aproximación sistemática, integral e integrada a la formación.
- Aprendizaje basado en el estudio de problemas a través del método del caso y el análisis de la jurisprudencia.

La EJRLB desarrolla la gestión pedagógica con base en los tres ejes fundamentales alrededor de los cuales se fundamenta la sociedad el conocimiento: investigación académica aplicada, el Plan de Formación de la Rama Judicial y la proyección social de la formación.

1. **Investigación Aplicada:** Conjunto de actividades que posibilita la integración de todos los elementos que contribuyen al desarrollo, la introducción, la difusión y el uso del conocimiento.

2. **Plan de Formación:** Desarrollo de la capacidad y las condiciones para que los discentes construyan su propio modelo interpretativo de la realidad en búsqueda de lograr la transformación de su proyecto de vida y del contexto en el que interactúa. El aprendizaje se asume como el resultado de la interacción entre pares que con su experiencia se convierten en insumos de los unos para con los otros y de esta manera enriquecen los elementos y juicios para la toma de decisiones.

3. **Proyección Social de la Formación:** Se trata de la extensión de los programas de formación que realiza la EJRLB a comunidades distintas a los servidores y servidoras



de la Rama Judicial. Se concibe el rol que la Escuela Judicial tiene como integradora de conocimiento y su labor de proyectarlo no sólo dentro de la Rama Judicial sino también en todas las comunidades que tienen que ver con la formación en justicia bajo todas sus manifestaciones.

Igualmente, el modelo pedagógico se enmarca dentro de las políticas de calidad y eficiencia establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura en la acción de tutela, con el propósito de contribuir con la transformación cultural y el fortalecimiento de los fundamentos conceptuales, las habilidades y las competencias de los y las administradoras de justicia, quienes desarrollan procesos formativos sistemáticos y de largo aliento orientados a la cualificación de los mismos, dentro de criterios de profesionalismo y formación integral, que redundan, en últimas, en un mejoramiento de la atención de los ciudadanos y ciudadanas.

### Aprendizaje activo

Este modelo educativo implica un *aprendizaje activo* diseñado y aplicado desde la práctica judicial para mejorar la organización; es decir, a partir de la observación directa del problema, de la propia realidad, de los hechos que impiden el avance de la organización y la distancian de su misión y de sus usuario/as; invita a compartir y generalizar las experiencias y aprendizajes obtenidos, sin excepción, por todas las y los administradores de justicia, a partir de una dinámica de reflexión, investigación, evaluación, propuesta de acciones de cambio y ejecución oportuna, e integración de sus conocimientos y experiencia para organizar equipos de estudio, compartir con sus colegas, debatir constructivamente los hallazgos y aplicar lo aprendido dentro de su propio contexto.

Crea escenarios propicios para lograr estándares de rendimiento que permiten calificar la prestación pronta y oportuna del servicio en ámbitos locales e internacionales complejos y cambiantes; crear relaciones estratégicas comprometidas con los “usuarios y usuarias” clave del servicio público; usar efectivamente la tecnología; desarrollar buenas comunicaciones, y aprender e interiorizar conceptos organizativos para promover el cambio. Así, los Jueces, Juezas y demás servidores y servidoras no son simples transmisores del aprendizaje, sino gestores y gestoras de una realidad que les es propia, y en la cual construyen complejas interacciones con los usuarios y usuarias de esas unidades organizacionales.



## Aprendizaje social

En el contexto andragógico de esta formación, se dota de significado el mismo decurso del aprendizaje centrándose en procesos de *aprendizaje social* como eje de una estrategia orientada hacia la construcción de condiciones que permitan la transformación de las organizaciones. Es este proceso el que lleva al desarrollo de lo que en la reciente literatura sobre el conocimiento y desarrollo se denomina como la promoción de *sociedades del aprendizaje* "learning societies", *organizaciones que aprenden* "learning organizations", y *redes de aprendizaje* "learning networks"<sup>1</sup>.

Los procesos de aprendizaje evolucionan hacia los cuatro niveles definidos en el esquema mencionado: (a) nivel individual, (b) nivel organizacional, (c) nivel sectorial o nivel de las instituciones sociales, y (d) nivel de la sociedad. Los procesos de apropiación de conocimientos y saberes son de complejidad creciente al pasar del uno al otro.

En síntesis, se trata de una formación que a partir del desarrollo de la creatividad y el espíritu innovador de cada uno de los y las participantes, busca convertir esa información y conocimiento personal, en *conocimiento corporativo* útil que incremente la efectividad y la capacidad de desarrollo y cambio de la organizacional en la Rama Judicial, trasciende al nivel sectorial y de las instituciones sociales contribuyendo al proceso de creación de "*lo público*" a través de la apropiación social del mismo, para, finalmente, en un cuarto nivel, propiciar procesos de aprendizaje social que pueden involucrar cambios en los valores y las actitudes que caracterizan la sociedad, o conllevar acciones orientadas a desarrollar una capacidad para controlar conflictos y para lograr mayores niveles de convivencia.

## Curículo integrado-integrador

En la búsqueda de nuevas alternativas para el diseño de los currículos se requiere partir de la construcción de *núcleos problemáticos*, producto de la investigación y evaluación permanentes. Estos núcleos temáticos y/o problemáticos no son la unión de asignaturas, sino el resultado de la integración de diferentes disciplinas académicas y no académicas (cotidianidad, escenarios de socialización, hogar) que alrededor de problemas detectados, garantizan y aportan a la solución de los mismos. Antes que contenidos, la estrategia de integración curricular, exige una mirada crítica de la realidad.

<sup>1</sup> *Teaching and Learning: Towards the Learning Society*; Bruselas, Comisión Europea, 1997.



La implementación de un currículo integrado-integrador implica que la "enseñanza dialogante" se base en la convicción de que el discurso del formador o formadora, será formativo solamente en el caso de que él o la participante, a medida que reciba los mensajes magistrales, los reconstruya y los integre, a través de una actividad, en sus propias estructuras y necesidades mentales. Es un diálogo profundo que comporta participación e interacción. En este punto, con dos centros de iniciativas donde cada uno (formador, formadora y participante) es el interlocutor del otro, la síntesis pedagógica no puede realizarse más que en la interacción- de sus actividades orientadas hacia una meta común: la adquisición, producción o renovación de conocimientos.

## Aplicación de la Nuevas Tecnologías

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", consciente de la necesidad de estar a la vanguardia de los avances tecnológicos al servicio de la educación para aumentar la eficacia de los procesos formativos ha puesto al servicio de la Rama Judicial el Campus y el Aula Virtuales. Así, los procesos formativos de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", se ubican en la modalidad b-learning que integra la virtualidad con la presencialidad, facilitando los escenarios de construcción de conocimiento en la comunidad judicial.

La virtualización de los programas y los módulos, permite actualizar los contenidos en tiempo real y ampliar la información, ofrece la oportunidad de acceder a una serie de herramientas como videos, audios, animaciones, infografías, presentaciones multimediales, hipertextos, etc., que hacen posible una mayor comprensión de los contenidos y una mayor cobertura.

## Planes de Estudio

Los planes de estudio se diseñaron de manera coherente con el modelo educativo de la Escuela, en donde los autores/as contaron con el acompañamiento de la Red de Formadores y Formadoras Judiciales constituida por Magistrados y Jueces, quienes con profundo compromiso y vocación de servicio se prepararon a lo largo de varios meses en la Escuela Judicial tanto en los aspectos pedagógicos y metodológicos, como en los contenidos del programa, con el propósito de facilitar el proceso de aprendizaje que ahora se invita a desarrollar a través de las siguientes etapas:

**Etapa I. Preparatoria.** *Reunión Preparatoria.* Con esta etapa se inicia el programa de formación; en ella la red de formadores/as con la coordinación de la Escuela Judicial, presenta los objetivos, la metodología y la estructura del curso; se precisan los módulos transversales y básicos que le sirven de apoyo, y se reitera el uso del Aula y Campus Virtuales. Así mismo, se lleva a cabo el *Análisis Individual* tanto de los módulos como del



caso integrado e integrador cuyas conclusiones se comparten mediante su publicación en el Blog del Curso.

**Etapa II. Integración a la Comunidad Judicial.** Los resultados efectivos del proceso formativo, exigen de los y las participantes el esfuerzo y dedicación personal, al igual que la interacción con sus pares, de manera que se conviertan el uno y el otro en insumo importante para el logro de los propósitos formativos. Esta etapa está conformada por cuatro fases claramente identificables:

La Reunión Inicial del Módulo en la cual se presentan los objetivos del módulo, la agenda, las guías didácticas y los materiales para su estudio y se fijan los compromisos pedagógicos por parte de los y las discentes con el curso de formación que inician.

El Análisis Individual que apunta a la interiorización por parte de cada participante de los contenidos del programa, mediante la lectura, estudio y análisis del módulo, el desarrollo de los casos y ejercicios propuestos en el mismo, con apoyo en la consulta de jurisprudencia, la doctrina y el bloque de constitucionalidad, si es del caso.

El Foro Virtual constituye la base del aprendizaje entre pares cuyo propósito es buscar espacios de intercambio de conocimiento y experiencias entre los y las participantes mediante el uso de las nuevas tecnologías, con el fin de fomentar la construcción colectiva de conocimiento en la Rama Judicial.

El Conversatorio del Curso que busca socializar el conocimiento, fortalecer las competencias en argumentación, interpretación, decisión y dirección alrededor del estudio de nuevos casos de la práctica judicial previamente seleccionados y estructurados por los formadores y formadoras con el apoyo de los expertos, así como la simulación de audiencias y juego de roles, entre otras estrategias pedagógicas.

**Etapa III. Aplicación a la Práctica Judicial:** La aplicación a la práctica judicial es a la vez el punto de partida y el punto de llegada, ya que es desde la cotidianidad del desempeño laboral de los servidores que se identifican los problemas, y, mediante el desarrollo del proceso formativo, se traduce en un mejoramiento permanente de la misma y por ende, una respuesta con calidad y más humana para los usuarios y usuarias. Esta etapa se desarrolla mediante tres fases:

La Aplicación *in situ* busca "aprender haciendo" de manera que la propuesta académica se convierta en una herramienta útil en el quehacer judicial permitiendo identificar las mejores prácticas en los casos que se sometan al conocimiento de la respectiva jurisdicción o especialidad.



El *Seguimiento* a través de conversatorios presenciales o por videoconferencia que posibiliten a los operadores y operadoras identificar las fortalezas y debilidades en la práctica cotidiana, con miras a reforzar los contenidos de los módulos desarrollados y fomentar el mejoramiento continuo de la labor judicial mediante su participación en el Blog de Mejores Prácticas.

Las *Monitorías* en donde los formadores y formadoras se desplazan a los distintos distritos, con el fin de observar el funcionamiento de los despachos en cuanto a la aplicación de los contenidos de los módulos o reformas e intercambiar puntos de vista sobre dicha gestión; este ejercicio se complementa con los "conversatorios distritales" en los que participan todos los magistrados, magistradas, juezas y jueces de la sede, al igual que, otros intervenientes y usuarios involucrados en la problemática que se aborda. Todo lo anterior, con el fin de plantear nuevas estrategias de mejoramiento de la práctica, mediante la cualificación del programa formativo

**Etapa IV. Evaluación del Curso:** Todo proceso formativo requiere para su mejoramiento y cualificación, la retroalimentación dada por los y las participantes del mismo, con el fin de establecer el avance en la obtención de los logros alcanzados frente a los objetivos del programa, así como la aplicación de indicadores y su respectivo análisis y mediante la profundización sobre casos paradigmáticos de la especialidad o jurisdicción en el *Observatorio Académico* de la EJRLB cuyos resultados servirán de insumo para EJRLB futuros programas de formación.

## Los módulos

Los módulos son la columna vertebral en este proceso, en la medida que presentan de manera profunda y concisa los resultados de la investigación académica realizada durante aproximadamente un año, con la participación de Magistrados de las Altas Cortes y de los Tribunales, de los Jueces la República, Empleados y expertos juristas, quienes ofrecieron lo mejor de sus conocimientos y experiencia judicial, en un ejercicio pluralista de construcción de conocimiento.

Se trata entonces, de valiosos textos de autoestudio divididos secuencialmente en unidades que desarrollan determinada temática, de dispositivos didácticos flexibles que permiten abordar los cursos a partir de una estructura que responde a necesidades de aprendizaje previamente identificadas. Pero más allá, está el propósito final: servir de instrumento para fortalecer la práctica judicial para prestar un buen servicio a las y los ciudadanos.



## Cómo abordarlos

Al iniciar la lectura de cada módulo el o la participante debe tener en cuenta que se trata de un programa integral y un sistema modular coherente, por lo que para optimizar los resultados del proceso de formación autodirigida tendrá en cuenta que está inmerso en el **Programa de Formación Judicial General Área Básica**. A través de cada contenido, los y las discentes encontrarán referentes o remisiones a los demás módulos del plan de formación de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”, que se articulan mediante diversos temas transversales, tales como: La Ética Judicial, Igualdad de Género en la Administración de Justicia, Argumentación Judicial en Debates Orales y Escritos, Filosofía del Derecho, Estructura de la Sentencia, Prueba Judicial, Interpretación Constitucional, Interpretación Judicial, Derechos Humanos, Constitución Política de 1991, Bloque de Constitucionalidad, la ley específica, al igual que la integración de los casos problemáticos comunes que se analizan, desde diferentes perspectivas, posibilitando el enriquecimiento de los escenarios argumentativos y fortaleciendo la independencia judicial.

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta las siguientes sugerencias al abordar el estudio de cada uno de los módulos del plan especializado: (1) Consulte los temas de los otros módulos que le permitan realizar un diálogo de manera sistémica y articulada sobre los contenidos que se presentan; (2) Tenga en cuenta las guías del y la discente y las guías de estudio individual y de la comunidad judicial para desarrollar cada lectura. Recuerde apoyarse en los talleres para elaborar mapas conceptuales, esquemas de valoración de argumentaciones, el estudio y análisis, la utilización del Campus y Aula Virtual y el taller individual de lectura efectiva del plan educativo; (3) Cada módulo presenta actividades pedagógicas y de autoevaluación que permiten al y la discente reflexionar sobre su cotidianidad profesional, la comprensión de los temas y su aplicación a la práctica. Es importante que en el proceso de lectura aborde y desarrolle con rigor dichas actividades para que críticamente establezca la claridad con la que percibió los temas y su respectiva aplicación a su tarea judicial. Cada módulo se complementa con una bibliografía básica seleccionada, para quienes quieran profundizar en el tema, o complementar las perspectivas presentadas.

Finalmente, el Programa de Formación Judicial General Área Básica, que la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” entrega a la judicatura colombiana, acorde con su modelo educativo, es una oportunidad para que la institucionalidad, con efectiva protección de los derechos fundamentales y garantías judiciales, cierre el camino de la impunidad para el logro de una sociedad más justa.

Agradecemos el envío de todos sus aportes y sugerencias a la sede de la Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla” en la Calle 11 No 9A -24 piso 4, de Bogotá, o al correo electrónico



*Plan de Formación de la Rama Judicial*  
Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

*Escuela Judicial*  
**"Rodrigo Lara Bonilla"**

escuelajudicial@ejrlb.net los cuales contribuirán a la construcción colectiva del saber judicial alrededor del **Programa de Formación Judicial General Área Básica**.



## Tabla de Contenidos

1. Introducción
2. Justificación Del Modulo
3. Objetivos
  - 3.1.1. Objetivos Específicos
4. Actividad Pedagógica
5. Componentes Plan Modernización Tecnológico De La Rama Judicial
6. Plataforma Computacional
7. Infraestructura De Comunicaciones Y Seguridad
8. Sistemas De Información
9. Servicios Tecnológicos De Apoyo
10. Estrategia del Plan de Modernización Tecnológico
11. Desafíos Actuales de la Rama Judicial
12. Presentación De Los Aplicativos Y Forma De Utilizarlos
  - ☈ Correo Electrónico
  - ☈ Intranet
  - ☈ Pagina Web
  - ☈ Sistema Doctrinario y Normativo SIDN
  - ☈ Sistema De Gestión de Correspondencia SIGOBius
13. Estrategias Evaluativas
14. Bibliografía
15. Perfil De Los Formadores



## 1. INTRODUCCION

Continuando con la políticas y directrices de la Honorable Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, presentamos a través de la escuela judicial "Rodrigo Lara Bonilla" a los funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial el presente documento actualizado, que permitirá contribuir al desarrollo diario de las actividades mediante herramientas y aplicativos de información implementados por la Sala Administrativa.

No somos ajenos al crecimiento y desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) que se vienen presentando en nuestro país, tecnología que día a día, hemos apropiado para el buen desempeño de la labor primordial contenida en la visión y misión de la Sala Administrativa "**...lograr la plena realización del derecho de acceso a la justicia de todos los colombianos propendiendo por la independencia judicial, la calidad, la eficiencia, la eficacia y la transparencia de la gestión pública...**"

Es así como presentamos dos temas, los cuales se desarrollan de una forma procedural y práctica, utilizando presentaciones multimediales que permitirán al lector comprender y apropiarse de los contenidos del documento.

El primer tema corresponde al Plan de Modernización Tecnológica, donde el funcionario y funcionaria conocerá de primera mano las proyecciones que tiene la Sala Administrativa para seguir incorporando herramientas tecnológicas de información al servicio del funcionario encaminada a prestar una mejor atención a la ciudadanía en general.

El segundo tema tiene que ver con la utilidad y el aprestamiento de las herramientas que viene utilizando la Rama Judicial para el desarrollo de sus actividades dichas herramientas son soporte funcional del funcionario y funcionaria diaria en su quehacer.

## 2. JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO

La ley estatutaria estableció como obligación de la Sala Administrativa propender por la incorporación de tecnología de avanzada al servicio de la administración de justicia. (Art. 95) Para ello el legislador señaló que esta acción se enfocará principalmente a mejorar la práctica de las pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y a garantizar el funcionamiento razonable del sistema de información.



Para tal fin la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ha desarrollado actividades encaminadas a solucionar las debilidades, aprovechar las oportunidades, contrarrestar las amenazas y mantener las fortalezas, para alcanzar la integración y la modernización de los sistemas de información y comunicaciones de la Institución, en concordancia con lo establecido en el Plan Sectorial de Desarrollo para la Rama Judicial y la Ley Estatutaria de Administración de Justicia (Ley 270/96).

Por lo anteriormente expuesto, es necesario que los usuarios y usuarias que laboran en la Rama Judicial conozcan la plataforma tecnológica instalada y los servicios que se ofrecen a través de la misma, con el fin que los usuarios y usuarias hagan uso de las diferentes herramientas y servicios tecnológicos que dispone la entidad.

### **3. OBJETIVOS**

El objetivo del núcleo temático de los sistemas de información al servicio de la Rama Judicial, es la de divulgar y dar a conocer a los usuarios y usuarias las diferentes sistemas de información, herramientas y servicios tecnológicos, con que cuenta la Rama Judicial, para el desempeño de las labores diarias de los servidores y servidoras judiciales.

#### **3.1.1. Objetivos específicos**

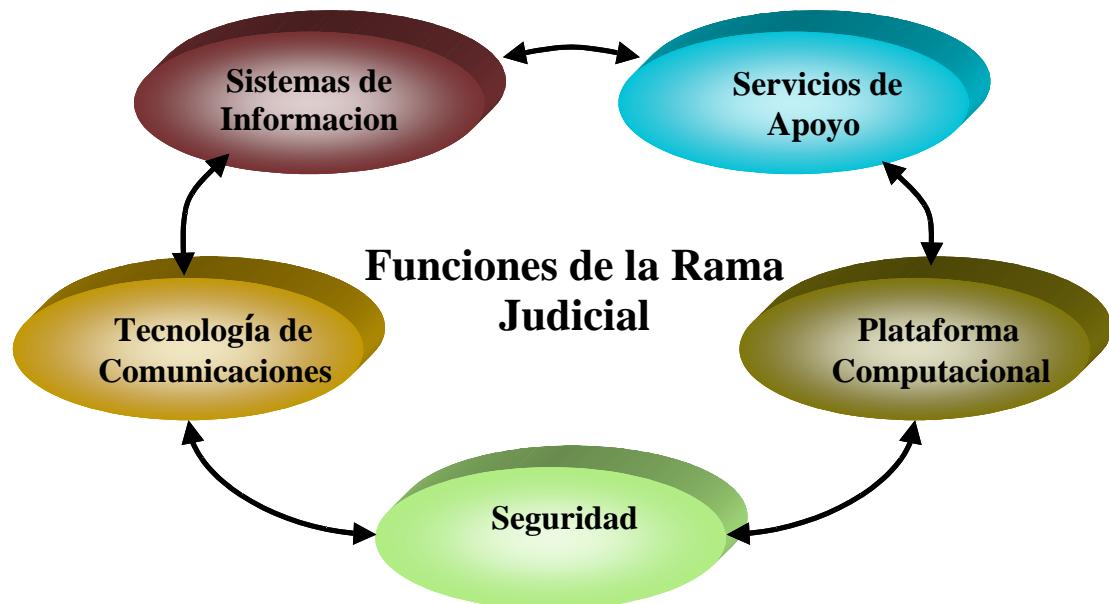
- Identificar por parte de los usuarios y usuarias que van a ser uso de los sistemas de información y herramientas tecnológicas al servicio de la Rama Judicial, la infraestructura tecnológica que soporta a la Rama Judicial y que de alguna manera será el soporte para la gestión y cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo en las diferentes dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Determinar las políticas y directrices fijadas por el Consejo Superior de la Judicatura en cuanto a la administración, control, seguridad y operación de los recursos y servicios tecnológicos de la Rama Judicial.
- Desarrollar encuestas para identificar el grado de conocimiento y manejo en el manejo de herramientas tecnológicas básicas como son: sistema operacional, ofimática, correo electrónico, entre otros, con el fin de poder programar hacia futuro, cursos de capacitación en dichas herramientas.
- Presentar a los funcionarios y funcionarias de la Rama Judicial los sistemas de información que utiliza la Rama Judicial para el desarrollo de sus funciones a través de prácticas autodirigidas.

#### 4. ACTIVIDAD PEDAGÓGICA

- Taller práctico sobre buenas prácticas del uso de herramientas tecnológicas.
- Diligenciamiento encuesta sobre grado de conocimiento de herramientas tecnológicas (sistema operativo, ofimática, correo electrónico).
- Interacción Virtual con los aplicativos (ejercicio Práctico)

#### 5. COMPONENTES PLAN MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICO DE LA RAMA JUDICIAL

### Componentes del Plan de modernización Tecnológico





## 6. PLATAFORMA COMPUTACIONAL

Este componente involucra la dotación, administración, mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (ofimática, antivirus, sistemas operativos y bases de datos) al servicio de la Rama Judicial.

### A nivel de Hardware:

- Servidores
- Computadores
- Impresoras – laser, departamentales
- Actualización Tecnológica – Suministro de repuestos a nivel nacional para servidores, equipos de cómputo, impresoras, UPS, reguladores, Redes Lan y eléctricas reguladas.
- UPS y Reguladores

### A nivel de Software, se tienen cuatro (4) componentes:

#### 1. Sistemas operativos para PCs y Servidores:

- PCs: Windows 95, 98, 2000 y XP,
- Servidores: Windows NT, 2000 y 2003, 2008

#### 2. Ofimática para PCs: Word, Excel, Power point y Outlook

#### 3. Antivirus para PCs y Servidores: NOD32 y McAfee

#### 4. Bases de datos:

Servidores: Oracle, SQL Server vs. 6.0, 6.5, 7.0 y 2000

## 7. INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y SEGURIDAD

- El componente de comunicaciones involucra la dotación mantenimiento infraestructura tecnológica, administración y mantenimiento de las Redes LAN, WAN y MAN.

- Respecto a la seguridad incluye:

- ✓ Políticas de Seguridad Informática
  - i. Seguridad Lógica y de los Datos

## ii. Seguridad Física y en Comunicaciones

- ✓ Centros de Cómputo
- ✓ Bases de Datos
- ✓ Sistemas de Información
- ✓ Estándares de seguridad informática en telecomunicaciones
- ✓ Estándares de seguridad en sistemas de operativos

## 8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Este componente involucra el diseño, desarrollo, implantación, administración y mantenimiento de las aplicaciones al servicio de la Rama Judicial:

- Sistema de Información Justifica XXI

El sistema de Gestión de Procesos y Manejo Documental busca satisfacer las necesidades de gestión procesal y manejo documental de la Jurisprudencia que se genera en cualquier expediente jurídico que exista en los Despachos, Tribunales o Altas Corporaciones

- Reparto de procesos

Este software realiza el Reparto de Procesos Judiciales en forma automática, en línea y de forma aleatoria, transparente y equitativa entre los Despachos Judiciales de acuerdo con las directrices dadas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura buscando agilidad en la asignación de procesos, transparencia ante el Ciudadano y confidencialidad de la información.

-Software de Grabación de Audiencias

El software de grabación de audiencias permite grabar, documentar, archivar y generar copias en CD/DVD de las audiencias realizadas por cada uno de los Juzgados que componen el sistema penal acusatorio, además cuenta con una herramienta de precatalogación para preparar con antelación la información necesaria de los actores y los eventos que se presentaran durante la misma.

- Software Administrativo, financiero y del Recurso Humano – Safirho

Sistema de Información integrado, para el manejo de la gestión de Recursos Humanos, Administrativa y Financiero de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y sus



Direcciones Ejecutivas Seccionales del País. Este Sistema cubre las necesidades de información relacionada con el manejo operativo y legal establecido para este tipo de Entidades.

- Depósitos Judiciales

Este software administra y controla los procedimientos en los despachos judiciales, oficinas judiciales y oficinas de apoyo, para el manejo adecuado y eficiente de los depósitos judiciales establecido por los acuerdos 1408, 1481 y 1676 del 2002, 1857 de 2003 y 2621 de 2004

- Sistema de Archivo de Información documental y Judicial – SAIDOJ

Software que permitir la organización del archivo de expedientes y el archivo central.

- Sistema del Registro Nacional de Abogados

Este sistema de información está diseñado para elaborar y emitir las tarjetas profesionales, la aprobación de judicaturas, y la asignación de péñsum académico dentro de la Rama Judicial. De igual forma debe emitir las vigencias de las tarjetas profesionales y publicar las sanciones que se impongan a los abogados

- Sistema de Información de Auxiliares de la Justicia

Este sistema de información está diseñado para prestar soporte a las funciones judiciales, brindando información de los auxiliares de la justicia disponibles para la Rama Judicial y sus perfiles, según el Acuerdo 1478 de 2002, por medio del cual se establece el régimen y la remuneración de los Auxiliares de la Justicia. Los cargos de auxiliares de la justicia son oficios públicos que deben desempeñar personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación, incuestionable imparcialidad, versación y experiencia en la respectiva materia y, cuando fuere el caso, con título profesional, tecnológico o técnico legalmente expedido. Los Auxiliares de la Justicia brindan un respaldo al juez para que sus decisiones sean más justas y exactas.

## 9. SERVICIOS TECNOLÓGICOS DE APOYO

La Rama Judicial cuenta con los siguientes servicios tecnológicos de apoyo para los Funcionarios y Empleados a nivel nacional:

- ✓ Internet, Intranet

- Divulgación de información propia de la Rama Judicial, tanto para usuarios internos como externos
- Consultas específicas de parte de usuarios.
  - ✓ Correo Electrónico
  - Manejo integral de la plataforma de correo electrónico para todos los empleados / funcionarios a nivel nacional
- ✓ SIGOBius
  - Sistema de información para el registro, control y seguimiento de la correspondencia interna y externa de la entidad
- ✓ Help Desk

El Help Desk Global es un servicio Global y Centralizado con soporte telefónico de primer nivel para los usuarios de la Rama Judicial, para el parque computacional, redes LAN de la Rama Judicial y administración de servidores a nivel nacional, el cual incluye administración, mantenimiento preventivo y correctivo, el cual incluye los siguientes servicios:

- Unico punto de contacto
- Solicitud y atención de servicios de Hardware y Software base
- Atención de problemas y soporte técnico
- Atención de reclamos y quejas

El servicio de Help Desk se hace a través de la línea telefónica 6383925 en Bogotá y la línea gratuita 018000 112710 para el resto del país

- ✓ Call Center

Este servicio se presta los 7 días de la semana, 24 horas al día, cuenta con atención personalizada a los ciudadanos de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., desde Bogotá al teléfono 5936919 y línea nacional gratuita 018000 119190. A continuación se relaciona los servicios que presta el Call Center de la Rama Judicial:

- ✓ Consulta de Procesos, estado en que se encuentra el proceso judicial (última actuación realizada, decisión, ubicación, entre otras.), el cual fue autorizado por la Honorable Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para la ciudad de Bogotá.
- ✓ Estado de la Tarjeta profesional (Activa – Inactiva – Sancionada, fechas )

- ✓ Requisitos para trámites y solicitudes de la Tarjeta Profesional
  - ✓ Consulta individual de abogados
  - ✓ Gaceta del Foro (Abogados inscritos, Tarjetas profesionales no vigentes y su causa, Profesionales Sancionados Disciplinariamente, Términos de suspensión y Pena Accesoria, Tarjetas profesionales vigentes y fecha de inscripción)
  - ✓ Normatividad Aplicable a la Judicatura o Práctica Jurídica.
  - ✓ Consulta de Licencias Temporales
  - ✓ Consulta de conciliadores
  - ✓ Consulta de Jueces de Paz
  - ✓ Auxiliares de la Justicia
  - ✓ Directorio de Despachos Judiciales (Teléfono, Dirección, Juez o Director).
  - ✓ Acuerdos - Publicaciones.
  - ✓ Convocatorias activas.
- Consultas personalizadas a los agentes del Contact Center a procedimientos que no se encuentra en Bases de Datos:
- ✓ Preguntas de Tipo Jurídico básicas, tales como: dónde colocar demandas, duración de términos judiciales entre otras.
  - ✓ Procedimientos para las diferentes inscripciones que se creen (Ej.: inscribirse como Auxiliar de la Justicia o en convocatorias).
  - ✓ Información relacionada con los diferentes servicios que ofrece la Rama Judicial.
  - ✓ Firmas Digitales
    - Garantizar identidad de las personas
    - Garantizar confidencialidad, integridad, autenticidad y no repudio de los documentos electrónicos emitidos tales como notificaciones, telegramas, comunicaciones a entidades externas.

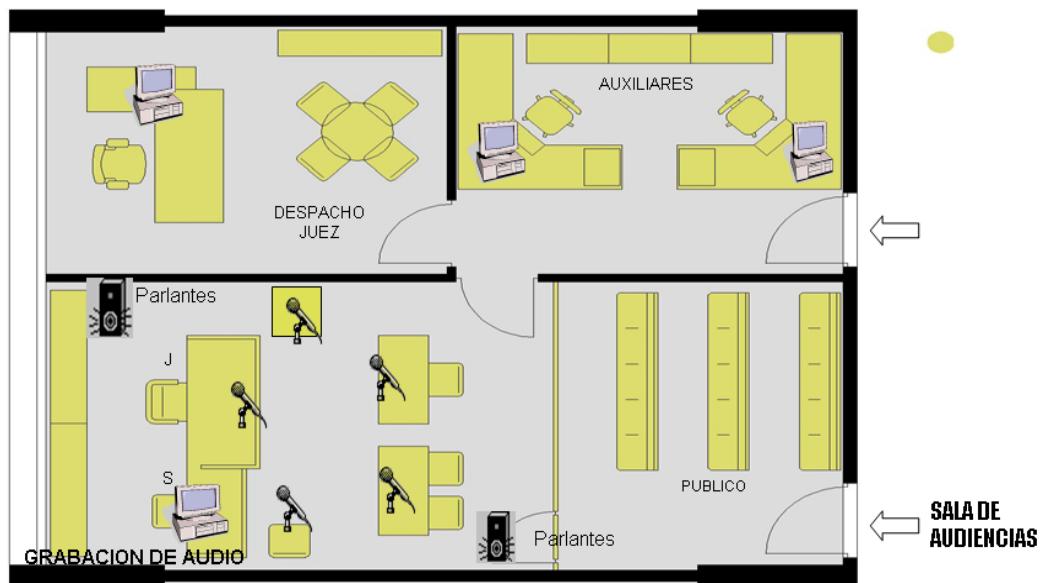
## INSUMOS DE IMPRESIÓN

Este componente involucra el suministro de los insumos de impresión para el parque de impresoras al servicio de los despachos judiciales a nivel nacional.

## RECURSOS PARA LA ORALIDAD

- ✓ Proveer la infraestructura técnica para la celebración de las audiencias, como son: sistemas de grabación de audio, video, almacenamiento y videoconferencia, etc.

A continuación se presenta gráficamente la infraestructura tecnológica que se tiene instalada en las Salas de audiencias.



## 1. ESTRATEGIA DEL PLAN DE MODERNIZACION TECNOLOGICO

El plan estratégico de modernización tecnológica está orientado a desarrollar varios proyectos, para automatizar los procesos misionales y de gestión interna del Consejo Superior de la Judicatura, así como a extender el cubrimiento de la modernización en la Rama Judicial, la cual implementará el cambio de cultura en el uso extensivo de herramientas tecnológicas.

Se busca que los diferentes procesos judiciales y administrativos de la Rama Judicial, se cumplan en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna evitando la ejecución de actividades en forma manual, aislada y repetitiva.

El proyecto fomentará la cultura tecnológica para la eliminación del uso de papel, mediante la implementación de formas, agendas, correo electrónico, calendario y demás procedimientos electrónicos que permitan la optimización de las funciones y operaciones ejecutadas. Igualmente se mejorará y ajustará la infraestructura computacional en lo referente a redes de datos y comunicaciones y demás componentes asociados.



El Proyecto de Modernización favorecerá la gestión judicial en línea y en tiempo real, para lo cual se pretende ajustar la actual plataforma informática que atienda los siguientes fundamentos:

- ✓ Terminar de dotar a los funcionarios de equipos y servicios informáticos, para que puedan acceder a los sistemas de información en forma eficiente.
- ✓ Lograr un nivel tecnológico, que permita interactuar entre los diferentes despachos judiciales y con la comunidad en general.

Una plataforma informática orientada por los anteriores principios favorecerá la oportunidad, cobertura y ahorro en los costos de operación de los servidores de la Rama Judicial.

Para el cumplimiento de las premisas se recomienda tener en cuenta las siguientes políticas de acuerdo a los análisis realizados por la Unidad de Informática:

1. Políticas que consideramos deben tenerse en cuenta para la contratación, desarrollo y mantenimiento de aplicativos a cargo de la Unidad de Informática:
  - Unificación de plataformas de desarrollo
    - i. Establecer el lenguaje de desarrollo a ser usado por la Rama Judicial.
    - ii. Establecer el motor de bases de datos a ser usado por la Rama Judicial.
    - iii. Definir sistemas operacionales sobre los cuales operarán las soluciones.
  - Coordinación de desarrollo
    - i. Coordinar técnicamente los desarrollos que requiera la Rama Judicial conforme a las necesidades que presenten las diferentes Cortes, Tribunales y Juzgados, así como, lo que sea solicitado por las Unidades adscritas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
    - ii. Establecer las directrices para la integración de las diferentes bases de datos que manejen la información de la Rama Judicial en todos sus aspectos.
    - iii. Supervisar técnicamente los desarrollos contratados para la Rama Judicial.
  - Coordinación Capacitación
    - i. Promover capacitaciones técnicas a los Ingenieros de las oficinas de Sistemas de las Seccionales, para que posteriormente sean ellos los responsables de:  
Instalar
      - Realizar actualizaciones
      - Brindar soporte
      - Divulgar los aplicativos
      - Ejecutar montajes en los casos que aplique

- ii. Dar soporte central en aplicativos a nivel superior de problemas no solucionados por las oficinas de sistemas de las diferentes seccionales o por el on site del outsourcing.

➤ Actualización

- i. La unidad de informática es la responsable contratar las actualizaciones de los programas o aplicaciones que se hayan contratado y que ya no tengan garantía vigente de los aplicativos contratados por la Rama Judicial.
- ii. Proponer y promover las actualizaciones de los aplicativos por cambio de tecnología.

## 2. Contratación de desarrollo de software con Firmas externas

La unidad de informática, con el fin de brindar un apoyo permanente tanto técnico como funcional a las aplicaciones existentes ha definido dentro de sus políticas la contratación de desarrollo con Firmas Externas.

El éxito de los sistemas que se desarrollan, requiere un acompañamiento continuo por parte del personal con conocimiento en los sistemas de información. Pero es frecuente, en el caso de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva, que los desarrollos que se realizan al interior de la Unidad, se dilatan en el tiempo debido a que los ingenieros cuentan con varias funciones que no permiten dedicación de tiempo completo para dicho desarrollo.

Dentro de las actividades a tener en cuenta para el manejo del software posterior a la entrega por parte de la firma contratante se encuentran las siguientes:

- ✓ Soporte al usuario final en los sistemas de información instalados y en ejecución
- ✓ Ajuste a los aplicativos encargados y entregados por terceros debido a requerimientos específicos de los usuarios finales.
- ✓ Capacitación y acompañamiento en la instalación, uso y puesta en marcha de los aplicativos en los diferentes despachos a nivel nacional.
- ✓ Establecimiento de estándares, métodos y procedimientos claros, los cuales se traducirán en componentes de software que se utilizaran en los diferentes aplicativos.

➤ Beneficios esperados

- Contratación de software a la medida garantiza que los proyectos finalicen en un tiempo determinado.
- Calidad en el desarrollo porque las firmas para la ejecución de los proyectos contratan personal especializado en las herramientas a utilizar.



- Modernización y mayores niveles de eficiencia y eficacia en la Administración de la Justicia, permitiendo agilizar los procesos existentes al disponer de herramientas de consulta de información unificada.
- Facilitar la comunicación entre las diferentes áreas de la organización, mediante un lenguaje que permita expresar los resultados de la gestión de manera uniforme.
- Establecer mecanismos técnicos de auto evaluación para optimizar el ejercicio administrativo y judicial.
- Anticipar posibles problemas, asegurando que las acciones a emprender sean adecuadas y consistentes con los planes estratégicos e iniciativas.

### 3. Política para mantener la Privacidad de las Redes.

Las redes deben cumplir los siguientes requisitos para mantener su privacidad y poder ser más seguras ante las posibilidades de intrusión.

- Disponibilidad: Los datos deben ser accesibles, inclusive en casos de alteraciones, cortes de corriente, catástrofes naturales, accidentes o ataques.
- Autenticación: confirmación de la identidad declarada de usuarios, teniendo en cuenta los perfiles de usuarios definidos por la Unidad de Informática. Son necesarios métodos de autenticación adecuados para muchos servicios y aplicaciones, como la conclusión de un procedimiento, el control del acceso a determinados servicios y datos, la autenticación de los sitios Web, entre otros.
- Integridad: confirmación de que los datos que han sido enviados, recibidos o almacenados son completos y no han sido modificados. La integridad es especialmente importante en relación con la autenticación para la conclusión de contratos o en los casos en los que la exactitud de los datos es crítica
- Confidencialidad: protección de las comunicaciones o los datos almacenados contra su interceptación y lectura por parte de personas no autorizadas. La confidencialidad es necesaria para la transmisión de datos sensibles y es uno de los requisitos principales a la hora de dar respuesta a las inquietudes en materia de intimidad de los usuarios de las redes de comunicación.

### 4. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Rama Judicial, para servidores, computadores, impresoras, ups y reguladores de propiedad de la misma.

#### ➤ Beneficios esperados

- Garantizar la continuidad operativa del parque computacional de la Rama.

- Mantener actualizados y en buen estado de funcionamiento las herramientas informáticas en materia de hardware y software.
- Mejorar la efectividad y eficacia en la prestación del servicio de los equipos a disposición de la Rama.
- Reducción de costos logísticos tales como: garantías, transporte, almacenaje y pólizas de seguro de los repuestos a ser instalados.
- Cumplimientos de los Acuerdos de Niveles de Servicios, ANS.
- Optimizar disponibilidad de los equipos de cómputo.
- Contar con la instalación de los repuestos, para garantizar el normal funcionamiento de los equipos de cómputo, sin importar quien suministre los repuestos, la Rama Judicial y/o un tercero.

Así mismo se garantiza el servicio y la correcta operatividad, dejando de incurrir en los siguientes costos:

- Costos administrativos y financieros
- Costos de depreciación por inventarios de repuestos
- Costos de contratación de personal para garantizar los mantenimientos preventivos y correctivos
- Costos de almacenamiento, transporte e instalación de repuestos

## 5. Servicio de administración y mantenimiento preventivo y correctivo infraestructura redes LAN

### ➤ Beneficios esperados

- Se cuenta con unos tiempos de respuesta acorde con los ANS ante alguna falla de las redes en cualquier Seccional.
- Monitoreo remoto permanente de todos los 10196 puntos de red de datos, la administración de los centros de cableado instalados en las 21 Direcciones Seccionales y 2 oficinas de servicios administrativos (Quibdó y Florencia), lo cual permite gestionar y controlar el estado operativo de cada una de las redes LAN (redes de área local) del país.
- Detectar los problemas de la red para tomar los correctivos necesarios en unos tiempos de respuesta no superiores a 8 horas en Bogotá y 16 horas en el resto del país.
- Permitir disponibilidad de los servicios de red y por ende de los sistemas de información que operan sobre estas redes.
- Realización de mantenimientos preventivos a la red de datos y la red de corriente regulada el cual contribuye con el aumento de la vida útil de los equipos activos, lo cual significó elevar la Disponibilidad de cada red LAN.



- Evitar que los equipos activos de la red se deterioren y por consiguiente deban ser reemplazados, lo que implica hacer altas inversiones presupuestales para mantener las redes operativas y en perfecto estado.

## 6. Servicio de help-desk global y centralizado con soporte telefónico de primer nivel

### ➤ Beneficios esperados

- Mayor cobertura en solución de requerimientos técnicos y funcionales
- Soporte telefónico a usuarios externos e internos de la Rama Judicial
- Recepción y solución de llamadas de usuarios en el correcto uso de la infraestructura tecnológica.
- Soporte en sitio a los usuarios de la Rama Judicial.
- Notificación y seguimiento de las solicitudes de servicio realizadas.
- Registro, recepción, análisis y solución a los requerimientos de la comunidad de usuarios de la Rama.
- Instalación y actualización del software operativo, ofimática y antivirus.
- Gestión de garantías de IT ante terceros.
- Manejo y administración de cambios y reubicación de equipos
- Capacitación en el uso de herramienta ofimáticas a los Funcionarios y/o Empleados de la Rama Judicial.

## 7. Servicio de suministro y distribución de insumos de impresión.

### ➤ Beneficios esperados

- Agilidad y mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio (entrega en cada uno de los despachos judiciales)
- Reducción y ahorro de los costos de los Inventarios y de almacenamiento
- Evitar trámites dispendiosos o innecesarios de carácter administrativo y operativo inherentes a la adquisición
- Obtención de un informe estadístico para el control de consumos.
- Garantizar la operatividad de las herramientas informáticas y la continuidad de los servicios de impresión de los servidores judiciales, particularmente la disponibilidad de las impresoras de la Rama Judicial en lo relacionado con los insumos de impresión.
- Garantizar la entrega oportuna de dichos insumos y la operación permanente de las impresoras.
- Garantizar la calidad de los insumos debido a que solamente se contrataron productos originales.



8. Con el propósito de fijar y dar a conocer directrices para la conservación de la información almacenada y procesada en los equipos de cómputo y servidores en la Entidad, se debe implementar un procedimiento con el fin de racionalizar y optimizar el uso de los servicios y recursos, asegurando la información con la realización de backups de las bases de datos de los aplicativos e información relevante de funcionarios de la Rama Judicial en la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales a nivel Nacional.

La mayoría de las entidades dependen absolutamente de los sistemas informáticos, dada su importancia las leyes que afectan a los administradores y alta Dirección exigen que se adopten medidas necesarias para custodiar los activos tanto tangibles como intangibles de la entidad.

Dichas medidas son consideradas esenciales para una Organización desde el punto de vista legislativo por 3 razones:

1. Protección de datos y privacidad de la información
2. Salvaguarda de los registros organizacionales
3. Derechos de propiedad Intelectual

La seguridad de la información en las áreas de TI (Tecnología de la Información) es considerada como la capacidad para proteger la información y los recursos tecnológicos ante sucesos inesperados que ponen en riesgo la integridad de los datos almacenados en los sistemas de información, redes, equipos de cómputo y procedimientos manuales. La seguridad en TI busca, entre otros:

- Evitar el ingreso de personal no autorizado.
- Cumplir con las leyes y reglamentaciones gubernamentales y de los entes de control del Estado.
- Adherirse a los acuerdos de licenciamiento de software.
- Prevención, Detección y Respuesta contra acciones no autorizadas.

Las políticas de seguridad de la información es un conjunto de reglas aplicadas a todas las actividades relacionadas al manejo de la información de la entidad, con el propósito de proteger la información, los recursos y la reputación de la misma, para lo cual se debe proteger.

#### Los Datos:

- Confidencialidad – Proteger información contra el acceso y uso no autorizado.
- Integridad – Tener la información exacta, completa y a tiempo.
- Disponibilidad - Disponer de acceso a la información en el momento acordado.



## La Reputación:

- Revelación de información confidencial
- Realización de fraudes informáticos
- No poder superar un desastre
- Utilización de software ilegal

## Se protege por lo siguiente:

- Fraude: Utilizar un computador para obtener beneficio personal o causar daño a los demás.
- Extorsión
- Robo de Información
- Robo de servicios
- Actos terroristas
- Ingresos no autorizados a sistemas de información
- Tecnología:
  - Fallas en procedimientos
  - Fallas en el software aplicativo
  - Fallas en el software Operativo
  - Fallas en el hardware
  - Fallas en los equipos de soporte
- Desastres Naturales
  - Terremotos,
  - Inundaciones,
  - Huracanes,
  - Incendios

## Consecuencias de las amenazas y los ataques

- Interrupción de las actividades
- Dificultades para toma de decisiones
- Sanciones
- Costos excesivos
- Pérdida o destrucción de activos
- Desventaja competitiva
- Insatisfacción del usuario (pérdida de imagen)

## Cómo defenderse ante las amenazas y los ataques

- Reglamentaciones y políticas de seguridad integral entendidas y aceptadas
- Administración de seguridad consciente y bien calificada

- Formación a los usuarios
- Refuerzo de la seguridad interna
- Análisis de Riesgos
- Seguridad física
- Auditoría preventiva y proactiva
- Planes de Recuperación de Desastres
- Mejoramiento de los sistemas de información
- Procesos documentados
- Administración efectiva del cumplimiento
- Uso de Mejores prácticas: ISO 17799, primer estándar internacional dedicado a la Seguridad Informática

De otra parte es fundamental la realización de copias de seguridad de la información de los documentos de WORD, EXCEL, POWERPOINT, y otros, la cual es responsabilidad del usuario, así:

- Clasificar la información de acuerdo a su importancia
  - Hacer copias diarias
  - Cada mes entregar la copia de la información al Jefe Inmediato para ser archivada
  - Por cualquier motivo, que se retire el funcionario de su cargo, debe entregar copia en medio magnético de la información al Jefe Inmediato.
  - El Jefe Inmediato debe enviar copia a custodia a firmas externas.
- Procedimiento para equipos de cómputo, cuya información es responsabilidad del usuario, la cual se puede archivar así:
- El usuario entrega copia de la información mensualmente al jefe inmediato
    - Clasificar la información
    - En la copia anexar documento de la información entregada
  - Centralizar la información en un servidor
  - Enviar la información a custodia para prevenir pérdida de información en caso de desastres
- Servidores de red, el administrador de los servidores debe realizar las siguientes actividades:
- Clasificar la información de acuerdo a su importancia
  - Para las bases de datos, fuentes de aplicaciones y los documentos de los usuarios que se guardan en los servidores, se debe realizar las copias todos los días y enviar otra copia para custodia

- El responsable de la seguridad de la información debe definir las políticas de copias de la información total, copia incremental o copia diferencial.
  - Copia de seguridad del sistema completo
  - Copia de seguridad de todos los datos del sistema
  - Copia de las cuentas de todos funcionarios
  - Realizar estrategias de gestión de soporte, de recuperación y seguridad.
  - Hacer seguimiento, auditoria de los eventos y tareas.
- Se deben tener procedimientos automáticos de realización de copias de seguridad de la base de datos en SQL SERVER con una periodicidad diaria como mínimo, de los siguientes aplicativos:
- Gestión de Procesos y Manejo Documental JUSTICIA XXI teniendo en cuenta las bases de datos que soportan el sistema acusatorio penal
  - Reparto SARJ
  - Depósitos Judiciales
  - SAFIRHO
- Se debe contar con diferentes tipos de respaldo como cinta, cds, servidores, equipos de cómputo, discos duros externos entre otros, teniendo en cuenta que estos dispositivos tienen una vida útil.
- Con la periodicidad definida se deben enviar las copias de seguridad a una custodia de medios magnéticos la cual se realiza con firmas externas.
- 
- Es necesario probar la confiabilidad del sistema de respaldo, por lo tanto, se recomienda tener un procedimiento para probar las copias de seguridad.
- Se deben realizar copias de seguridad de la información vital y sensible de algunos aspectos del sistema operativo de acuerdo a la versión instalada en los servidores como son usuarios, backup del directorio activo, etc. para garantizar la continuidad operativa del sistema ante un eventual ataque de virus, corrupción de los datos, robos de equipos, siniestros, etc.

## 9. Suministro de repuestos para mantenimiento correctivo

El contar con el suministro de repuestos por demanda a nivel nacional para dar una solución definitiva a los mantenimientos correctivos, garantiza el buen funcionamiento del parque computacional para los equipos de propiedad de la Rama Judicial.

- Beneficios esperados



- Continuidad operativa en el parque computacional de propiedad de la Rama Judicial.
- El suministro de repuestos de alta calidad.
- Con el contratista que suministre los repuestos se garantiza contar con stock de repuestos disponibles para reemplazar partes dañadas de inmediato.
- Reducción de gastos logísticos tales como: garantías, transporte, almacenaje y seguros de los repuestos a ser instalados.
- Cumplimiento de acuerdos de niveles de servicios ANS.
- Con la actualización tecnológica se garantiza contar con equipos de cómputo actualizados tecnológicamente y mejorar el desempeño de la plataforma informática con la que cuenta la Rama Judicial.
- Optimizar disponibilidad de los equipos de cómputo.

#### 10. Proyectos a cargo de otras Unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Aunque el programa de sistematización de despachos judiciales incluye presupuesto de otras unidades de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura diferentes a la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, es responsabilidad de cada área elaborar el proyecto, estudios de mercado, estudio de conveniencia y oportunidad, plan operativo, además de la ejecución y la supervisión del mismo. De otra parte se deben realizar los informes de ejecución y presupuestal solicitados por la Sala Administrativa inherentes al proyecto.

Las Unidades deben tener en cuenta que la información concerniente a cada proyecto y los informes definitivos de los mismos se deben presentar en los plazos estipulados por la Unidad de informática debido a que es la responsable de la consolidación de la información.

## 2. DESAFIOS ACTUALES DE LA RAMA JUDICIAL

El reto consiste en lograr una nueva organización judicial estructurada de manera autónoma e independiente, capaz de elaborar, formular, adoptar y ejecutar las políticas que tornen efectiva y accesible la Administración de Justicia, para lo cual se plantea los siguientes desafíos:

- Aumentar la Productividad
  - ✓ Planeación
  - ✓ Desarrollo de Investigaciones Aplicadas
  - ✓ Adecuación Mapa Judicial



- ✓ Programas de Descongestión
- ✓ Incorporación de Tecnología
- ✓ Nuevos Modelos de Gestión
- ✓ Evaluación del Desempeño
- ✓ Dotación de Infraestructura Física
- Mejorar la calidad de las decisiones judiciales y administrativas
  - ✓ Profesionalización de los Servidores Judiciales
  - ✓ Implementación de la oralidad en la totalidad de las Jurisdicciones.
  - ✓ Formación Judicial
  - ✓ Sistemas de información Socio Jurídicas
  - ✓ Convenios con Universidades
  - ✓ Cooperación Nacional e Internacional
- Promover el uso de los medios alternativos de solución de conflictos
  - ✓ Jueces de paz
  - ✓ Conciliación Judicial
  - ✓ Jurisdicción Especial Indígena
- Orientar esfuerzos y recursos hacia la búsqueda de servicios informáticos integrales, de calidad, con eficiencia y efectividad.
- Disponer de servicios informáticos integrales, con eficiencia, eficacia y efectividad.

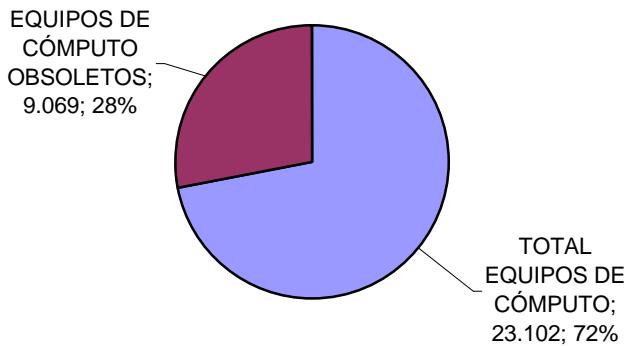
#### **Crecimiento de la cobertura y modernización tecnológica de la Rama Judicial en Colombia desde la creación del Consejo Superior de la Judicatura**

A nivel de Hardware.

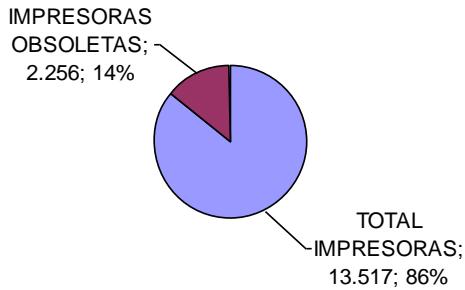
Para el año 1995 la Rama Judicial solo contaba con 1873 equipos de cómputo y 1065 impresoras, es decir solo se contaba con un 10% de cobertura. Para el año 2009 esta cifra se ha incrementado drásticamente, ya que actualmente se cuenta con 23.102 equipos de cómputo de los cuales 9.069 son obsoletos y 13.517 impresoras de las cuales 2.256 son obsoletas, logrando un cubrimiento de aproximadamente el 85% de las necesidades a nivel nacional.

A continuación se muestra gráficamente la obsolescencia de equipos de cómputo e impresoras:

### OBSOLESCENCIA EQUIPOS DE CÓMPUTO



### OBSOLESCENCIA IMPRESORAS



A nivel de Redes LAN

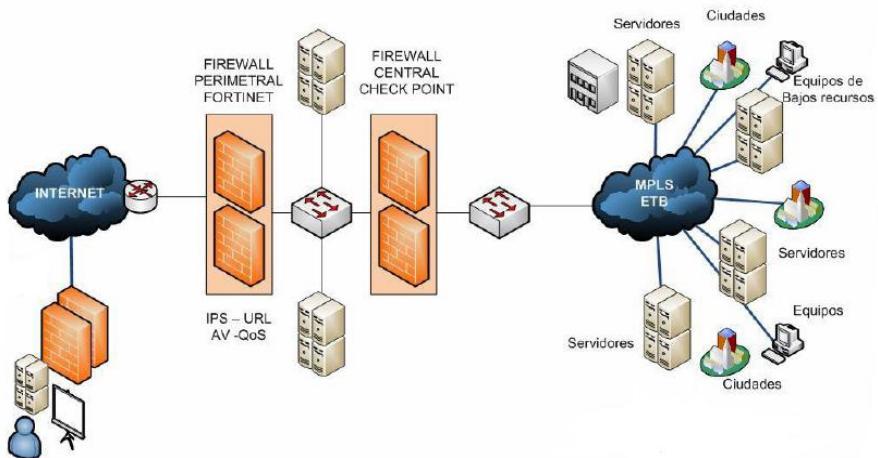
En cuanto a las redes de cableado estructurado, en el año 1995, las Altas Corporaciones eran los únicos que contaban con redes de cableado estructurado, se contaba con aproximadamente 1.200 puntos de red.

Gracias a los recursos destinados para el Plan de modernización Tecnológico de la Rama Judicial, asignados por el gobierno nacional, se ha podido ampliar la cobertura de redes de cableado estructurado lógico y eléctrico a nivel nacional, actualmente se cuenta con 14.410 puntos lógicos y eléctricos instalados en los diferentes inmuebles donde están ubicados los despachos judiciales.

## A nivel de redes MAN y WAN (Internet)

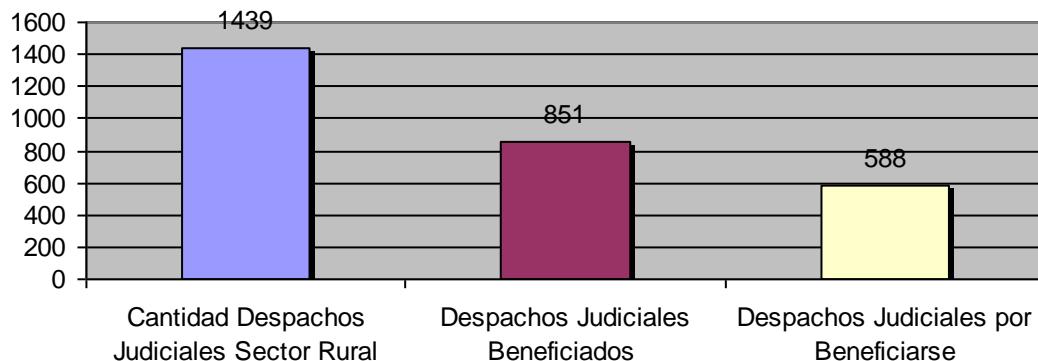
Para el año 1995 la Rama Judicial no contaba con el servicio de acceso a Internet, el cual se fue implementando gradualmente, paralelo a la instalación de redes de cableado estructurado, es así como año tras año, se ha ampliado la cobertura de acceso a internet y el servicio de correo electrónico para las Altas Cortes, Tribunales y Juzgados del país. Actualmente se cuenta con 106 nodos a nivel nacional, lo cual el permite a más de 15.000 servidores judiciales tener acceso a Internet.

La arquitectura de la red WAN que actualmente cuenta la Rama Judicial, se encuentra estructurada de la siguiente manera:



De otra parte a través del Ministerio de Comunicaciones – Compartel, se ha ampliado la cobertura de acceso a internet para los juzgados de los municipios, actualmente se cuenta con 851 juzgados como se muestra en la siguiente gráfica:

### Relación Juzgados Beneficiados Vs No Beneficiados



A nivel de Sistemas de Información.

En el año 1995 la Rama Judicial no contaba con sistemas información para apoyo de la gestión judicial y administrativa. Únicamente la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal Superior de Bogotá, contaban con sistemas de información para la gestión de las Secretarías. A nivel nacional la única experiencia que se tenía era en los juzgados de Itagüí.

A partir de año 1996 se dio inicio a la construcción de varios aplicativos para la gestión judicial y administrativa, dando como resultado la puesta en marcha de los siguientes sistemas de información:

Justicia XXI:

Despachos	Cantidad de Despachos	Cantidad Despachos Sistematizados	Porcentaje de Despachos Sistematizados
Corte Suprema de Justicia	23	23	100%
Consejo de Estado	27	27	100%
Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura	7	7	100%
Tribunales superiores	405	364	90%
Tribunales Administrativos	144	135	94%
Sala Disciplinaria de los Consejos Seccionales	56	56	100%
Juzgados Capitales	1691	1630	96%



### Sistema de Reparto de Procesos:

El sistema SARJ está instalado y en funcionamiento a nivel nacional en las Altas Cortes, Tribunales, oficinas judiciales y centro de servicios judiciales para el reparto de los procesos.

### Sistema de Información Depósitos Judiciales.

Los despachos judiciales de las ciudades capitales disponen de un módulo para el manejo, administración y control de los depósitos judiciales.

### Sistema de Información SAFIRHO.

Las Dirección Ejecutiva y las Direcciones Seccionales con contaban con un sistema de información integrado para la parte Administrativa, Financiera y de Recursos Humanos. En el año 1996 se contrató este sistema de información, el cual fue implantado y puesto en funcionamiento a nivel nacional, lográndose la estandarización y sistematización de todos los procesos de la Entidad.

### Sistema de Información SIERJ y SNEJ

A través de estos sistemas de información la Sala Administrativa del Consejo superior de la Judicatura, cuenta con herramientas para la consolidación de estadísticas judiciales de la Rama Judicial y del sector justicia.

### Implantación de las Oralidades

Para la implementación de la oralidad en las diferentes jurisdicciones desde el año 2004, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ha realizado inversiones para la modernización tecnológica de las Salas de Audiencias.

A continuación se describe la inversión en las diferentes Oralidades:



**Plan de Formación de la Rama Judicial**  
**Rama Judicial del Poder Público**  
**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Sala Administrativa**

**Escuela Judicial**  
**"Rodrigo Lara Bonilla"**

FASE	ORALIDAD	AÑO	TIPO DE SALAS					CENTRO DE SERVICIOS		CAMARAS DE GESELL	EQUIPOS DE COMPUTO	IMPRESORAS		SERVIDORES	COSTO TOTAL
			TIPO A	TIPO B	TIPO C	TIPO D	TIPO E	TIPO A	TIPO B			MATRIZ DE PUNTO	LASER		
FASE I	SPA	2004	20	65	66	0	0								\$ 5.345.337.850
FASE II	SPA	2005	11	23	37	18	231	4	3						\$ 5.833.615.689
FASE III	SPA	2006	7	57	93	37	457		8		266	268			\$ 8.967.473.041
FASE IV	SPA	2007	20	178	0	0	195	2	13		357	100	223	17	\$ 13.397.497.954
Sub -TOTALES			58	323	196	55	883	6	24	0	623	368	223	17	\$ 33.543.924.534
LABORAL		2008	0	34	0	0	3								\$ 1.097.646.171
		2009	4	38	0	0	0								\$ 1.400.594.132
DISCIPLINARIO		2007		2			56								\$ 1.937.530.848
		2008		2											\$ 58.646.568
CIVIL		2008		11											\$ 322.556.124
		2009		3											\$ 87.969.852
PEQUEÑAS CAUSAS		2008		2											\$ 58.646.568
		2009		3											\$ 87.969.852
FAMILIA		2008													\$ 146.616.420
		2009													\$ 29.323.284
JUSTICIA Y PAZ				5											
		2008		1											
SUB TOTALES			4	101	0	0	59	0	0	0	0	0	0	0	\$ 5.227.499.819
FASE I	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2007		13						4	57		35	2	\$ 81.474.187
FASE II	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2007	6	27							89	92			\$ 1.407.187.695
FASE III	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2008		11							71		38		\$ 604.408.237
FASE IV	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2008		8							44	26			\$ 412.663.156
FASE V	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2009	4	60					4	4	229		70	4	\$ 2.518.538.719
FASE VI	INFANCIA Y ADOLESCENCIA	2009	3	47					3	3	132		44	3	\$ 1.776.760.105
SUB -TOTALS			13	166	0	0	0	0	7	11	622	118	187	9	\$ 7.531.032.099
TOTALS			75	590	196	55	942	6	31	11	1245	486	410	26	\$ 46.302.456.452

Para tal fin, se ha instalado la infraestructura tecnológica en 1803 Salas de Audiencias, para garantizar el registro de las audiencias en audio y/o video y 12 cámaras de Gesell.

Servicios actuales que presta la Rama Judicial:

#### Para soporte al Negocio

- Audiencias Virtuales
- Correo Electrónico
- Internet, Intranet
- Página WEB
- Recursos tecnológicos para la Oralidad
- Campus Virtual
- Consulta de procesos y jurisprudencia
- Sistema de grabación de audiencias (Audio y Video)
- Videoconferencia
- Call Center

#### Para soporte a la Infraestructura de TI

- Suministro de Repuestos
- Mantenimiento Preventivo Infraestructura TI
- Mantenimiento Correctivo Infraestructura TI
- Equipos (PC's e Impresoras)



- Ampliación redes LAN
- Software Antivirus
- Seguridad (LAN – WAN)
- Help Desk
- Insumos de Impresión

## 10. PRESENTACIÓN DE LOS APLICATIVOS Y FORMA DE UTILIZARLOS

### 10.1. Correo Electrónico

#### Introducción Correo electrónico

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer los lineamientos para el uso del servicio de correo electrónico de la Rama Judicial (en lo sucesivo RJ).

##### Uso y finalidad del correo electrónico

1. El servicio de correo electrónico de la RJ es una plataforma electrónica cuyo objetivo es servir de soporte para la promoción del intercambio de información judicial y administrativa que redunde en una mejor gestión de la RJ.
2. El usuario de correo electrónico de la RJ tendrá la responsabilidad de usar el sistema de correo electrónico de forma ética y lícita.
3. No es aceptable enviar por correo electrónico cualquier material fraudulento, acosador, con contenido sexual explícito, obsceno, intimidatorio, difamatorio, ilícito, inapropiado o intolerante hacia otras tendencias, culturas, creencias religiosas y formas de pensamiento.
4. Toda cuenta de correo electrónico tendrá un único responsable, incluyendo las cuentas institucionales y las listas de discusión.
5. Queda expresamente prohibida la falsificación de las identidades al enviar, reenviar, aprobar o recibir correos. Así como la modificación de cualquier parte del mismo, en cualquier parte de su trayecto desde su origen hasta el destino, incluyendo los servidores de correo, la red y los repositorios finales.
6. La RJ no es responsable por la recepción de cualquier correo electrónico cuestionable o inapropiado. Los usuarios que tengan conocimiento de este tipo de material, o lo reciban, pueden notificar el incidente al CENDOJ a través del sistema de QR del SIGC.
7. El CENDOJ es responsable de la implantación de mecanismos técnicos para disminuir el abuso de las cuentas de correos de sus usuarios debido a la recepción de correos electrónicos no deseados.
8. Si bien, por su naturaleza, los correos electrónicos parecen ser menos formales que otras comunicaciones escritas, éstos se rigen por las mismas leyes. Por lo tanto, es



importante que se esté consciente de los posibles riesgos legales propios del uso del correo electrónico en forma irresponsable y no profesional.

#### Confidencialidad del correo

El correo electrónico por omisión no es considerado un medio seguro. Si un usuario requiere enviar alguna información cuyo contenido debe ser confidencial por este medio, debe utilizar mecanismos de seguridad adicionales para garantizar la integridad y confidencialidad.

#### Almacenaje del correo y tamaño del buzón

El sistema de correo electrónico establece limitaciones de espacio para el almacenamiento de los buzones de sus usuarios. Cada usuario tendrá un cupo máximo de espacio donde almacenar sus correos que no debe exceder de 100 MB.

Los buzones de correo electrónico que superen el cupo podrán ver disminuida la funcionalidad de su correo, hasta tanto no reduzca el tamaño de su buzón a valores por debajo del cupo máximo, esto es localizando los correos antiguos en carpetas de respaldo y eliminándolos de las carpetas de entrada, eliminados etc.

#### De la contraseña de correo electrónico

La contraseña del servicio de correo electrónico no debe ser de fácil deducción, para evitar que otras personas accedan a su correo sin su consentimiento. Para ello se necesitará tener una clave de al menos 8 caracteres, que contenga caracteres especiales (ejemplos: ^,\*,+.=, etc.), minúsculas, mayúsculas y números.

La contraseña será considerada fuerte si contiene al menos 2 caracteres de cada tipo indicado anteriormente.

La contraseña debe ser cambiada al menos 2 veces al año.

#### Exención de responsabilidad

El CENDOJ no se hace responsable por el contenido de los correos electrónicos que puedan ser enviados por cualquiera de sus usuarios.

#### Creación, desactivación y eliminación de cuentas de correo electrónico

Cada despacho judicial de la RJ tendrá derecho a solicitar una cuenta por despacho judicial, en el caso a los usuarios pertenecientes a direcciones seccionales, Consejos



seccionales, Unidades de la Sala Administrativa, altas Cortes, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Central y Seccionales, por razones del servicio podrán solicitar cuentas individuales.

Las cuentas serán desactivadas si el usuario no ingresa a su cuenta en 30 días.

Si el usuario vuelve a utilizar su cuenta en los 30 días siguientes a la desactivación, la cuenta será re-activada automáticamente.

Sin embargo, si la cuenta permanece inactiva al menos 60 días continuos su re-activación debe ser solicitada al CENDOJ.

#### Uso de listas de distribución

Toda lista de distribución debe tener un responsable, quien definirá la política de suscripción, desuscripción y mantenimiento en la misma.

Las listas de distribución serán creadas por el CENDOJ a solicitud de uno o más usuarios o entidades administrativas de la RJ.

El CENDOJ se encargará de estudiar su factibilidad técnica y aceptar o no su creación.

Los usuarios podrán suscribirse a una lista de correo electrónico en el correo electrónico rpinzonc@cendoj.ramajudicial.gov.co, a la ingeniera Rosario Pinzón, quien es la responsable de la lista y evaluará si la solicitud se acepta o no para realizar su inscripción.

#### Excepciones

La inscripción a las listas de distribución del Consejo de Estado se solicitaran al correo electrónico dtorreso@consejoestado.ramajudicial.gov.co a la ingeniera Diana Lucia Torres.

#### Envío de correos masivos

Para prevenir sobrecargas del tráfico de red y lentitud en los servicios de la plataforma de correo electrónico se restringe el envío de correos masivos a múltiples destinatarios por correo a enviar en horas hábiles, este envío debe ser programado con el administrador de correo electrónico para que se envíe en horas no hábiles.

El responsable de una lista de distribución es el encargado de definir la política de envíos de correos a dicha lista.



### Dudas o sugerencias

Si tiene alguna duda o sugerencia con respecto a las normas de uso del correo electrónico puede comunicarse con el CENDOJ a través de su teléfono: 5658500 Ext.4003 o al correo electrónico: rpinzonc@cendoj.ramajudicial.gov.co

### Reconocimiento de las Normas de uso del Correo Electrónico

Declaro que he leído las Normas sobre el uso del correo electrónico del CENDOJ y acepto cumplirlas en su totalidad. Comprendo que el CENDOJ se reserva el derecho de tomar las medidas apropiadas en caso de violación a esta normativa.

Por favor, escriba con letra de imprenta.

---

Nombre

---

Firma Fecha



## 10.2. INTRANET

### Introducción Intranet

## GUIA PRÁCTICA PARA EL USO DE LA INTRANET DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INTRANET DEL CSJ

En el área superior podrá observar la Corporación de la Intranet, esta quedara estática mientras usted trabaja. (Ver Figura No. 1)

The screenshot shows the homepage of the CSJ Intranet. At the top, there's a blue header bar with the text "Intranet Dirección Ejecutiva - Windows Internet Explorer" and the URL "http://192.168.105.40/index.html". Below the header is a search bar with "softonic" and a "BÚSQUEDA" button. The main title "Consejo Superior de la Judicatura" is displayed above a large blue banner with the word "INTRANET" in white. To the left of the banner is a red arrow pointing right. On the right side of the banner, there's a user profile box showing "Usuario: HERNAN VALLEJO ACUÑA" and "Visitantes: 269180 Fecha: 23-06-10". The bottom right corner has a link "Pag Principal Rama judicial". The left sidebar contains a vertical menu with items like "PUNTOS ALAD", "Noticias", "Administrador", "Página de Inicio", "Solicitudes en Línea", "Gestor de Documentos", "Votaciones", "Foros", "Agenda", "Notas", "Enlaces", "Opciones", "Ayuda en línea", "Salir", "Construcción de la página", and "Auditoría de documentos". A small note at the bottom of the sidebar says "Sistema Centralizado de Administración de la Carrera Judicial". The bottom of the screen shows the Windows taskbar with icons for "Inicio", "Search - Windows Intern...", "ManualUsuarioIntranet.d...", "Intranet Dirección Ejecutiva", and "GUÍA PRÁCTICA PARA E...". The system tray shows the date and time as "12:11".

Figura No. 1 – Intranet

Al lado izquierdo encontrará los servicios que presta la Intranet, para ingresar a cada uno de ellos bastara con hacer clic en el deseado y se le desplegara una pantalla con el servicio solicitado. (Ver Figura No. 2)

**Plan de Formación de la Rama Judicial**  
 Rama Judicial del Poder Público  
 Consejo Superior de la Judicatura  
 Sala Administrativa

**Escuela Judicial**  
**"Rodrigo Lara Bonilla"**

**Intranet Dirección Ejecutiva - Windows Internet Explorer**  
 http://192.168.105.40/index.html

**McAfee®**

Buscar en la Web Mapas Finanzas Cine Wikipedia Clima Grupos Correo Contactos Agenda Bloc de notas

softonic BÚSQUEDA Play! Jugar! TV Gratis Califo... RSS Noticias [1118] Facebook Página Herramientas

**Consejo Superior de la Judicatura INTRANET**

**PUNTOSALAD**

- Noticias**
- Noticias de los últimos 30 días | ver Todas las noticias
- No hay noticias reportadas
- Si desea reportar una noticia comuníquese con la dependencia correspondiente administrador, o escriba al Webmaster.

Sistema Centralizado de Administración de la Carrera Judicial

**Usuario: HERNAN VALLEJO ACUÑA**

Visitantes: 268180 Fecha: 23 - 06 - 10

**Pag Principal Rama judicial**

Inicio Search - Windows Intern... ManualUsuarioIntranet.d... Intranet Dirección Ejecutiva GUÍA PRÁCTICA PARA E... Internet 100% 12:11

Figura No. 2 – Servicios de la Intranet

En el área central encontrará noticias generales y de interés que han sido publicadas por el administrador. (Ver Figura No. 3)

**Consejo Superior de la Judicatura INTRANET**

**PUNTOSALAD**

- Noticias**
- Noticias de los últimos 30 días | ver Todas las noticias
- No hay noticias reportadas
- Si desea reportar una noticia comuníquese con la dependencia correspondiente administrador, o escriba al Webmaster.

Sistema Centralizado de Administración de la Carrera Judicial

**Usuario: HERNAN VALLEJO ACUÑA**

Visitantes: 268180 Fecha: 23 - 06 - 10

**Pag Principal Rama judicial**

Inicio Search - Windows Intern... ManualUsuarioIntranet.d... Intranet Dirección Ejecutiva GUÍA PRÁCTICA PARA E... Internet 100% 12:11

Figura No. 3 – Noticias



En el área derecha encontrará el tablón de anuncios donde podrá observar publicados mensajes de interés (Ver Figura No. 4)

The screenshot shows a web browser window for 'Intranet Dirección Ejecutiva - Windows Internet Explorer' at the URL <http://192.168.105.40/index.html>. The page title is 'INTRANET'. The left sidebar has a menu with items like 'PUNTOSALAD', 'Noticias', 'Administrador', etc. The 'Noticias' section displays a message: 'Noticias de los últimos 30 días | ver Todas las noticias' and 'No hay noticias reportadas'. A red arrow points from this section to a blue box on the right labeled 'Usuario: HERNAN VALLEJO ACUÑA'. This box also shows 'Visitantes: 268180' and 'Fecha: 23 - 06 - 10'. At the bottom of the page, there's a link 'Pag Principal Rama judicial'.

Figura No.4-Tablón de Anuncios

Adicionalmente encontrará un link que lo llevará a la página principal de la Rama judicial (Ver Figura No. 5)

**Plan de Formación de la Rama Judicial**  
Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

**Escuela Judicial**  
"Rodrigo Lara Bonilla"

**Intranet Dirección Ejecutiva - Windows Internet Explorer**  
http://192.168.105.40/index.html

**Noticias**

Noticias de los últimos 30 días | ver Todas las noticias  
No hay noticias reportadas  
Si desea reportar una noticia comuníquese con la dependencia correspondiente administrador, o escriba al Webmaster.

Sistema Centralizado de Administración de la Carrera Judicial

**PUNTOSALAD**

- Administrator
- Página de Inicio
- Solicitudes en Línea
- Gestor de Documentos
- Votaciones
- Foros
- Agenda
- Notas
- Enlaces
- Opciones
- Ayuda en línea
- Salir
- Construcción de la página
- Auditoría de documentos

**INTRANET**

**Usuario:** HERNAN VALLEJO ACUÑA

Visitantes: 268180      Fecha: 23 - 06 - 10

**Pag Principal Rama judicial**

Figura No. 5 – Página Principal Rama Judicial

## GESTOR DE DOCUMENTOS

Con esta herramienta usted podrá almacenar, publicar, clasificar, modificar o borrar la información y archivos que usted ingrese a la Intranet, con los niveles de privacidad y seguridad que usted desee.

Puede ingresar dando clic sobre el botón “Gestor de Documentos” del área izquierda del menú principal de la pantalla. Usted ingresará a una pantalla en la que encontrará una tabla con los directorios, archivos y documentos a los cuales usted puede acceder, esta tabla contiene las características de estos documentos como: nombre, fecha, tipo, publicado por, categoría, descripción y versión, a continuación haremos una breve descripción de cada una de estas propiedades y funciones del gestor de documentos.



Consejo Superior de la Judicatura  INTRANET

CSJUD ▾

Servicios  
Administrador  
Página de Inicio  
Solicitudes en Línea  
**Gestor de Documentos** (highlighted and circled)  
Votaciones  
Foros  
Agenda  
Notas  
Enlaces  
Opciones  
Ayuda en línea  
Salir

Gestor de Documentos

Buscar: [ ] Por: todos los campos |  Abierto  Cerrado | items/página: 30 ▾

Nueva Publicación | Revisar Comentarios

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario
Auditoría	31/05/2002	0 kB	Yolanda Ninco	AU	Información de las AUDINOTAS
Recursos Humanos	31/05/2002	0 kB	Yolanda Ninco	RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial

Suma: 3 objetos, 672 kB

Figura No. 6 – Gestor de Documentos



## AYUDA DEL GESTOR DE DOCUMENTOS

En la parte superior usted encontrará un signo de interrogación ? seguido de la palabra "Gestor de Documentos", (Ver Figura No 7) el cual le ayudará a resolver algunas de las inquietudes que usted tenga con respecto a este sistema.

The screenshot shows a search interface for documents. At the top, there's a blue header bar with the text 'Consejo Superior de la Judicatura' and 'INTRANET'. Below it, a dark blue bar has the text 'Gestor de Documentos'. To the right of this bar is a search field with placeholder text 'Buscar:' and a dropdown menu 'Por: todos los campos'. There are also two checkboxes for 'Abierto' and 'Cerrado', and a dropdown for 'items/página' set to '30'. Below these controls is a link 'Nueva Publicación | Revisar Comentarios'. The main content area is a table listing three documents:

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario	
+ Auditoría	31/05/2002	D ■ ■	Volanda Ninco	AU	Información de las AUDINOTAS	
+ Recursos Humanos	31/05/2002	D ■ ■	Volanda Ninco	RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial	

Figura No. 7 – Ayuda

Al hacer clic en esta, se le desplegará la pantalla (Ver figura No. 8) en la que encontrará una pequeña ayuda de este sistema.

## Gestor de Documentos

Con esta herramienta usted podrá almacenar, publicar, clasificar, modificar o borrar la información y archivos que usted ingrese a la Intranet, con los niveles de privacidad y seguridad que usted desee.

Puede ingresar dando clic sobre el botón "Gestor de Documentos" del área izquierda del menú principal de la pantalla (Ver Figura No. 1). Usted ingresará a la pantalla que se encuentra a continuación (Ver Figura No. 1), en la cual encontrará una tabla con los directorios, archivos y documentos a los cuales usted puede acceder, esta tabla contiene las características de estos documentos como: nombre, fecha, tipo, publicado por, categoría, descripción y versión, más adelante se hará una breve descripción de cada una de estas propiedades y funciones del gestor de documentos.

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción
GuiaUsuario.adu	13/08/2002	672.72K	Samuel Pez		Guía de Usuario
31-Auditoria	31/05/2002		Vuelanda Minya AU		Información de las AUDITORIAS
4-Recursos Humanos	31/05/2002		Vuelanda Minya BH		Información relacionada con el personal de la Rama Judicial

Figura No. 8– Ayuda Gestor de Documentos



## BÚSQUEDAS

En la parte superior de la pantalla encontrará unos motores de búsqueda para los documentos que se encuentran en la Intranet, usted podrá realizar las búsquedas dependiendo de los campos que se encuentran en la pantalla, es decir por nombre, descripción, categoría, publicado por, versión, palabras claves o por todos los campos (Ver Figura No. 9)

The screenshot shows the 'Gestor de Documentos' (Document Manager) section of the CSJ Intranet. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a dropdown menu labeled 'Por:' with options like 'todos los campos', 'Nombre', 'Descripción', 'Categoría', 'Publicado por', 'Versión', and 'Palabras claves'. A red circle highlights this dropdown menu. Below it, there are two checkboxes for 'Abierto' (Open) and 'Cerrado' (Closed). To the right, there is a dropdown for 'items/página' (items/page) with values 30, 10, 20, 30, 40, and 50, with 30 selected. The main area displays a list of documents with columns for Nombre, Fecha, Tamaño, Publicado Por, Categoría, Descripción, and Versión. The first document listed is 'GuíaUsuario.sdw' from 13/08/2002, 672.72 k, published by Yolanda Ninco AU, categorized as 'Guía de Usuario', with a description of 'Guía de Usuario'. Other documents include 'Auditoría' and 'Recursos Humanos'.

Figura No. 9 - Búsqueda por Campos

También podrá elegir el número de búsquedas que quiere que le aparezcan por página, las cuales puede ser 10, 20, 30, 40 o 50 resultados de búsquedas por página. (Ver Figura No. 10)

This screenshot is similar to Figura No. 9, showing the 'Gestor de Documentos' section. The 'Por:' dropdown menu is again highlighted with a red circle, showing options like 'todos los campos', 'Nombre', etc. The 'items/página' dropdown is also highlighted with a red rectangle, showing values 30, 10, 20, 30, 40, and 50, with 10 selected. The document list is identical to Figura No. 9, showing 'GuíaUsuario.sdw', 'Auditoría', and 'Recursos Humanos'.

Figura No. 10 – Número Búsquedas por página



## CONTENIDO DEL GESTOR DE DOCUMENTOS

Encontrará dos opciones en la parte superior de la pantalla: abierto y cerrado. La primera opción despliega todo el contenido de las carpetas y la segunda muestra los archivos que están en la raíz y que no están dentro de las carpetas. (Ver Figura No. 11)

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario	
■ Auditoría	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	AU	Información de las AUDINOTAS	
■ Recursos Humanos	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial	

Figura No. 11– Contenido Carpetas

Para ver el contenido interno de las carpetas deberá hacer clic en la opción abierto y luego en la flecha que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, en estos momentos se desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 12) en la cual usted podrá observar todo el contenido de estas.

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario	
■ Auditoría	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	AU	Información de las AUDINOTAS	
■ Audinotas	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	AU	Audinotas, notas de interés para todos los funcionarios y empleados	
BOLETÍN CONTROL INTERNO No.4.doc	31/05/2002	234.34 k	■ Yolanda Ninco	AU	Audinotas mes de Julio	
BOLETÍN CONTROL INTERNO No.5.doc	31/05/2002	214.14 k	■ Yolanda Ninco	AU	Audinotas Agosto 2001	
■ Recursos Humanos	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial	
■ Fondo Nacional del Ahorro	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	FNA	Consulta afiliados al Fondo Nacional del Ahorro	
FNADOCEAVAABRIL.xls	31/05/2002	1.19 M	■ Yolanda Ninco	FNA	Afiliados FNA Abril de 2001	
FNADOCEAVAENERO.xls	31/05/2002	1.15 M	■ Yolanda Ninco	FNA	Afiliados al FNA Enero 2001	
FNADOCEAVA FEBRERO.xls	31/05/2002	1.46 M	■ Yolanda Ninco	FNA	Afiliados FNA Febrero 2001	
FNADOCEAVA JUNIO.xls	31/05/2002	1.54 M	■ Yolanda Ninco	FNA	Afiliados FNA Junio 2001	

Figura No. 12 – Carpetas Abiertas

Si desea ver solamente el nombre de las carpetas (es decir, de forma cerrada), bastará con hacer clic en la opción cerrado y clic en la flecha que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla (Ver Figura No. 13), en estos momentos se le desplegará una nueva pantalla que le mostrará sólo las carpetas sin su contenido interno (Ver Figura No. 13).

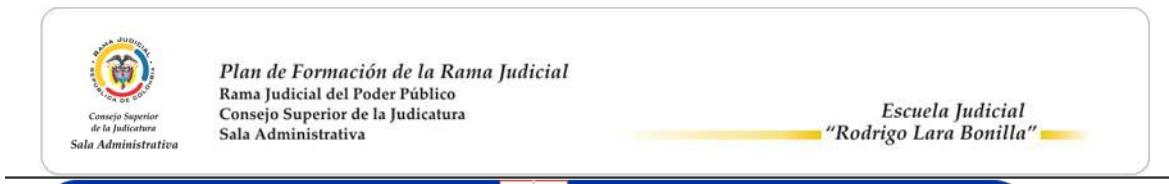


The screenshot shows a search interface with fields for 'Buscar:' and 'Por:' (set to 'todos los campos'). It includes filters for 'Abierto' (Open) and 'Cerrado' (Closed), and a pagination dropdown for 'items/página' (30). Below the search bar is a link to 'Nueva Publicación' and 'Revisar Comentarios'. The main area displays a table of documents:

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría	31/05/2002	D	■ ■	Yolanda Ninco AU	Información de las AUDINOTAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos Humanos	31/05/2002	D	■ ■	Yolanda Ninco RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial	

Figura No. 13 – Carpetas Cerradas

Para observar los documentos de forma ordenada, al dar clic sobre la palabra nombre, y se ordenara alfabéticamente los documentos que se encuentran en este sistema, sobre la palabra fecha usted podrá organizar los documentos por fecha de publicación de la más reciente a la más antigua y viceversa, sobre la palabra tipo, usted podrá organizar los archivos dependiendo del tipo que sean, es decir por directorios o por nombres de archivos que no se encuentren incluidos en ninguno de los directorios existentes, los cuales se ordenaran por tamaño y que han sido creados al ingresar el documento, sobre la palabra publicado se organizará por orden alfabético los nombres de las personas que han publicado documentos y de esta forma agilizar la búsqueda en determinado momento, sobre la palabra categoría usted podrá observar en orden los documentos por categoría existente, serán ordenadas alfabéticamente, y sobre la palabra versión usted podrá observar el número de versiones que tiene el documento, desde la más antigua hasta la más reciente, dando clic sobre este (Ver figura No. 14)



**Gestor de Documentos**

Gestor | Buscar:  Por: todos los campos |  Abierto  Cerrado | items/página: 30 |

Nueva Publicación | Revisar Comentarios

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario	
+ Auditoría	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	AU	Información de las AUDINOTAS	
+ Recursos Humanos	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial	

Figura No. 14 – Descripción Pantalla Central

## INSERTAR DOCUMENTO

Para ingresar un nuevo documento deberá hacer clic en el icono “Nueva Publicación” que se encuentra en la parte superior de la pantalla, a continuación le aparecerá una nueva pantalla (Ver Figura No. 15), que le dará la opción de adjuntar un documento en la Intranet correspondiente, con los permisos que usted desee dependiendo de los perfiles de acceso.

**Gestor de Documentos**

Gestor | Buscar:  Por: todos los campos |  Abierto  Cerrado | items/página: 30 |

[Nueva Publicación](#) | Revisar Comentarios

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario	
+ Auditoría	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	AU	Información de las AUDINOTAS	
+ Recursos Humanos	31/05/2002	D ■ ■	Yolanda Ninco	RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial	

Figura No. 15 – Insertar Documento

## Posibles Acciones Previas Requeridas

- Se requiere haber creado un Directorio, en el cual se incluirán los documentos de su dependencia o división.
- Se requiere haber asignado una categoría, para los documentos que tengan relación según su criterio.

## PUBLICAR DOCUMENTO

Después de haber creado un directorio y asignado una categoría, usted podrá publicar sus documentos haciendo clic en publicar documento, en este momento se desplegará una nueva pantalla (Ver figura No. 16), en la cual deberá llenar todos los campos requeridos (que se describen más adelante); no debe olvidar que el tamaño máximo de cada documento es de 2MB.



The screenshot shows a web interface for publishing documents. At the top, there's a blue header bar with the text "Consejo Superior de la Judicatura" and "INTRANET". Below the header, on the left, is the sub-header "Gestor de Documentos". On the right, there are three buttons: "Nueva:", "Publicar Documento" (which is highlighted in blue), and "Directorio". The main form area is titled "Publicar Documento" and includes a note "(Tamaño Max. del archivo/carpeta: 2M Byte)". It has several input fields and dropdown menus:

- "Nombre del archivo y ubicación:" with a text input field and a "Examinar..." button.
- "Proteger el archivo con contraseña (max 6 caracteres):" with two input fields for "Confirmar" and "Contraseña".
- "Seleccione la ubicación en el directorio:" with a dropdown menu.
- "Categoría:" with a "Nueva:" input field and a "Selección Categoría Existente" dropdown menu.
- "Versión" with a dropdown menu.
- "Opciones de acceso:" with radio buttons for "Personal" (selected), "Todos", and "Perfil" (with a dropdown menu).
- "Descripción:" with a text input field containing a list of names: Castiblanco, Anyela; Garcia, Ricardo; Garzon, Gonzalo; Paez, Samuel; Salazar, Martha, followed by an ellipsis (...).

Figura No. 16 - Nueva Publicación



NOMBRE DEL ARCHIVO Y UBICACIÓN	En esta casilla se debe adjuntar el documento a subir, para realizar esta acción se da clic en el botón examinar, el cual le desplegará una pantalla (Ver Figura No. 17), en esta se busca el archivo a subir dependiendo de la ubicación que se le haya dado anteriormente.
PROTEGER ARCHIVO CON CONTRASEÑA	Esta contraseña debe ser máximo de seis caracteres, es requerida para que ningún otro usuario pueda modificar el documento que usted ha ingresado al sistema.
CONFIRMAR	Usted deberá volver a ingresar la contraseña antes digitada para asegurarse de que este bien escrita
SELECCIONE LA UBICACIÓN DEL DIRECTORIO	Ubicar el directorio en el cual usted quiere que se encuentre su documento dependiendo de la accesibilidad y el contenido. Este directorio ya debe haberlo creado anteriormente.
CATEGORÍA NUEVA	Si usted no tiene una categoría ya creada para ubicar su documento en este campo podrá hacerlo, esta categoría sirve para discriminar los documentos que usted ha ingresado al sistema si son de una misma división, ejemplo; En la Unidad de Recursos Humanos, al existir varias divisiones puede categorizarlas así; nómina (NO), bienestar social (BS) y así sucesivamente.
SELECCIONE CATEGORÍA EXISTENTE	Si usted ya ha asignado una categoría al documento que va a ingresar podrá seleccionarla para ubicar su documento o documentos.
VERSIÓN	Son las diferentes versiones de documentos realizados hasta el momento, es decir el número de veces que se ha realizado este mismo documento con sus respectivas correcciones. Ejemplo; Contrato-098-2001 Versión1 y contrato-098-2001 versión2.
OPCIONES DE ACCESO	Podrá seleccionar el acceso que usted desea que tenga este documento, este acceso puede ser personal, para todos los usuarios de la Intranet, para los perfiles ya establecidos o para algunos, en el cual podrá seleccionarlos con la tecla Control.
DESCRIPCIÓN	En este campo se ofrece una breve descripción del documento a ingresar para que las personas que tengan acceso a este puedan saber de qué se trata.
ENVIAR NOTIFICACIÓN POR CORREO	Es posible enviar un correo a la o las personas que tengan acceso a este documento para que estos sepan que usted a ingresado dicho documento, a su vez puede dar la prioridad a este.
COMENTARIOS	Para ingresar otro comentario que considere necesario en el momento de la búsqueda del documento por parte del usuario
PALABRAS CLAVES	Aquí usted podrá ingresar una o varias palabras que usted considere son claves para la búsqueda posterior de este documento por los demás usuarios de este sistema.
ENVIAR	Al diligenciar correctamente todos los campos podrá dar clic en enviar para que este documento quede en la Intranet y sea enviado el correo a los asignados.
REGRESAR	Este botón lo llevará a la lista inicial de documentos publicados y directorios creados.

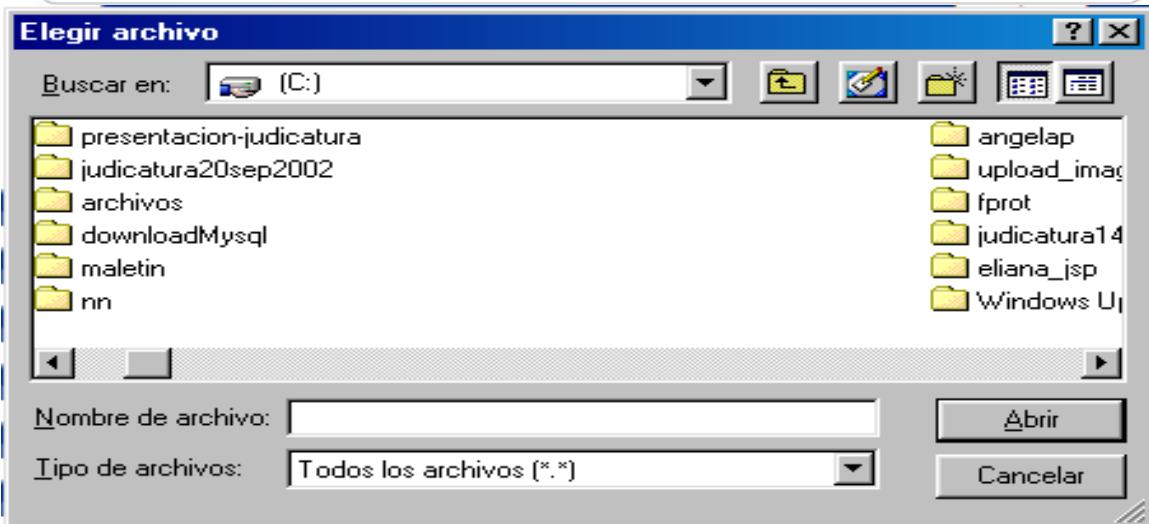


Figura No. 17 – Elegir Archivo

### CREAR DIRECTORIO

Para crear un directorio deberá estar en la sección de Gestor de Documentos e ingresar a Nueva Publicación, allí se desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 18), en la cual encontrará en la parte superior un botón llamado directorio en este podrá crear el nuevo directorio.



Figura No. 18 – Directorio

Al hacer clic sobre este botón se le desplegará una nueva ventana (Ver Figura No. 19) en la cual encontrará los siguientes campos: Nombre, Seleccione la Ubicación del Directorio, Categoría, Seleccione la categoría existente, Opciones de Acceso, Descripción, Enviar y Regresar.



NOMBRE	En este campo, podrá dar nombre al directorio a crear dependiendo de su unidad y la funcionalidad que usted le vaya a dar.
SELECCIONE LA UBICACIÓN DEL DIRECTORIO	Para seleccionar el directorio al cual quiere que pertenezca este, si cree que es una subdivisión de otro directorio, o sino el nombre del nuevo directorio.
CATEGORÍA y SELECCIONE LA CATEGORÍA EXISTENTE	En este campo es posible crear una nueva categoría o seleccionar una ya existente.
OPCIONES DE ACCESO	En donde podrá elegir quien desea que vea la información que usted está publicando, puede ser <b>personal</b> (que sólo usted tenga acceso), <b>todos</b> (que todas las personas de su grupo puedan acceder), <b>perfil</b> o algunos (aparte de usted, que un conjunto específico de personas puedan acceder).
DESCRIPCIÓN	En donde se hace una breve descripción de este directorio, como la información que va a encontrar allí.
ENVIAR	Enviará los datos que acaba de insertar para que quede en la Intranet, es como una forma de guardar lo que se ha realizado.
REGRESAR	Este botón lo llevará a la lista inicial de documentos publicados y directorios creados.

**Consejo Superior de la Judicatura**  **INTRANET**

*Gestor de Documentos*

**Gestor de Documentos**      Nueva :      Publicar Documento      Directorio

**Directorio**

Nombre:	<input type="text"/>	
Seleccione la ubicación en el directorio:	<input type="button" value=""/>	
Categoría:	<input type="text" value="Nueva :"/> <input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/> Seleccione Categoría Existente
Opciones de acceso:	<input checked="" type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> Perfil: <input type="button" value=""/>	<input checked="" type="radio"/> Algunos: Selección múltiple con la tecla 'Ctrl' <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Castiblanco, Anyela <input type="checkbox"/> Garcia, Ricardo <input type="checkbox"/> Garzon, Gonzalo <input type="checkbox"/> Paez, Samuel <input type="checkbox"/> Salazar, Martha <input type="checkbox"/> Sepulveda, Nicanor</div>
Descripción:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="enviar"/> <input type="button" value="regresar"/>		

Figura No. 19 - Crear Directorio



## MODIFICAR DIRECTORIO

Si usted desea modificar un documento de los que ha creado anteriormente, los cuales se ven en negrita en la página del Gestor, bastará con hacer clic el botón azul (Ver Figura No. 20).

The screenshot shows a list of documents in a 'Gestor de Documentos' interface. The first document, 'GuíaUsuario.sdw', is not selected. The second document, 'Auditoría', is selected, indicated by a red circle around its row. The third document, 'Recursos Humanos', is also present. At the bottom left, it says 'Suma: 3 objetos, 672 k Byte'. The 'Auditoría' row contains the following information:

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario	
<b>Auditoría</b>	31/05/2002	0	<input checked="" type="checkbox"/> Yolanda Ninco	AU	Información de las AUDINOTAS	
<b>Recursos Humanos</b>	31/05/2002	0	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar	Yolanda Ninco	RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial

Figura No. 20 – Modificar Directorio

Al hacer clic en este se desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 21), en la cual usted podrá observar los campos que diligenció al crear el directorio y hacer la modificación que crea conveniente, después de realizar las modificaciones bastará con dar clic en le botón enviar para que sus cambios sean realizados.

The screenshot shows the 'Modificar Directorio' form. The 'Nombre' field contains 'Auditoría'. Under 'Selección la ubicación en el directorio:', the 'Copiar' radio button is selected. In the 'Categoría:' section, 'Nueva:' is in the 'Nombre:' field and 'AU' is selected in the 'Existente:' dropdown. Under 'Opciones de acceso:', the 'Todos' radio button is selected. The 'Descripción:' field contains 'Información de las AUDINOTAS'. On the right, there is a dropdown menu for selecting users, with 'Castiblanco, Anyela' at the top. At the bottom are 'actualizar' and 'regresar' buttons.

Figura No. 21 – Modificar Campos del Directorio

## MODIFICAR DOCUMENTO

Si usted desea modificar un documento de los que ya ha ingresado a la Intranet bastará con hacer clic en el botón azul de la pantalla central (Ver Figura No. 22) en este momento se le desplegará una nueva pantalla en la cual podrá modificar los campos que usted desee.

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Auditoría	31/05/2002	D	Yolanda Ninco	AU	Información de las AUDINOTAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Audinotas	31/05/2002	D	Yolanda Ninco	AU	Audinotas, notas de interés para todos los funcionarios y empleados	
<input checked="" type="checkbox"/> BOLETÍN CONTROL INTERNO No.4.doc	31/05/2002	234.34 k	Yolanda Ninco	AU	Audinotas mes de Julio	
<input checked="" type="checkbox"/> BOLETÍN CONTROL INTERNO No.5.doc	31/05/2002	214.14 k	Yolanda Ninco	AU	Audinotas Agosto 2001	
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos Humanos	31/05/2002	D	Yolanda Ninco	RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial	

Figura No. 22 – Modificar Documento

En el momento de dar clic en el botón modificar, se desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 23) en la cual podrá modificar cualquiera de los campos anteriormente descritos como el nombre, ubicación del directorio, categoría, etc.

Publicar Documento  
(Tamaño Max. del archivo/carpeta: 100M Byte)

Nombre del archivo y ubicación: BOLETÍN CONTROL INTERNO No.4.doc

Proteger el archivo con contraseña (max 6 caracteres):

Selección la ubicación en el directorio:

Categoría:

Version:

Opciones de acceso:

Descripción:

Enviar notificación por correo:  Prioridad: Alta

Comentarios:

Figura No. 23 – Modificar Campos del Documento

## ELIMINAR DOCUMENTO O DIRECTORIO

Si desea borrar un documento o un directorio de los que anteriormente ha implementado en la Intranet, bastará con hacer clic en el botón rojo de la pantalla central (Ver Figura No. 24).

Nombre	Fecha	Tamaño	Publicado Por	Categoría	Descripción	Versión
GuíaUsuario.sdw	13/08/2002	672.72 k	Samuel Paez		Guía de Usuario	
Auditoría	31/05/2002	D	Yolanda Ninco	AU	Información de las AUDINOTAS	
Recursos Humanos	31/05/2002	D	Yolanda Ninco	RH	Información relacionada con el personal de la Rama Judicial	

Figura No. 24 – Ejemplo para Eliminar Directorio

En estos momentos se desplegará una nueva pantalla, en la que se le preguntará si está seguro de borrar el documento o el archivo correspondiente al botón rojo que usted oprimió (Ver Figura No. 25).

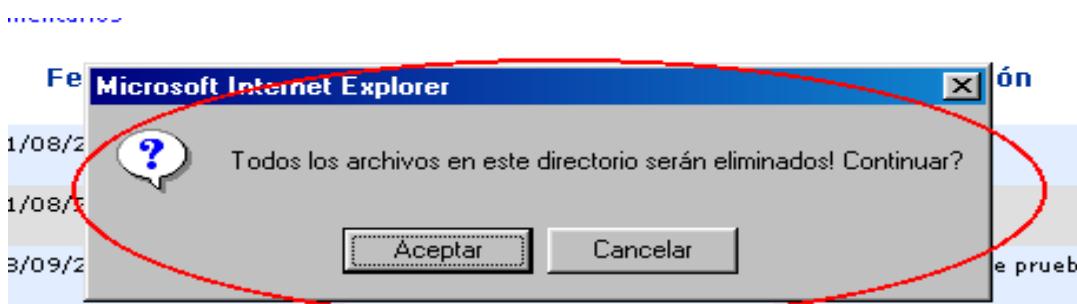


Figura No. 25 – Ejemplo de confirmación para Eliminar el directorio



## SOLICITUDES EN LÍNEA

Con este sistema podrá enviar, recibir o realizar solicitudes por medio de la Intranet, esta herramienta le permite crear los formatos o formularios necesarios para realizar su solicitud o predeterminarla para dar solución rápida a las solicitudes que usted deba resolver. Para ingresar bastará con hacer clic en el botón solicitudes en línea que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla principal (Ver Figura No. 26)

The screenshot shows a web browser window titled "Intranet Dirección Ejecutiva - Windows Internet Explorer". The URL in the address bar is "http://192.168.105.40/index.html". The page header includes the logo of the "Consejo Superior de la Judicatura" and the word "INTRANET". On the left, there is a vertical menu bar under the heading "PUNTOS ALAD" with options like "Administrador", "Página de Inicio", "Solicitudes en Línea" (which is highlighted), "Gestor de Documentos", "Votaciones", "Foros", "Agenda", "Notas", "Enlaces", "Opciones", "Ayuda en línea", "Salir", and "Construcción de la página" and "Auditoría de documentos". The main content area has a blue header "Noticias" with the message "No hay noticias registradas". Below this, there is a note: "Si desea reportar una noticia comuníquese con la dependencia correspondiente administrador, o escriba al Webmaster". A banner at the bottom of the page reads "Sistema Centralizado de Administración de la Carrera Judicial". On the right side, there is a user profile box for "User: HERNAN VALLEJO ACUÑA" showing "Visitas: 268180" and "Fecha: 23 - 06 - 10". At the bottom of the page, the status bar shows the browser tabs: "Inicio", "Search - Windows Intern...", "ManualUsuarioIntranet.d...", "Intranet Dirección Ejecutiva", and "GUÍA PRÁCTICA PARA E...". The status bar also shows "ES" and the time "14:30".

Figura No.26 – Ingreso Solicitud es en Línea

## REALIZAR SOLICITUD

Para realizar una nueva solicitud, deberá hacer clic en el botón izquierdo de la pantalla (Ver Figura No.27), en este momento se desplegará una nueva pantalla en la cual usted podrá ingresar la solicitud.

The screenshot shows a table of existing requests. The columns are: Nr. (Number), Cliente (Client), Enviado (Sent), Título (Title), Texto (Text), Estado (Status), Asig. (Assigned), Prio. (Priority), Observación (Observation), and Solución (Solution). Two requests are listed:

Nr.	Cliente	Enviado	Título	Texto	Estado	Asig.	Prio.	Observación	Solución
2	gina41@hotmail.com	26.09.2002 12:26	Tuercas y tornillos..	Requiero dos cajas de tuercas y tornillos para ajustar los c...&nbsp;	pendiente	Gonzo	0	Tambien unos destor..	
1	gina41@hotmail.com	26.09.2002 10:05	Bombillos averiados..	En mi oficina se averio una lampara, por lo cual solicito re...&nbsp;	pendiente		0	..	..

Figura No. 27 – Solicitud en Línea

## DILIGENCIAR SOLICITUD

En esta pantalla encontrará la forma de enviar una solicitud, para lo que deberá saber quién es la persona encargada de esta, el nombre de la solicitud a enviar y haberla diligenciado anteriormente, además de llenar esta información. (Ver Figura No. 28)

INGRESE SU E – MAIL	En esta casilla usted deberá ingresar el correo de la persona a la cual va a dirigir la solicitud
ASIGNE UN NOMBRE A SU SOLICITUD	En esta casilla usted deberá asignarle un nombre a su solicitud dependiendo del motivo
DESCRIBA SU SOLICITUD	Aquí usted podrá realizar una breve descripción de la solicitud a realizar Ej. Solicito mantenimiento urgente
FORMULARIOS	Para ingresar un formulario usted debe haberlo diligenciado con anterioridad, luego hacer clic en el botón examinar, en este se le desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 92), en la cual usted deberá buscar el formulario diligenciado y anexarlo a su solicitud.
CATEGORÍA	Usted deberá escoger la categoría en la cual se encuentra la solicitud que usted va a diligenciar
ENVIAR	Después de haberlo diligenciado usted debe dar clic en el botón enviar para que su solicitud sea recibida por la persona encargada.



**Consejo Superior de la Judicatura**  **INTRANET**

**Ingreso de Solicitud en Consejo Seccional**

Solicitudes a otras corporaciones:	Consejo Superior de la Judicatura Corte Constitucional Consejo de Estado	Corte Suprema de Justicia Dirección Ejecutiva
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Recuerde que antes de enviar una solicitud debe descargar y diligenciar el correspondiente [formulario pdf](#)

Ingrese su e-mail:	gonzalo@monet.dakya.com	
Asigne un nombre a su solicitud:		
Describa su solicitud:		
Formularios:	<input type="text"/>	Examinar...
Categoría:	Judicatura	
<input type="button" value="enviar"/>		

Figura No. 28 – Diligenciar Solicitud

### ELEGIR CATEGORÍA

En la figura No 29 se puede observar en la parte superior un anuncio de formulario pdf, al hacer clic sobre este se le desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 93), en la cual usted deberá elegir una categoría a la cual exista la solicitud que usted desea enviar.

**Consejo Superior de la Judicatura**  **INTRANET**

**Formularios**

Bienvenido al sistema de gestión de formularios de solicitud

Categoría:

Judicatura
Recursos Humanos
Administrativa
Auditoría
Mantenimiento
Sistemas
Despacho sala disciplinaria

Desde este servicio usted podrá descargar y gestionar los formularios de sus solicitudes para las diferentes dependencias

Descargue el programa gratuito Acrobat Reader para poder consultar sus archivos PDF

Descargue el programa gratuito Winzip para comprimir y descomprimir sus archivos

Figura No. 29 – Elegir Categoría



En el momento de haber escogido la categoría se desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 30), en esta pantalla usted deberá seleccionar el formulario a diligenciar.

Categoría:

- Nombre
- [CERTIFICACION PROVEEDORAde...](#)
- [ControlEntregaValesCombustible.xls](#)
- [ControlValesCombustibleDevueltos.xls](#)
- [EstudioDeConveniencias.xls](#)
- [FORMATO DE TRASPASO DEVOLUTIVOaDMON.PDF](#)
- [FormatoTraspasoElementosDevolutivo](#)
- [HojaDeRutaConfor.xls](#)
- [HojaDeRutaSinfor.xls](#)
- [INVENTAAdmonXLS.PDF](#)
- [InventarioDeVehículosYMotos.xls](#)
- [PlanComprasEquipo.xls](#)
- [PlanComprasMaterialesSuministro.xls](#)
- [REQUERIMIENTO LLANTAS, REPARACION, PREVENTIVOaDMON.](#)
- [ValesServicioDespinche.xls](#)

Figura No. 30 – Elegir Solicitud



Después de haber elegido su solicitud esta le desplegará el formulario a diligenciar, al haberlo diligenciado deberá guardarlo en su PC para anexarlo a su solicitud (Ver Figura No. 31)

**Consejo Superior de la Judicatura**  **INTRANET**

**Ingreso de Solicitud en Consejo Seccional**

Solicitudes a otras corporaciones:

Consejo Superior de la Judicatura	Corte Suprema de Justicia
Corte Constitucional	Dirección Ejecutiva
Consejo de Estado	

Recuerde que antes de enviar una solicitud debe descargar y diligenciar el correspondiente **formulario pdf**

Ingrese su e-mail:

Asigne un nombre a su solicitud:

Describa su solicitud:

Formularios:

Categoría:

Figura No. 32 – Anexar Formulario a Solicitud



## ENVIAR SOLICITUD

Después de haber diligenciado correctamente su solicitud deberá dar clic en el botón enviar para que esta sea enviada al funcionario encargado de resolverla y este le de solución. (Ver Figura No. 33)

The screenshot shows a web-based application titled 'Consejo Superior de la Judicatura' and 'INTRANET'. A banner at the top indicates the user is in the 'Ingreso de Solicitud en Consejo Seccional' section. Below this, there are three tabs: 'Solicitudes a otras corporaciones', 'Consejo Superior de la Judicatura' (selected), 'Corte Constitucional', and 'Consejo de Estado'. A note below the tabs says 'Recuerde que antes de enviar una solicitud debe descargar el correspondiente formulario pdf'. The main form area has several input fields: 'Ingrese su e-mail:' with the value 'mperez@ramajudicial.gov.co', 'Asigne un nombre a su solicitud:' with the value 'Compra Equipo', 'Describa su solicitud:' with the text 'requiero un equipo segun especificaciones para Sala Disciplinaria' in a text area, 'Formularios:' with a file input field containing 'PlanComprasEquipo.xls' and a 'Examinar...' button, and a 'Categoría:' dropdown set to 'Administrativa'. At the bottom right of the form is a red-outlined 'enviar' button.

Figura No. 33 – Enviar Solicitud



## MENÚ DE ENLACES

En esta sección usted encontrará el manejo y funcionalidad de este módulo, con esta herramienta los usuarios pueden compartir enlaces que son relevantes e importantes para todo el grupo, (Ej.: direcciones de Internet, artículos interesantes para cada usuario o para todo el grupo).

Para ingresar a este módulo usted debe hacer clic en el botón “enlaces” que encontrará en el menú al lado izquierdo de la pantalla, en este momento le será desplegado el sistema. (Ver Figura No. 34)

The screenshot shows the 'Enlaces' (Links) module of the CSJ Intranet. At the top, there's a header with the 'Consejo Superior de la Judicatura' logo and the word 'INTRANET'. On the left, a vertical menu bar has several items, with 'Enlaces' being the one highlighted with a red oval. The main area contains a search bar and a table listing links. The table columns are 'Nombre' (Name), 'Fecha' (Date), 'Tipo' (Type), 'Categoría' (Category), and 'Descripción' (Description). The table rows show five entries:

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todos	12/11/2002	L		
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra pági
anielita	12/11/2002	D		
+ anielita la feita	12/11/2002	D		
+ ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	

At the bottom of the table, it says 'Suma: 5 objetos, 0 Byte'.

Figura. No. 34 – Menú Enlaces

## AYUDA DEL MENÚ DE ENLACES

En la parte superior izquierda usted encontrara un signo de interrogación (?), este le facilitara ayuda para cualquier inquietud o problema que se le presente en el manejo a dicho módulo. (Ver Figura No. 35)



The screenshot shows a blue header bar with the text "Consejo Superior de la Judicatura" on the left and "INTRANET" on the right. Below the header is a search bar with fields for "Buscar", "Por", and "Categoría". To the right of the search bar are buttons for "Abierto" (Open) and "Cerrado" (Closed). Below the search bar is a toolbar with buttons for "Nuevo" (New), "Nombre" (Name), "Fecha" (Date), "Tipo" (Type), "Categoría" (Category), and "Descripción" (Description).

Figura No. 35 – Ayuda Enlaces

Al realizar clic en el signo de interrogación le aparecerá una descripción del sistema de enlaces y su uso, (Ver Figura No. 36)

### Enlaces

Dentro del módulo de "Enlaces" el grupo puede compartir enlaces que son relevantes e importantes para todo el grupo; Ej. Direcciones de Internet, artículos interesantes para cada usuario o para todo el grupo.

En la parte izquierda de la tabla donde son desplegados los directorios y los enlaces que pueden ser accedidos, encontrará junto al nombre del enlace o directorio otros detalles como la fecha en que se almacenó, el tipo, la categoría y la descripción del enlace o directorio.

Puede abrir el enlace haciendo click en el nombre.  
Ud. puede eliminar sus propios enlaces o directorios haciendo click en el recuadro rojo que se encuentra en seguida del campo tipo, dentro de la tabla (no se puede revertir la acción), el recuadro verde indica que solamente el usuario tiene acceso personal a tal enlace o directorio. Puede organizar la tabla haciendo click en el encabezado de la columna.

Atención: Los enlaces con extensiones .html, .txt, .gif or .jpg serán desplegados directamente.

Puede restringir el acceso a un enlace o directorio con las siguientes opciones: Personal, Perfil, Todos los del grupo o solo algunos miembros de éste podrán tener privilegios para el mismo.

Si busca un enlace o directorio en especial, utilice la búsqueda en la sección superior principal. La búsqueda localizará las palabras claves dentro de todos los espacios, nombre, descripción y categoría de los enlaces o directorios, y de esta forma serán desplegados los más relevantes.

[regresar](#)

Figura No. 36 – Ayuda Enlaces



## BÚSQUEDAS

Además encontrará un botón donde puede indagar por nombre, descripción o categoría, (Ver Figura No. 37)

The screenshot shows a search interface for 'Enlaces' (Links). A dropdown menu is open over the search field, listing 'todos los campos' (all fields), 'Nombre', 'Descripción', and 'Categoría'. The 'Nombre' option is highlighted. The main search results table has columns: Nombre, Fecha, Tipo, Categoría, and Descripción. One result row is visible: 'para\_todos' (Date: 12/11/2002, Type: L, Description: Visite nuestra página preferida).

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todos	12/11/2002	L		Visite nuestra página preferida
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		
[+] anielita	12/11/2002	D		
[+] anielita la feita	12/11/2002	D		
[+] ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	

Figura No. 37 – Campos de Búsqueda

Si se desea buscar por algunos de los campos digite la palabra clave y seleccione la opción de búsqueda las cuales pueden ser nombre, descripción, categoría o todos los espacios, (ejemplo: si la búsqueda se realizó por descripción le será desplegadas los enlaces o carpetas según lo seleccionado, (Ver Figura No. 38)

The screenshot shows a search interface for 'Enlaces'. The search term 'nuestra' is entered in the 'Por:' field, circled in red. The search results table includes columns: Nombre, Fecha, Tipo, Categoría, Descripción, and Nombre del archivo y ubicación. One result row is visible: 'Portal de la Rama Judicial' (Date: 31/05/2002, Type: L, Description: Visite nuestra página preferida /Portal de la Rama Judicial). The entire result row is highlighted with a red box.

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción	Nombre del archivo y ubicación
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra página preferida /Portal de la Rama Judicial	

Figura No. 38 – Selección Búsqueda



## CONTENIDO DE ENLACES

Así mismo encontrará dos botones, abierto y cerrado, el botón abierto despliega todo el contenido de las carpetas y el cerrado muestra los archivos que están en la raíz y que no están dentro de las carpetas. (Ver Figura No. 39)

The screenshot shows a search interface with fields for 'Buscar' and 'Por: todos los campos'. Below is a table of links:

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todo	12/11/2002	L		
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra página preferida
anielita	12/11/2002	D		
anielita la feita	12/11/2002	D		
ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	

Figura No. 39 – Despliegue Contenido de las Carpetas

Si hace clic en el botón abierto y luego clic en la flecha que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, le aparecerá el contenido de las carpetas con su nombre, fecha, tipo, categoría y descripción. (Ver Figura No. 40)

The screenshot shows a search interface with fields for 'Buscar' and 'Por: todos los campos'. Below is a table of links:

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todo	12/11/2002	L		
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra página preferida
anielita	12/11/2002	D		
anielita la feita	12/11/2002	D		
ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	
un nuevo enlacesito	12/11/2002	L	■ ■ ■	

Figura No. 40 – Contenido Carpetas



Si hace clic en el radio botón cerrado y luego clic en la flecha que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, le serán desplegadas los archivo que se encuentran en la raíz pero no se en encuentran dentro de las carpetas. (Ver Figura No. 41)

The screenshot shows a search results page titled "Enlaces" (Links). The search parameters are set to "Cerrado" (Closed) and "30 items/página". A red circle highlights the "Cerrado" radio button and the "30" dropdown menu. The results table has columns for Nombre (Name), Fecha (Date), Tipo (Type), Categoría (Category), and Descripción (Description). The results are:

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todos	12/11/2002	L		
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra página preferida
anielita	12/11/2002	D		
+ anielita la feita	12/11/2002	D		
+ ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	

Ver Figura No. 41 – Contenido Cerrado

El botón casilla que se ve en la parte superior derecha ayuda a tener pausas de búsqueda ya sea cada 10, 20, 30 o 40 intervalos. (Ver Figura No. 42)

The screenshot shows a search results page titled "Enlaces" (Links). The search parameters are set to "Cerrado" (Closed) and "30 items/página". A red circle highlights the "30" dropdown menu, which is open to show options: 10, 20, 30, 40, and 50. The results table is identical to Figure 41.

Ver Figura No. 42 – Número de Búsquedas



En la parte central de esta herramienta hallará los directorios existentes y enlaces accesibles como se encuentran (Ver Figura No. 43), a su vez podrá organizarlos dando clic en cada uno de estos, bien sea por nombre, fecha, tipo, categoría, etc.

The screenshot shows a web interface titled "Consejo Superior de la Judicatura" with a "INTRANET" banner. A search bar at the top includes fields for "Buscar" (Search) and "Por: todos los campos" (By all fields). Below the search bar is a redacted link labeled "Nuevo". The main content area displays a table of links with columns: Nombre (Name), Fecha (Date), Tipo (Type), Categoría (Category), and Descripción (Description). The table contains five entries:

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todos	12/11/2002	L		
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra página preferida
[+] anielita	12/11/2002	D		
[+] anielita la feita	12/11/2002	D		
[+] ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	

Suma: 5 objetos, 0 Byte

Ver Figura No. 43 – Ordenar Enlaces

Descripción del directorio en la herramienta de enlaces

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del enlace o directorio.
Fecha	Fecha de creación del enlace
Tipo	D (Directorio), L (Link), el recuadro verde indica que ese directorio o enlace es de carácter personal del usuario, en el recuadro azul se modificarán datos de un directorio o enlace y luego debe hacer clic en el botón "actualizar" y con el rojo podrá eliminar sus propios enlaces
Categoría	La que el usuario generó
Descripción	Breve descripción del enlace

## CREAR DIRECTORIO PARA ENLACES

Permite crear un directorio, para guardar y clasificar los enlaces de forma organizada en carpetas.

En la parte superior izquierda usted encontrará un menú donde indica nuevo como se muestra en la siguiente (Ver Figura No. 44)

**Consejo Superior de la Judicatura** **INTRANET**

**Enlaces**

Enlaces | Buscar:  Por: todos los campos  Abierto. (Ver contenido cada directorio)  Cerrado | items/página: 30

**Nuevo** |

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todos	12/11/2002	L		
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra página preferida
+ anielita	12/11/2002	D		
+ anielita la feita	12/11/2002	D		
+ ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	

Figura No. 44 – Nuevo Enlace

Al darle clic se le desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 45)

**Consejo Superior de la Judicatura** **INTRANET**

**Enlaces**

Enlaces | Nuevo | Directorio

**Enlace**

Nombre (*):	<input type="text"/>
Url (*):	<input type="text" value="http://"/>
Seleccione Directorio:	<input type="button" value=""/>
Categoría:	Nueva : <input type="text"/> Seleccione categoría existente: <input type="button" value=""/>
Opciones de acceso:	<input checked="" type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Perfil: <input type="button" value=""/>
Descripción:	<input type="text"/> <small>Los datos marcados con (*) son obligatorios</small>

Figura No. 45 – Directorio

Al dar clic en el menú directorio, se desplegará la pantalla para crear un nuevo directorio. (Ver Figura No. 107), para crearlo deberá llenar los campos solicitados por el sistema y luego dar clic en el botón crear (Ver Figura No. 46)

**Consejo Superior de la Judicatura** **INTRANET**

**Enlaces**

Directorio	
Nombre (*):	<input type="text"/>
Selección Directorio:	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text" value="Nueva :"/> <input type="button" value="Selección categoría existente:"/>
Opciones de acceso:	<input checked="" type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> Perfil: <input type="button" value=""/>
Descripción:	<input type="text"/> <small>Los datos marcados con (*) son obligatorios</small>
<input type="button" value="Crear"/> <input type="button" value="regresar"/>	

Figura No. 46 – Crear Directorio

Descripción del contenido de los directorios en el menú enlaces

Campo	Descripción
Nombre	Nombre de la carpeta
Selección directorios	Si desea seleccionar un subdirectorio existente
Categoría	Le permite crear una nueva categoría o seleccionar una existente.
Opciones de acceso	Aquí encontrará radio botones donde se indica quienes tienen acceso a las carpetas como: personal, todos, perfil o algunas, usted podrá darle clic dependiendo del permiso de acceso que deseé asignarse a su directorio.
Descripción	Breve descripción del enlace.
Crear	Crear un nuevo enlace
Volver	Volver al inicio de esta herramienta



Para acceder al contenido de los directorios usted debe hacer clic en el signo "+" que se encuentra al inicio del nombre del directorio, otra opción para ver el contenido de todos los directorios, es seleccionar en la parte central superior la opción que presenta el icono de radio botón abierto y a la vez haga clic en la flecha (indica ejecutar) que se localiza al final de esta fila. (Ver Figura No. 47)

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todos	12/11/2002	L		
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra página preferida
anielita	12/11/2002	D		
anielita la feita	12/11/2002	D		
ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	
ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	
un nuevo enlace	12/11/2002	L	■ ■	

Figura No. 47 – Contenido de Enlaces

## CREAR NUEVO ENLACE

Para crear un nuevo enlace usted deberá dar clic en el botón nuevo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla (Ver Figura No. 48)

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todos	12/11/2002	L		
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra página preferida
anielita	12/11/2002	D		
anielita la feita	12/11/2002	D		
ginita	12/11/2002	D	■ ■ ■	
larieo	14/11/2002	D		

Figura No. 48 – Nuevo Enlace

En estos momentos se desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 49), la cual contiene un formato el cual se describe a continuación para la creación de este enlace. Después de haber diligenciado correctamente la información solicitada debe dar clic en crear.

**Consejo Superior de la Judicatura** **INTRANET**

**Enlaces**

Enlaces Nuevo: Directorio Enlace

**Enlace**

Nombre (*):	<input type="text"/>	
Url (*):	<input type="text" value="http://"/>	
Seleccione Directorio:	<input type="button" value=""/>	
Categoría:	Nueva: <input type="text"/> Selección categoría existente: <input type="button" value=""/>	
Opciones de acceso:	<input checked="" type="radio"/> Personal <input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> Perfil: <input type="button" value=""/>	<input type="checkbox"/> Algunos: Selección múltiple con la tecla 'Ctrl' Castiblanco, Anyela Garzón, Gonzalo gonzalez, carlos Mandones, Eryka
Descripción:	<input type="text"/>	

Los datos marcados con (\*) son obligatorios

**Crear** regresar

Figura No. 49 – Crear Enlace

Descripción del formato para crear enlaces

Campo	Descripción
Nombre	Nombre asignado al nuevo enlace
Url	Dirección de la página o sitio WEB a la que corresponda el enlace. Puede hacer enlaces http.
Seleccione Directorios	Directorio en el cual quieren guardar el enlace (Ej.: Recursos Humanos, Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, etc.)
Categoría	si la categoría no se encuentra se puede crear seleccionando nueva categoría y si ya esta seleccione categorías existentes para así facilitar la búsqueda (Ej.: RH, UDAE),
Opciones de acceso	Aquí encontrará botones donde se indica quienes tienen acceso para ver y utilizar el enlace, los permisos pueden ser de tipo: personal, todos, perfil o algunos, en algunos con control sostenido desplazándose con el mouse puede seleccionar solo algunas personas o miembros del grupo, usted podrá darle clic dependiendo el acceso al cual quiere ejecutar.
Descripción	Breve descripción del enlace.
Crear	Si quiere crear un nuevo enlace.
Volver	Volver al inicio de esta herramienta.

## Possibles Acciones Previas Requeridas

Debe existir el tipo de enlace o carpeta donde ubicar o si no existe debe ir al sub – menú crear enlaces.

### MODIFICAR ENLACES

Para modificar un enlace ya existente bastará con hacer clic en el recuadro azul que se encuentra en la parte central de la pantalla el cual le da la posibilidad de modificar los datos del enlace. (Ver Figura No.50)



The screenshot shows a web interface for managing links ('Enlaces') on the CSJ Intranet. The top navigation bar includes the 'Consejo Superior de la Judicatura' logo and the word 'INTRANET'. Below the navigation, there's a search bar and a link to 'Nuevo'. The main content area displays a table of links with columns for 'Nombre', 'Fecha', 'Tipo', 'Categoría', and 'Descripción'. One row in the table is highlighted with a blue background. A red circle is drawn around the 'Modificar' button at the bottom right of this row. The table data is as follows:

Nombre	Fecha	Tipo	Categoría	Descripción
para_todos	12/11/2002	L		
Portal de la Rama Judicial	31/05/2002	L		Visite nuestra página preferida
<input checked="" type="checkbox"/> anielita	12/11/2002	D		
<input checked="" type="checkbox"/> anielita la feita	12/11/2002	D		
<input checked="" type="checkbox"/> ginita	12/11/2002	D	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: blue;">■</span> <span style="color: green;">■</span>	
<input checked="" type="checkbox"/> larieo	14/11/2002	D		

Suma: 6 objetos, 0 Byte

Figura No. 50 – Modificar Enlace



Al darle clic sobre el botón azul, se le desplegará una nueva pantalla donde usted podrá modificar el enlace respectivo (Ver Figura No. 51)

Figura No. 51 – Modificar Contenido Enlace

Descripción del contenido de los directorios en el menú enlaces

Campo	Descripción
Nombre	Nombre de la carpeta
Selección directorios	Si desea seleccionar el subdirectorio le da la opción de copiar, mover o seleccionar un directorio ya existente, donde ubicar su enlace.
Categoría	Permite crear una nueva categoría o seleccionar una ya existente.
Opciones de acceso	Aquí encontrará radio botones donde se indica quienes tienen acceso a las carpetas como: personal, todos, perfil o algunas, usted podrá darle clic dependiendo el acceso al cual quiere ejecutar.
Descripción	Breve descripción del enlace.
Crear	Si quiere crear un nuevo enlace
Volver	Volver al inicio de esta herramienta



## MENÚ DE ANUNCIOS

### DESCRIPCIÓN DEL TABLÓN DE ANUNCIOS

En la pantalla principal de la Intranet usted podrá observar los anuncios que han sido publicados en la parte superior derecha de esta, estos son anuncios cortos de gran importancia (Ver Figura No. 52)

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title bar "Intranet Dirección Ejecutiva - Windows Internet Explorer" and the URL "http://192.168.105.40/index.html". The page header features the logo of the "Consejo Superior de la Judicatura" and the word "INTRANET". On the left, there is a vertical menu bar labeled "CSJ" with options like "Administrador", "Página de Inicio", "Solicitudes en Línea", "Gestor de Documentos", "Votaciones", "Foros", "Agenda", "Notas", "Enlaces", "Opciones", "Ayuda en línea", "Salir", and "Construcción de la página". The main content area has a blue header "Noticias" containing the text "Noticias de los últimos 30 días | ver Todas las noticias". Below this, there is a news item titled "Presidentes de Altas Cortes satisfechos por reunión con El Presidente Electo Juan Manuel Santos". The right side of the screen displays a user profile for "User: HERNAN VALLEJO ACUÑA" with the text "Visitantes: 268214 Fecha: 23 - 06 - 10". At the bottom of the page, there is a link "Mas información: [http://www.ramajudicial.gov.co]". The status bar at the bottom of the browser window shows "Internet" and the date "18:31".

Figura No. 52 – Anuncios



A su vez podrá encontrar debajo del tablón de anuncios el número de visitantes que hasta el momento existen y la fecha actual (Ver Figura No. 53)

The screenshot shows a web browser window for 'Intranet Dirección Ejecutiva - Windows Internet Explorer' at the URL <http://192.168.105.40/index.html>. The page title is 'Intranet'. The main content area displays a news article titled 'Presidentes de Altas Cortes satisfechos por reunión con El Presidente Electo Juan Manuel Santos'. The article discusses a meeting between the Presidents of the Constitutional Court, the Supreme Court of Justice, and the Council of State with the newly elected President Juan Manuel Santos. It highlights their satisfaction with the first meeting and the project of reform and the division of the Ministry of Interior and Justice.

In the top right corner of the main content area, there is a box showing visitor information: 'Usuario: HERNAN VALLEJO ACUÑA', 'Visitantes: 268214', and 'Fecha: 23 - 06 - 10'. A red arrow points from the text 'Ver Figura No. 53– Visitantes y Fecha Actual' to this visitor statistics box.

The left sidebar contains a vertical menu with the following options: CSJ, Administrador, Página de Inicio, Solicitudes en Línea, Gestor de Documentos, Votaciones, Foros, Agenda, Notas, Enlaces, Opciones, Ayuda en línea, Salir, and Construcción de la página.

The bottom of the browser window shows the taskbar with icons for Inicio, Bandeja de entrada - Mic..., Escritorio, GUÍA PRÁCTICA PARA E..., ManualUsuarioIntranet.d..., Intranet Dirección Ej..., and a search bar. The status bar at the bottom right shows 'ES' and the date '18:31'.

Ver Figura No. 53– Visitantes y Fecha Actual



## MENÚ DE NOTICIAS

En este capítulo encontrará la funcionalidad que cumple esta herramienta, con ella pueden compartir artículos de interés que van a aparecer en la Intranet de la Rama Judicial y en la de cada Corporación, las cuales han sido publicadas con anterioridad por el administrador de noticias. (Ver Figura No. 54)

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window displaying the 'Intranet del Consejo Superior de la Judicatura-Noticias'. The title bar reads 'Intranet del Consejo Superior de la Judicatura-Noticias - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://192.168.105.40/index.php'. The page header features the 'Consejo Superior de la Judicatura' logo and the word 'INTRANET'. On the left, there's a vertical menu titled 'TABLEROSEC' with options like 'Administrador', 'Página de Inicio', 'Solicitudes en Línea', etc. The main content area is titled 'Noticias' and contains a news item about the meeting between the President of the Constitutional Court and the President-elect Juan Manuel Santos. The right side shows a user profile for 'User: HERNAN VALLEJO ACUÑA' with stats: Visitantes: 268209, Fecha: 23-06-10. At the bottom, there's a link to 'Pag Principal Rama judicial'.

Figura No. 54 – Noticias Rama Judicial



## VER NOTICIAS

En la pantalla principal de la Intranet verá las noticias que han sido publicadas por el Administrador (Ver Figura No. 55)

The screenshot shows the Intranet homepage of the Consejo Superior de la Judicatura. The main header features the logo of the "Consejo Superior de la Judicatura" and the word "INTRANET". On the left, there is a vertical sidebar menu titled "TABLEROSEC" with various administrative links. The main content area displays a news article under the heading "Noticias". The article is titled "Presidentes de Altas Cortes satisfechos por reunión con El Presidente Electo Juan Manuel Santos" and discusses a meeting between the new president and members of the judiciary. To the right of the news article, a user profile is shown for "User: HERNAN VALLEJO ACUÑA". Below the user info, there is a statistics box showing "Visitantes: 268209" and "Fecha: 23 - 06 - 10". A red arrow points from the text "Más información: [http://www.ramajudicial.gov.co]" towards the bottom right of the news article.

Figura No. 55 – Noticias



En la parte superior izquierda de la página principal de la Rama Judicial usted encontrará dos ítems como son: Noticias de los últimos 30 días y ver todas las noticias (Ver Figura No. 56)

The screenshot shows a web browser window for 'Intranet Dirección Ejecutiva - Windows Internet Explorer'. The URL is <http://192.168.105.40/index.html>. The page title is 'Consejo Superior de la Judicatura INTRANET'. On the left, there's a vertical menu bar with links like CSJ, Administrador, Página de Inicio, etc. The main content area features a 'Noticias' section with a link to 'Noticias de los últimos 30 días | ver Todas las noticias'. Below this, there's a news item titled 'Presidentes de Altas Cortes satisfechos por reunión con El Presidente Electo Juan Manuel Santos'. A red arrow points to this news item. To the right, there's a sidebar for the user 'Usuario: HERNAN VALLEJO ACUÑA' showing 'Visitantes: 268214' and 'Fecha: 23 - 06 - 10'. At the bottom, there's a yellow button labeled 'Pag Principal Rama judicial'. The taskbar at the bottom of the screen shows various icons and the time '18:45'.

Figura No. 56 – Noticias



El botón ver todas las noticias desplegará las noticias que se encuentran vigentes de la Rama Judicial (Ver Figura No. 57)

The screenshot shows a web browser window titled "Intranet Dirección Ejecutiva - Windows Internet Explorer". The URL is <http://192.168.105.40/index.html>. The page header includes the logo of the Superior Council of Justice of Colombia, Sala Administrativa, and the text "Consejo Superior de la Judicatura" and "INTRANET". On the left, there is a vertical menu bar with several options like CSJ, Administrador, Página de Inicio, etc. The main content area is titled "Noticias" and displays a news article about the meeting between the President of the Republic and the Presidents of the Courts. Two red arrows point to the "ver Todas las noticias" link at the end of the first paragraph and the "Más información" link at the bottom of the article. The right side of the screen shows a user profile for "HERNAN VALLEJO ACUÑA" with visitor statistics and a "Pag Principal Rama judicial" button.

Figura No. 57 – Toda las Noticias



## MENU DE NOTAS

En esta sección usted encontrará la funcionalidad y el manejo a esta herramienta, teniendo a disposición un bloc de notas personales, estas pueden ser intercambiadas o enviadas.

En la página principal se encuentran ubicados los servicios que presenta la Intranet, para ingresar al menú de notas, debe ubicarse en el botón de notas y hacer clic en este (Ver Figura No. 58).

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window displaying the 'Intranet Dirección Ejecutiva' website. The URL in the address bar is <http://192.168.105.40/index.html>. The page title is 'Intranet'. The header features the 'Consejo Superior de la Judicatura' logo and the word 'INTRANET'. On the left, a vertical menu bar lists several options: CSJ, Administrador, Página de Inicio, Solicitudes en Línea, Gestor de Documentos, Votaciones, Foros, Agenda, Notas (which has a red arrow pointing to it), and Enlaces. The 'Noticias' section contains a link to 'Noticias de los últimos 30 días | ver Todas las noticias'. Below it, a news item is displayed: 'Presidentes de Altas Cortes satisfechos por reunión con El Presidente Electo Juan Manuel Santos'. The right side of the screen shows a user profile for 'Usuario: HERNAN VALLEJO ACUÑA' with statistics: 'Visitantes: 268214' and 'Fecha: 23 - 06 - 10'. At the bottom, there is a button labeled 'Pag Principal Rama judicial'.

Figura no. 58 – Ingreso a Notas



Al dar clic en este se desplegará la pantalla respectiva a este sistema (Ver Figura No. 59), en la que usted podrá observar las notas que posee o enviar una si así lo desea.

Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación	Contacto
Presentación	31/05/2002 02:52	12/11/2002 09:18	
[Castiblanco] Presentaciòn	07/11/2002 15:54	07/11/2002 15:56	
Reunion de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54	

Figura No. 59 – Notas

## AYUDA

En la parte superior izquierda usted encontrara un signo de interrogación (?), este le facilitara ayuda para cualquier inquietud o problema que se le presente en el manejo a dicho módulo. (Ver Figura No. 60)



The screenshot shows the 'Notas' (Notes) section of the CSJ Intranet. At the top, there's a header bar with the 'Consejo Superior de la Judicatura' logo and the word 'INTRANET'. Below the header, a search bar has a question mark icon followed by the word 'Notas' circled in red. To the right of the search bar are buttons for 'Buscar', 'Por todos los campos', '30 items/página', and a back arrow. A table below the search bar lists three notes with columns for Title, Date of Entry, Date of Modification, and Contact. The notes are:

Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación	Contacto
Presentación	31/05/2002 02:52	12/11/2002 09:18	
[Castiblanco] Presentación	07/11/2002 15:54	07/11/2002 15:56	
Reunión de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54	

Figura No. 60 – Ayuda de Notas



Al realizar clic en el signo de interrogación le aparecerá una descripción del sistema de notas y su uso, en caso de alguna duda con el sistema (Ver Figura No. 61)

## Notas

Este módulo le provee un pequeño bloc de notas. Sus notas (recuadro verde) serán visibles solamente para Ud.

En el área derecha de la pantalla, todas las notas disponibles serán listadas con su Título, la fecha en que fué ingresada, la fecha en que fué modificada y el Contacto. Haciendo click en el título, la nota completa se despegará.

Las principales opciones son: agregar, modificar y eliminar una nota.

Adicionalmente puede enviar la nota por mail a otro miembro de su grupo o generar una copia de ésta.

[regresar](#)

Figura No. 61– Ayuda

## BÚSQUEDAS

Además encontrará un botón (buscar ) do  puede indagar por todos los espacios, título o texto. (Ver Figura No. 62).

The screenshot shows a web-based application for managing notes. At the top, there's a blue header bar with the text "Consejo Superior de la Judicatura" and "INTRANET". Below the header, a menu bar has "Notas" selected. The main area is titled "Notas" and contains a search bar with a magnifying glass icon and the word "Buscar". To the right of the search bar are buttons for "Por todos los campos" (Search all fields), a dropdown for "30 items/página" (30 items/page), and a refresh/clear button. Below the search bar is a "Nuevo" (New) button. The main content area displays a table of notes with columns: "Título" (Title), "Fecha Ingreso" (Entry Date), "Fecha Modificación" (Modification Date), and "Contacto" (Contact). The table lists three entries:

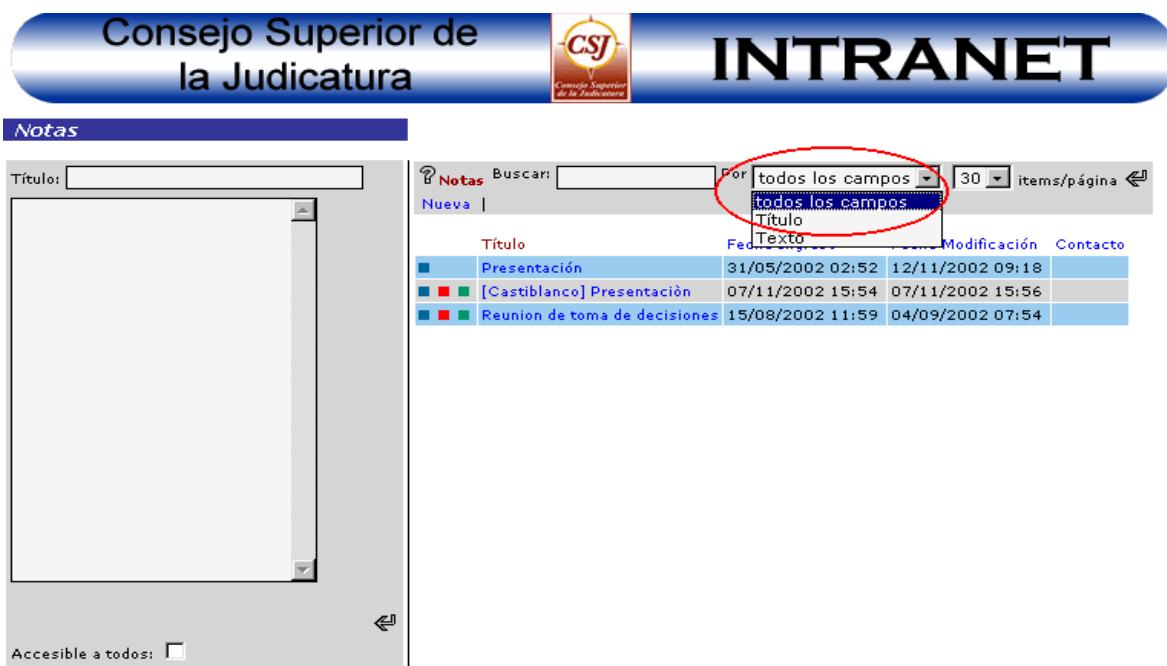
Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación	Contacto
Presentación	31/05/2002 02:52	12/11/2002 09:18	
[Castiblanco] Presentaciòn	07/11/2002 15:54	07/11/2002 15:56	
Reunión de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54	

At the bottom left, there's a checkbox for "Accesible a todos" (Accessible to all). A vertical scrollbar is visible on the right side of the content area.

Figura No. 62 – Búsquedas

**Por título o texto:**

Si desea indagar por título o texto usted debe ingresar el nombre del título o la parte del texto y le da buscar por título o texto según su necesidad, en estos momentos le serán desplegadas las búsquedas por título (Ver Figura No. 63)



The screenshot shows a web-based application titled "Consejo Superior de la Judicatura INTRANET". The main header features the CSJ logo and the word "INTRANET". Below the header, there's a search bar labeled "Notas" with a "Buscar:" input field and a dropdown menu set to "todos los campos". A red oval highlights this dropdown menu. To the right of the search bar are buttons for "30 items/página" and a left/right navigation arrow. Below the search area is a table with three rows of data, each representing a note entry. The columns are labeled "Título", "Fecha", "Modificación", and "Contacto". The first row contains "Presentación", "31/05/2002 02:52", "12/11/2002 09:18", and a blue link. The second row contains "[Castiblanco] Presentación", "07/11/2002 15:54", "07/11/2002 15:56", and a blue link. The third row contains "Reunión de toma de decisiones", "15/08/2002 11:59", "04/09/2002 07:54", and a blue link. On the far left, there's a large empty text area with a title "Título:" and a "Nuevo" button. At the bottom left, there's a checkbox for "Accesible a todos".

Título	Fecha	Modificación	Contacto
Presentación	31/05/2002 02:52	12/11/2002 09:18	<a href="#">Link</a>
[Castiblanco] Presentación	07/11/2002 15:54	07/11/2002 15:56	<a href="#">Link</a>
Reunión de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54	<a href="#">Link</a>

Figura No. 63 – Búsqueda por Título o Texto



El botón casilla que se ve en la parte superior derecha ayuda a tener pausas de búsqueda ya sea cada 10, 20, 30 o 40 intervalos (Ver Figura No. 64)

The screenshot shows a web interface for managing notes. At the top, there's a header with the logo of the Consejo Superior de la Judicatura and the word 'INTRANET'. Below the header, a search bar has 'Notas' typed into it. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled '30' with options for 10, 20, 30, 40, and 50 items per page. This dropdown is circled in red. Below the search bar is a table listing three entries:

Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación	Contacto
Presentación	31/05/2002 02:52	12/11/2002 15:50	18
[Castiblanco] Presentación	07/11/2002 15:54	07/11/2002 19:56	
Reunión de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54	

At the bottom left of the interface, there's a checkbox labeled 'Accesible a todos: [ ]'.

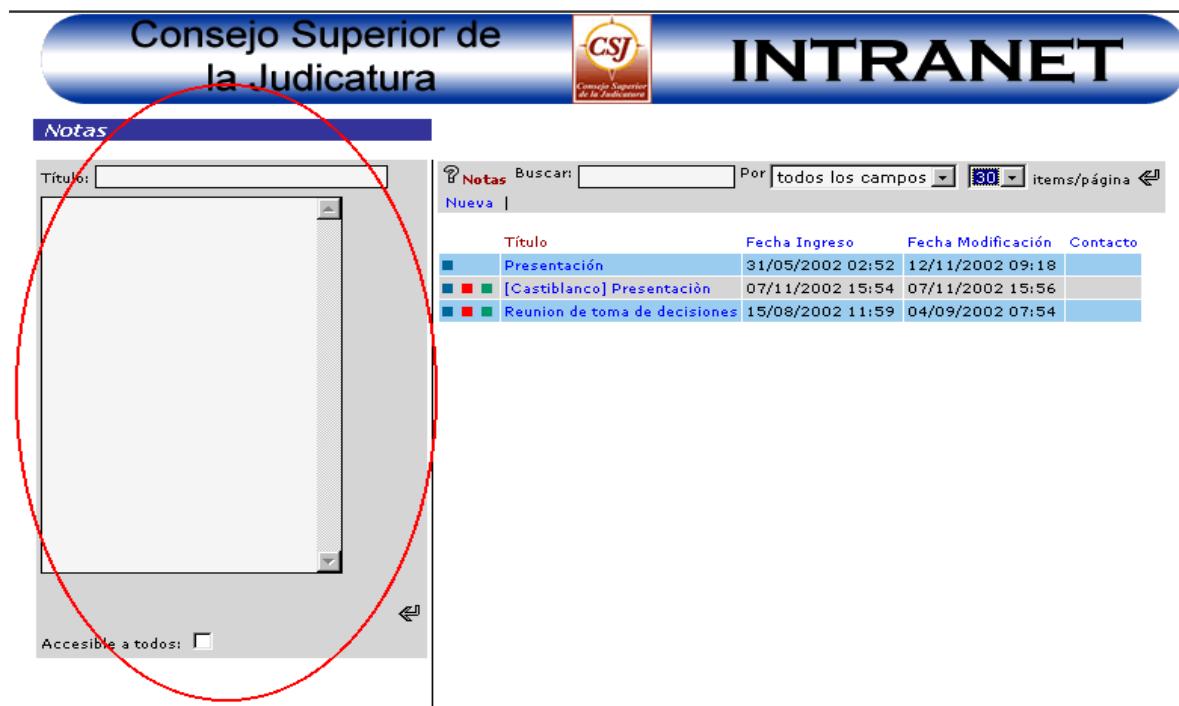
Figura No. 64 – Número De Búsquedas

## USUARIOS CREAR NOTA

Con esta tarea el usuario puede crear una nota de interés para algún miembro del grupo o persona.

### Posibles Acciones Previas Requeridas

Si la nota es personal no se requiere nada previo, pero si es para enviar a alguien es necesario tener a la persona en la lista de contactos de nota para poder enviarle la nota. (Ver Figura No. 65)



Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación	Contacto
Presentación	31/05/2002 02:52	12/11/2002 09:18	
[Castiblanco] Presentación	07/11/2002 15:54	07/11/2002 15:56	
Reunión de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54	

Figura No 65 – Accesibilidad a Notas

## CREACIÓN DE NOTA

Para la creación de una nota usted deberá hacer clic en el botón nuevo que se encuentra en la parte central superior de la pantalla (Ver Figura No. 66)

The screenshot shows the 'Notas' (Notes) section of the CSJ Intranet. At the top, there is a search bar with 'Buscar:' and 'Por todos los campos', a dropdown for '30 items/página', and a back arrow. Below the search bar, there is a red circle around the word 'Nuevo' in the top-left corner of the note list area. The note list table has columns: Título, Fecha Ingreso, Fecha Modificación, and Contacto. The first three rows of the table are:

Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación	Contacto
Presentación	31/05/2002 02:52	12/11/2002 09:18	
[Castiblanco] Presentación	07/11/2002 15:54	07/11/2002 15:56	
Reunión de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54	

Figura No.66 – Nueva Nota

En estos momentos se le desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 67), en la cual usted podrá agregar una nueva nota, dependiendo de los campos que debe diligenciar de los cuales se encuentra una breve descripción en la siguiente tabla, después de haberlos diligenciado deberá dar clic en la flecha que se encuentra en la parte inferior para que esta sea enviada.

The screenshot shows the 'Ingresar Nota' (Enter Note) page. On the left, there is a large text area where the user has typed: 'Este es un saludo para todos los usuarios de la Rama Judicial teniendo en cuenta que ya se acaba nuestro contrato le agradecemos a las personas que gentilmente nos colaboraron'. Below this text area is a checkbox labeled 'Accesible a todos:'. On the right, there is a red box highlighting the note content area. At the bottom right, there is a blue circle highlighting the 'Enviar' (Send) button.

Figura No. 67 – Ingresar Nota

Descripción del formato para la creación de una nueva nota

Campo	Descripción
Título	Título de la nota
Recuadro cuerpo de la nota	Se escribe la nota
Flecha	Para enviar la nota haga clic a esta.
Accesibles a todos	Si esta nota es accesible a todos se selecciona este botón.

## NOTAS EXISTENTES

En la pantalla principal usted encontrará las notas que han sido listadas, con su título, la fecha que fue ingresada, la fecha en que fue modificada y el contacto, (Ver Figura No. 68)

Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación	Contacto
Presentación	3/10/2002 02:32	12/11/2002 09:18	
[Castiblanco] Presentaciòn	07/11/2002 15:54	07/11/2002 15:56	
Reunión de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54	

Figura No. 68 – Descripción de la Pantalla

## CONTENIDO NOTA

Si usted desea ver el contenido de la nota bastará con hacer clic en el título de esta y la nota se desplegará. (Ver Figura No. 69)

Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación	Contacto
Presentación	31/05/2002 02:52	12/11/2002 09:18	
[Castiblanco] Presentación	07/11/2002 15:54	07/11/2002 15:56	
Reunión de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54	

Figura no. 69 – Contenido de la Nota

## DESCRIPCIÓN PÁGINA DE NOTAS

Descripción de la pantalla principal de Notas

Campo	Descripción
Titulo	Título de la nota, ahí usted encontrará unos cuadros que indican: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuadro azul: descripción de la nota</li> <li>➤ Cuadro rojo: para eliminar la nota</li> <li>➤ Cuadro verde: Su nota es personal (Ver Figura No. 70)</li> </ul>
Agregado	Fecha en que se registró la nota (Ver Figura No. 70)
Modificado	Fecha en que se modificó la nota (Ver Figura No. 135)
Contacto	Quien ha enviado la nota (Ver Figura No. 70)

## Consejo Superior de la Judicatura



# INTRANET

### Notas

Titulo:	Buscar:	Por todos los campos	30 items/página	« »
	Nueva			
Título	Fecha Ingreso	Fecha Modificación	Contacto	
Presentación	31/05/2002 02:52	12/11/2002 09:18		
[Castiblanco] Presentaciòn	07/11/2002 15:54	07/11/2002 15:56		
Reunión de toma de decisiones	15/08/2002 11:59	04/09/2002 07:54		

Figura No. 70 – Descripción

## MENÚ FOROS DE DISCUSIÓN

En esta sección usted encontrará la funcionalidad y el manejo a esta herramienta, que le sirve para intercambiar, discutir temas relevantes a un grupo quedando registradas. Cualquier miembro puede dar respuesta a los mensajes enviados o iniciar una nueva discusión.

Para ingresar, en la página principal se encuentran ubicados los servicios que presenta la Intranet, seleccione en el botón de foros de discusión haciendo clic en este. (Ver Figura No. 71)

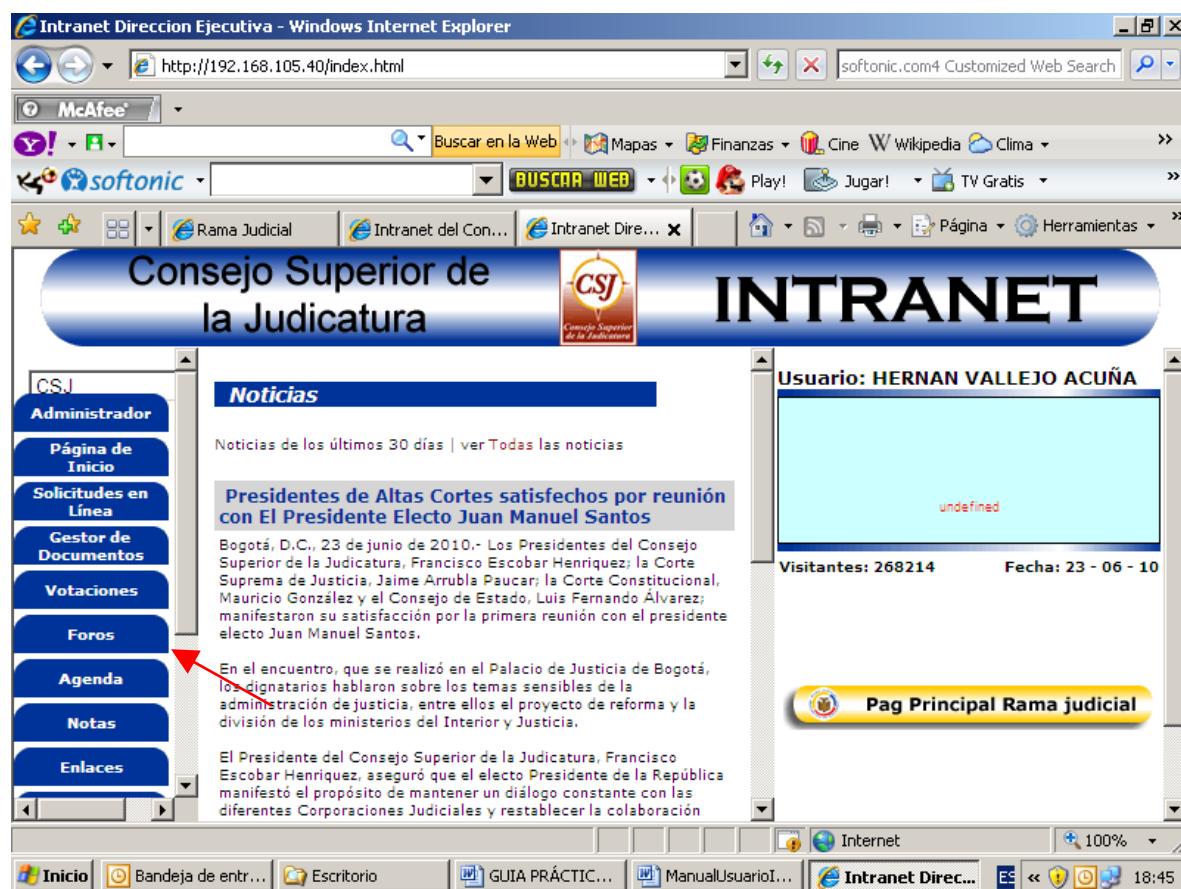


Figura No. 71 – Ingresar al Sistema de Foros



Al dar clic en este se le desplegará una nueva pantalla en la que encontrará la información correspondiente a este sistema (Ver Figura No. 72)

Foros de Discusión

Foro | Abierto. (Ver contenidos foros) Cerrado | 30 items/página | Buscar: Título | Enviar

Título De: Fecha:

Nuevo Tema:

Título:

Texto:

Enviar

Figura No. 72 – Foros de Discusión

## AYUDA

En la parte superior izquierda usted encontrará un signo de interrogación ? seguido de la palabra “Foro”, este le permitirá ver la ayuda en línea para resolver cualquier inquietud o problema que se le presente en el manejo a dicho módulo (Ver Figura No. 73)

Foros de Discusión

? Foro | Abierto. (Ver contenidos foros) Cerrado | 30 items/página | Buscar: Título | Enviar

Título De: Fecha:

Nuevo Tema:

Título:

Texto:

Enviar

Figura No. 73 – Ingreso a la ayuda de Foros de Discusión

Al realizar clic en el signo de interrogación le aparecerá una descripción del sistema de foros de discusión y su uso (Ver Figura No. 74)

## Foros de Discusión

En esta sección usted encontrará la funcionalidad y el manejo a esta herramienta, que le sirve para intercambiar, discutir temas relevantes a un grupo quedando registradas. Cualquier miembro puede dar respuesta a los mensajes enviados o iniciar una nueva discusión.

Para ingresar, en la página principal se encuentran ubicados los servicios que presenta la Intranet, seleccione en el botón de foros de discusión haciendo clic en este (Ver Figura No. 1).



Consejo Superior de la Judicatura INTRANET

Noticias

Noticias de los últimos 30 días | ver Todas las noticias

REFERENDO A LA BRAVA

Propagaron furor por pecadores. El ultimátum del presidente Álvaro Uribe sobre el trámite del referendo iba enfocado a unos miembros de la bancada de Gobierno, que le estaban poniendo trabas al proyecto. "Estas reformas hay que sacarlas adelante y procederé con toda prudencia con los miembros del Congreso, apelando a argumentos pero finalmente buscando siempre el respaldo del pueblo", fueron las palabras de Uribe, que repercutieron en el Legislativo. El problema se presentó a la hora de votar lo relativo a la congelación del gasto público por dos años y que no fue incluido en el temario original.

La propuesta dividió a los congresistas uribistas y el referendo también. Según pudo establecer *El Espectador*, las alarmas se encendieron con las posiciones de senadores como Ciro Ramírez, Hernán Andrade, Darío Martínez y Héctor Eli Rojas, quienes expresaron reparos no sólo a la congelación del gasto, sino también a la prórroga del período de los actuales gobernadores y alcaldes. Y de eso se dieron cuenta otros congresistas. "Estaba fallando era la coalición de Gobierno, algunos estaban dándose el lujo de oponerse a la reducción de las contralorías y la reducción del gasto público", dijo el liberal Rodrigo Rivera. La ausencia de esos votos ponía en peligro la hegemonía de la bancada de Gobierno en el trámite del referendo y por eso se hizo necesaria la intervención del Presidente, quien logró su cometido al ver el jueves aprobado el polémico punto de la congelación del gasto público.

2002-10-22 12:20:33 - Bogotá

Más información: <http://www.elspectador.com>

Figura No. 1 – Ingresar al Sistema de Foros

Al dar clic en este, se le desplegará una nueva pantalla en la que encontrará la información correspondiente a este sistema (Ver Figura No. 2).

Figura No. 74 – Ayuda en línea de Foros de Discusión

## CONTENIDO FOROS

En la parte superior de la pantalla usted encontrará dos opciones: abierto y cerrado. La opción abierto despliega todos los títulos de los temas junto con los títulos de las respuestas que se le han dado a dicho tema. La opción cerrado sólo despliega el título de los temas (Ver Figura No. 75)

The screenshot shows the 'Foros de Discusión' section of the CSJ Intranet. At the top, there are two radio buttons: one labeled 'Abierto. (Ver contenidos foros)' with a checked box, and another labeled 'Cerrado'. Below this, there are dropdown menus for '30 items/página' and 'Buscar' with a search bar, and a 'Título' dropdown. A red oval highlights the 'Abierto' button and its label. The main area displays a table of forum posts:

Título	De:	Fecha:
Los nuevos impuestos de guerra	Garzon, Gonzalo	23/09/2002 12/26
Re: Los nuevos impuestos de guerra	García, Gina	23/09/2002 12/29
No soportamos más impuestos	Castiblanco, Anyela	23/09/2002 12/31
Re: No soportamos más impuestos	Garzon, Gonzalo	23/09/2002 12/32
LA INTRANET	,	10/08/2002 11/56
Re: LA INTRANET	,	10/08/2002 11/57
Re: LA INTRANET	,	10/08/2002 11/57

Figura No. 75 – Contenido

Al darle clic en abierto le serán desplegados todos los temas y sus respuestas o comentarios (Ver Figura No. 76).

The screenshot shows the same 'Foros de Discusión' section as Figura No. 75, but with the 'Abierto' option selected, causing all post titles to expand to show their replies. A large red curved arrow highlights the expanded nature of the list.

Título	De:	Fecha:
Los nuevos impuestos de guerra	Garzon, Gonzalo	23/09/2002 12/26
Re: Los nuevos impuestos de guerra	García, Gina	23/09/2002 12/29
No soportamos más impuestos	Castiblanco, Anyela	23/09/2002 12/31
Re: No soportamos más impuestos	Garzon, Gonzalo	23/09/2002 12/32
LA INTRANET	,	10/08/2002 11/56
Re: LA INTRANET	,	10/08/2002 11/57
Re: LA INTRANET	,	10/08/2002 11/57
Re: LA INTRANET	,	10/08/2002 11/58
Re: LA INTRANET	,	10/08/2002 12/13
LA VIDA	,	16/07/2002 11/32
LA VIDA	,	16/07/2002 11/32
Re: LA VIDA	,	16/07/2002 11/32
Re: LA VIDA	,	16/07/2002 11/33
Re: LA VIDA	,	16/07/2002 11/33
Re: LA VIDA	Garzon, Gonzalo	16/07/2002 11/35
EL CHISME ES BUENO O MALO	,	18/06/2002 11/16
Re: EL CHISME ES BUENO O MALO	,	18/06/2002 11/17
sida	,	18/06/2002 09/46

Figura No. 76 – Contenido Abierto



Si le da clic en la opción cerrado le serán desplegados únicamente los títulos de los temas (Ver Figura No. 77).

Título	De:	Fecha:
Los nuevos impuestos de guerra	Garzon, Gonzalo	23/09/2002 12/26 3
LA INTRANET	,	10/08/2002 11/56 4
LA VIDA	,	16/07/2002 11/32 5
EL CHISME ES BUENO O MALO	,	18/06/2002 11/16 1
sra	,	18/06/2002 09/46 0

Ver Figura No. 77 – Contenido Cerrado

## BÚSQUEDAS

Usted encontrará un espacio de búsqueda (buscar) en la parte superior derecha, donde puede indagar por título, texto o por quién creó o respondió el foro (Ver Figura No. 78).

Foros de Discusión

Foro | Abierto. (Ver contenidos foros) | Cerrado | 30 items/página | Buscar:  Título |

Título:   
Texto:   
De:

Nuevo Tema:

Título:   
Texto:   
De:

Enviar

Figura No. 78 – Búsquedas



A su vez usted podrá decidir cuantos resultados de búsqueda desea que aparezcan por página 10, 20, 30, 40 ó 50 (Ver Figura No. 79).

The screenshot shows the 'Foros de Discusión' section of the CSJ Intranet. At the top, there are buttons for 'Foro' (radio button selected), 'Abierto. (Ver contenidos foros)' (checkbox checked), 'Cerrado' (checkbox unselected), and a dropdown menu for 'items/página' set to 30, with options 10, 20, 30, 40, and 50. Below this is a search bar 'Buscar:' and filters for 'Título', 'De:', and 'Fecha:'. A red circle highlights the dropdown menu for item count. The main area contains fields for 'Título:' and 'Texto:' with a large text input area, and a 'Enviar' button at the bottom.

Figura No. 79- Número de registros a mostrar por pantalla

## CREACIÓN DE UN NUEVO TEMA

Para ingresar a un nuevo tema de discusión en la pantalla principal le aparecerá un recuadro con sus respectivos campos (Ver figura No. 80), en este momento usted deberá llenar los campos solicitados como el título, la opinión del texto y luego dar clic en el botón enviar para que los demás funcionarios puedan ver su opinión.

The screenshot shows the same 'Foros de Discusión' section as Figure 79, but with a red rectangular border highlighting the entire 'Nuevo Tema:' creation form. This includes the 'Título:' field, the large 'Texto:' text area, and the 'Enviar' button at the bottom. The rest of the interface remains the same, including the header and other search/filter options.

Figura No. 80 – Nuevo Tema



## Descripción del formato para crear nuevo tema de discusión

<i>Campo</i>	<i>Descripción</i>
Título	Título que se le va a dar al tema de discusión
Texto	Campo para describir comentarios sobre el tema que se está tratando.
Enviar	Para que el tema que se propuso llegue a todos los usuarios y puedan opinar acerca de este.

## CONSULTAR Y RESPONDER UN TEMA

Para consultar cierto tema, haga clic en el título. Despues, si desea contestar o hacer algún comentario a dicho tema, tendrá que llenar la forma que se encuentra en la parte inferior y presionar el botón 'Enviar'. Un ejemplo de cuando usted ingresa a ver un foro: en la parte superior se muestra quien realizó el foro, la fecha y la hora de cuando se realizó, debajo de esto se muestra el título con que se creó el tema y debajo se muestra el texto de este. Despues de la raya horizontal, se pueden ver los títulos de comentarios o respuestas que se han tenido con respecto al foro. Y en la parte inferior se encuentra la forma que se mencionó anteriormente, donde usted puede colocar sus comentarios.

## IMPRIMIR UN TEMA

Usted puede imprimir en papel los foros, tanto los propuestos como sus respuestas. Esto mediante el vínculo "imprimir" que se muestra cuando usted hace clic sobre el título del tema o el título de la respuesta (Ver Figura No. 81).



## Foros de Discusión

García, Gina - 23/11/2002 12:07

### programacion

de capacitacion

Comentario:

[Re: programacion](#) García, Gina 23/11/2002 12:08

[regresar](#) [imprimir](#)

**Comentario:**

**Título:**

**Texto:**

>de capacitacion

Figura No. 81 Oprima el vínculo para imprimir

Después de oprimir el vínculo, se abrirá en una nueva ventana con la información respectiva al foro o a su respuesta, esto es: su título, su contenido y quien lo escribió. La nueva ventana permite que el texto a imprimir tenga una versión que sea compatible con cualquier impresora.

El procedimiento para imprimir es el siguiente: vaya al menú de la ventana que se abrió, haga clic en Archivo y luego en imprimir (es como hace una impresión normalmente).

## SISTEMA DE VOTACIONES

Esta es una herramienta en la cual usted podrá realizar una votación dependiendo del tema que se encuentre en consideración, este sistema a su vez realiza estadísticas de las correspondientes encuestas que se encuentren activas, según sus respuestas. Para ingresar a este sistema bastará con hacer clic en el botón de votaciones que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla principal. (Ver Figura No. 82)

**Plan de Formación de la Rama Judicial**  
 Rama Judicial del Poder Público  
 Consejo Superior de la Judicatura  
 Sala Administrativa

**Escuela Judicial**  
**"Rodrigo Lara Bonilla"**

Intranet del Consejo Superior de la Judicatura-Noticias - Windows Internet Explorer  
 http://192.168.105.40/index.php

**Consejo Superior de la Judicatura** **INTRANET**

**Presidentes de Altas Cortes satisfechos por reunión con El Presidente Electo Juan Manuel Santos**

Bogotá, D.C., 23 de junio de 2010.- Los Presidentes del Consejo Superior de la Judicatura, Francisco Escobar Henríquez; la Corte Suprema de Justicia, Jaime Arribalzaga Paucar; la Corte Constitucional, Mauricio González y el Consejo de Estado, Luis Fernando Álvarez; manifestaron su satisfacción por la primera reunión con el presidente electo Juan Manuel Santos.

En el encuentro, que se realizó en el Palacio de Justicia de Bogotá, los dignatarios hablaron sobre los temas sensibles de la administración de justicia, entre ellos el proyecto de reforma y la división de los ministerios del Interior y Justicia.

El Presidente del Consejo Superior de la Judicatura, Francisco Escobar Henríquez, aseguró que el electo Presidente de la República manifestó el propósito de mantener un diálogo constante con las diferentes Corporaciones Judiciales y restablecer la colaboración armoniosa de todas las ramas del poder público para el beneficio del país.

En términos generales se habló sobre posibles reformas a la justicia y todo lo relativo a la justicia.

El Presidente electo está de acuerdo en que cualquier modificación debe ser consensuada y con la participación de la Rama Judicial.

Independientemente que pueda haber desacuerdos, lo importante es que se partió de que cualquier reforma pueda ser fruto de un consenso, indicó el magistrado Escobar Henríquez.

Señaló el Presidente del Consejo Superior de la Judicatura que quedaron altamente satisfechos por la iniciativa del Presidente electo de reunirse con la Rama Judicial, que corresponde exactamente a lo que queríamos para restablecer el diálogo con el Gobierno.

2010-06-23 04:49:05 - Bogotá

Más información: [http://www.ramajudicial.gov.co]

**Judicatura extrañada por publicación de la Directora de la Corporación Excelencia en la Justicia**

La Judicatura mostró extrañeza por la forma como la Directora de la Corporación Excelencia en la Justicia Gloria María Borrero se atribuye unas competencias, para según ella, restablecer el diálogo con el poder judicial y, consideró como un atentado a la independencia judicial la propuesta de establecer el diálogo "privado" con los superiores de los jueces, si no se está de acuerdo con las sentencias que producen. También hay descontento por la propuesta que la judicatura debe promover que los jueces sean más estrictos en el cumplimiento de la ley, cerrando los espacios para interpretaciones "creativas" que se apartan de ella. Los planteamientos de la Directora de la Corporación Excelencia en la Justicia fueron hechos en un artículo publicado en el diario El Tiempo.

2010-06-22 06:34:00 -

Más información: [http://www.ramajudicial.gov.co]

Usuario: HERNAN VALLEJO ACUÑA  
 Visitantes: 268219      Fecha: 23 - 06 - 10

Pag Principal Rama judicial

Inicio | Bandeja de entrada - Mic... | Escritorio | GUÍA PRÁCTICA PARA E... | ManualUsuarioIntranet.d... | Intranet del Consejo ...

Figura no. 82 – Ingresar al Sistema de Votaciones

Al realizar clic en este botón se le desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 83), en la cual se mostrarán las encuestas que se encuentran vigentes, es decir, en las que usted no ha participado, para que realice su votación. Para ello, lea la pregunta y seleccione su respuesta. Algunas veces usted podrá seleccionar más de una respuesta, algunas veces no. Las preguntas que puede responder se encuentran en la parte derecha, arriba. Debajo de ellas se encuentra la lista de preguntas existentes. Si usted ya realizó todas sus votaciones, en la parte derecha solamente verá la lista de preguntas y no le aparecerán preguntas por responder. En toda la parte izquierda, usted encuentra las estadísticas de cada pregunta según lo que se han contestado las demás personas y usted.

## Resultado de la Votación:

pregunta de la votación: Que le parece el clima hoy?

es posible varias respuestas

Alternativa 'bueno':	0	
Alternativa 'regular':	0	
Alternativa 'malo':	0	
sin voto: :	0	

0 % de 3 participantes ha votado

pregunta de la votación: tiene gripe?

es posible varias respuestas

Alternativa 'si':	0	
Alternativa 'no':	0	
Alternativa 'creo que no':	1	
sin voto: :	0	

0 % de 0 participantes ha votado

pregunta de la votación: Te gusta el bizcocho de chocolate?

Alternativa 'si':	100 %	
Alternativa 'no':	0 %	
Alternativa 'no responde':	0 %	
sin voto: :	0 %	

20 % de 5 participantes ha votado

## Votaciones

?

Votos:

- Que le parece el clima hoy?
- bueno
- regular
- malo
- votar

- + Que le parece el clima hoy?
- + tiene gripe?
- + Te gusta el bizcocho de chocolate?
- + Esta dispuesto a ser parte de la red de informantes?
- + Cuantos hijos desea tener

Figura No. 83 – Votaciones

## AYUDA

En esta pantalla usted podrá encontrar una ayuda en línea. Para acceder a ella, usted debe dar clic en el signo de interrogación "?" o en la palabra Votos que se encuentran en la parte superior derecha de la pantalla (Ver figura No. 84)



## Resultado de la Votación:

## Votaciones

?

Votos:

Figura No. 84 – Ayuda Votaciones

Al dar clic sobre este se le desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 85) donde usted encontrará la ayuda de este sistema.

## Sistema de Votación

Esta es una herramienta en la cual usted podrá realizar una votación dependiendo del tema que se encuentre en consideración, este sistema a su vez realiza estadísticas de las correspondientes encuestas que se encuentren activas, según sus respuestas. Para ingresar a este sistema bastará con hacer clic en el botón de votaciones que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla principal (Ver Figura No. 1).



Figura No. 1 – Ingresar al Sistema de Votaciones

Al hacer clic en este botón se le desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 2), en la cual se mostrarán las encuestas que se encuentran vigentes, es decir, en las que usted no ha participado, para que realice su votación. Para ello, lea la pregunta y seleccione su respuesta. Algunas veces usted podrá seleccionar más de una respuesta, algunas veces no. Las preguntas que puede responder se encuentran en la parte derecha, arriba. Debajo de ellas se encuentra la lista de preguntas existentes. Y en toda la parte izquierda, usted encuentra las estadísticas de cada pregunta según lo que se han contestado las demás personas y usted.

Figura No. 85 – Ayuda en línea de Votaciones



## OPCIONES

Esta es una herramienta que le permitirá a los usuarios realizar cambios de contraseña, para acceder a este bastará con hacer clic en el botón de opciones que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla principal de la Intranet. (Ver Figura No. 86)

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the 'Intranet del Consejo Superior de la Judicatura-Noticias' website. The main content area features a blue banner with the text 'Consejo Superior de la Judicatura' and 'INTRANET'. Below the banner, there is a news article about the meeting between the President of the Constitutional Court and the President-elect. On the left side, there is a vertical navigation menu with various options like 'Administrador', 'Página de Inicio', 'Solicitudes en Línea', etc. At the bottom of this menu, the 'Opciones' button is highlighted with a red arrow. To the right of the menu, there is a user profile section for 'HERNAN VALLEJO ACUÑA' with details like 'Visitantes: 268219' and 'Fecha: 23 - 06 - 10'. At the very bottom of the page, there is another news article about the Corporation for Justice.

Figura No. 86 – Opciones



## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Al dar clic se desplegará una nueva pantalla (Ver Figura No. 87). La cual le solicitará la contraseña anterior y la nueva para que usted pueda realizar dicho cambio. Usted podrá cambiar su contraseña las veces que sea necesario para tener una mayor privacidad con sus documentos y sus cuartos de charlas.

The screenshot shows the 'Cambio de contraseña' (Password Change) section of the CSJ Intranet. It includes fields for current and new passwords, and a 'Repita nueva contraseña' (Repeat new password) field. Below this is a 'Perfiles' (Profiles) section with buttons for creating, modifying, or deleting profiles.

**Opciones de Usuario**

**Cambio de contraseña**

Caracteres Válidos: %!/?#\*|0.:;,\_123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Contraseña anterior:

Nueva contraseña:

Repita nueva contraseña:

«»

**Perfiles**  
En esta sección puede crear, modificar o eliminar perfiles:  
 o

Figura No. 87 – Cambio Contraseña



## 10.3 PAGINA WEB DE LA RAMA JUDICIAL

### Introducción Pagina Web

La **Página Web de la Rama Judicial**, también conocido como Portal Web de la Rama Judicial, está compuesta por varias páginas que se acceden a través del ingreso a un explorador de Internet en la dirección [www.ramajudicial.gov](http://www.ramajudicial.gov).

Los contenidos del Portal Web de la Rama Judicial pueden ser predeterminados, es decir página Web estática, un ejemplo es la consulta estática de Acuerdos o en páginas Web dinámicas, por ejemplo la consulta de procesos judiciales.

Respecto a la estructura de las páginas Web en la nube Internet, algunos organismos, en especial el W3C<sup>i</sup>, suelen establecer directivas con la intención de normalizar el diseño, para así facilitar y simplificar la visualización e interpretación del contenido.

La página Web de la Rama Judicial es en esencia una tarjeta de presentación digital de la Administración de Justicia. Así mismo, las nuevas tendencias en comunicación institucional estatal están orientadas a que las páginas Web no sean solo atractivas para los internautas, sino también optimizadas para buscadores a través del código fuente. Forzar esta doble función puede, sin embargo, crear conflictos respecto de la calidad del contenido, objetivo que se ha implementado con ocasión del nuevo Portal Web de la Rama Judicial.

### 1. ANTECEDENTES

El desarrollo de la Página Web de la Rama Judicial se enmarca dentro de la política establecida por el Gobierno Nacional que pretende lograr un salto en la inclusión social y en la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), tanto en la vida cotidiana como productiva de los ciudadanos, las empresas, la academia y el Estado.

La sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura acoge la estrategia de Gobierno en línea la cual contribuye con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Esta estrategia se compone entonces de tres objetivos estratégicos:



\_ Mejorar la provisión de servicios a los ciudadanos y las empresas: considera el establecimiento de nuevas formas de relación gobierno-ciudadano que permitan al Estado brindar sus servicios en forma eficiente, eficaz, con calidad y con independencia de las variables de tiempo y espacio esta estrategia se consolida a través de la difusión y divulgación de las fuentes formales del derecho brindado acceso a los ciudadanos al portal Web de la Rama Judicial.

\_ Fortalecer la transparencia del Estado y la participación ciudadana: Se concentra en el fomento y la creación de mecanismos que permitan al ciudadano jugar un rol activo en el quehacer del país, abriendo nuevos espacios y formas de participación ciudadana sustentado en gran parte por la publicidad de información, esto se logra utilizando los medios virtuales para rendir cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control con el fin de mostrar transparencia en la gestión de la administración de Justicia.

\_ Mejorar la eficiencia del Estado: Busca la concepción y el establecimiento de procesos al interior de las entidades del Estado que permitan la integración de los sistemas de los diferentes trámites y servicios, compartir recursos y mejorar la gestión interna en las instituciones públicas y por consiguiente la eficiencia del Estado, para lo cual se fortalece la infraestructura tecnológica y documental que redunda en un incremento de la productividad de los operadores judiciales en beneficio de los usuarios de la administración de justicia.

La implementación de la Estrategia de Gobierno en línea ha sido impulsada por normas como:

\_ La Directiva Presidencial No. 2 de 2000, la Ley 812 de 2003, el documento Visión 2019, la Ley 1151 de 2007, el Decreto 1151 de 2008 y La Ley 1341 de 2009, estructuran, fortalecen e institucionalizan la Estrategia de Gobierno en línea.

\_ La Directiva Presidencial No. 10 de 2002, la Ley 790 de 2002, el Documento CONPES 3248 de 2003, la Ley 812 de 2003 y la Ley 962 de 2005, introducen disposiciones en lo concerniente al Gobierno en línea como proceso estructural de la renovación y modernización de la administración pública.

\_ El Documento CONPES 3292 de 2004 y la Ley 962 de 2005, precisan acciones para facilitar las relaciones de los ciudadanos y empresarios con la administración pública.

\_ El Decreto 2170 del 2002, el Documento CONPES 3249 de 2003, el Decreto 2474 de 2008 y la Ley 1150 de 2007, fortalecen la transparencia y eficiencia en la contratación pública con el uso de las TIC.



\_ El Conpes 3527 mediante el cual se estableció la política nacional de competitividad y productividad, definió 15 planes de acción para desarrollar la Política Nacional de Competitividad propuesta en el marco del Sistema Nacional de Competitividad. Uno de los planes es el de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el cual señala el Gobierno en línea como un eje transversal del Plan Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

\_ La Ley 1341 de 2009 por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las TIC, estableciendo al Gobierno en línea como uno de los principios orientadores.

\_ Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación que conmina a todos los servidores públicos a dar cumplimiento del decreto de Gobierno en línea.

En desarrollo de la estructura de Gobierno en línea la Sala Administrativa asume como proceso gradual, evolutivo, coordinado y colectivo entre todas las Unidades de la Sala Administrativa, que comprende cinco fases:

Información, Interacción, Transacción, Transformación y Democracia en Línea.

Estas fases no son dependientes entre sí, ni tampoco necesitan que termine una para comenzar la otra. Cada una de ellas tiene distintos objetivos y exigencias en términos de decisión política, necesidades de conocimiento, procedimientos, costos y nivel de uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Una explicación detallada de cada una de ellas es la siguiente:

### **Fase Definición Información en Línea**

Es la fase inicial en la cual las entidades habilitan sus sitios Web para proveer en línea información, junto con esquemas de búsqueda básica. La información, en su mayoría, se mantiene estática y no existe interacción en línea sino una relación unidireccional. Adicionalmente, se crea un portal de Gobierno que ofrece el acceso a través de un solo punto a la información que publican las entidades en sus sitios Web.

### **Interacción en Línea**

Es la fase en la cual los sitios Web son actualizados con mayor regularidad y se habilita la comunicación de dos vías de entidades con ciudadanos y empresas, con las consultas en línea e interacción con servidores públicos. Se ofrecen mecanismos que acercan al



ciudadano con la administración, le posibilitan contactarla y hacer uso de la información que proveen las entidades en sus sitios Web.

### **Transacción en Línea**

Es la fase en la que se proveen transacciones electrónicas para la obtención de productos y servicios, mediante canales seguros y ofreciendo la posibilidad de navegar el sitio en cualquier otro idioma diferente al español.

### **Transformación en Línea**

Es la fase en la cual las entidades deben realizar cambios en la manera de operar para eliminar límites con otras entidades y organizar sus trámites y servicios alrededor de necesidades de ciudadanos y empresas, a través de cadenas de trámites, ofreciendo servicios por medio de múltiples canales e intercambiando eficientemente la información, logrando establecer una visión unificada del Estado.

### **Democracia en Línea**

Es la fase en la cual el ciudadano participa activa y colectivamente en la toma de decisiones de un Estado totalmente integrado en línea, que ha interiorizado en sus prácticas el Gobierno en línea, siendo éstas de uso cotidiano para el ciudadano y las entidades incentivan a la ciudadanía a contribuir en la construcción y seguimiento de políticas, planes, programas y temas legislativos, así como a participar en la toma de decisiones y, en general, están dispuestas a involucrar a la sociedad en un diálogo abierto de doble vía.

Teniendo como norte estratégico las fases de Gobierno en línea, surge la necesidad de desarrollar los lineamientos que se encuentran a continuación para facilitar la labor de las entidades de tal forma que se cumplan los requerimientos del Decreto 1151 de 2008.

## **FASE DE INFORMACIÓN EN LÍNEA**

Plazo para entidades del orden nacional: 01/06/2008 - Plazo para entidades del orden territorial: 01/11/2008

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, actualmente cumple con la fase inicial en la cual hemos habilitado el sitio Web para proveer en línea información, junto con esquemas de búsqueda básica. La información, en su mayoría, se mantiene estática y no existe interacción en línea sino una relación unidireccional.



## TIPO DE INFORMACIÓN Y ESTÁNDARES DE NAVEGACIÓN

Teniendo en cuenta que en la fase de información las entidades habilitan sus propios sitios Web para proveer en línea información, a continuación se presentan los criterios que permiten determinar la evolución de las entidades en esta fase.

### **Tipo de información mínima a publicar**

El contenido mínimo que debe tener un sitio Web de una entidad del Estado es el siguiente:

Para el sitio Web principal:

#### **Criterio Observaciones Acerca de la Entidad**

Información básica en el Portal del Estado Colombiano

La información general de la entidad y los canales de atención al ciudadano en [www.gobiernoenlinea.gov.co](http://www.gobiernoenlinea.gov.co), debe estar actualizada. Así mismo, el vínculo al sitio Web de la entidad debe ser válido y la información básica de la entidad disponible debe coincidir con la información publicada en el sitio Web de la entidad.

**Misión y visión** Son las que están descritas en la norma de creación o reestructuración de la entidad o definidas en el sistema de gestión de calidad de la entidad.

**Objetivos y funciones** Son los que están descritos en la norma de creación o reestructuración de la entidad. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, éstas también se deben incluir en este punto.

**Organigrama** Se debe presentar de una manera gráfica la estructura organizacional de la entidad.

**Localización física**

Deben publicarse en la parte inferior de la página inicial los datos de contacto y atención de la sede principal y un enlace a un directorio de las sedes y/o sucursales que contenga la misma información.



Se sugiere que el correo electrónico de contacto se identifique con contactenos@nombredelaentidad.gov.co, para la Rama Judicial se ha habilitado el Contact center, y Su opinión, sistemas que permiten interactuar con el Ciudadano.

Teléfonos y/o líneas gratuitas y fax (con indicativo nacional e internacional) Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad, la Rama Judicial cuenta con los siguientes vínculos de acceso, su opinión, comuníquese con el presidente y línea transparente.

#### Horarios y días de atención al público

**Directorio de funcionarios** Se debe publicar información, como mínimo, de los funcionarios que ocupan los principales cargos planteados en el organigrama. De estos funcionarios se debe publicar:

Nombre, apellidos, cargo, teléfono y/o número de la extensión, dirección de Correo electrónico del despacho y/o del funcionario. Si la entidad tiene como política usar un único punto de acceso del ciudadano, se debe aclarar que éste es el mecanismo de comunicación.

**Directorio de entidades** Se debe publicar el listado de entidades que integran el mismo sector/rama/organismo (en el caso del orden nacional), del departamento (en el caso de gobernaciones) o del municipio, (en el caso de alcaldías), con enlace al sitio Web de cada una de éstas.

#### Directorio de agremiaciones y asociaciones

Se debe publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad propia de la entidad, con enlace al sitio Web de cada una de éstas.

#### **Normatividad**

Leyes/ Ordenanzas /  
Acuerdos

Se debe publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma.

Esta información debe ser descargable y estar organizada por temática, tipo de norma y fecha de expedición de la más reciente hacia atrás.



De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.

Se sugiere que la publicación se realice dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición:

Decretos, Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general

### **Presupuesto**

Presupuesto aprobado en ejercicio

Las entidades deben publicar el presupuesto en ejercicio que corresponde al aprobado de acuerdo con las normas vigentes aplicables por tipo de entidad. Se deben publicar los presupuestos de ingresos y gastos y sus ejecuciones al menos trimestralmente.

Las entidades territoriales deben habilitar un enlace a la información relacionada con el presupuesto publicado en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP, administrado por la Contaduría General de la Nación Información histórica de presupuestos

Se debe mantener al menos la información de dos (2) años anteriores al año en ejercicio incluyendo el presupuesto aprobado y el ejecutado.

### **Políticas, planes, programas y proyectos institucionales**

Políticas, planes o líneas estratégicas

Las entidades deben publicar sus políticas, planes o líneas estratégicas y como mínimo su plan estratégico vigente. Para el caso de las entidades territoriales deben publicar mínimo el plan de desarrollo vigente.

Programas y proyectos en ejecución

Deben publicarse, como mínimo, el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones o el instrumento donde se consignen los proyectos o programas que se ejecuten en cada vigencia.

Contacto con dependencia responsable



Para cada uno de los planes y proyectos que se estén ejecutando, se debe contar con un enlace al correo electrónico de la dependencia responsable o del canal de atención, para obtener mayor información al respecto.

## Trámites y servicios

### Listado de trámites y servicios

En la página inicial debe existir, en un lugar plenamente visible, un enlace a la sección de trámites y servicios de la entidad, donde se proporcione un listado

## Criterio Observaciones

Con el nombre de cada trámite o servicio, enlazado a la información sobre éste en el Portal del Estado Colombiano (PEC). En los casos en que el trámite o servicio pueda realizarse en línea, deberá existir junto a su nombre un enlace al punto exacto para gestionarlo en línea.

En las entidades del orden territorial se debe diferenciar los trámites del Orden Nacional que operan en las gobernaciones y alcaldías o entes descentralizados de los trámites misionales de cada entidad.

## Contratación

### Información sobre la contratación

Enlace en la página inicial de la entidad, mediante el logotipo oficial, a la información que ésta publica sobre sus procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Se podrá presentar un listado de los procesos de contratación de la entidad y que cada identificación del proceso se enlace con la información respectiva publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

Aquellas entidades que tienen un régimen de contratación especial deberán publicar sus procesos en el sitio Web de la entidad, en un lugar visible o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

## Control y rendición de cuentas

### Entes de control que vigilan a la entidad

Se debe publicar la relación de todas las entidades que vigilan la entidad y los mecanismos de control que existen al interior y al exterior para hacer un seguimiento efectivo sobre la



gestión de la misma. Para ello se debe indicar, como mínimo, el tipo de control que se ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.) y la forma como un particular puede comunicar una irregularidad ante la entidad responsable de hacer el control sobre ella (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).

**Informes de Gestión** Se deben publicar, como mínimo, los informes del período en vigencia y el histórico del período inmediatamente anterior, presentados a la Contraloría, al Congreso/Asamblea/Concejo (según aplique) y los informes de rendición de cuentas a los Ciudadanos.

#### Metas e indicadores de gestión

Se debe publicar la información relacionada con metas, indicadores de gestión y/o desempeño y los avances periódicos, de acuerdo con su planeación estratégica. Adicionalmente, en el caso de entidades de la Rama Ejecutiva, orden nacional, se debe incluir un enlace directo a la información que la entidad reporta al SIGOB.

**Plan de Mejoramiento** Se deben publicar los informes remitidos a la Contraloría sobre el Plan de Mejoramiento vigente de la entidad de acuerdo con la periodicidad establecida por este organismo de control.

### Servicios de información

**Información para niños** Información dirigida para los niños sobre la entidad y sus actividades, de manera didáctica y en una interfaz interactiva.

#### Preguntas y respuestas frecuentes

Se debe ofrecer una lista de respuestas a preguntas frecuentes relacionadas con la entidad, su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta información

### Criterio Observaciones

Deberá estar contenida en la sección de Servicios de Información al Ciudadano de acuerdo con los criterios definidos para la fase de Interacción.

**Boletines y publicaciones** Se debe colocar a disposición todos los boletines y publicaciones emitidos periódicamente por la entidad, organizándolos del más reciente hacia atrás.

**Noticias** En la página inicial se debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para la entidad y que estén relacionadas con su actividad.



Calendario de actividades En la página inicial se debe habilitar un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad. Este calendario podrá estar enlazado con el Calendario de Eventos en el Portal del Estado Colombiano.

Glosario Se debe incluir un glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad. Esta información deberá estar contenida en la sección de Servicios de Información al Ciudadano, de acuerdo con los criterios definidos para la fase de Interacción.

#### Política de privacidad y condiciones de uso

En el pie de la página inicial, se debe habilitar un enlace que dirija a las políticas de privacidad y condiciones de uso del sitio Web.

#### Política editorial y de actualización

La entidad debe definir la política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable, teniendo en cuenta lo que establece el presente manual al respecto.

Oferta de empleos La entidad debe publicar las ofertas de empleo vigentes incluyendo la denominación del empleo a proveer, el perfil requerido, el período de oferta de la vacante y los datos de contacto.

### FASE DE INTERACCIÓN EN LÍNEA

Plazo para entidades del orden nacional: 01/12/2008 - Plazo para entidades del orden territorial: 01/12/2009

Teniendo en cuenta que en la fase de interacción, las entidades deben facilitar la comunicación de dos vías con los ciudadanos y empresas, habilitar la consulta en línea, ofrecer mecanismos que acerquen a la ciudadanía con la administración, le posibiliten contactarla y hacer uso de la información que proveen las entidades en sus sitios Web, a continuación se presentan los criterios que permiten determinar la evolución de las entidades en la fase de Interacción en Línea.

### MECANISMOS DE INTERACCIÓN

Para el sitio Web principal:

#### Criterio Observaciones



## Servicios de información al Ciudadano

En la página inicial en la parte superior se debe crear una sección denominada “Servicios de Información al Ciudadano” en la cual se ubique como mínimo lo siguiente: preguntas y respuestas frecuentes, glosario, ayudas para navegar en el sitio, buzón de contáctenos, sistema de peticiones, quejas y reclamos, servicios de atención en línea, suscripción a servicios de información, oferta de empleos y seguimiento a trámites y servicios. Debe incluirse una etiqueta que explique los servicios que se van a encontrar en esta sección.

### Buzón de contacto, peticiones, quejas y reclamos

En la sección de “Servicios de Información al Ciudadano” se debe ofrecer un botón o enlace de contacto, peticiones, quejas y reclamos mediante un formulario que permita identificar el tipo de solicitud.

Así mismo se debe habilitar un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

Seguimiento a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.

Se debe habilitar un mecanismo a través del cual el ciudadano pueda hacer seguimiento en línea a todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos.

**Mecanismo de búsqueda** En la página inicial se debe habilitar un mecanismo de búsqueda de los contenidos del sitio Web. Se recomienda el uso de herramientas que permitan el refinamiento por palabras clave y combinaciones. Se recomienda utilizar búsqueda federada (no limitada únicamente al propio portal).

### Suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS

Se debe ofrecer la posibilidad de suscribirse a servicios de información en el sitio Web que permitan el acceso a contenidos como por ejemplo noticias, boletines, publicaciones, eventos, avisos de resultados entre otros.

**Encuestas de opinión** Se debe disponer de encuestas de opinión, con sus respectivos resultados, sobre temas generales relacionados con la finalidad de la entidad y de interés de los particulares. Se recomienda mantener un histórico de las encuestas y sus resultados.

### Información en audio y/o video



Se debe ofrecer la información más relevante en audio y/o video, considerando que los archivos deben ser de calidad y al mismo tiempo permitir

### **Criterio Observaciones**

Una fácil visualización en el sitio Web, disponiendo de los controles para manejar su reproducción.

Los videos deben incluir una breve descripción de su contenido, los temas relacionados y su fecha de elaboración.

### Servicios de atención en línea

Las entidades deben habilitar chats o salas de conversación o video chats como mecanismos de atención al ciudadano o usuario en línea. La entidad definirá las condiciones para su operación, las cuales deberán ser plenamente visibles para los usuarios y se debe garantizar su correcto funcionamiento en los períodos establecidos.

**Mecanismos de participación** Se deben habilitar mecanismos de participación como foros de discusión o listas de correo o blogs. Estos deben ser convocados, abiertos, retroalimentados y cerrados por la entidad. Igualmente, los resultados y decisiones generadas, a partir de los mismos, deben ser publicados por la entidad.

De ser posible la entidad debe implementar espacios adicionales como redes sociales o usar las herramientas disponibles en el Portal del Estado Colombiano como mecanismos de participación, siempre y cuando cumpla con las indicaciones anteriormente mencionadas.

**Ayudas** se deben proporcionar aplicaciones de ayuda, tutoriales y/o simuladores, asociadas a todos los trámites y servicios en línea que se habiliten, las suscripciones y el diligenciamiento de formularios, entre otros.

**Avisos de confirmación** cada vez que el usuario interactúe con la entidad a través de solicitudes o suscripciones en línea, se deben proveer mensajes electrónicos que indiquen la recepción de las solicitudes respectivas.



## 10.4. Sistema Doctrinario y Normativo SIDN

### Introducción Sistema Doctrinario y Normativo SIDN

La finalidad es presentar algunas de las opciones con que cuenta el sistema de Información Doctrinal y Normativo - SIDN, en él se resume la funcionalidad con la que este cuenta.

Este sistema esta desarrollador de forma paramétrica, de tal forma que toda la información es consistente, permitiendo realizar consultas por diferentes parámetros. El sistema está desarrollado por completo en ambiente Web, lo cual facilita la administración de la información y consulta de la misma. Las herramientas de desarrollo y base de datos son respectivamente .Net y SQL SERVER 2000. Dadas las herramientas en las que está desarrollado, el sistema es versátil, modular y de rápido acceso.

Cuenta con un sistema de seguridad, cada usuario cuenta con una clave de acceso proporcionada por el administrador del sistema, el cual habilita las opciones que son propias para cada uno de ellos.

Permite la creación de múltiples bibliotecas y administración de la información para LIBROS, REVISATAS, LEGISLACIÓN, IMÁGENES, ETC.

Cuenta además con un motor de búsqueda que consulta sobre los documentos en Word que se tengan en el sitio.

### SISTEMA DE INFORMACION BIBLIOTECARIO

Este manual lo guiará a través de las diferentes opciones que encontrará en el SIDN, el cual contiene además la administración de medios audiovisuales.

### USUARIOS E INICIO DE SESIÓN

Para las siguientes operaciones no es necesario que el usuario se encuentre registrado:

- Información General - Ayuda.
- Servicios de Consulta - Información Doctrinaria SID.



- Servicios de Consulta - Información Normativa Nacional SINN.
- Servicios de Consulta - Motor de Búsqueda.
- Servicios Externos - Préstamo Interbibliotecario.
- Opciones del Sistema - Regístrese Aquí.
- Novedades - Adquisiciones.

Para las demás operaciones en el sitio, el usuario debe estar registrado en el sistema. Para obtener un usuario debe diligenciar una solicitud en el menú **Regístrese Aquí**, y el administrador del sistema le asignará un usuario/contraseña para que pueda ingresar al sitio.

Cada usuario tiene un nivel o rol el cual define el tipo de operaciones que puede realizar (vea Módulo de Niveles de Usuario/Crear Niveles de Usuario).



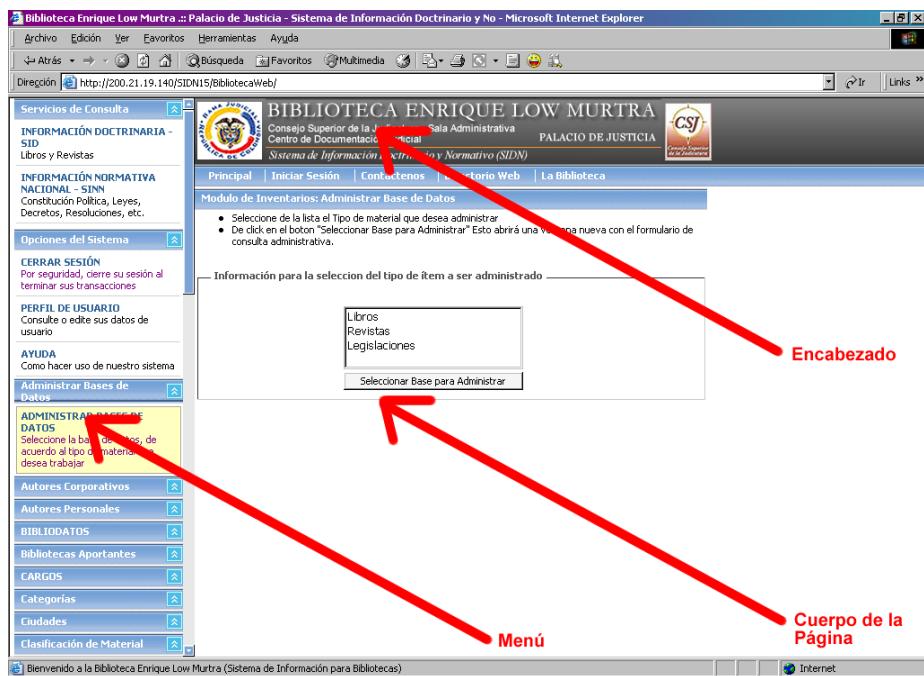
Para ingresar al sistema se requiere abrir un navegador<sup>2</sup> y en la barra de direcciones ingresar la dirección del servidor donde se encuentra instalado y pulsar en "ir" o pulsar "Enter". Al hacer esto se presentará la página de inicio del sistema. Escriba el nombre de usuario y contraseña (dadas por el administrador del sistema) después de lo cual se debe pulsar sobre el botón "Ingresar".

The screenshot shows the login interface for the Biblioteca Enrique Low Murtra. At the top, there is a navigation bar with links like 'Inicio de Sesión', 'BÚSQUEDA', 'Favoritos', 'Multimedia', and 'Links'. Below this is a banner for 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA' with the 'CSJ' logo. The main form has two input fields: 'Usuario (login)' and 'Contraseña', both highlighted with red arrows. Below these fields is a red arrow pointing to the 'Iniciar Sesión' button. To the right of the fields, red text labels identify them: 'Barra de Direcciones', 'Campo de Nombre de Usuario (Login)', 'Campo de Contraseña (Password)', and 'Botón de Ingreso'.

<sup>2</sup> Navegador Web: Programa que permite ver páginas Web desde una red interna, el propio computador del usuario o Internet. Un ejemplo de navegador Web es Microsoft ® Internet Explorer®.

## ESQUEMA DE LA PÁGINA

Al ingresar se presentará la página de inicio. Cada página del sitio (incluida la inicial) está configurada de la misma manera como se explica a continuación.



### Encabezado:

Presenta los logotipos pertenecientes a la Rama Judicial y el Consejo Superior de la Judicatura, además de la información respectiva y los vínculos para la página principal, iniciar la sesión, contactos, directorio Web y la información general de la biblioteca.

### Menú:

Esta parte se encuentra dividida en secciones (módulos), presenta los diferentes procedimientos que se pueden realizar en el sistema junto con una descripción sencilla de la funcionalidad del vínculo.



## Cuerpo de la página:

Presenta los contenidos de cada una de las operaciones que se pueden realizar en el sitio.

La primera página que se carga presenta una descripción sencilla del sistema y algunos vínculos de acceso común.

## CONSULTA - INFORMACIÓN DOCTRINARIA - SIDN

Es un formulario de consulta de libros y revistas existentes dentro del sistema nacional de bibliotecas. En "Información Doctrinaria - SID" se debe buscar por alguno(s) de los criterios, seleccionar algún tipo de consulta y pulsar en:

- Vista de Impresión: muestra una ventana con registros seleccionados previamente para luego ser impresos.
- Limpiar Formulario: limpia todos los controles del formulario para ingresar una nueva búsqueda.
- Ocultar: oculta el formulario de consulta para facilitar la visualización de los resultados de la misma.
- Mostrar: permite la visualización de los campos de consulta para realizar una nueva búsqueda.
- Guardar Selección: almacena temporalmente los registros seleccionados por el usuario para luego ser visualizados o impresos
- Ver Selección: permite la visualización de los registros seleccionados al guardar selección.
- Limpiar Selección: borra la selección previa de registros.
- Acercar: permite una mejor visualización de la información para personas con problemas visuales, aumentando el tamaño de la letra.
- Alejar: permite una mejor visualización de la información para personas con problemas visuales, reduciendo el tamaño de la letra.
- Consultar: realiza la búsqueda de registros de acuerdo a los criterios ingresados.



- Atrás: permite visualizar resultados de una búsqueda anterior.

Este formulario tiene dos tipos de consulta y cada tipo tiene los siguientes parámetros de consulta:

- Consulta Simple:

- Fuente Documental: Libros, revistas y ambos.
  - Biblioteca: Todas o cualquiera de las bibliotecas del sistema.
  - Término a Consultar: Permite ingresar cualquier frase o palabra para buscar de acuerdo a la lista que se encuentra al lado derecho de este campo.
  - Característica: Permite consultar el término que se ingresa en el lado izquierdo de este campo de acuerdo a criterios como el título, autor corporativo, editorial y materia.
  - Autor Personal: Permite ingresar los nombres y apellidos del autor en dos campos aparte.
  - Organizar Por: Permite ordenar los registros resultantes de la consulta de acuerdo a criterios como título, año, edición, ciudad, autor corporativo y número topográfico.
  - Criterio: Permite consultar por conjunción o disyunción entre términos (y/o).
  - Resultados/Página: Permite visualizar 10, 20, 30 ó 40 registros por página.

- Consulta Avanzada:

- Fuente Documental: Libros, revistas y ambos.
  - Biblioteca: Todas o cualquiera de las bibliotecas del sistema.
  - Título: Permite consultar por el título del libro.
  - Tema: Permite consultar por el tema, el descriptor o el restrictor asociados.
  - Autor Personal: Permite ingresar los el primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido del autor en cuatro campos aparte.
  - Autor Corporativo: Permite consultar por el autor corporativo del libro.
  - Año de Publicación: Permite consultar por el año de publicación del libro.

- Editorial: Permite consultar por la editorial que publica el libro.
- Serie: Permite consultar por la serie de publicación del libro.
- Organizar Por: Permite ordenar los registros resultantes de la consulta de acuerdo a criterios como título, año, edición, ciudad, autor corporativo y número topográfico.
- Criterio: Permite consultar por conjunción o disyunción entre términos (y/o).
- Resultados/Página: Permite visualizar 10, 20, 30 ó 40 registros por página.

Los campos que se presentan en cada registro resultante de la consulta por criterios diferentes al tema son los siguientes:

- Una columna con una casilla de verificación para seleccionar los registros que van a ser impresos.
- No. Top.: En esta columna se muestra el número topográfico, el código de clasificación, la clave de autor, el tomo, el volumen, la parte, el año de publicación, el tipo de material y la colección a la cual pertenece dentro de la Biblioteca.
- Información del Documento: En esta columna se muestra el título del material, el título de la analítica, los autores del material, los autores corporativos del material, los autores corporativos de la analítica, la edición del material, los detalles de las analíticas, los autores de la analítica, la fuente normativa de la analítica, los traductores del material, los editores del material, los detalles del material, las páginas del material, la serie del material, las páginas de la analítica, el reporte de las analíticas y una lista con las bibliotecas del sistema y el estado de disponibilidad de la existencia del material.
- Operaciones: En esta columna aparecen varios botones para realizar diversas operaciones dentro del sistema, como por ejemplo, un botón para realizar solicitudes de préstamo o reserva de material para luego ser procesados por el usuario administrador, un botón para observar los diferentes ejemplares de una revista, un botón para poder visualizar la tabla de contenido de ese material, un botón para realizar comentarios de un



libro en particular y finalmente otro para ver todos los comentarios que han sido realizados a un libro en particular.

Los campos que se presentan en cada registro resultante de la consulta por tema o materia son los siguientes:

- Tema, Descriptor-Restrictor: En esta columna se muestra el tema o el descriptor junto al restrictor del material, los cuales deben ser pulsados para observar los registros que cumplen con esos criterios.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA' website. The URL is http://200.21.19.140/sidn5/bibliotecaWeb/. The search interface includes fields for 'Fuente Documental' (Libros), 'Biblioteca' (Biblioteca Enrique Low Murtra), 'Término a consultar' (derecho penal), 'Característica' (Título), 'Autor' (Apellido), 'Personal' (Nombre), and 'Organizar por' (Título). The search results table shows one item: '343.2 R69a 1998 Libros General Autoría y dominio del hecho en derecho penal Roxin Claus Traductor(es): Cuello Contreras, Joaquín/ Cuello Contreras, Joaquín Sevano González de Murillo, José Luis Madrid (España) : Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales, S.A., 1998. 735 p.' with an 'Operaciones' button labeled 'Solicitar'.



**Consulta de libros:** Los pasos a seguir para llevar a cabo una consulta de libros y revistas son los siguientes:

- a. Inicialmente pulse sobre el botón "Servicios de Consulta", del menú ubicado a la parte izquierda de la pantalla.
- b. Pulse ahora sobre el link "Información Doctrinaria"
- c. Digite el formulario de consulta.

El formulario de noticia cuenta con los siguientes campos:

Campo	Descripción
Fuente Documental	Campo Obligatorio. Seleccione la fuente de búsqueda. (Libro, Revista o las dos)
Biblioteca	Campo Obligatorio. Seleccione la Biblioteca donde desea buscar. (Biblioteca Enrique Low Murtra o Biblioteca Tribunales de Bogotá )
Término a Consultar	Campo Obligatorio. Nombre de título, autor, editorial o Materia que desea consultar
Característica	Campo Obligatorio. Seleccione el tipo de búsqueda. (título, autor, editorial o Materia)
Apellidos	Digite el apellido del autor de la búsqueda
Nombres	Digite el Nombre del autor de la búsqueda

- d. Pulse sobre el botón consultar. De esta manera se genera un listado con el número de datos que coinciden con la búsqueda.



**Plan de Formación de la Rama Judicial**  
Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

**Escuela Judicial**  
**"Rodrigo Lara Bonilla"**

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the search results for 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA'. The results table has columns for 'Nº Top.', 'Información del Documento', and 'Operaciones'. The first result, 'Código de procedimiento civil colombiano', has a 'Solicitar' button in the 'Operaciones' column. A large blue circle highlights this button.

Nº Top.	Información del Documento	Operaciones
(1) C 345.5 R173c 1985 Libros Sala de Referencia	Código de procedimiento civil colombiano Ramírez Gómez, José Fernando Colombia. Código de procedimiento civil Medellín (Colombia) : Colección Pequeño Foro, 1985 632 p. Serie(s) : Colección pequeño foro Biblioteca Enrique Low Murtra > Disponible	Solicitar Comentar
(2) 347.394 6 M385c 2000 Libros General	Comentario a la ley sobre contrato de agencia Martínez Sanz, Fernando Monteagudo, Montano Palau Ramírez, Felipe Madrid (España) : Civitas, 2000 56 p. Biblioteca Enrique Low Murtra > Disponible	Solicitar Comentar

- e. Si desea solicitar el libro encontrado, pulse sobre el botón solicitar
- f. Si se realizó correctamente la transacción, aparece la siguiente ventana de información



- g. Pulse sobre el botón "Aceptar".



## CONSULTA - INFORMACIÓN NORMATIVA NACIONAL - SIDN

Es un formulario de consulta de legislaciones existentes dentro del sistema nacional de bibliotecas. En “Información Normativa Nacional - SINN” se debe buscar por alguno(s) de los criterios, seleccionar algún tipo de consulta y pulsar en:

- Vista de Impresión: muestra una ventana con registros seleccionados previamente para luego ser impresos.
- Limpiar Formulario: limpia todos los controles del formulario para ingresar una nueva búsqueda.
- Ocultar: oculta el formulario de consulta para facilitar la visualización de los resultados de la misma.
- Mostrar: permite la visualización de los campos de consulta para realizar una nueva búsqueda.
- Guardar Selección: almacena temporalmente los registros seleccionados por el usuario para luego ser visualizados o impresos
- Ver Selección: permite la visualización de los registros seleccionados al guardar selección.
- Limpiar Selección: borra la selección previa de registros.
- Acercar: permite una mejor visualización de la información para personas con problemas visuales, aumentando el tamaño de la letra.
- Alejar: permite una mejor visualización de la información para personas con problemas visuales, reduciendo el tamaño de la letra.
- Consultar: realiza la búsqueda de registros de acuerdo a los criterios ingresados.
- Atrás: permite visualizar resultados de una búsqueda anterior.



Este formulario tiene dos tipos de consulta y cada tipo tiene los siguientes parámetros de consulta:

- Consulta Simple:

- Tipo: Permite consultar por tipos de norma tales como acto legislativo, acuerdo, boletín, carta circular, circular, circular externa, constitución política, decisión, decreto, directiva presidencial, escritura pública, instrucción administrativa, ley, objeciones presidenciales, ordenanza, proyecto de ley, resolución y resolución orgánica.
- Número: Permite consultar por el número asignado al tipo de norma, por ejemplo, Ley 100.
- Año de Expedición: Permite consultar por el año de expedición de la norma, por ejemplo, Ley 100 de 1990.
- Entidad Generadora: Permite consultar por el nombre de la entidad que generó la norma, por ejemplo: Congreso de la República.
- Tema: Permite consultar por el tema que trate la norma.
- Biblioteca de la Red: Todas o cualquiera de las bibliotecas del sistema.
- Organizar Por: Permite ordenar los registros resultantes de la consulta de acuerdo a criterios como título, tipo, número, año de expedición, entidad generadora y fuente oficial de publicación.
- Resultados/Página: Permite visualizar 10, 20, 30 ó 40 registros por página.

- Consulta Avanzada:

- Tipo: Permite consultar por tipos de norma tales como acto legislativo, acuerdo, boletín, carta circular, circular, circular externa, constitución política, decisión, decreto, directiva presidencial, escritura pública, instrucción administrativa, ley, objeciones presidenciales, ordenanza, proyecto de ley, resolución y resolución orgánica.
- Número: Permite consultar por el número asignado al tipo de norma, por ejemplo, Ley 100.



- Año de Expedición: Permite consultar por el año de expedición de la norma, por ejemplo, Ley 100 de 1990.
- Entidad Generadora: Permite consultar por el nombre de la entidad que generó la norma, por ejemplo: Congreso de la República.
- Tema: Permite consultar por el tema que trate la norma.
- Título: Permite consultar por el título oficial de la norma.
- Fuente Oficial de Publicación: Permite consultar por la fuente oficial de publicación, por ejemplo, Diario Oficial.
- Fecha de la Fuente Oficial de Publicación: Permite consultar por el día, el mes y el año en los cuales fue publicada la norma.
- Biblioteca de la Red: Todas o cualquiera de las bibliotecas del sistema.
- Organizar Por: Permite ordenar los registros resultantes de la consulta de acuerdo a criterios como título, tipo, número, año de expedición, entidad generadora y fuente oficial de publicación.
- Resultados/Página: Permite visualizar 10, 20, 30 ó 40 registros por página.

Los campos que se presentan en cada registro resultante de la consulta por criterios diferentes al tema son los siguientes:

- Una columna con una casilla de verificación para seleccionar los registros que van a ser impresos.
- Información de la Publicación/Documento: En esta columna se muestra el, el número, la fecha de expedición, el título, la fuente oficial de publicación, la entidad generadora, el desarrollo normativo, las modificaciones, las derogatorias, la vigencia, los antecedentes legislativos, la jurisprudencia, las fuentes alternativas de consulta y las observaciones de la norma, junto con una lista con las bibliotecas del sistema en las cuales se halla la norma.



- Operaciones: En esta columna aparecen varios botones para realizar diversas operaciones dentro del sistema, como por ejemplo, un botón para realizar solicitudes de préstamo o reserva de normatividad para luego ser procesadas por el usuario administrador, un botón para realizar comentarios de una norma en particular y finalmente otro para ver todos los comentarios que han sido realizados a una norma en particular.

Los campos que se presentan en cada registro resultante de la consulta por tema o materia son los siguientes:

- Tema, Descriptor-Restrictor: En esta columna se muestra el tema o el descriptor junto al restrictor del material, los cuales deben ser pulsados para observar los registros que cumplen con esos criterios.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA' website. The URL is http://200.21.19.140/sidn15/BibliotecaWeb/. The page features a sidebar with links to various legal resources like 'INFORMACIÓN DOCTRINARIA - SID', 'INFORMACIÓN NORMATIVA - SIN', 'MOTOR DE BÚSQUEDA', 'Legislación Internacional', 'Legislación Nacional', and 'Tribunales Internacionales'. The main content area has a title 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA' with the 'CSJ' logo. It includes a search bar and a toolbar with icons for search, print, and consult. Below the toolbar, there are fields for 'Tipo' (set to 'Ley'), 'Número', 'Año de Expedición', 'Entidad Generadora', 'Tema' (set to 'derecho'), and dropdowns for 'Biblioteca de la Red' (set to 'Todos') and 'Organizar Por' (set to 'Título'). A button labeled 'Consultar' is visible. The results section displays a table with one row, showing details for a document titled 'Por la cual se regula la realización de los Censos de Población y Vivienda en todo el territorio nacional.' with number 79 from 1993. The table has columns for 'Información de la Publicación / Documento' and 'Operaciones'. At the bottom, a note states: 'Esta norma deroga el artículo 11 de la Ley 67 de 1917.'



Los pasos a seguir para llevar a cabo una consulta de libros y revistas son los siguientes:

- a. Inicialmente pulse sobre el botón “Servicios de Consulta”, del menú ubicado a la parte izquierda de la pantalla.
- b. Pulse ahora sobre el link “Información Normativa”
- c. Digite el formulario de consulta, de acuerdo al tipo de consulta.
- d. Pulse sobre el botón consultar. De esta manera se genera un listado con el número de datos que coinciden con la búsqueda.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA' website. The URL in the address bar is <http://200.21.19.140/sidn15/BibliotecaWeb/>. The page title is 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA'. The main content area displays a list of 22 found documents under the heading 'Resultados encontrados: 22 - Página 1 de 3'. The list includes various international and national conventions, such as 'CONVENCIÓN INTERNACIONAL SOBRE DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES-Protocolo Adicional', 'CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE DERECHO DE LOS TRATADOS', and 'CONVENCIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES MIGRATORIOS'. On the left sidebar, there are navigation links for 'Servicios de Consulta', 'INFORMACIÓN DOCTRINARIA - SIDN', 'INFORMACIÓN NORMATIVA - SIN', 'MOTOR DE BÚSQUEDA', 'Legislación Internacional', 'Legislación Nacional', 'Tribunales Internacionales', and 'Archivos publicados por secciones'. A large blue oval is drawn around the list of found documents.

- e. Si desea observar la normatividad encontrada en la lista, pulse sobre ella. A continuación se despliega la información de la publicación. Con la opción de solicitar si hay existencias disponibles. De lo contrario el botón “Solicitar” no aparece.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA' website. The main content area shows search results for 'Legislación Internacional'. One result is highlighted with a blue oval, showing details like 'Tipo: Ley', 'Número: 319', 'Fecha de Expedición: 20 de septiembre de 1996', and 'Título: Por medio de la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, "Protocolo de San Salvador", suscrito en San Salvador el 17 de noviembre de 1988'. A dropdown menu 'Operaciones' is open next to the result. The left sidebar contains links for various legal sections like 'INFORMACIÓN DOCTRINARIA - SID', 'INFORMACIÓN NORMATIVA - SIN', 'MOTOR DE BÚSQUEDA', 'Legislación Internacional', 'Legislación Nacional', and 'Tribunales Internacionales'.

## LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

En el servicio de consulta también se puede encontrar diferentes ítems de consulta, como lo es la Legislación Internacional, en este link, se puede consultar:

- Códigos de diferentes países
- Constituciones del mundo
- Convenios Internacionales
- Decisiones Acuerdo Cartagena



Si desea consultar alguno de los temas mencionados anteriormente, realice los siguientes pasos:

- a. Inicialmente pulse sobre el botón "Servicios de Consulta", de esta manera de despliega un listado de opciones para consultar.
- b. Pulse sobre el link que desea consultar del menú "Legislación Internacional"
- c. A continuación, se despliega en la parte central de la pantalla los archivos que se encuentran, de acuerdo a la consulta
- d. Finalmente pulse sobre el documento de interés.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the following details:

- Title Bar:** Biblioteca Enrique Low Murtra :: Palacio de Justicia - Sistema de Información Doctrinario y Normativo - Microsoft Internet Explorer
- Address Bar:** http://200.21.19.140/sidn15/bibliotecaWeb/
- Toolbar:** File, Edit, View, Favorites, Tools, Help
- Menu Bar:** Back, Forward, Stop, Home, Search, Favorites, Media, Options, Go, Vínculos, Buscar en Encarta, Ventanas emergentes admitidas, Hotmail, Messenger, Noticias
- Content Area:**
  - Servicios de Consulta:** Includes links for 'INFORMACIÓN DOCTRINARIA', 'SID', 'Libros y Revistas'.
  - INFORMACIÓN NORMATIVA - SIN:** Includes links for 'Constitución Política, Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.'
  - MOTOR DE BÚSQUEDA:** Includes a search bar for 'Archivos publicados por secciones'.
  - Legislación Internacional:** Includes links for 'Códigos de Diferentes Países', 'Constituciones del Mundo', 'Convenios Internacionales', and 'Decisiones Acuerdo de Cartagena'.
  - Legislación Nacional:** Includes links for 'Constitución Política y Actos Legislativos', 'Códigos y Estatutos', 'Decretos', and 'Leyes de Colombia'.
  - Tribunales Internacionales:** Includes links for 'Corte Interamericana de Derechos Humanos', 'Corte Penal Internacional', and 'Decisiones Acuerdo de Cartagena'.
- Central Content:** Shows a list titled 'Modulo Consultas: Listado de Carpetas' with a button 'Volver a la carpeta anterior'. Below it is a section titled 'Archivos:' containing five document links:
  - CODIGO CIVIL BOLIVIA-1976.doc
  - CODIGO CIVIL CHILE 2000.doc
  - CODIGO CIVIL ECUADOR-1982.doc
  - CODIGO CIVIL PERU-1999.doc
  - CODIGO CIVIL VENEZUELA-1982.doc
- Header:** Includes the logo of the 'Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa' and the 'PALACIO DE JUSTICIA'.
- Bottom:** Includes the message 'Bienvenido a la Biblioteca Enrique Low Murtra (Sistema de Información para Bibliotecas)' and standard browser controls.



## CONSULTA- LEGISLACIÓN NACIONAL

En este Menú, se puede consultar las normas nacionales e internacionales accediendo a los textos completos mediante una navegación de carpetas y archivos dentro de ellas con los números y nombres de la norma, tales como:

- Constitución Política y actos legislativos
- Códigos y Estatutos
- Decretos
- Leyes de Colombia



Si desea consultar alguno de los temas mencionados anteriormente, realice los siguientes pasos:

- a. Inicialmente pulse sobre el botón "Servicios de Consulta", de esta manera de despliega un listado de opciones para consultar.
- b. Pulse sobre el link que desea consultar del menú "Legislación Nacional"
- c. A continuación, se despliega en la parte central de la pantalla los archivos que se encuentran, de acuerdo a la consulta
- d. Finalmente pulse sobre el documento de interés.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA' website. The address bar shows the URL: <http://200.21.19.140/sidn15/BibliotecaWeb/>. The page title is 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA'. The sidebar on the left has a tree view with categories like 'Servicios de Consulta', 'INFORMACIÓN DOCTRINARIA - SID', 'INFORMACIÓN NORMATIVA - SIN', 'MOTOR DE BÚSQUEDA', 'Legislación Internacional', 'Legislación Nacional' (which is highlighted with a blue circle), and 'Tribunales Internacionales'. The main content area shows a list of files under 'Archivos:', including:  
- CODIGO DE MINAS LEY 685 DE 2001.rtf  
- CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL LEY 600 DE 2000 CON CORDADO CON JURISPRUDENCIA.doc  
- CODIGO PENAL MILITAR LEY 522 de 1999.rtf  
- CODIGO PENAL LEY 599 DE 2000 CONCORDADO CON JURISPRUDENCIA.doc  
- ESTATUTO DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS DECRETO NUMERO 181 DE 1998.doc  
- ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DECRETO 111 DE 1996.doc  
- LEY ESTATUTARIA DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA Ley 270 de 1996.doc  
- NUEVO CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL Ley 906 de 2004.doc  
- NUEVO CODIGO DISCIPLINARIO Ley 734 de 2002.doc



## MÓDULO DE OPCIONES DEL SISTEMA

### CERRAR SESIÓN

Cierra la sesión del usuario activo. Para realizar esta operación se debe pulsar el vínculo respectivo.

### INICIAR SESIÓN

Inicia la sesión del usuario. Solamente se solicita el login y el password del mismo.

### INICIAR SESIÓN

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying the homepage of the 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA'. The page features a header with the library's name, the Palacio de Justicia logo, and the CSJ logo. Below the header, there is a login form with fields for 'Usuario (login)' and 'Contraseña', and buttons for 'Iniciar Sesión' and 'Olvide mis Datos'. To the right of the login form, there is a welcome message and information about the library's creation. Further down, there are sections for 'Opciones del Sistema', 'REGÍSTRESE AQUÍ', and 'Nuestros Servicios', which lists various services like Catalogo Electrónico and Salas. On the right side of the page, there is a photograph of a bust in a room with several tables and chairs.



Para iniciar sesión, se debe realizar los siguientes pasos:

- a. Hay dos opciones para ingresar al Inicio de Sesión:
  - Menú “Opciones del sistema”, el cual se encuentra en la parte izquierda de la pantalla
  - Iniciar Sesión del menú de la parte superior de la ventana.

The screenshot displays the homepage of the Biblioteca Enrique Low Murtra. The left sidebar contains several links: 'INICIAR SESIÓN' (highlighted with a blue circle), 'REGISTRESE AQUÍ', 'ADQUISICIONES', 'INFORMACIÓN DOCTRINARIA - SIDN', 'INFORMACIÓN NORMATIVA NACIONAL - SINN', 'MOTOR DE BÚSQUEDA', 'PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO', 'Opciones del sistema', and 'Noticias'. The main content area includes a large portrait of a man, text about the library's creation, a list of bibliographic resources, and a photograph of a study room. The top navigation bar includes links for 'Principal', 'Iniciar sesión', 'Contáctenos', 'Directorio Web', and 'La Biblioteca'.



- b. En la parte superior izquierda, aparece los campos Usuario y Contraseña, para que sean diligenciados
- c. Pulse sobre el botón "Iniciar sesión"

Si no recuerda la clave, pulse sobre el botón "Olvidé mis Datos", a continuación se despliega la ventana donde se solicita el email, en esta casilla debe utilizar la misma dirección de correo con la cual se registró. Los datos de ingreso a la sesión serán enviados a cuenta de correo.

Biblioteca Enrique Low Murtra :: Palacio de Justicia - Sistema de Información Doctrinario y Normativo - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://200.21.19.140/sidn15/BibliotecaWeb/ msn! Buscar Resultar Opciones Vínculos Go Buscar en Encarta

Inicio de Sesión

Usuario (login):

Contraseña:

Iniciar Sesión Olvide mis Datos

BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA  
Consejo Superior de la Judicatura - Sala Administrativa  
Centro de Documentación Judicial  
PALACIO DE JUSTICIA  
Sistema de Información Doctrinario y Normativo (SIDN)

Principal Iniciar Sesión Contáctenos Directorio Web La Biblioteca

Modulo de Autenticación y Autorización

Diligencia la dirección de Correo electrónico (Email) que diligenció en el proceso de registro para enviarle, por medio de este, sus datos de usuario.

Envíese el que no recuerde dicho correo acerquese a las instalaciones de la Biblioteca con su documento de identificación para resolver sus datos de usuario.

REGISTRESE AQUÍ  
Diligencia su Solicitud de Registro  
Emplee a disfrutar ahora

Todos los campos marcados con \* son requeridos.

Información para Recuperar los Datos de Usuario por medio del Email

Email \*:  Enviar los Datos de Usuario al Email

Bienvenido a la Biblioteca Enrique Low Murtra (Sistema de Información para Bibliotecas)



## PERFIL DE USUARIO

Permite consultar y editar los datos del usuario activo. Para hacer esto se deben ingresar los datos que se quieran modificar (con los cuadros de texto y de selección del formulario) y pulsar sobre el botón "Actualizar".

## AYUDA

Muestra un formulario con la ayuda básica para utilizar el sistema.

The screenshot shows a web browser window for the 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA' website. The URL in the address bar is <http://200.26.152.57/sidn15/bibliotecaweb/>. The page title is 'BIBLIOTECA ENRIQUE LOW MURTRA'. The sidebar on the left contains a menu with several sections: 'AYUDA' (highlighted with a blue circle), 'Servicios de Consulta', 'INFORMACIÓN DOCTRINARIA - SID', 'INFORMACIÓN NORMATIVA NACIONAL - CTNM', 'INFORMACIÓN AUDIOVISUAL', 'MOTOR DE BÚSQUEDA', 'Patrimonio de Imágenes', 'CONSULTA', 'Servicios Externos', 'PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO', 'Opciones del Sistema', 'INICIAR SESIÓN', and 'REGÍSTRATE AQUÍ'. The main content area displays information about the SIDN (Sistema de Información Doctrinario y Normativo). It includes sections for 'SIDN: Contenidos de la Ayuda', 'Presentación', 'Cómo es el SIDN', 'Cómo Registrarse', and 'Cómo Registrarse' (repeated). The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various icons and the system tray.



## MÓDULO DE PRÉSTAMO

Este módulo es accedido únicamente si se ingresa como usuario administrador.

### PROCESAR SOLICITUDES DE PRÉSTAMO

Permite descartar o tramitar las diferentes solicitudes de préstamo realizadas por los usuarios de la aplicación.

Este formulario muestra las solicitudes de préstamo realizadas para la parte Doctrinaria y Normativa por aparte, para poder procesar las solicitudes de préstamo, primero se debe seleccionar la casilla de verificación correspondiente a la solicitud que se desea procesar y según sea el caso pulsar en los botones “Descartar Solicitud” o “Tramitar Solicitud”, el primero de éstos elimina la solicitud de la base de datos y el otro permite que la solicitud sea aprobada para posteriormente realizar el préstamo del material correspondiente en el menú Realizar Préstamo.

### Realizar préstamo

Permite realizar el préstamo de existencias solicitadas por los diferentes usuarios de la aplicación a estos mismos.

Para poder realizar el préstamo del material primero se debe consultar si existe el usuario que solicitó el préstamo, se puede consultar por los nombres o por el número de identificación, posteriormente se debe seleccionar el usuario correspondiente y obtener la información de las solicitudes de préstamo actuales, el historial de préstamos realizados y las solicitudes de reserva actuales; luego se selecciona el tipo de material que va a devolver y se ingresa el número de inventario correspondiente a ese material, por último se pulsa clic sobre el botón “Realizar Préstamo” o “Enviar Solicitud Reserva” según sea el caso, cuya acción genera un mensaje de confirmación del préstamo o reserva y muestra en la tabla de Historial de Préstamos, el préstamo recién realizado, si se desea se puede pulsar clic en el botón Imprimir para como su nombre lo dice, imprimir un resumen de la información del material del préstamo hecho.



## MÓDULO DE DEVOLUCIÓN

Este módulo es accedido únicamente si se ingresa como usuario administrador. Permite realizar la devolución de existencias prestadas por la Biblioteca de la Red a los diferentes usuarios de la aplicación.

Para poder realizar la devolución del material primero se debe consultar si existe el usuario que va a realizar la devolución, se puede consultar por los nombres o por el número de identificación, posteriormente se debe seleccionar el usuario correspondiente y obtener la información de los préstamos para devolución que tiene en este momento, luego se selecciona el tipo de material que va a devolver y se ingresa el número de inventario correspondiente a ese material, por último se pulsa clic sobre el botón "Devolver Material", cuya acción genera un mensaje de confirmación de la devolución y muestra en la tabla de Devoluciones Realizadas, la devolución recién realizada, si se desea se puede pulsar clic en el botón Vista de Impresión para imprimir un resumen de la información del material de la devolución hecha.

## MÓDULO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Este módulo es accedido únicamente si se ingresa como usuario administrador.

## SOLICITUDES DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Permite al usuario final realizar una solicitud de préstamo a una biblioteca del sistema diferente a la propia.

Para realizar correctamente una solicitud de préstamo interbibliotecario se deben ingresar los datos del o de los materiales solicitados (No. de Clasificación, Título y Autor),



mediante el botón “Registrar Material Solicitado”, además de la biblioteca que posee el material que se está solicitando, posteriormente se debe pulsar clic en el botón “Guardar” y se abrirá una ventana mostrando el resumen de los datos que han sido ingresados para luego ser impresos.

The screenshot shows the homepage of the Biblioteca Enrique Low Murtra. The sidebar on the left contains links such as 'Servicios de Consulta', 'INFORMACIÓN DOCTRINARIA - SID', 'INFORMACIÓN NORMATIVA NACIONAL - SINN', 'INFORMACIÓN AUDIOVISUAL', 'MOTOR DE BÚSQUEDA', 'Patrimonio de Imágenes', 'CONSULTA Imágenes', 'Servicios Externos', 'PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO' (which is circled in blue), 'INICIAR SESIÓN', 'REGÍSTRESE AQUÍ', 'Noticias', and 'ANUNCIOS'. The main content area features a portrait of Enrique Low Murtra, information about the library's creation, and a section titled 'Nuestros Servicios' with a photograph of a study room.



## 10.5. Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius

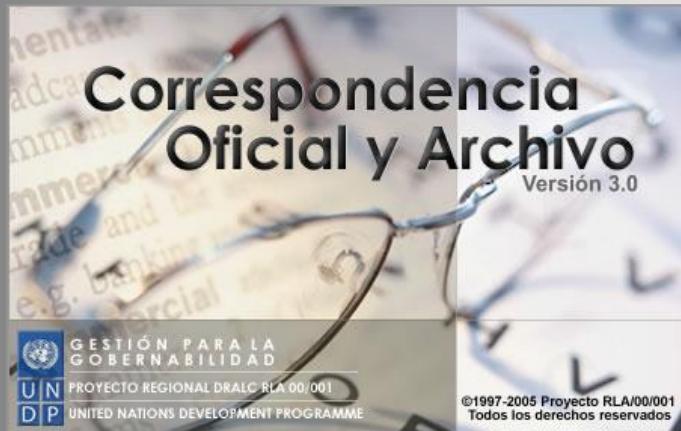
### Introducción Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius



## SIGOBius

Fortalecimiento de las Capacidades de  
Gestión para la Gobernabilidad

### COMPONENTE



**GUÍA DE TRABAJO**  
DOCUMENTO DE ENERO DE 2010



G U Í A D E T R A B A J O



RLA 00/001

## Índice de contenido

- Objetivo de esta guía..... I- 4**
- Como leer las fichas de la guía I- 5**
- Mapa conceptual y codificación de fichas I- 7**
- Índice de fichas..... I- 9**



G U Í A D E T R A B A J O



RLA 00/001

## O b j e t i v o d e e s t a g u í a

El objetivo de este documento es facilitar la navegación a través de todas las opciones del sistema, brindando simultáneamente información conceptual que contribuya a una mejor aplicación del mismo en la rutina de trabajo diaria de cada usuario, y a un mejor entendimiento de la importancia de su rol en el marco del proceso integral.



## G U Í A D E T R A B A J O



RLA 00/001

### C ó m o leer las fichas ?

La herramienta informática que brinda soporte a la GC tiene una variedad de funciones. Para una mejor comprensión del rol que estas cumplen al interior del sistema, se ha estructurado para cada una de ellas, una ficha con información sustantiva y operacional, y otra con las pantallas del sistema con el objetivo de facilitar la navegación.

Estas fichas tienen elementos comunes que se detallan a continuación:

#### ENCABEZADO Y TITULO

El encabezado nos muestra cual de los siete documentos testigos nos encontramos.

(Guía de Trabajo-Doc 4)

El título nos muestra la ficha que se está trabajando

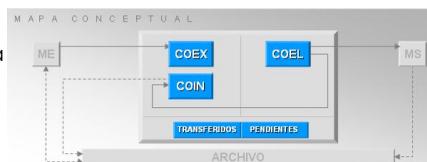
(Bandeja de Correspondencia-Origen externo))

#### GUÍA D E T R A B A J O

#### Bandeja Correspondencia – Origen Externo

#### MAPA CONCEPTUAL

Aparece siempre el mapa conceptual de la Correspondencia oficial y Archivo a modo de referencia, destacando el momento en el cual se utiliza la función que se está detallando.



#### CAMPOS DESCRIPTIVOS

Las fichas tienen 4 campos descriptivos donde se explica: en qué consiste la función que se está detallando, en qué momento se realiza, cómo se realiza operacionalmente en el sistema y si existen documentos que ayudan a su mejor comprensión y ejecución.

QUE SON SON TIPOS DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y LA SOLICITUD	QUE HAY QUE DEBERIA PARA CADA TIPO DE SERVICIO UN COLOR, UNA IMAGEN, UNA DESCRIPCION Y B. CONTENIDO
CUANDO SE APlica: EN EL MOMENTO DE REGISTRO DE UNA SOLICITUD	QUE HAY QUE DEBERIA FAZER LAS LABORES DE CONTROL, FACILITAR EL ACCESO AL SISTEMA, VERIFICAR LOS DATOS, MEMORIZAR LOS FILTROS DE ENTRADA, IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS, GUARDARLOS, EVALUARLO INGRESANDO CONTRA LO DESEADO, ETI

## GUÍA DE TRABAJO



RLA 00/001

### PANTALLAS

Se muestra la secuencia de operaciones a seguir para utilizar una opción determinada.



### CODIFICACION

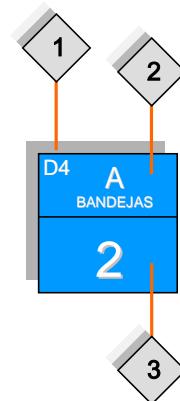
La codificación de la ficha se ubicará siempre en la esquina superior derecha de la página. Esta consta de 2 partes:

La división superior, que contiene la información de referencia de la ficha:

1. Nos indica en qué documento nos encontramos dentro de la serie:  
D4 Guía de trabajo
2. Nos indica en qué parte nos encontramos  
A Bandejas

La división inferior, que contiene la información de la propia ficha

3. Nos indica el número de la ficha  
2 Ficha N°2



Las fichas de pantalla tienen la misma codificación que las conceptuales, agregándoseles "-P", lo cual quiere decir por ejemplo:

La ficha 1 "Ingreso a Correspondencia – Bandeja Todos" (conceptual), tiene su símil (pantalla) 1-P donde se muestra como usar esa opción en el sistema.

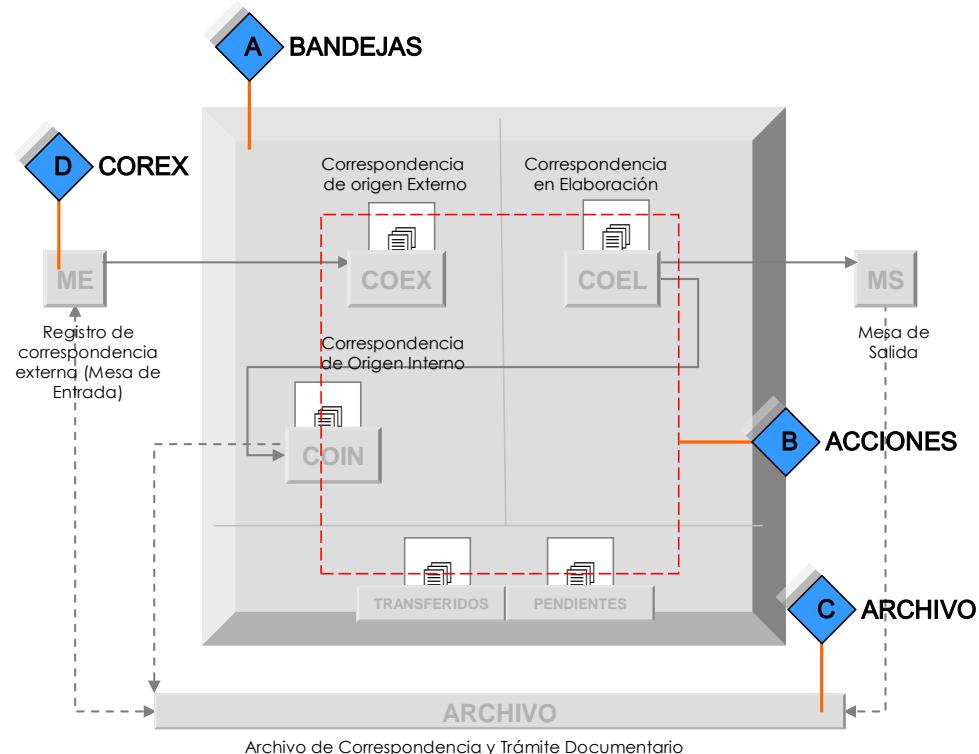
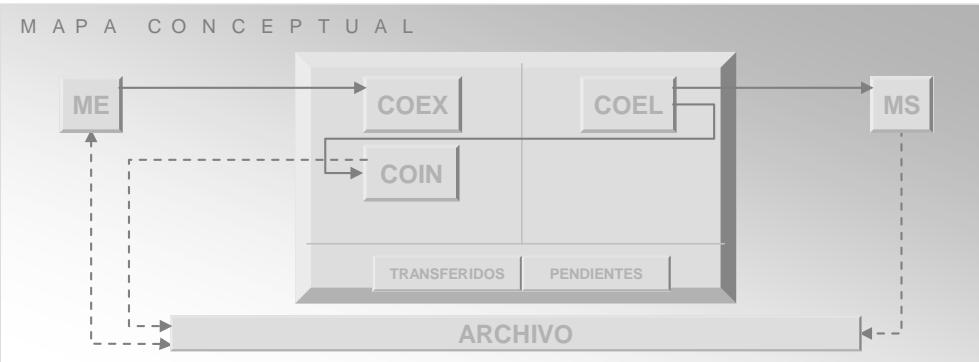
La codificación de las fichas de Gestión de Correspondencia se orienta bajo el esquema que se presenta en la siguiente página, el cual organizará toda la documentación de la GC.

**G U Í A D E T R A B A J O**



RLA 00/001

**M a p a c o n c e p t u a l y  
C o d i f i c a c i ó n d e f i c h a s**

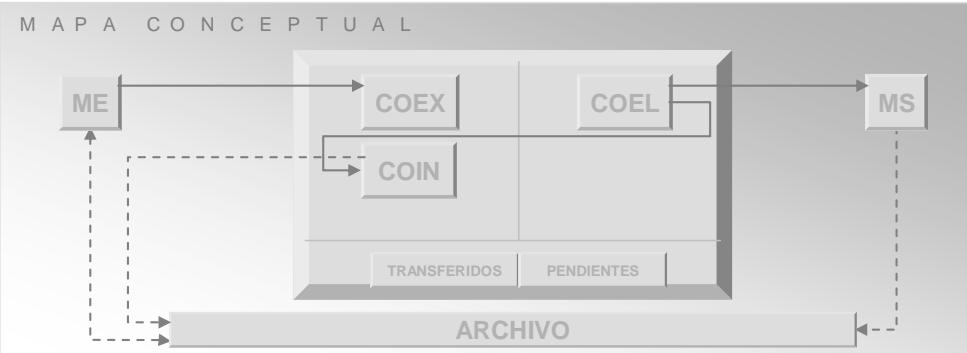


G U Í A D E T R A B A J O

**Índice de fichas**  
D 4 – Bandejas



RLA 00/001



PROCESO	Nº	NOMBRE DE LA FICHA
<b>A</b> <b>BANDEJAS</b> (1-Consultas)	1	INGRESO A CORRESPONDENCIA – BANDEJA TODOS
	2	BANDEJA DE CORRESPONDENCIAS – ORIGEN EXTERNO
	3	BANDEJA DE CORRESPONDENCIAS – ORIGEN INTERNO
	4	BANDEJA DE CORRESPONDENCIAS – EN ELABORACIÓN
	5	BANDEJA DE CORRESPONDENCIAS – TRAMITADA A CONFIRMAR
	6	BANDEJA DE CORRESPONDENCIAS – PENDIENTES
	7	BANDEJA DE CORRESPONDENCIAS – TRANSFERIDAS
	8	BANDEJA DE CORRESPONDENCIAS – CON PLAZO DE GESTIÓN



G U Í A D E T R A B A J O

Í n d i c e d e f i c h a s  
D 4 - A c c i o n e s



RLA 00/001

PROCESO	Nº	NOMBRE DE LA FICHA
B ACCIONES (2-Operaciones)	1	ELABORAR UNA NUEVA CORRESPONDENCIA
	2	VER INFORMACIÓN GENERAL DE UNA CORRESPONDENCIA
	3	VER EL/LOS EMISORES DE LA CORRESPONDENCIA
	4	VER EL/LOS DESTINATARIOS DE LA CORRESPONDENCIA
	5	VER LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE LA CORRESPONDENCIA
	6	EDITAR EL TEXTO DE LA CORRESPONDENCIA
	7	VER LAS ANOTACIONES DE LA CORRESPONDENCIA
	8	VER LA CLASIFICACION MULTI-TEMATICA DE LA CORRESPONDENCIA
	9	VER/AGREGAR DOCUMENTOS ANEXOS DE LA CORRESPONDENCIA
	10	VER/AGREGAR MENSAJES ASOCIADOS A LA CORRESPONDENCIA
	11	VER EL RECORRIDO DE LA CORRESPONDENCIA
	12	VER LOS COMENTARIOS DE TRANSFERENCIA DE LA CORRESPONDENCIA
	13	VER LAS RESOLUCIONES OFICIALES DE LA CORRESPONDENCIA
	14	VER/AGREGAR CORRESPONDENCIAS RELACIONADAS-PRECEDENTES DE LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN
	15	VER/AGREGAR CORRESPONDENCIAS RELACIONADAS-DERIVADAS DE LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN
	16	IMPRIMIR LA CORRESPONDENCIA
	17	TERMINAR LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
	18	ELABORAR RESPUESTA Y/O DERIVACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
	19	TRAMITAR LA CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN
	20	ELIMINAR LA CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN
	21	ANULAR LA CORRESPONDENCIA ARCHIVADA



G U Í A D E T R A B A J O

Índice de fichas  
D 4 - Archivo y Corex



RLA 00/001

PROCESO	Nº	NOMBRE DE LA FICHA
C ARCHIVO	1	CONTROL DEL ARCHIVO
	1.1-P	BÚSQUEDA EN TODO EL ARCHIVO
	1.2-P	BÚSQUEDA EN CORRESPONDENCIA EXTERNA
	1.3-P	BÚSQUEDA EN CORRESPONDENCIA INTERNA
	2	ACCIONES EXCLUSIVAS DEL ARCHIVO
	2.1	VER EL RECORRIDO DE LAS COPIAS DE UNA CORRESPONDENCIA
	2.2	TRANSFERIR UNA COPIA DE LA CORRESPONDENCIA
D COREX	1	REGISTRO DE INSTITUCIONES Y EMISORES
	1.1-P	REGISTRO DE INSTITUCIONES Y EMISORES
	1.2-P	BÚSQUEDA Y CARGA DE DATOS DE EMISOR/DESTINATARIO
	2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EXTERNA
	2.1-P	CARGA DE DATOS DEL EMISOR
	2.2-P	FICHA EXPLICATIVA PARA EL PROCESO DE REGISTRO
	2.3-P	OPCIONES PARA ANEXAR DOCUMENTOS
	3	TRANSFERENCIA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL EXTERNA

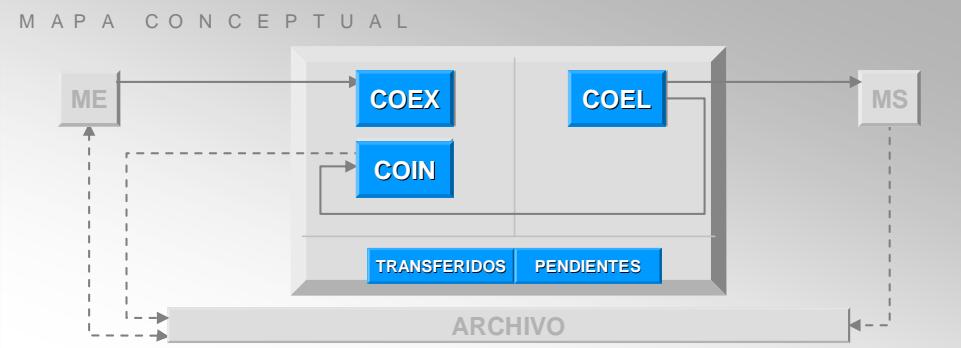
G U Í A D E T R A B A J O



G U Í A D E T R A B A J O

In g r e s o a C o r r e s p o n d e n c i a -  
B a n d e j a T o d o s

D4  
A  
BANDEJAS  
**1**



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

LA BANDEJA DE CORRESPONDENCIA **TODOS** LE PERMITE VER UN LISTADO DE LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN SU DESPACHO, ES DECIR ESTO LE POSIBILITA TENER UN LISTADO QUE ENGLOBE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE ESTÁ GESTIONANDO.

**OPERACIONAL**

1. PARA INGRESAR AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, PRESIONE F1 PARA VER LA SITUACIÓN DE SU DESPACHO Y LOS INSTRUMENTOS QUE LO COMPONENTE, UNA VEZ ABIERTA ESTA VENTANA HAGA CLICK EN LA OPCIÓN CORRESPONDENCIA
2. CUANDO USTED HA INGRESADO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ARCHIVO, LE APARECERÁ POR DEFECTO (DEFAULT) SU BANDEJA DE CORRESPONDENCIA TODOS.
3. PARA CONSULTAR UNA CORRESPONDENCIA EN EL LISTADO DE LA BANDEJA TODOS HAGA DOBLE CLICK SOBRE LA CORRESPONDENCIA QUE VA CONSULTAR.

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

INGRESE AL SISTEMA CUANDO REQUIERA CONSULTAR O GESTIONAR SU CORRESPONDENCIA.

PUEDE CONSULTAR LA BANDEJA TODOS AL MOMENTO QUE DESEE OBTENER UN LISTADO DE TODA SU CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN.

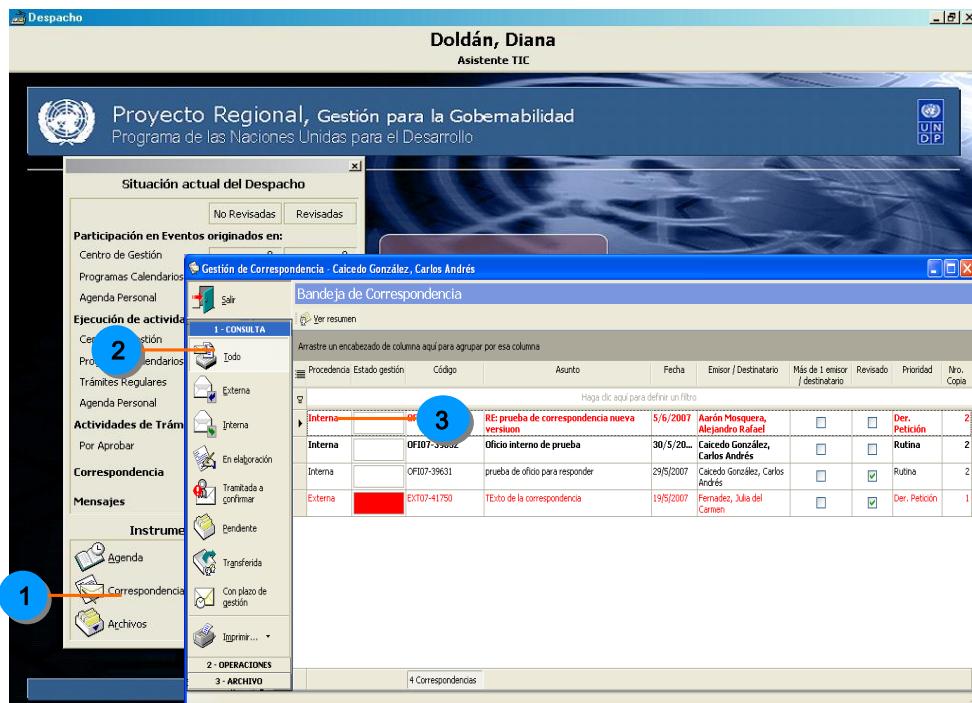
**REFERENCIA DE AYUDAS**

VEA EL CAPÍTULO B: **ACCIONES DE CORRESPONDENCIA**  
VEA EL DOCUMENTO: **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS**

## G U Í A D E T R A B A J O

### Ingreso a Correspondencia - Bandeja Todos

D4 A  
BANDEJAS  
1-P



#### TIP'S

##### LISTADO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA

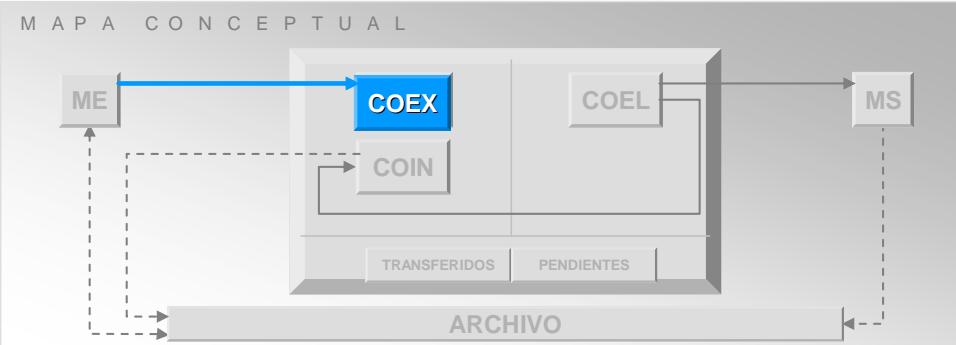
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN NEGRITA ES LA QUE AÚN NO SE HA REVISADO.
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN ROJO ES DE CARÁCTER URGENTE.

IMPRIMA EL LISTADO DE CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN IMPRIMIR. ESTO LE PERMITE TENER UN REPORTE DE LA CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO.

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a  
O r i g e n E x t e r n o

D4 A  
BANDEJAS  
**2**



<u>DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA</u>	<u>OPERACIONAL</u>
LA BANDEJA DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN EXTERNO CONTIENE EL LISTADO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES Y/O OTRAS DEPENDENCIAS EXTERNAS. ESTA CORRESPONDENCIA ES RECIBIDA, REGISTRADA Y DISTRIBUIDA POR LA MESA DE ENTRADA DE LA INSTITUCIÓN.	1. UNA VEZ QUE INGRESO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ARCHIVOS, DEBE HACER CLICK EN <b>ORIGEN EXTERNO</b> PARA ACCEDER A ESTA BANDEJA.  2. PARA CONSULTAR UNA CORRESPONDENCIA EN EL LISTADO DE LA BANDEJA DE ORIGEN EXTERNO HAGA DOBLE CLICK SOBRE LA CORRESPONDENCIA QUE VA CONSULTAR.  3. VENTANA DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA
<u>MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN</u>	<u>REFERENCIA DE AYUDAS</u>
PERIÓDICAMENTE DEBERÁ CONSULTAR SU CORRESPONDENCIA EXTERNA PUESTO QUE ÉSTAS SOLICITAN ACCIONES Y RESPUESTAS DENTRO DE UN PERÍODO O EN UNA FECHA ESPECÍFICA.	VEA EL CAPÍTULO B <b>ACCIONES DE CORRESPONDENCIA</b> VEA EL DOCUMENTO <b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS</b>

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
O r i g e n E x t e r n o

D4 A  
BANDEJAS  
2-P

**Gestión de Correspondencia - Caicedo González, Carlos Andrés**

**Bandeja de Correspondencia Externa**

1 - CONSULTA

- Todo
- Externa
- Internos
- En elaboración
- Tratada a confirmar
- Pendiente
- Transferida
- Con plazo de gestión
- Imprimir...

2 - OPERACIONES

3 - ARCHIVO

1 Correspondencias

Código	Emisor	Más de 1 emisor	Fecha	Asunto	Revisado	Prioridad
EXT07-41750	Fernández, Julio del Carmen			TExto de la correspondencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Der. Petición

**Texto de la correspondencia**

1 - INFORMACIÓN

- Características
- Emisores
- Documentos Digitalizados
- Anotaciones
- Clasificadores...
- Documentos anexos
- Recorrido
- Comentario de transferencia
- Resoluciones
- Corresp. relacionadas

2 - OPERACIONES

Esta correspondencia le fue transferida el 19/5/2007 a las 18:09 por SISTEMAS, Ver comentarios de transferencia

PLAZO VENCIDO EL : 6/5/2007 23:11

Datos principales

Asunto:	TExto de la correspondencia		
Código de registro:	EXT07-41750	Fecha de registro:	3/5/2007
Número de origen:	asdif	Fecha de documento:	2/5/2007
Tipo:	Derecho de Petición (3 c)	Grado de reserva:	Ordinaria
Prioridad:	Der. Petición	Medio de recepción:	Correo
Copia:	1	Cantidad de anexos:	0
Objetivos:	Sin Definir		
Ubicación física orig.:			

Resumen realizado por la mesa de entrada

Volver

**TIP'S**

**L I S T A D O D E D O C U M E N T O S D E C O R R E S P O N D E N C I A**

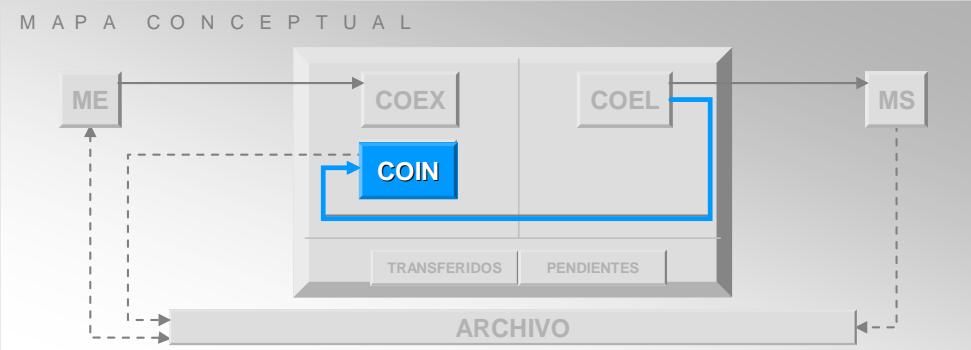
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN NEGRITA ES LA QUE AÚN NO SE HA REVISADO.
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN ROJO ES DE CARÁCTER URGENTE.

IMPRIMA EL LISTADO DE CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN IMPRIMIR, ESTO LE PERMITE TENER UN REPORTE DE LA CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO.

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
O r i g e n I n t e r n o

D4 A  
BANDEJAS  
3



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

LA BANDEJA DE CORRESPONDENCIA DE ORIGEN INTERNO ES EL LISTADO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA A SU DESPACHO POR OTROS DESPACHOS DE LA MISMA INSTITUCIÓN.

**OPERACIONAL**

1. UNA VEZ QUE INGRESO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ARCHIVO, DEBE HACER CLICK EN **ORIGEN INTERNO** PARA ACCEDER A ESTÁ BANDEJA.
2. PARA CONSULTAR UNA CORRESPONDENCIA EN EL LISTADO DE LA BANDEJA DE ORIGEN INTERNO HAGA DOBLE CLICK SOBRE LA CORRESPONDENCIA QUE VA A CONSULTAR.
3. VENTANA DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

DEBE CONSULTAR SU CORRESPONDENCIA PERIÓDICAMENTE PARA QUE LA GESTIÓN SEA OPTIMA Y EFICAZ LLEGANDO ASÍ AL OBJETIVO DE LA MISMA.

**REFERENCIA DE AYUDAS**

VEA EL CAPÍTULO B **ACCIONES DE CORRESPONDENCIA**  
VEA EL DOCUMENTO **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS**

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
O r i g e n I n t e r n o

D4 A  
BANDEJAS  
3-P

**Gestión de Correspondencia : Caicedo González, Carlos Andrés**

**Bandeja de Correspondencia Interna**

Arrastra un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Código	Destinatario	Mas de 1 destinatario	Fecha	Asunto	Transferido por	Revisado	Prioridad
OFI07-39632	Caicedo González, Carlos Andrés	<input type="checkbox"/>	30/5/2007	Oficio interno de prueba	Hernández Chaparro, Ivonne	<input type="checkbox"/>	Rutina
OFI07-39633	Agrón Mosquera, Alejandro Rafael	<input type="checkbox"/>	5/6/2007	RE: prueba de correspondencia nueva versión	SISTEMAS,	<input checked="" type="checkbox"/>	Def. Petición
OFI07-39631	Caicedo González, Carlos Andrés	<input type="checkbox"/>	29/5/2007	prueba de oficio para responder	Hernández Chaparro, Ivonne	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina

Haga clic aquí para definir un filtro

**1** **2** **3**

**Oficio interno de prueba**

**1 - INFORMACIÓN**

Características  
Destinatarios  
Texto  
Anotaciones  
Clasificadores...  
Documentos anexos  
Recorrido  
Comentario de transferencia  
Resoluciones  
Corresp. relacionadas

Esta correspondencia le fue transferida el 30/5/2007 a las 01:11 por Hernández Chaparro, Ivonne Ver comentarios de transferencia

Esta correspondencia tiene prioridad Rutina.

**Datos principales**

Asunto: Oficio interno de prueba  
Código de registro: OFI07-39632 Código interno:  
Fecha de documento: 30/5/2007  
Tipo: Oficio Grado de reserva: Ordinaria  
Prioridad: Rutina Medio de envío: Correo  
Espera respuesta: Sí Copia: 2  
Objetivos: Sin Definir  
Ubicación física orig.:  
Volver

**Emisor**

Nombre: Hernández Chaparro, Ivonne  
Cargo: Jefe Área de Información y Sistemas  
Área: Área de Información y Sistemas

**TIP'S**

**LISTADO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA**

- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN NEGRO ES LA QUE AÚN NO SE HA REVISADO.
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN ROJO ES DE CARÁCTER URGENTE.

IMPRIMA EL LISTADO DE CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN IMPRIMIR, ESTO LE PERMITE TENER UN REPORTE DE LA CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO.

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
E n E l a b o r a c i ó n

D4 A  
BANDEJAS  
4



<b>DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA</b> ESTA BANDEJA CONTIENE: - LOS DOCUMENTOS EN ELABORACIÓN QUE USTED HA PRODUCIDO - LOS DOCUMENTOS EN ELABORACIÓN TRANSFERIDOS POR OTROS FUNCIONARIOS PARA QUE USTED Tome UNA ACCIÓN DETERMINADA.	<b>OPERACIONAL</b> 1. CUANDO USTED HA INGRESADO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ARCHIVO, DEBE HACER CLICK EN <b>EN ELABORACIÓN</b> PARA ACCEDER A ESTA BANDEJA.  2. PARA CONSULTAR UNA CORRESPONDENCIA EN EL LISTADO DE LA BANDEJA EN ELABORACIÓN HAGA DOBLE CLICK SOBRE LA CORRESPONDENCIA QUE VA A CONSULTAR.  3. VENTANA DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA
<b>MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN</b> CUANDO TIENE CORRESPONDENCIA QUE DEBE TERMINAR DE ELABORAR PARA MODIFICAR, TRANSFERIR O TERMINAR DE ELABORAR.	<b>REFERENCIA DE AYUDAS</b> VEA EL CAPÍTULO B <b>ACCIONES DE CORRESPONDENCIA</b> VEA EL DOCUMENTO <b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS</b>

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
E n E l a b o r a c i ó n

D4 A  
BANDEJAS  
4-P

**Gestión de Correspondencia - Caicedo González, Carlos Andrés**

**Bandeja de Correspondencia en Elaboración**

Arrastra un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Fecha	Destinatario	Mes de I destinatario	Asunto	Transferido por	Revisado	Prioridad
17/7/2007	Arango de Buitrago, Luz Stella		Solicitud de información sobre acuerdo diplomático	Caicedo González, Carlos Andrés	<input checked="" type="checkbox"/>	Rutina

Haga clic aquí para definir un filtro

**Solicitud de información sobre acuerdo diplomático**

**1 - INFORMACIÓN**

- Características
- Destinatarios
- Texto
- Anotaciones
- Clasificadores...
- Documentos anexos
- Recorrido
- Comentario de transferencia
- Corresp. relacionadas

Esta correspondencia le fue transferida el 17/7/2007 a las 18:01 por Caicedo González, Carlos Andrés. Ver comentarios de transferencia. Última modificación el 17/7/2007 a las 18:01 por Caicedo González, Carlos Andrés.

**Datos principales**

Asunto:	Solicitud de información sobre acuerdo diplomático		
Tipo:	Oficio	Grado de reserva:	Ordinaria
Prioridad:	Rutina	Medio de envío:	Correo
Objetivos:	Sin Definir		
Código interno:			

**Respuesta**

Espera respuesta:	No	Fecha respuesta:	
-------------------	----	------------------	--

**Emisor**

Nombre:	Caicedo González, Carlos Andrés
Cargo:	Asesor
Área:	Área de Información y Sistemas

Aceptar Cancelar

**TIP'S**

**L I S T A D O D E D O C U M E N T O S D E C O R R E S P O N D E N C I A**

- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN NEGRO ES LA QUE AÚN NO SE HA REVISADO.
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN ROJO ES DE CARÁCTER URGENTE.

IMPRIMA EL LISTADO DE CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN IMPRIMIR, ESTO LE PERMITE TENER UN REPORTE DE LA CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO.

**G U Í A D E T R A B A J O**

**B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
T r a m i t a d a a c o n f i r m a r**

D4 A  
BANDEJAS  
**5**

**M A P A C O N C E P T U A L**



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

ESTA BANDEJA CONTIENE LOS DOCUMENTOS QUE FUERON NUMERADOS Y QUE ESTÁN PENDIENTES DE ALGUNA ALTERNACIÓN ANTES DE SU FINALIZACIÓN Y PASE AL ARCHIVO.

ESTA OPCIÓN PERMITE CODIFICAR, O NUMERAR, UN DOCUMENTO Y REALIZAR ALTERACIONES AL CUERPO DEL DOCUMENTO, SIEMPRE CUIDANDO QUE SE MANTENGA EL NUMERO ASIGNADO ORIGINALMENTE.

**OPERACIONAL**

1. CUANDO USTED HA INGRESADO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ARCHIVO, DEBE HACER CLICK EN **TRAMITADA A CONFIRMAR** PARA ACCEDER A ESTÁ BANDEJA.
2. PARA CONSULTAR UNA CORRESPONDENCIA EN EL LISTADO DE LA BANDEJA EN ELABORACIÓN HAGA DOBLE CLICK SOBRE LA CORRESPONDENCIA QUE VA A CONSULTAR.
3. VENTANA DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA
4. PARA FINALIZAR LA CORRESPONDENCIA TRAMITADA A CONFIRMAR, HAGA CLIC EN MENU **OPERACIONES**.
5. HAGA CLIC EN LA OPCIÓN TRAMITAR.

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

CUANDO SE REQUIERA HACER MODIFICACIONES A UN DOCUMENTO QUE YA HAYA SIDO NUMERADO.

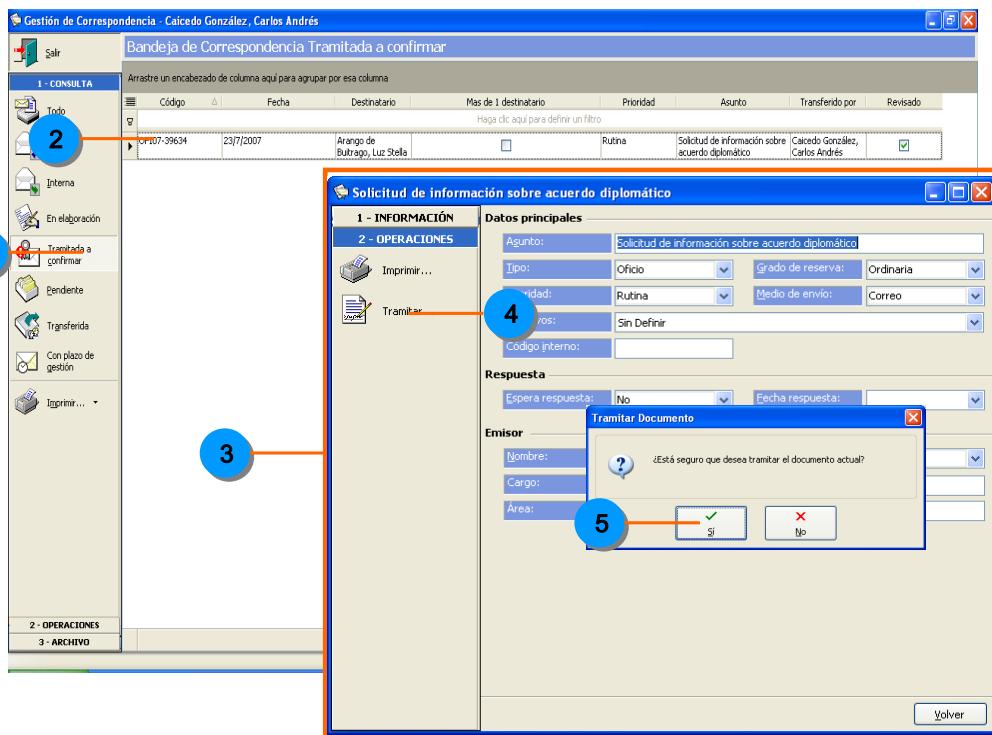
**REFERENCIA DE AYUDAS**

VEA EL CAPÍTULO B **ACCIONES DE CORRESPONDENCIA**  
 VEA EL DOCUMENTO **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS**

## G U Í A D E T R A B A J O

### B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a - E n E l a b o r a c i ó n

D4 A  
BANDEJAS  
5-P



#### TIP'S

##### L I S T A D O D E D O C U M E N T O S D E C O R R E S P O N D E N C I A

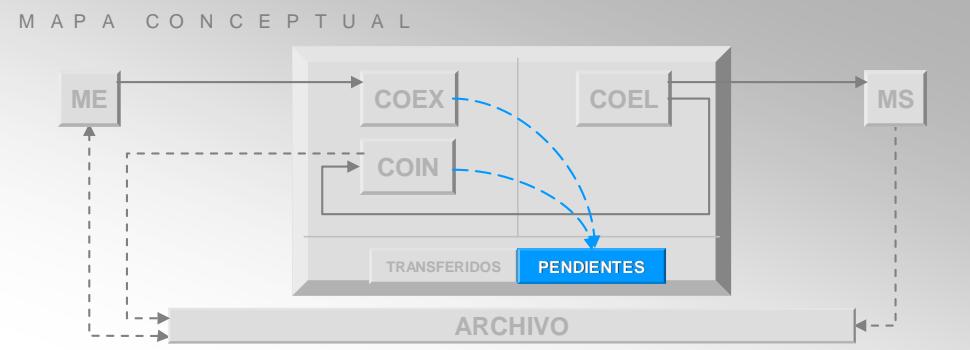
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN NEGRO es la que AÚN NO SE HA REVISADO.
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN ROJO es de CARÁCTER URGENTE.

IMPRIMA EL LISTADO DE CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN IMPRIMIR. ESTO LE PERMITE TENER UN REPORTE DE LA CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO.

## G U Í A D E T R A B A J O

### B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a - P e n d i e n t e s

D4 A  
BANDEJAS  
**6**



#### DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA

CONTIENE EL LISTADO DE LOS DOCUMENTOS QUE POR ALGUNA RAZÓN PARTICULAR SE HA DECIDIDO SEPARAR DEL PROCESO NORMAL DE GESTIÓN.

ESTAS PARTICULARIDADES PUEDEN SER DOS:

- POR ALGUNA PRIORIDAD DE ATENCIÓN QUE REQUIERA EL DOCUMENTO
- POR POSTERGACIÓN DE SU TRAMITE.

SE PUEDEN REANUDAR EN EL MOMENTO QUE SE CONSIDERE OPORTUNO.

#### OPERACIONAL

1. CUANDO USTED HA INGRESADO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ARCHIVO, DEBE HACER CLICK EN LA OPCIÓN **PENDIENTES** PARA ACCEDER A ESTÁ BANDEJA.

2. PARA CONSULTAR UNA CORRESPONDENCIA EN EL LISTADO DE LA BANDEJA PENDIENTES HAGA DOBLE CLICK SOBRE LA CORRESPONDENCIA QUE VA CONSULTAR.

3. VENTANA DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA

#### MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN

CONSTANTE SOBRE TODO PARA LA ATENCIÓN PRIORITARIA.

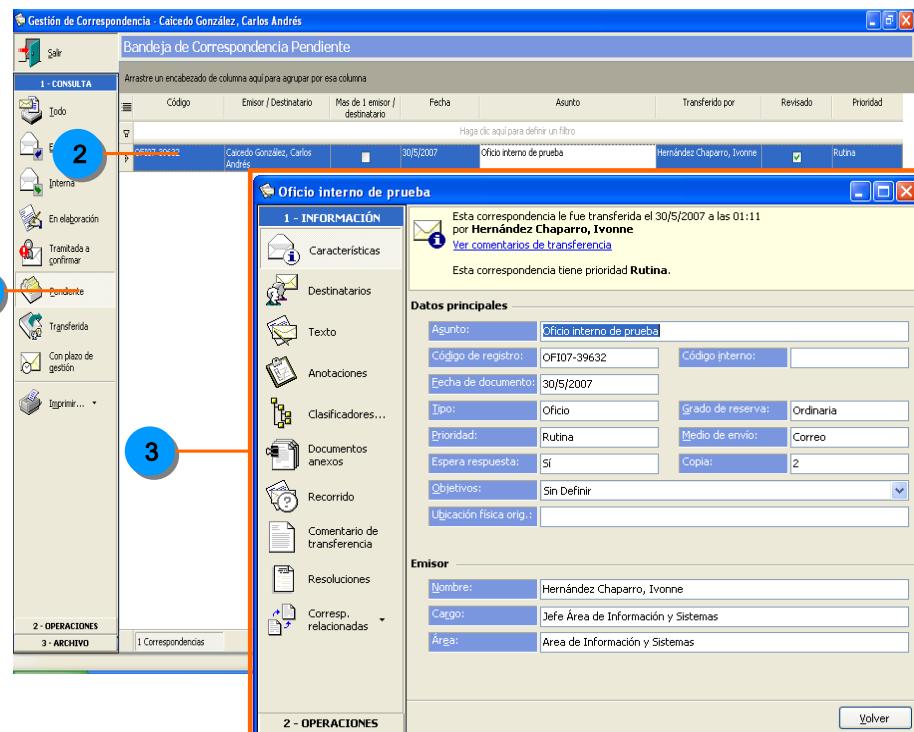
#### REFERENCIA DE AYUDAS

VEA EL CAPÍTULO B **ACCIONES DE CORRESPONDENCIA**  
VEA EL DOCUMENTO **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS**

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
P e n d i e n t e s

D4 A  
BANDEJAS  
6-P



**TIP'S**

**LISTADO DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA**

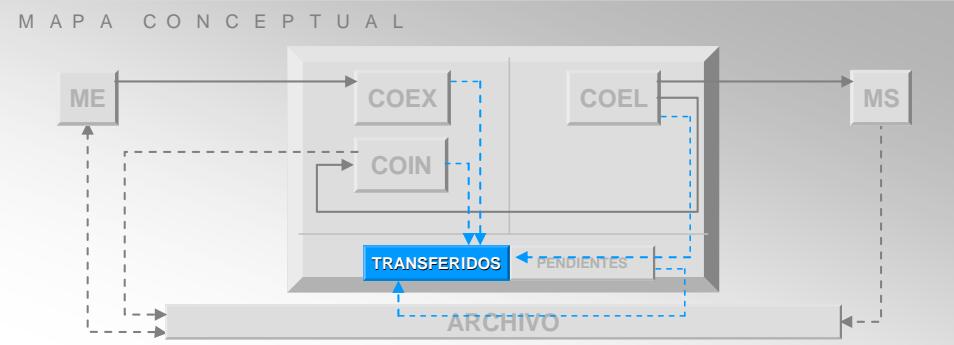
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN NEGRITA ES LA QUE AÚN NO SE HA REVISADO.
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN ROJO ES DE CARÁCTER URGENTE.

IMPRIMA EL LISTADO DE CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN IMPRIMIR, ESTO LE PERMITE TENER UN REPORTE DE LA CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO.

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
T r a n s f e r i d a s

D4 A  
BANDEJAS  
7



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

CONTIENE EL LISTADO DE LOS DOCUMENTOS QUE USTED HA TRANSFERIDO A OTROS FUNCIONARIOS Y DESEA HACERLES SEGUIMIENTO.  
PERMITE CONTROLAR SI LA CORRESPONDENCIA SE SIGUE GESTIONANDO, DENTRO DEL LÍMITE DE LA FECHA DE CONTROL ESTABLECIDA.

**OPERACIONAL**

- CUANDO USTED HA INGRESADO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ARCHIVO, DEBE HACER CLICK EN LA OPCIÓN **TRANSFERIDOS** PARA ACCEDER A ESTÁ BANDEJA.
- PARA CONSULTAR UNA CORRESPONDENCIA EN EL LISTADO DE LA BANDEJA PENDIENTES HAGA DOBLE CLICK SOBRE LA CORRESPONDENCIA QUE VA A CONSULTAR.
- VENTANA DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

PERIODICAMENTE, PARA SABER EL ESTADO DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA TRANSFERIDA SEGÚN LAS FECHAS DE CONTROL ASIGNADAS.

**REFERENCIA DE AYUDAS**

VEA EL CAPÍTULO B **ACCIONES DE CORRESPONDENCIA**  
VEA EL DOCUMENTO **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS**

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
T r a n s f e r i d a s

D4 A  
BANDEJAS  
7-P

**Gestión de Correspondencia - Caicedo González, Carlos Andrés**

**Bandeja de Correspondencia Transferida**

**Finalizada**

**1 - CONSULTA**

- Todo
- Externa
- Transferida **2**
- En elaboración
- Tramitada a confirmar
- Pendiente
- Transferida **3**
- Con plazo de gestión
- Imprimir...

**2 - OPERACIONES**

**3 - ARCHIVO**

**Datos principales**

Ajunto: solicitud de información sobre comunidad indígena

Tipo: Derecho de Petición Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Urgente Medio de envío: Correo

Objetivos: Sin Definir

Código interno:

Respuesta

Espera respuesta: No Fecha respuesta:

Emisor

Nombre: Caicedo González, Carlos Andrés

Cargo: Asesor

Área: Área de Información y Sistemas

**TIP'S**

**L I S T A D O D E D O C U M E N T O S D E C O R R E S P O N D E N C I A**

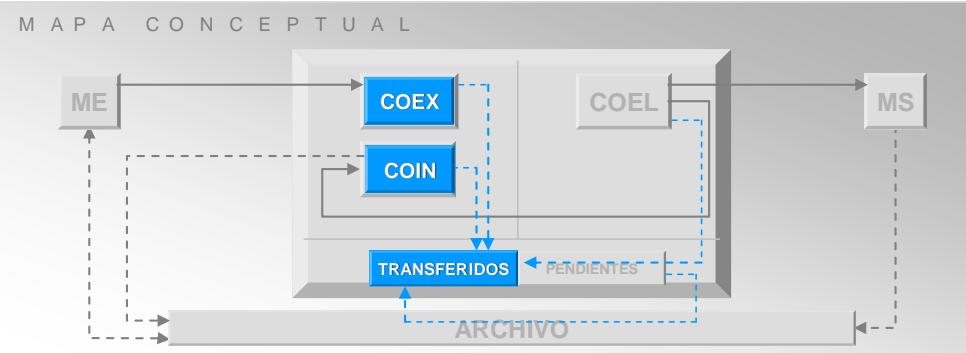
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN **NEGRITA** ES LA QUE AÚN NO SE HA REVISADO.
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN **ROJO** ES DE CARÁCTER URGENTE.
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN **ANARANJADO** INDICA QUE LA FECHA DE CONTROL QUE USTED HA ESTABLECIDO AL TRANSFERIR YA ESTA VENCIDA Y AÚN NO HA SIDO FINALIZADA.

IMPRIMA EL LISTADO DE CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN **IMPRIMIR**. ESTO LE PERMITE TENER UN REPORTE DE LA CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO.

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
C o n P l a z o d e G e s t i ó n

D4 A  
BANDEJAS  
8



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

CONTIENE UNA LISTA DIFERENCIADA DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO E INTERNO QUE HAYAN SIDO CATALOGADOS A UNA TIPOLOGÍA CON PLAZO DE GESTIÓN.

ADICIONALMENTE, MUESTRA EL ESTADO DE SITUACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAZO DEFINIDO.

**OPERACIONAL**

1. CUANDO USTED HA INGRESADO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ARCHIVO, DEBE HACER CLICK EN LA OPCIÓN **CON PLAZO DE GESTIÓN** PARA ACCEDER A ESTÁ BANDEJA.
2. PARA CONSULTAR UNA CORRESPONDENCIA EN EL LISTADO DE LA BANDEJA PENDIENTES HAGA DOBLE CLICK SOBRE LA CORRESPONDENCIA QUE VA A CONSULTAR.
3. VENTANA DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

PERIODICAMENTE, PARA MANTENER EL CONTROL DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE REQUIEREN SER ATENDIDOS EN UN DETERMINADO TIEMPO, QUE PUEDEN GENERAR INCONVENIENTES EN CASO DE ATRASO.

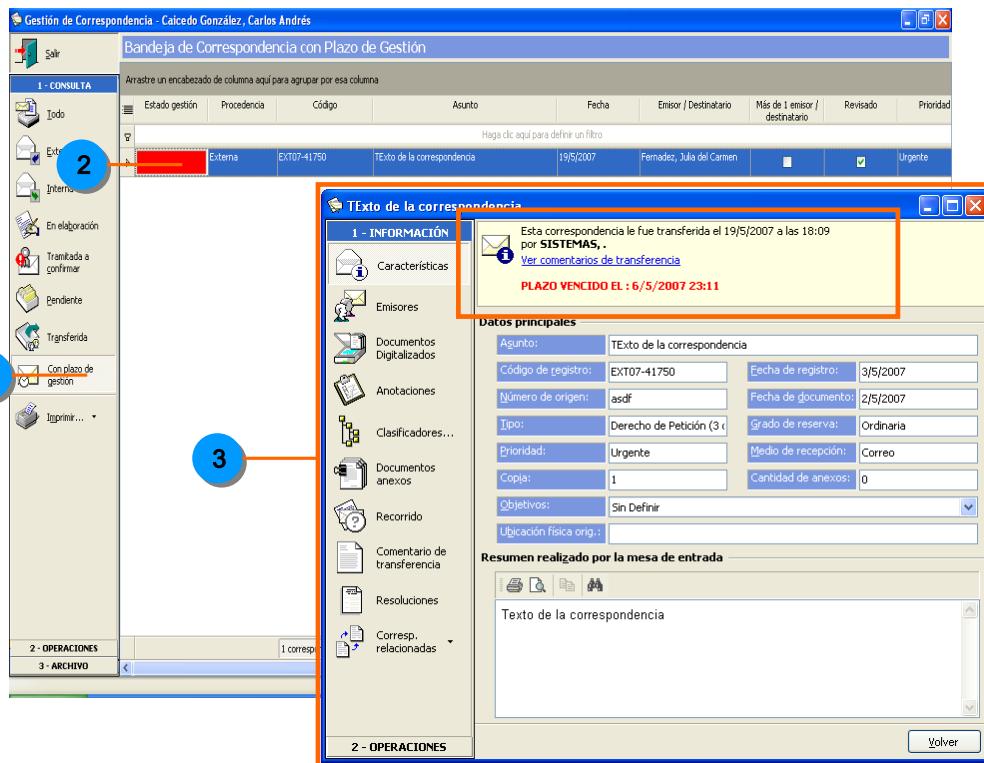
**REFERENCIA DE AYUDAS**

VEA EL CAPÍTULO B **ACCIONES DE CORRESPONDENCIA**  
VEA EL DOCUMENTO **GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS**

G U Í A D E T R A B A J O

B a n d e j a C o r r e s p o n d e n c i a -  
C o n P l a z o d e G e s t i ó n

D4 A  
BANDEJAS  
8-P



**TIP'S**

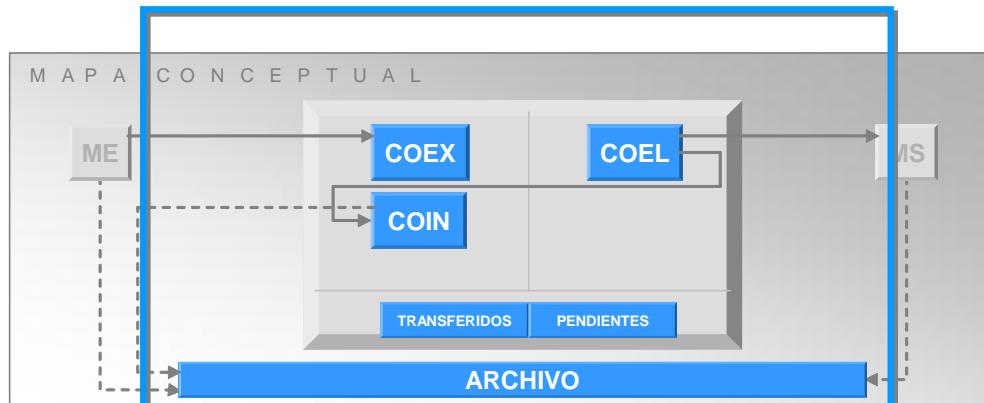
**L I S T A D O D E D O C U M E N T O S D E C O R R E S P O N D E N C I A**

- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN **NEGRO** ES LA QUE AÚN NO SE HA REVISADO.
- LA CORRESPONDENCIA RESALTADA EN **ROJO** ES DE CARÁCTER URGENTE.
- EN EL CAMPO ESTADO GESTIÓN MUESTRA EN COLOR LA SITUACIÓN DEL DOCUMENTO.
- EN EL TÍTULO DE LA VENTANA DE LA CONSULTA DE LA CORRESPONDENCIA, SE PRESENTA LA FECHA LÍMITE PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO, O, EN SU CASO, LA FECHA DE PLAZO VENCIDO

IMPRIMA EL LISTADO DE CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN **IMPRIMIR**, ESTO LE PERMITE TENER UN REPORTE DE LA CORRESPONDENCIA QUE ESTA CONSULTANDO.

## Elaboración de correspondencia en SIGObius

G U Í A D E T R A B A J O



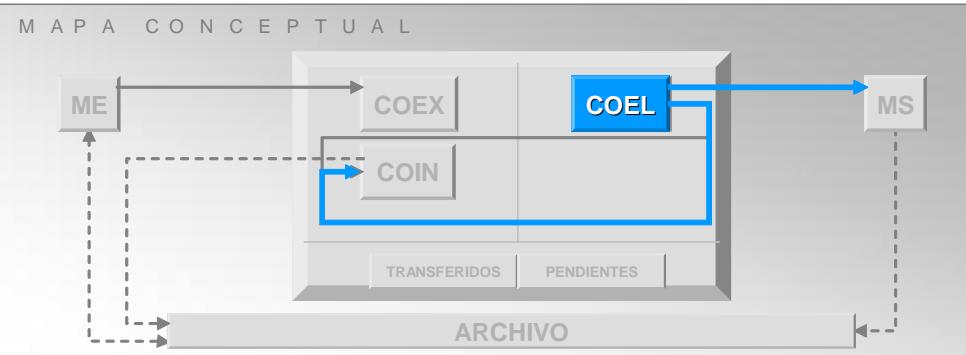
B

A c c i o n e s a r e a l i z a r  
c o n u n d o c u m e n t o d e  
c o r r e s p o n d e n c i a

## G U Í A D E T R A B A J O

### E l a b o r a c i ó n d e u n a n u e v a C o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
1



#### DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA

ESTA OPCIÓN PERMITE A UN FUNCIONARIO INICIAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE UNA CORRESPONDENCIA PARA LUEGO: ENVIARLA A OTRO FUNCIONARIO PARA SU MODIFICACIÓN O FINALIZARLA Y TRAMITAR PARA SU ENTREGA, YA SEA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN O FUERA DE LA MISMA.

#### OPERACIONAL

SELECCIONE LA OPCIÓN "EN ELABORACIÓN" PARA CREAR UN NUEVO DOCUMENTO DE CORRESPONDENCIA, DEBERÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES PASOS:

1. SELECCIONAR EL MENU **OPERACIONES**
2. HACER CLIC EN LA OPCIÓN **ELABORAR**
3. DEL MENÚ DESPLEGABLE ELIJA LA CARPETA DE FORMATOS, ESPECIFICAR EL FORMATO DEL NUEVO DOCUMENTO (3a)Y ACEPTAR (3a)
4. CARGAR EL / LOS DATOS DEL DESTINATARIO Y ACEPTAR
5. ESPECIFICAR DATOS DE LA CORRESPONDENCIA. SELECCIONAR LA OPCIÓN "EDITAR DOCUMENTO" (5a), EDITE EL FORMATO QUE ELIGIÓ EN EL PASO 2, Y ACEPTE (5b)
6. CUANDO DESEE SALIR GUARDANDO LOS CAMBIOS HECHOS EN LA CORRESPONDENCIA HAGA CLICK EN LA OPCIÓN "ACEPTAR"

#### MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN

CUANDO EXISTE LA NECESIDAD DE ELABORAR UNA NUEVA COMUNICACIÓN OFICIAL PARA SER ENVIADA A OTRA DEPENDENCIA DE LA MISMA INSTITUCIÓN O A OTRA INSTITUCIÓN EXTERNA.

#### REFERENCIA DE AYUDAS

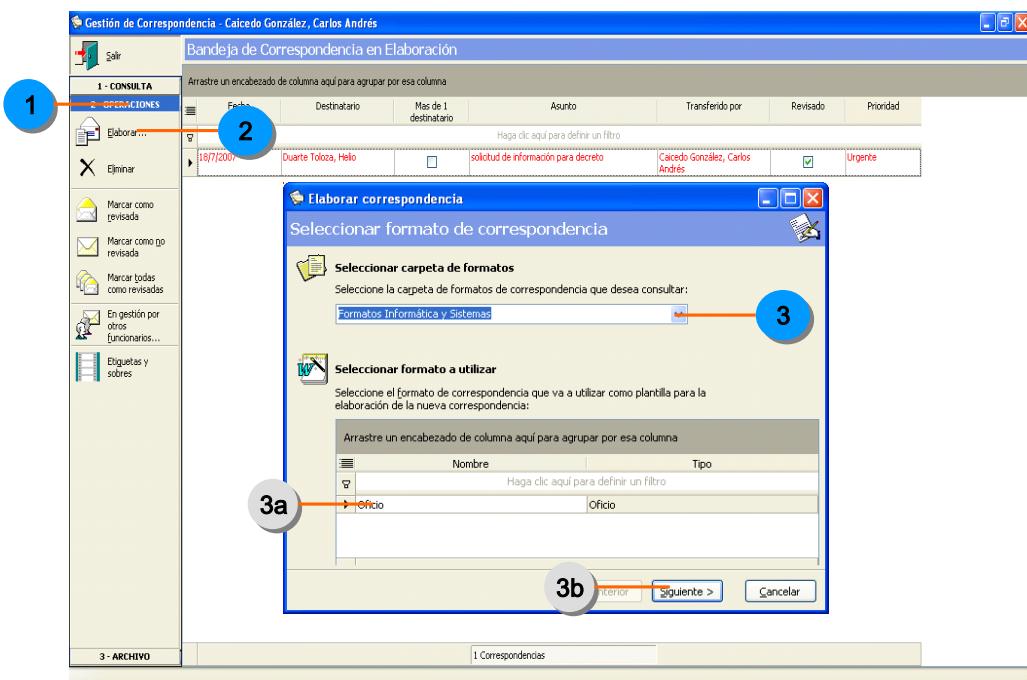
VEA EL CAPÍTULO B **ACCIONES DE CORRESPONDENCIA** (PRESTAR ATENCIÓN A LAS FICHAS QUE AFECTAN A LA CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN)

G U Í A D E T R A B A J O

E l a b o r a c i ó n d e u n a n u e v a  
C o r r e s p o n d e n c i a -  
S e l e c c i o n a d o u n f o r m a t o

D4 B  
ACCIONES

1.1 P



**TIP'S – formatos de correspondencia**

- ES POSIBLE DISPONER DE VARIAS CARPETAS PARA AGRUPAR DIFERENTES FORMATOS.
- EL SISTEMA PERMITE TENER FORMATOS PARA CORRESPONDENCIA EN MICROSOFT WORD O OPENOFFICE WRITER.

## G U Í A D E T R A B A J O

# E l a b o r a c i ó n d e u n a n u e v a C o r r e s p o n d e n c i a - E s p e c i f i c a r e l / l o s d e s t i n a t a r i o s

D4 B  
ACCIONES

1.2 P

**4a**

**4b**

**4c**

**4d**

**4e**

### TIP'S DATOS DEL DESTINATARIO

- EL SISTEMA PERMITE ESPECIFICAR MAS DE UN DESTINATARIO, QUE PERMITE GENERAR UN SOLO DOCUMENTO PARA LOS MISMOS O UN DOCUMENTO INDIVIDUAL CON EL MISMO TEXTO.
- EL SISTEMA REALIZAR UNA BÚSQUEDA RÁPIDA DE DESTINATARIOS CON LA SIMPLE CARGA DE UN NOMBRE Y/O APELLIDO, LUEGO PRESIONANDO LA TECLA <F10> TRAE LA LISTA DISPONIBLE.
- PARA ESCOGER MULTIPLES DESTINATARIOS, REPETIR LOS PASOS 4b AL 4d HASTA COMPLETAR LA LISTA.
- ES POSIBLE GENERAR "LISTAS DE DESTINATARIOS" PARA AGRUPARLOS POR CATEGORIAS Y POSTERIORMENTE SELECCIONARLOS EN CONJUNTO.

Búsqueda y carga de datos  
del Destinatario

1.3 P

**Destinatario de correspondencia**

**Datos principales**

Vocativo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	
Apellidos:	GON	Nombres:	<input type="text"/>
Nº documento:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="button" value="..."/>
Cargo:	No registra cargo	Cargo:	<input type="button" value="..."/>
Institución:	No Registra Institución		
Departamento:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>		

**Dirección**

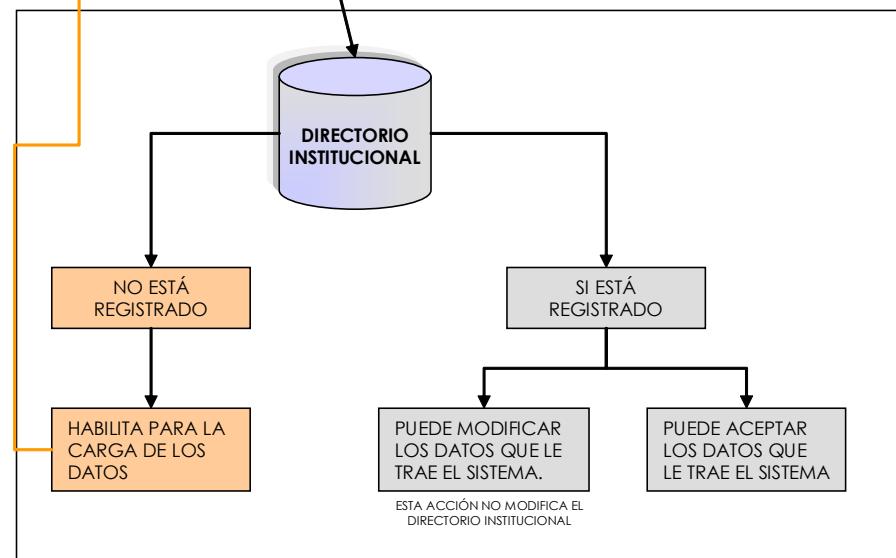
<input checked="" type="radio"/> Comercial	Calle:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Particular	Pais:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Otra	Departamento:	Bogotá
	Ciudad:	<input type="text"/>
	Código postal:	<input type="text"/>

Agregar persona al directorio

**Buscar persona**

**Destinatario**

Apellidos:	GON		
Nombres:	<input type="text"/>		
Nro. Documento:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="button" value="..."/>
Institución:	No Registra Institución		
Siglas:	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text"/>		



G U Í A D E T R A B A J O

E l a b o r a c i ó n d e u n a n u e v a  
C o r r e s p o n d e n c i a - D a t o s d e l a  
c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES

1.4 P

**Nueva correspondencia**

**1 - INFORMACIÓN**

**Datos principales**

Asunto: Solicitud de información para elaboración de decreto administrativo  
 Tipo: Oficio Grado de reserva: Ordinaria  
 Prioridad: Rutina Medio de envío: Correo  
 Objetivos: Sin Definir  
 Código interno:

**Respuesta**

Espera respuesta: Sí Fecha respuesta:

**Emisor**

Nombre: Caicedo González, Carlos Andrés  
 Cargo: Asesor  
 Área: Área de Información y Sistemas

**5a** **5b**

**(3E3703AO-5254-42EB-8291-55AD7BFEDC8B).doc - Microsoft Word**

Documento abierto en Microsoft Word con código de firma.

**5b**

Aceptar Cancelar

**TIP'S**  
**DATOS DE LA CORRESPONDENCIA**

- SE DEBE SELECCIONAR UN TIPO DE DOCUMENTO, DONDE SE PUEDEN TENER TIPOLOGÍA ESPECIFICA PARA DOCUMENTOS CON PLAZO DE GESTIÓN
- DEBE SER DEFINIDO UN GRADO DE RESERVA, TENIENDO EN CUENTA LA POSIBILIDAD DE QUE OTROS USUARIOS PUEDAN O NO ACCEDER AL DOCUMENTO ELABORADO.
- EL SISTEMA PERMITE DEFINIR UNA TIPOLOGÍA ESPECIFICA RELACIONADA CON EL **OBJETIVO** DE LA CORRESPONDENCIA, COMO UN CLASIFICADOR PRINCIPAL.
- IMPORTANTE SELECCIONAR EL EMISOR DE LA CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA PERSONA RESPONSABLE DE FIRMAR EL DOCUMENTO FÍSICO.
- AL HACER CLIC EN **ACEPTAR**, EL DOCUMENTO QUEDARÁ GUARDADO EN LA BAEJA DE **CORRESPONDENCIA EN ELABORACION**.

G U Í A D E T R A B A J O

V e r i n f o r m a c i ó n g e n e r a l d e l a  
c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
2



<u>DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA</u>	<u>OPERACIONAL</u>
PERMITE CONSULTAR LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA CORRESPONDENCIA, COMO SER EL TÍTULO, TIPO DE DOCUMENTO, PRIORIDAD, FECHA DE REGISTRO, ETC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.</li> <li>SELECCIONE "CARACTERÍSTICAS".</li> <li>EL SISTEMA MUESTRA LAS INFORMACIONES GENERALES DE LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN QUE ESTA CONSULTADO.</li> <li>PARA SALIR DE LA VENTANA HAGA CLICK EN LA OPCIÓN "VOLVER".</li> </ol>
<u>MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN</u>	<u>REFERENCIA DE AYUDAS</u>
CUANDO SE RECIBE UN NUEVO DOCUMENTO DE CORRESPONDENCIA.	VER FICHA DE TRANSFERENCIA (FICHA B/9) LOS COMENTARIOS DE TRANSFERENCIA TAMBIÉN SE PUEDEN LEER DESDE LA OPCIÓN "VER RECORRIDO DE DOCUMENTO"

G U Í A D E T R A B A J O

V e r i n f o r m a c i ó n g e n e r a l d e l a  
c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
2-P

**Gestión de Correspondencia - Caicedo González, Carlos Andrés**

Bandeja de Correspondencia

1 - CONSULTA

- Todo
- Externa
- Interna
- En elaboración
- Tranitada a Oficina
- Traferida
- Con plazo de gestión
- Imprimir...

1

2

3

4

1 - INFORMACIÓN

Remite invitación a una recepción con motivo de la conmemoración del Día de la República

Características

Emisores

Documentos Digitalizados

Anotaciones

Clasificadores...

Comentarios

Mensajes asociados

Recorrido

Comentario de transferencia

Resoluciones

Corresp. relacionadas

Datos principales

Agunto: Remite invitación a una recepción con motivo de la conmemoración del Día de la República

Código de registro: INV07-31 Fecha de registro: 15/1/2007

Número de origen: OF07-39635 Fecha de documento: 15/1/2007

Tipo: Oficio Grado de reserva: Ordinaria

Prioridad: Rutina Medio de recepción: Mensajero

Copia: 2 Cantidad de anexos: 0

Objetivos: Sin Definir

Ubicación física orig.:

Resumen realizado por la mesa de entrada

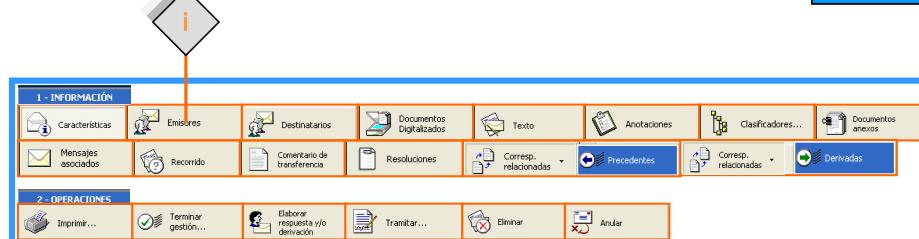
Remite invitación a una recepción con motivo de la conmemoración del Día de la República de la India  
Viernes 26 de enero 2006  
19:30  
Hotel la Fontana

Volver

### G U Í A D E T R A B A J O

#### V e r e l / l o s E m i s o r e s d e u n a c o r r e s p o n d e n c i a

D4    B  
ACCIONES  
**3**

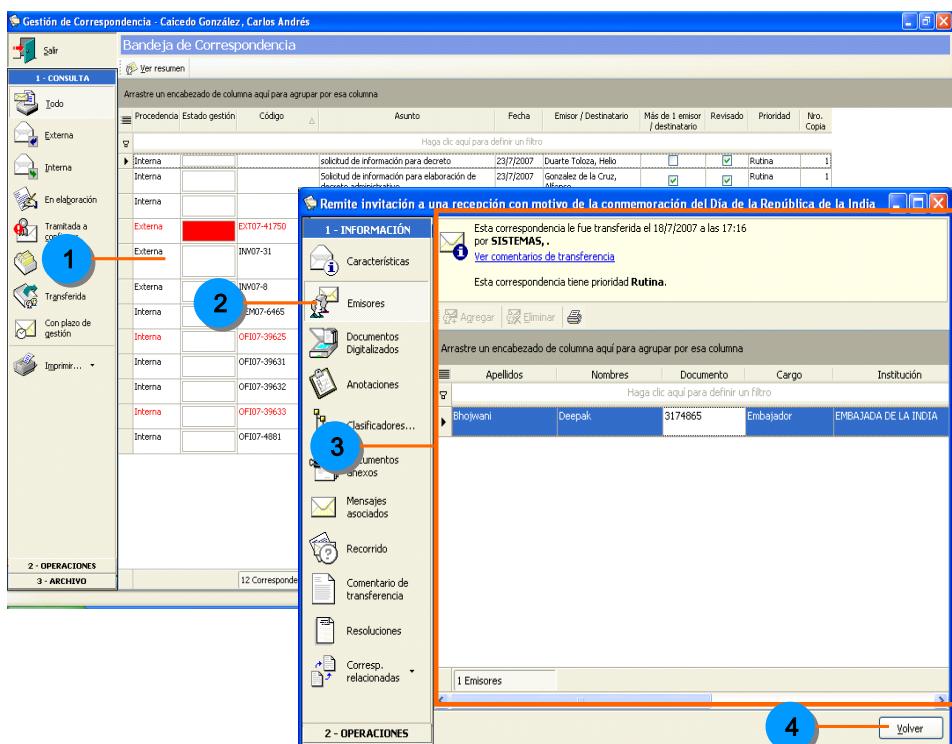


<b>DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA</b>	<b>OPERACIONAL</b>
<u>DISPONIBLE PARA DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO E INTERNOS NUMERADOS Y TRANSFERIDOS DE OTRO DESPACHO.</u>  <u>MUESTRA LA INFORMACIÓN DEL O LOS EMISORES DE LA CORRESPONDENCIA DE ORIGEN EXTERNO QUE USTED TIENE EN GESTIÓN.</u>	1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL. 2. SELECCIONE "EMISORES". 3. EL SISTEMA LE MOSTRARÁ LA LISTA DE DEL O LOS EMISORES DE LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN QUE ESTÁ CONSULTANDO. 4. PARA SALIR DE LA VENTANA HAGA CLICK EN LA OPCIÓN "VOLVER".
<u>MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN</u>  <u>CUANDO SE RECIBE UN NUEVO DOCUMENTO.</u>	<b>REFERENCIA DE AYUDAS</b>

G U Í A D E T R A B A J O

V e r e l / l o s E m i s o r e s d e u n a  
c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
3-P



TIP'S

- HACIENDO "DOBLE CLIC" SOBRE EL EMISOR PUEDE CONSULTAR TODA LA INFORMACION DISPONIBLE DEL MISMO.
- EN CASO DE VARIOS EMISORES, AL MOMENTO DE ELABORAR LA RESPUESTA EL SISTEMA PERMITIRA ESCOGER ENTRE GENERAR UN SOLO DOCUMENTO PARA LOS MISMOS O GENERAR UN DOCUMENTO POR CADA UNO CON EL MISMO NUMERO OFICIAL. (MAILING MERGE)

G U Í A D E T R A B A J O

V e r e l / l o s D e s t i n a t a r i o s d e u n a  
c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
4



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

DISPONIBLE EN DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO O EN ELABORACION.

MUESTRA LA INFORMACIÓN DEL O LOS DESTINATARIOS DE LA CORRESPONDENCIA DE ORIGEN INTERNO QUE USTED ESTÁ ELABORANDO.

**OPERACIONAL**

1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.
2. HAGA CLIC EN EL BOTÓN "DESTINATARIOS".
3. EL SISTEMA LE MOSTRARÁ LA LISTA DE DEL O LOS DESTINATARIOS DE LA CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN QUE ESTÁ CONSULTANDO.
4. PARA SALIR DE LA VENTANA HAGA CLICK EN LA OPCIÓN "VOLVER".

MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN

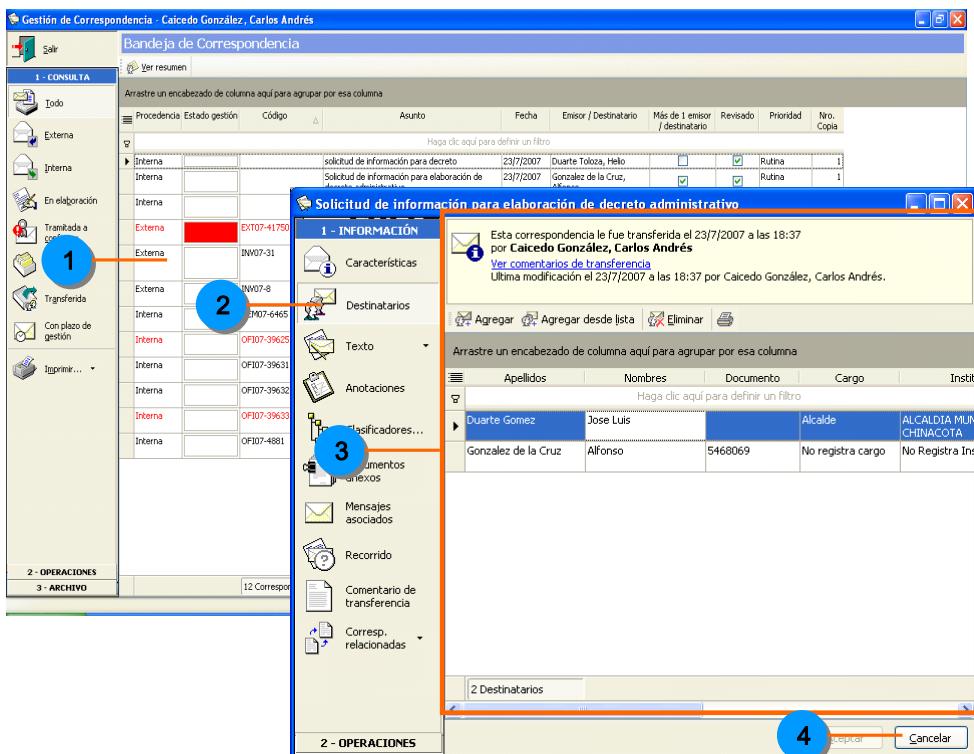
CUANDO SE QUIERE CONFIRMAR EL O LOS DESTINATARIOS PARA LA CORRESPONDENCIA DE ORIGEN INTERNO O EN ELABORACIÓN.

**REFERENCIA DE AYUDAS**

G U Í A D E T R A B A J O

V e r e l / l o s D e s t i n a t a r i o s d e u n a  
c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
4-P



**TIP'S**

- HACIENDO "DOBLE CLIC" SOBRE EL DESTINATARIO PUEDE CONSULTAR TODA LA INFORMACIÓN DISPONIBLE DEL MISMO.
- PARA LOS DOCUMENTOS EN ELABORACION, PUEDE AGREGAR MAS DESTINATARIOS A LA CORRESPONDENCIA HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN "AGREGAR" DE LA BARRA SUPERIOR.

G U Í A D E T R A B A J O

V e r d o c u m e n t o s d i g i t a l i z a d o s

D4 B  
ACCIONES  
5



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

DISPONIBLE PARA CORRESPONDENCIAS DE ORIGEN EXTERNO SOLAMENTE.

PERMITE CONSULTAR LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE LA CORRESPONDENCIA DE ORIGEN EXTERNO, QUE FUERAN AGREGADOS AL MOMENTO DE SU REGISTRO EN LA MESA DE ENTRADA DE LA INSTITUCIÓN.

**OPERACIONAL**

1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE DESEE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.
2. HAGA CLIC EN EL BOTÓN "DOCUMENTOS DIGITALIZADOS".
3. EL SISTEMA MUESTRA LA LISTA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS QUE FUERAN AGREGADOS AL MOMENTO DEL REGISTRO EN LA MESA DE ENTRADA.
4. PODRÁ EXPORTAR EL DOCUMENTO PARA UN DOCUMENTO .JIF O, SI PREFIERE, PUEDE IMPRIMIR EL DOCUMENTO DIGITALIZADO.
5. HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN "VOLVER" PUEDE SALIR DEL SISTEMA.

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

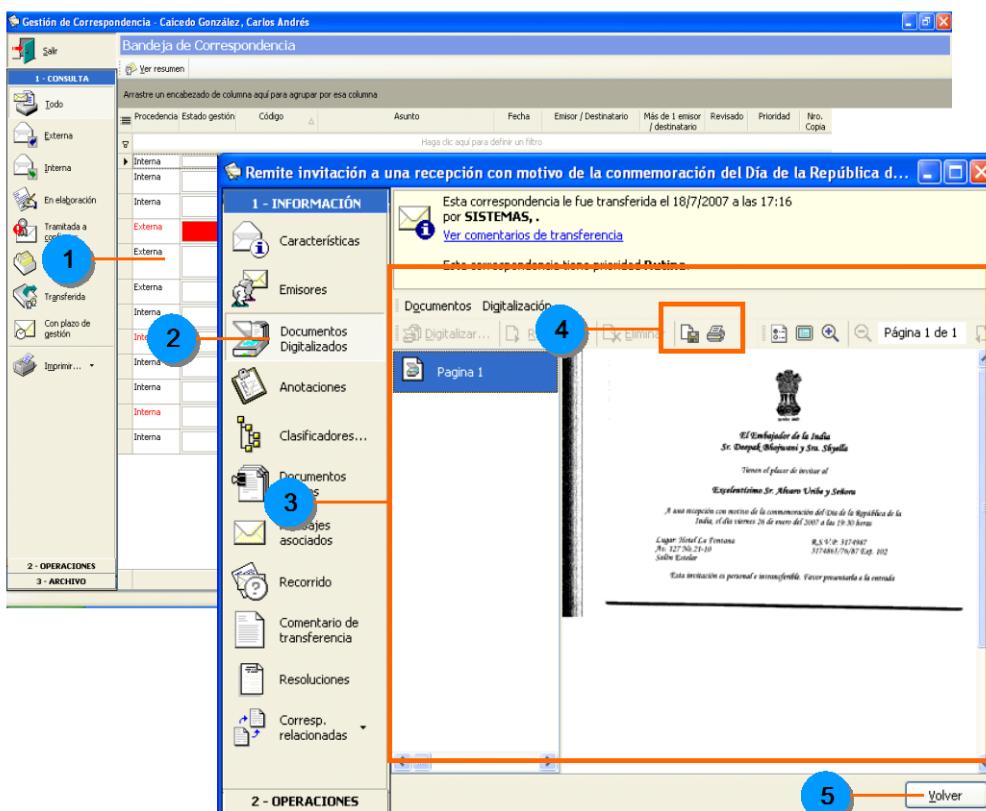
- CUANDO SEA NECESARIO CONOCER O REVISAR EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO ORIGINAL

**REFERENCIA DE AYUDAS**

G U Í A D E T R A B A J O

V e r d o c u m e n t o s d i g i t a l i z a d o s

D4 B  
ACCIONES  
5-P



**TIP'S**

**DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DE LA CORRESPONDENCIA**

- PARA UNA MEJOR VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DIGITALIZADO, PUEDE UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE LA BARRA EN LA PARTE SUPERIOR PARA REALIZAR ZOM + O ZOM -.
- TAMBIÉN PUEDE NAVEGAR ENTRE LAS DIFERENTES PÁGINAS DE UN DOCUMENTO QUE CONTIENGA MÚLTIPLES PÁGINAS.
- IMPORTANTE: SOLO IMPRIMA EL DOCUMENTO EN CASO NECESARIO, RECUERDE QUE LA FUNCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ES PARA EVITAR LA AGULIADA DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y PAPELES.

G U Í A D E T R A B A J O

V e r o e d i t a r e l t e x t o d e l  
d o c u m e n t o

D4 B  
ACCIONES  
6



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

DISPONIBLE PARA DOCUMENTOS EN ELABORACION Y DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO YA NUMERADOS O CODIFICADOS.

CUANDO SE ESTA ELABORANDO UN DOCUMENTO, ESTA OPCIÓN PERMITE EDITAR EL TEXTO DE LA CARTA O OFICIO, AL TIEMPO DE UTILIZAR CAMPOS DE REEMPLAZO AUTOMATICO SEGÚN LOS DATOS QUE FUERAN DEFINIDOS EN LA PANTALLA DE "CARACTERISTICAS" DE LA CORRESPONDENCIA.

PARA DOCUMENTOS YA CODIFICADOS O NUMERADOS, SIENDO ESTOS CONSULTADOS EN LA BADEJA DE CORRESPONDENCIA INTERNO O DESDE EL ARCHIVO, ESTA OPCIÓN PERMITE CONSULTAR EL DOCUMENTO INTERNO QUE FUÉ GENERADO POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

**OPERACIONAL**

1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE CONSULTAR O EDITAR SEGÚN SEA EL CASO.
2. SELECCIONE LA OPCIÓN "VER O EDITAR DOCUMENTO"
3. VISUALICE O EDITE EL DOCUMENTO.

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

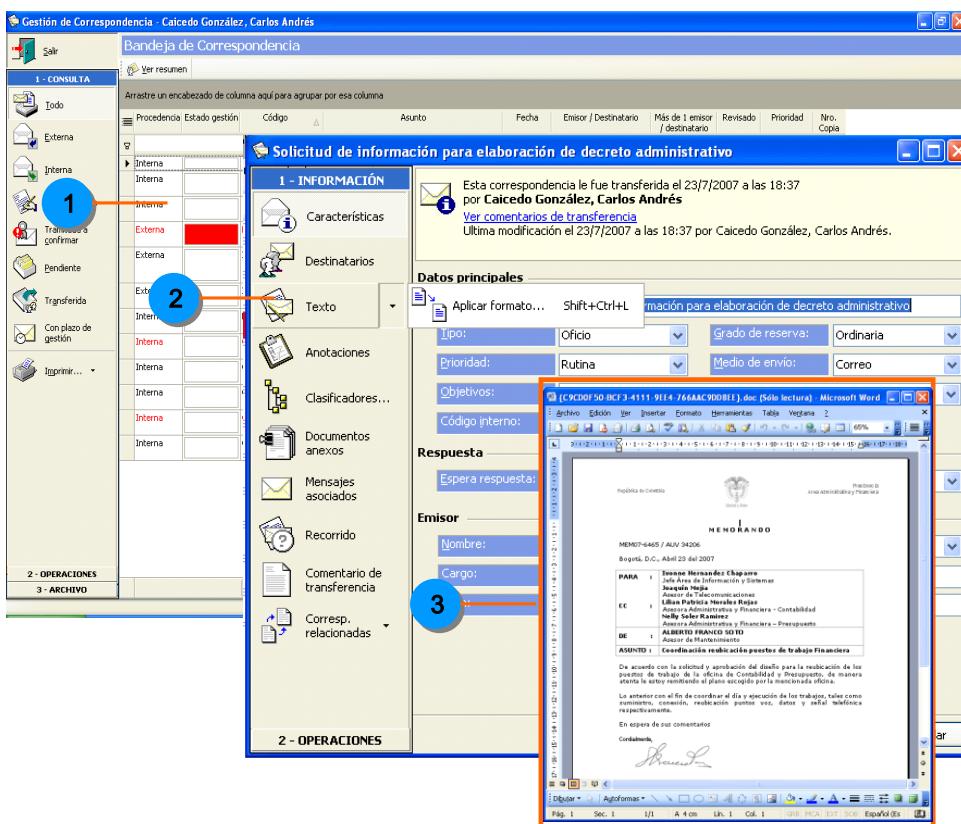
CUANDO SE ESTA EDITANDO EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO EN ELABORACION O CUANDO SE QUIERE CONSULTAR EL DOCUMENTO INTERNO YA ELABORADO.

**REFERENCIA DE AYUDAS**

## G U Í A D E T R A B A J O

V e r o e d i t a r e l t e x t o d e l d o c u m e n t o

D4 B  
ACCIONES  
6-P



### TIP'S

#### VER O EDITAR DOCUMENTO

- PARA LOS DOCUMENTOS EN ELABORACION, USTED PODRÁ EN CUALQUIER MOMENTO APLICAR NUEVAMENTE EL FORMATO PARA EL DOCUMENTO. ESTA FUNCIÓN ES MUY UTIL CUANDO SE DESEA CAMBIAR EL FORMATO ESCOGIDO INICIALMENTE. ATENCIÓN: DEBE COPIAR PREVIAMENTE EL TEXTO DEL DOCUMENTO, PUESTO QUE APLICANDO EL FORMATO NUEVAMENTE ESTARÁ DEJANDO EL DOCUMENTO EN BLANCO.

## GUÍA DE TRABAJO

Escribir anotaciones y/o  
Dejar documentos en estado de  
pendiente

D4 B  
ACCIONES  
7



### DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA

LAS ANOTACIONES SON REGISTROS QUE REALIZA EL FUNCIONARIO PARA DAR CUENTA DE LAS ACCIONES REALIZADAS DURANTE SU GESTIÓN EN RELACIÓN A LA CORRESPONDENCIA.

DEJAR PENDIENTE PODRÍA SER UNA DE LAS ACCIONES A TOMAR. ÉSTA OPCIÓN PERMITE DEJAR EN "STAND BY" DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA INTERNA O EXTERNA, QUE NO PUEDEN SER GESTIONADOS DE INMEDIATO. (LOS SACA TEMPORALMENTE DEL PROCESO DE GESTIÓN) ESTOS QUEDAN POSTERGADOS PARA TOMAR ACCIÓN SOBRE ELLOS EN EL MOMENTO QUE SE ESTIME CONVENIENTE.

DEBE QUEDAR UNA ANOTACIÓN COMO RECORDATORIO DEL TIPO DE ACCIÓN A TOMAR CUANDO SE REINICIE EL PROCESO DE GESTIÓN.

### OPERACIONAL

1. INGRESE AL DOCUMENTO SOBRE EL CUAL DESEA REGISTRAR UNA ANOTACIÓN
2. SELECCIONE LA OPCIÓN "ANOTACIONES".
3. APARECE LA VENTANA DE ANOTACIONES. ESCRIBA SU ANOTACIÓN. ACEPTE PARA GUARDAR LOS CAMBIOS (A)
4. SI SU DECISIÓN ES DEJAR EN ESTADO PENDIENTE, SELECCIONE **DEJAR PENDIENTE**, Y A PARTIR DE ESTE MOMENTO EL DOCUMENTO SE GESTIONARÁ EN SU BANDEJA DE PENDIENTES.

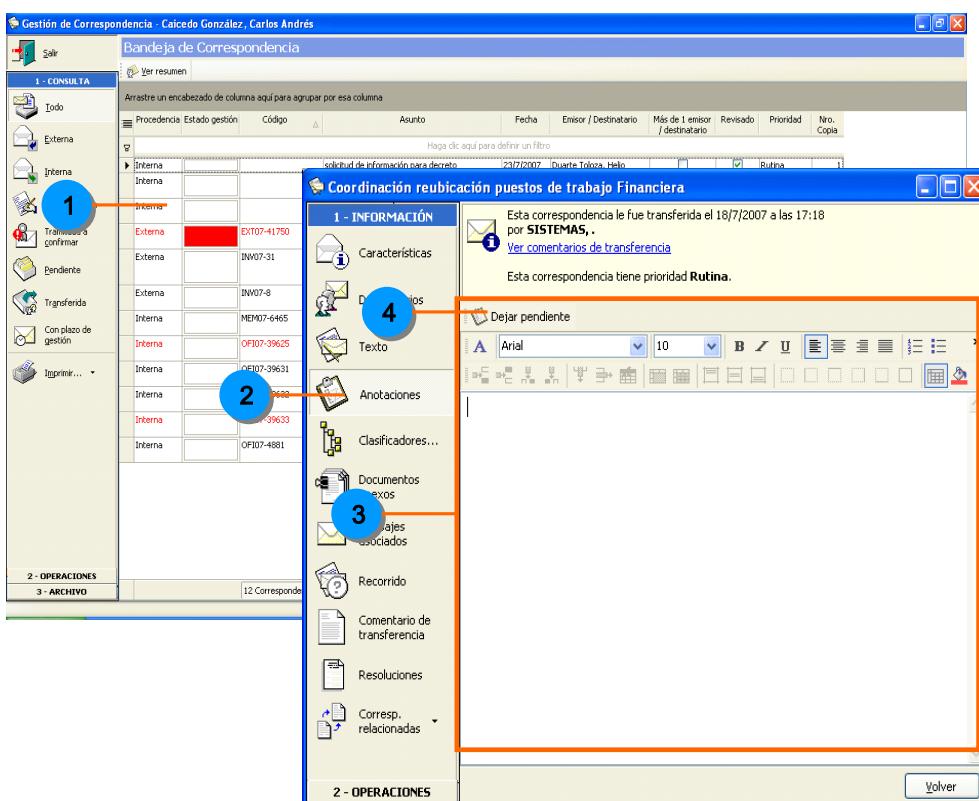
### MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN

- PUEDE ESCRIBIR ANOTACIONES RELACIONADAS A LA CORRESPONDENCIA EN CUALQUIER MOMENTO QUE LO REQUIERA DENTRO DE SU GESTIÓN.
- PUEDE DEJAR COMO PENDIENTE UNA CORRESPONDENCIA CUANDO DEBE DAR TRATAMIENTO ESPECIAL A LA GESTIÓN DE LA MISMA.

G U Í A D E T R A B A J O

E s c r i b i r a n o t a c i o n e s y / o  
D e j a r d o c u m e n t o s e n e s t a d o d e  
p e n d i e n t e

D4 B  
ACCIONES  
7-P



**TIP'S**

**DOCUMENTO PENDIENTE**

- PUEDE TRANSFERIR UNA CORRESPONDENCIA DE LA BANDEJA DE PENDIENTES Y EL RECEPTOR LO RECIBIRÁ EN SU LA BANDEJA DE ORIGEN (EXTERNA O INTERNA)
- CUANDO SE USA ESTA OPCIÓN PARA UN DOCUMENTO EN ELABORACIÓN, SOLO ESTÁ ACTIVADA LA VENTANA PARA HACER ANOTACIONES, YA QUE ESTE NO PUEDE PASAR A UN ESTADO PENDIENTE.
- PUEDE REANUDAR SU GESTIÓN HACIENDO CLICK EN "ACTIVAR" DENTRO DE LA VENTANA DE ANOTACIONES Y ASÍ TRASLADARA ESTA CORRESPONDENCIA A SU BANDEJA DE ORIGEN .

G U Í A D E T R A B A J O

V e r l o s c l a s i f i c a d o r e s a s o c i a d o s  
a l d o c u m e n t o e n c o n s u l t a

D4 B  
ACCIONES  
**8**



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

ESTA OPCIÓN PERMITE VISUALIZAR O ALTERAR LOS CLASIFICADORES ASOCIADOS A LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN.

LOS CLASIFICADORES SON ORDENADORES POR CLASES. ESTOS CLASIFICADORES SON COMUNES A TODO LA INFORMACIÓN DEL SIGOB Y SE CONSTITUYEN EN EL TESAUROS INSTITUCIONAL.

SON UTILIZADOS PARA EL CONTROL Y UBICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

**OPERACIONAL**

1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE DESEA CONSULTAR.
2. HAGA CLICK EN LA OPCIÓN "CLASIFICADORES".
3. INGRESE A LA PANTALLA DE LOS CLASIFICADORES PARA CONSULTAR O MODIFICAR.
4. PARA SALIR, HAGA CLIC EN EL BOTÓN "ACELAR" DE LA VENTANA DE CLASIFICADORES.

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

•**SE CONSULTA**: CUANDO SE DESEE CONOCER QUE CLASIFICADORES ESTÁN ASOCIADOS AL DOCUMENTO.

•**SE CLASIFICA**: CUANDO ESTÁ ELABORANDO UN DOCUMENTO, O CUANDO SE ESTÁ EN EL ARCHIVO,

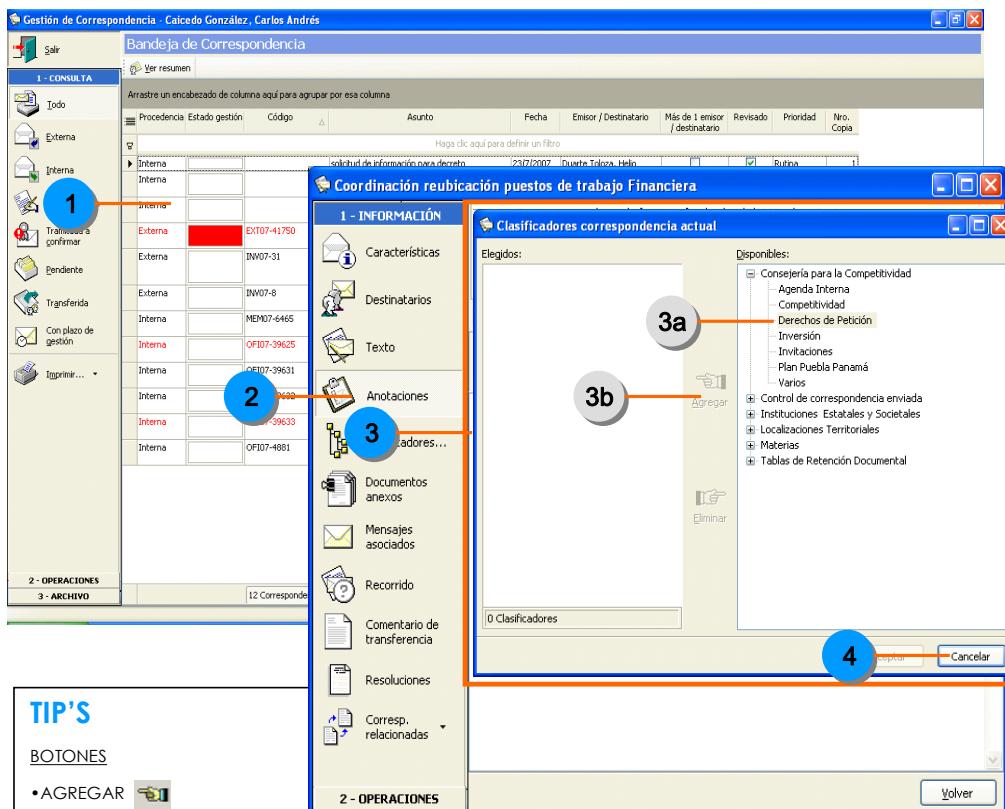
**REFERENCIA DE AYUDAS**

VER CLASIFICADORES EN DOCUMENTO 1

## G U Í A D E T R A B A J O

V e r l o s c l a s i f i c a d o r e s a s o c i a d o s  
a l d o c u m e n t o e n c o n s u l t a

D4 B  
ACCIONES  
8-P



### TIP'S

#### BOTONES

- AGREGAR

- QUITAR

- PRESIONANDO (+) DESCENDE AL NIVEL DE DESAGREGACIÓN INMEDIATO.
- PRESIONANDO (-) ASCIENDE AL NIVEL DE DESAGREGACIÓN INMEDIATO.
- LA LISTA "SELECCIONADOS" SON LOS CLASIFICADORES DE LA CORRESPONDENCIA.
- PARA VER U OCULTAR LOS SUB-CLASIFICADORES HAGA "CLICK" EN LOS CUADROS QUE SE ENCUENTRAN A LA IZQUIERDA DE LOS CLASIFICADORES.
- RECUEDE QUE AL CLASIFICAR UNA CORRESPONDENCIA, USTED PODRÁ REALIZAR BÚSQUEDAS POR LOS CRITERIOS ASOCIADOS A CADA UNO DE LOS REGISTROS.
- SÓLO SI SE ENCUENTRA EN UNA CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN O EN EL ARCHIVO Y TIENE LA ATRIBUCIÓN PODRÁ CLASIFICAR, DE LO CONTRARIO SOLO PODRÁ CONSULTAR.

#### PASOS DENTRO DE LA CLASIFICACIÓN

- 3a ELEGIR EL CLASIFICADOR
- 3b AGREGAR EL CLASIFICADOR

G U Í A D E T R A B A J O

V e r / a g r e g a r d o c u m e n t o s  
a n e x o s a l a c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
9



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

PERMITE CONSULTAR LOS DOCUMENTOS ANEXOS DE LA CORRESPONDENCIA.

TANTO PARA CORRESPONDENCIAS DE ORIGEN EXTERNO E INTERNO, PUEDEN SER ANEXADOS NUEVOS DOCUMENTOS, ORGANIZADOS POR CARPETAS.

SON DOCUMENTOS (MICROSOFT OFFICE U OPEN OFFICE) QUE CONTIENEN INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LA CORRESPONDENCIA, ESTOS ARCHIVOS SE VAN ANEXANDO DURANTE LAS GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

PARA LA CORRESPONDENCIA ORIGINAL EXISTE UNA CARPETA PREDETERMINADA LLAMADA DOCUMENTOS GENERALES, EN ESTA SE CARGAN LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN EN LA COPIA ORIGINAL, LUEGO PARA CADA COPIA SE CREA UNA NUEVA CARPETA DONDE SE CARGARÁN LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXEN A CADA COPIA.

**OPERACIONAL**

1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE DESEE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.
2. ELIJA LA FUNCIÓN "DOCUMENTOS ANEXOS"
3. APARECERÁ EL LISTADO DE DOCUMENTOS, INGRESE AL QUE DESEA VER, HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.
4. PARA AGREGAR UN NUEVO DOCUMENTO, HACER CLIC EN EL BOTÓN **NUEVO**, Y ESCOGER EL TIPO DE DOCUMENTO.
5. SI NECESARIO, PUEDE **IMPORTAR DE ARCHIVO** UN DOCUMENTO QUE YA TENGA EN UNA CARPETA DEL DISCO DURO U OTRO MEDIO DE ALMACENAMIENTO
6. IGUALMENTE PUEDE **GUARDAR EN ARCHIVO** LOS DOCUMENTOS ALMACENADOS PARA CUALQUIER CARPETA DE SU COMPUTADOR.
7. PUEDE CONSULTAR EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN **VER**
8. PARA LOS DOCUMENTOS ANEXADOS POR USTED, SE ACTIVARÁ LA OPCIÓN DE **ELIMINAR**.
9. HACER CLIC EN EL BOTÓN **ACEPTAR** PARA GUARDAR LOS CAMBIOS

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

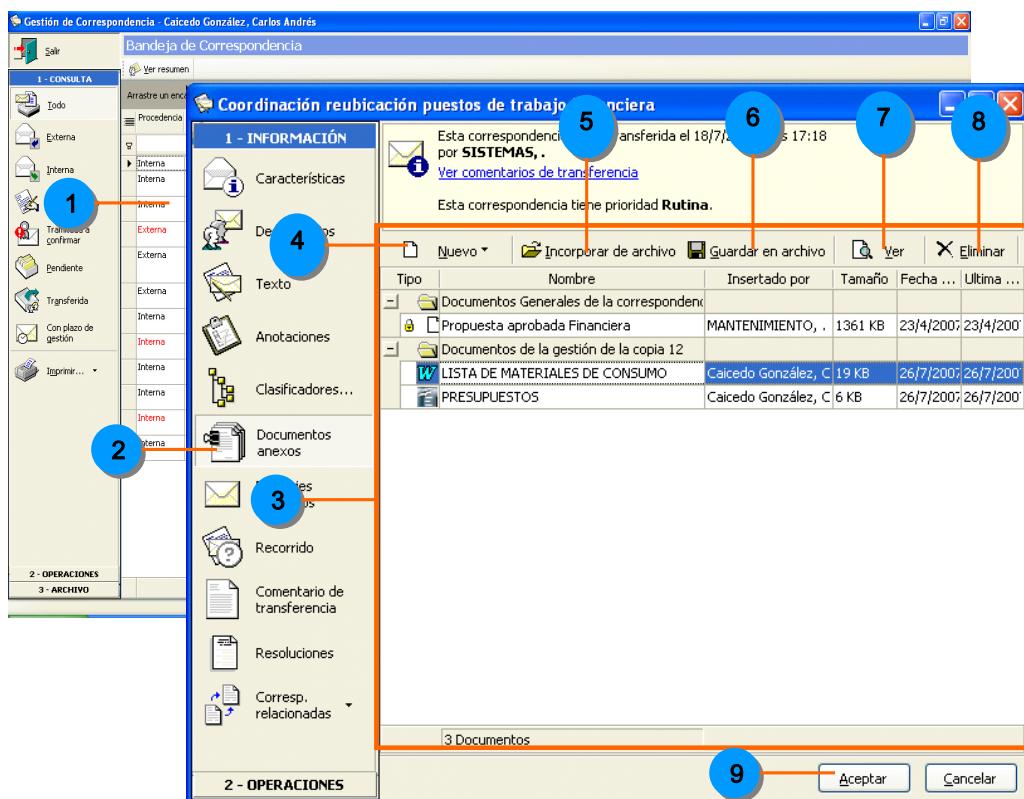
- CUANDO DESEE CONOCER EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS.
- CUANDO SEA NECESARIO AGREGAR NUEVOS DOCUMENTOS DE SOPORTE A LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN.

**REFERENCIA DE AYUDAS**

G U Í A D E T R A B A J O

V e r / a g r e g a r d o c u m e n t o s  
a n e x o s a l a c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
9-P



**TIP'S**

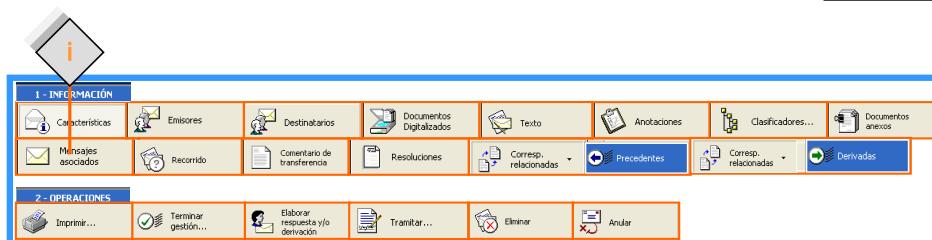
**DOCUMENTOS ANEXOS DE LA CORRESPONDENCIA**

- PARA GUARDAR LOS DOCUMENTOS ANEXADOS EN SU MÁQUINA HAGA CLICK ENCIMA DEL QUE QUIERE GUARDAR Y LUEGO PRESIONE EL BOTÓN "GUARDAR EN ARCHIVO".
- CUANDO SE ENCUENTRE EN EL ARCHIVO LOS BOTONES DE ACCIÓN PARA **VER** Y **ELIMINAR** DOCUMENTOS ANEXOS SE ACTIVARAN
- POR MEDIDA DE SEGURIDAD, SOLAMENTE PODRA ALTERAR AQUELLOS ARCHIVOS ANEXADOS POR USTED EN SU GESTIÓN ACTUAL. NO PUEDEN SER ALTERADOS AQUELLOS ARCHIVOS ANEXADOS POR OTROS USUARIOS PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO, O EN PASOS ANTERIORES DE LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO QUE USTED HAYA PARTICIPADO.

G U Í A D E T R A B A J O

V e r / a g r e g a r m e n s a j e s d e c o r r e o  
e l e c t r ó n i c o a l a c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
10

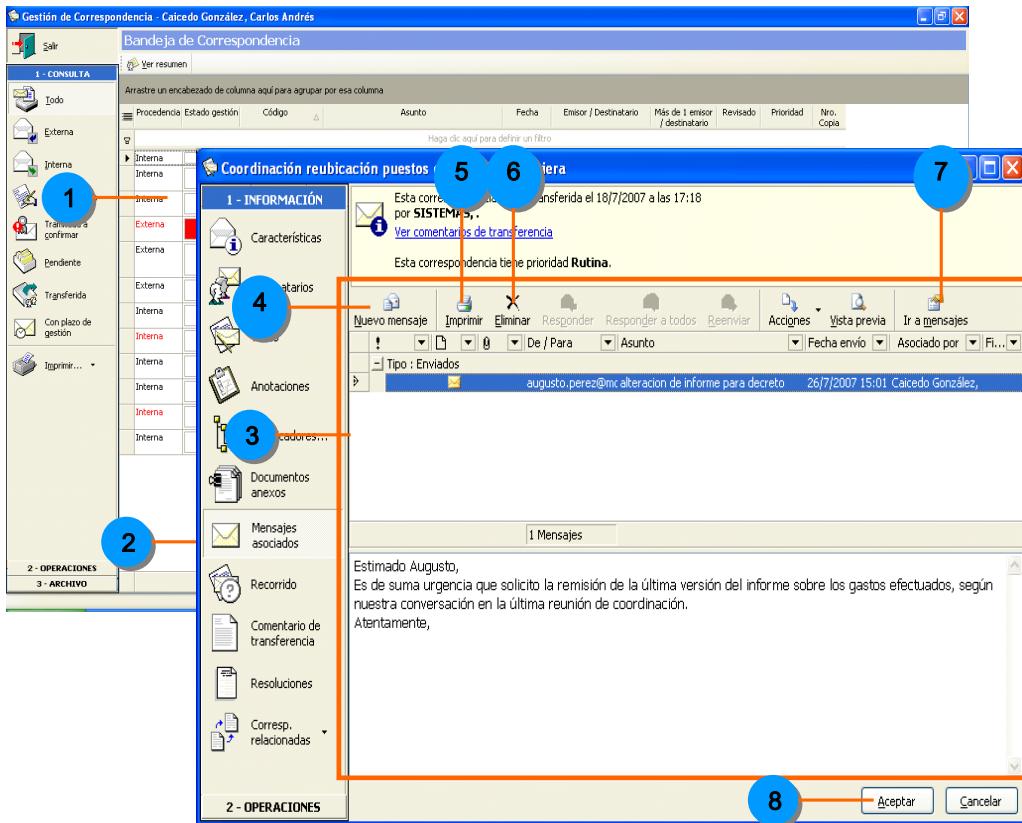


<u>DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA</u>	<u>OPERACIONAL</u>
<p>ESTA OPCIÓN PERMITE ASOCIAR O ENVIAR CORREOS ELECTRONICOS DE LA CASILLA DE CORREO INSTITUCIONAL, Y ASOCIALOS A LA CORRESPONDENCIA EN GESTION.</p> <p>ES MUY ÚTIL CUANDO SE NECESA ANEXAR INFORMACIÓN QUE PUEDE LLEGAR POR EL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL FUNCIONARIO, O CUANDO SE QUIERE DEJAR CONSTANCIA DE ACCIONES REALIZADAS CON PERSONAS EXTERNAS DE LA INSTITUCIÓN Y QUE NO REQUIERE UNA NUEVA COMUNICACIÓN OFICIAL (COMO UN MEMORANDO O UN OFICIO).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INGRESE AL DOCUMENTO QUE DESEE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.</li> <li>ELJA LA FUNCIÓN "MENSAJES ASOCIADOS"</li> <li>APARECERÁ UNA VENTANA DE INTERFACE AL CORREO ELECTRONICO (MUY PARECIDA COM EL OUTLOOK EXPRESS)</li> <li>PARA ENVIAR UN NUEVO CORREO, HAGA CLIC EN LA OPCIÓN <b>NUEVO MENSAJE</b>.</li> <li>PUEDE <b>IMPRIMIR</b> EL CORREO ELECTRONICO ASOCIADO, SEGÚN NECESIDAD.</li> <li>PARA LOS CORREOS ANEXADOS O ENVIADOS POR USTED, SE ACTIVARÁ LA OPCIÓN <b>ELIMINAR</b>.</li> <li>PUEDE <b>IR A MENSAJES</b> PARA CONSULTAR TODOS LOS CORREOS ELECTRONICOS DE SU CASILLA DE CORREO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA SIGOB.</li> <li>PARA GUARDAR LOS CAMBIOS, HAGA CLIC EN EL BOTON <b>ACEPTAR</b>.</li> </ol>
<p><b>MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CUANDO SE QUIERE ANEXAR CUALQUIER INFORMACIÓN PERTINENTE, QUE HAYA LLEGADO A MI CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.</li> <li>PARA DEJAR CONSTANCIA, DE COMUNICACIONES REALIZADAS EN RELACION A LA CORRESPONDENCIA QUE NO AMERITAN UNA NUEVA CORRESPONDENCIA OFICIAL.</li> </ul>	<b>REFERENCIA DE AYUDAS</b>

G U Í A D E T R A B A J O

V e r / a g r e g a r m e n s a j e s d e c o r r e o  
e l e c t r ó n i c o a l a c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
10-P



**TIP'S**

**MENSAJES DE CORREO ELECTRONICO ASOCIADOS**

- EN ESTA VENTANA, SE MUESTRAN SOLAMENTE LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN, SEAN ESTOS ASOCIADOS POR USTED O POR CUALQUIER OTRO FUNCIONARIO PARTICIPANTE.
- POR MEDIDA DE SEGURIDAD, SOLAMENTE PODRÁ ALTERAR AQUELLOS MENSAJES ANEXADOS POR USTED EN SU GESTIÓN ACTUAL. NO PUEDEN SER ALTERADOS AQUELLOS MENSAJES ANEXADOS POR OTROS USUARIOS PARTICIPANTES DE LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, O EN PASOS ANTERIORES DE LA GESTIÓN QUE USTED HAYA PARTICIPADO.

G U Í A D E T R A B A J O

V e r e l r e c o r r i d o d e l  
d o c u m e n t o

D4 B  
ACCIONES  
11



<b>1 - INFORMACIÓN</b>
<a href="#"> Características</a> <a href="#"> Emisores</a> <a href="#"> Destinatarios</a> <a href="#"> Documentos Digitalizados</a> <a href="#"> Texto</a> <a href="#"> Anotaciones</a> <a href="#"> Clasificadores...</a> <a href="#"> Documentos anexos</a> <a href="#"> Mensajes asociados</a> <a href="#"> Recorrido</a> <a href="#"> Comentario de transferencia</a> <a href="#"> Resoluciones</a> <a href="#"> Corresp. relacionadas</a> <a href="#"> Precedentes</a> <a href="#"> Corresp. relacionadas</a> <a href="#"> Derivadas</a>
<b>2 - OPERACIONES</b>
<a href="#"> Imprimir...</a> <a href="#"> Terminar gestión...</a> <a href="#"> Elaborar respuesta y/o devolución</a> <a href="#"> Tramitar...</a> <a href="#"> Eliminar</a> <a href="#"> Anular</a>

**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

ESTA CONSULTA PERMITE:

- CONOCER LA UBICACIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO Y LA RUTA POR DONDE ESTE HA TRANSITADO.
- EL COMENTARIO O INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS TRANSFERENCIAS.
- LAS ANOTACIONES ASOCIADAS AL DOCUMENTO DURANTE LA GESTIÓN EN CADA DESPACHO

**OPERACIONAL**

1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.
2. SELECCIONE "RECORRIDO".
3. PODRÁ VER EL LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON EN LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO
4. PUEDE IMPRIMIR EL RECORRIDO DE LA CORRESPONDENCIA SELECCIONANDO LA OPCIÓN "IMPRIMIR" Y LUEGO CONFIRMANDO EN EL PRINT PREVIEW.
5. PUEDE TAMBIÉN SELECCIONAR EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y ELEGIR **VER DOCUMENTOS** O **VER MENSAGES**.
6. PARA CERRAR LA VENTANA HAGA CLICK EN LA OPCIÓN "VOLVER".

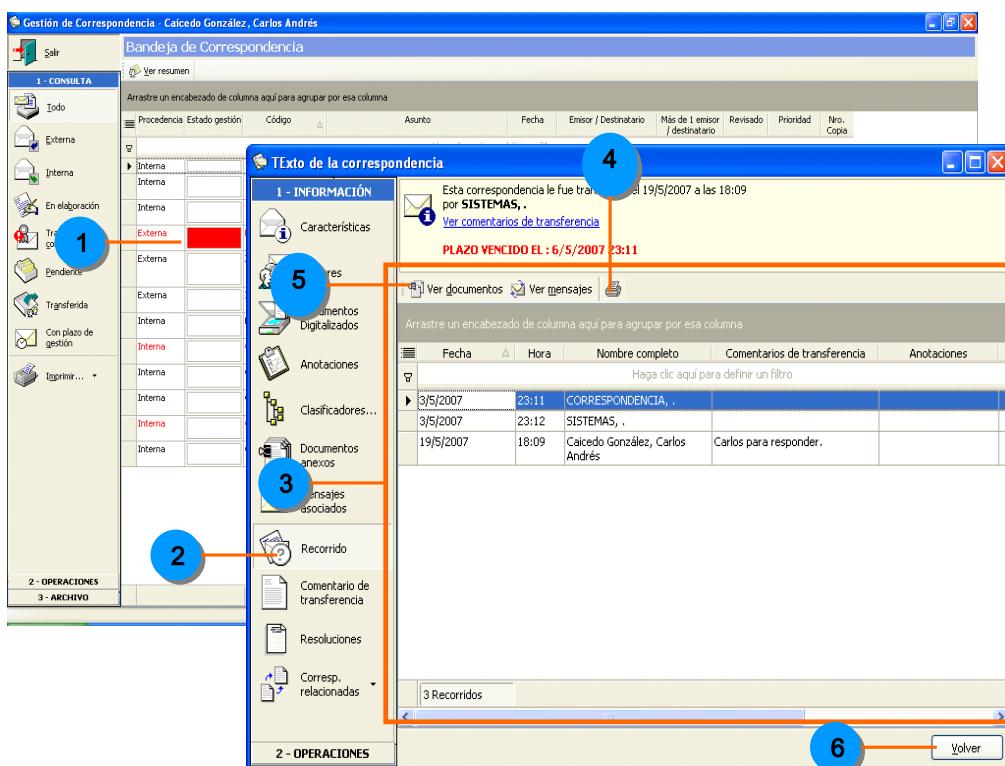
**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

- CUANDO SE NECESA CONOCER LA LOCALIZACIÓN EXACTA DE UN DOCUMENTO.
- CUANDO SE DESEA SABER QUE COMENTARIOS O INSTRUCCIONES HAN RECIBIDO LOS FUNCIONARIOS QUE HAN INTERVENIDO EN LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO.
- CUANDO SE DESEA SABER QUE ACCIONES Y/O ANOTACIONES HAN REALIZADO LOS FUNCIONARIOS QUE HAN INTERVENIDO EN LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO..
- CUANDO SE DESEA CONOCER EL ESTADO DE GESTIÓN DE UN DOCUMENTO.

## GUÍA DE TRABAJO

### Ver el recorrido del documento

D4 B  
ACCIONES  
11-P



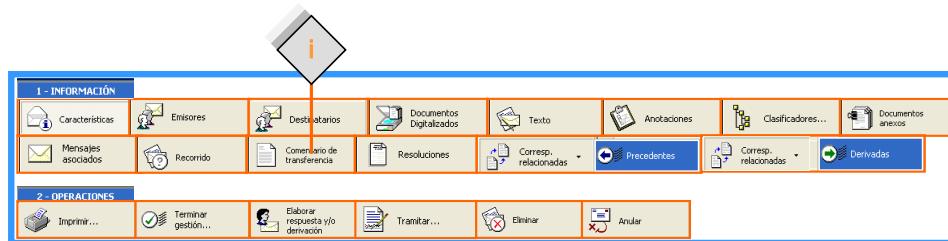
### TIP'S

- EN ESTA PANTALLA PUEDE VER TODO EL RECORRIDO, Y CADA UNA DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y LAS ANOTACIONES REALIZADAS A LA CORRESPONDENCIA.
- PUEDE UTILIZAR LOS BOTONES DE **VER DOCUMENTOS** Y **VER MENSAJES** SELECCIONANDO EL FUNCIONARIO PARA VER CUALES DOCUMENTOS Y/O MENSAJES FUERON ASOCIADOS POR EL MISMO A LA GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

G U Í A D E T R A B A J O

V e r C o m e n t a r i o s d e  
T r a n s f e r e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
1

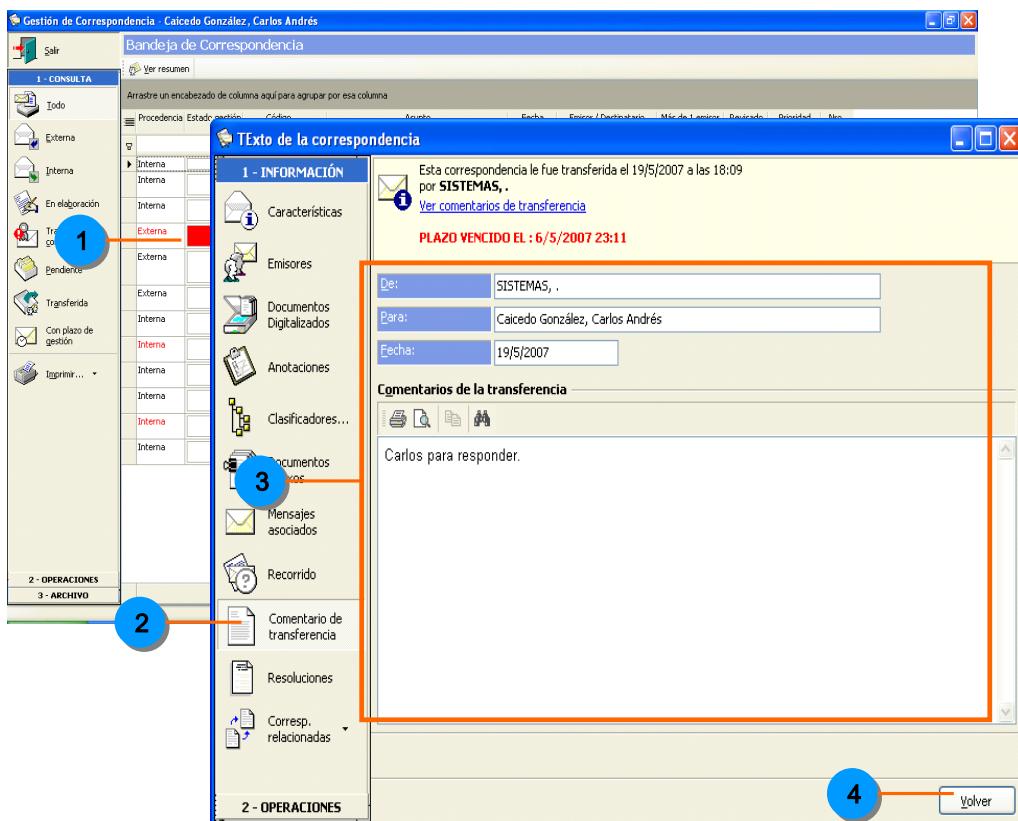


<u>DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA</u>	<u>OPERACIONAL</u>
ES UNA NOTA ELABORADA POR QUIEN TRANSFERIE LA CORRESPONDENCIA, INDICANDO LOS COMENTARIOS O INSTRUCCIONES A SEGUIR, RESPECTO DEL DOCUMENTO EN GESTIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.</li> <li>2. SELECCIONE "COMENTARIOS DE TRANSFERENCIA".</li> <li>3. EL SISTEMA LE MOSTRARÁ EL COMENTARIO QUE ACOMPAÑA LA TRANSFERENCIA DEL DOCUMENTO QUE ESTÁ CONSULTANDO.</li> <li>4. PARA SALIR DE LA VENTANA HAGA CLICK EN LA OPCIÓN "CANCELAR".</li> </ol>
<u>MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN</u>	<u>REFERENCIA DE AYUDAS</u>
CUANDO SE ENVIA UN DOCUMENTO DE CORRESPONDENCIA A OTRO FUNCIONARIO Y SE DESEA INDICAR UNA ACCION A REALIZAR.  CUANDO SE RECIBE UN DOCUMENTO, PARA VER CUALES INSTRUCCIONES DE TRABAJO ENVIANO ASOCIADO AL PROCESO DE TRABAJO.	LOS COMENTARIOS DE TRANSFERENCIA TAMBIÉN SE PUEDEN LEER DESDE EL "LINK" QUE APARECE EN LA PARTE SUPERIOR DE LA VENTANA.

G U Í A D E T R A B A J O

V e r C o m e n t a r i o s d e  
T r a n s f e r e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
1-P



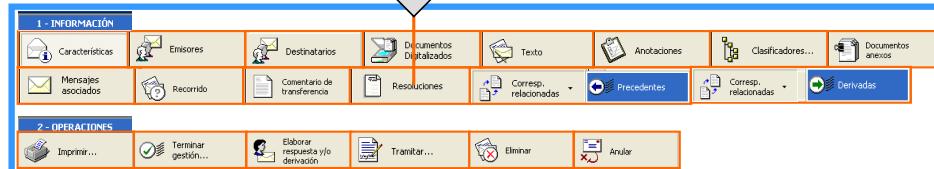
**TIP'S**

- LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE DE LA MESA DE ENTRADA NO TIENE COMENTARIO DE TRANSFERENCIA.

G U Í A D E T R A B A J O

V e r r e s o l u c i o n e s o f i c i a l e s d e  
u n a c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
**13**



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

ESTA OPCIÓN PERMITE VER TODAS LAS RESOLUCIONES OFICIALES QUE HA TENIDO EL DOCUMENTO A LO LARGO DE SU GESTIÓN.

LAS RESOLUCIONES SON INSTRUCCIONES DE CARÁCTER OFICIAL, DADAS POR LOS ALTOS FUNCIONARIOS.

LAS RESOLUCIONES OFICIALES SON UTILIZADAS CUANDO SE DEBE DEJAR REGISTRO DE UNA INSTRUCCIÓN DE CARÁCTER OFICIAL Y EVITA GENERAR UN NUEVO DOCUMENTO EN PAPEL.

**OPERACIONAL**

1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.
2. SELECCIONE LA OPCIÓN "VER RESOLUCIÓN".
3. LE APARECE LA RESOLUCIÓN VINCULADA AL DOCUMENTO, SI DESEA PUEDE IMPRIMIRLA.
4. PARA CERRAR LA VENTANA HAGA CLICK EN LA OPCIÓN "SALIR".

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

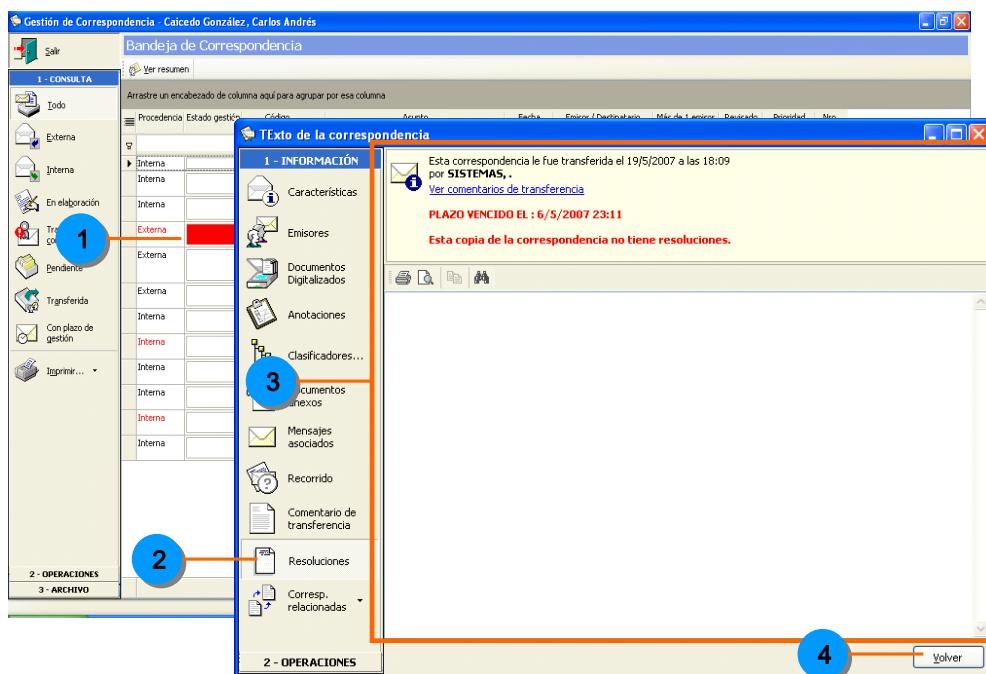
LAS RESOLUCIONES DEBEN SER REVISADAS AL INICIAR LA GESTIÓN DE UN DOCUMENTO.

**REFERENCIA DE AYUDAS**

## G U Í A D E T R A B A J O

### V e r r e s o l u c i o n e s o f i c i a l e s d e u n a c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
13-P



#### TIP'S RESOLUCIONES OFICIALES

- EN EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA SE PUEDE VER, DE ACUERDO AL NIVEL DE ATRIBUCIONES, LAS RESOLUCIONES ASOCIADAS A LAS COPIAS DE LA CORRESPONDENCIA. (VER ESQUEMA DE INDEPENDENCIA DE LA GESTIÓN DE COPIAS C/2.1.1)

## G U Í A D E T R A B A J O

Ver / agregar correspondencias relacionadas precedentes de la correspondencia en gestión.

D4 B  
ACCIONES  
**14**



### DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA

SON TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS PRECEDENTES QUE ESTÁN VINCULADOS A LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA.

LA CORRESPONDENCIA RELACIONADA PUEDE SER DE ORIGEN EXTERNO O INTERNO, DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN.

### OPERACIONAL

1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.
2. SELECCIONE LA OPCIÓN "CORRESP. RELACIONADA" Y POSTERIORMENTE CLIC EN "PRECEDENTES".
3. APARECERÁ LA VENTANA CON LA LISTA DE DOCUMENTOS PRECEDENTES RELACIONADOS
4. SI DESEA ASOCIAN UN DOCUMENTO SELECCIONE LA OPCIÓN ESTABLECER PRECEDENTE (4) DEL MENU SUPERIOR, LUEGO INDIQUE EL CODIGO DE LA CORRESPONDENCIA, HAGA CLIC EN EL BOTON BUSCAR (4 a), CUANDO APARECER EL ASUNTO DE LA CORRESPONDENCIA EN EL RECUADRO (4 b), HACER CLIC EN EL BOTON ESTABLECER PRECEDENTE, (4 c). EL NOMBRE DEL DOCUMENTO ASOCIADO APARECERÁ EN LA VENTANA.
5. SI DESEA DISOCIA UN DOCUMENTO SELECCIÓNLO Y LUEGO HAGA CLICK EN LA OPCIÓN QUITAR RELACION. LOS DATOS DEL DOCUMENTO DESAPARECERÁ, DE LA VENTANA DE DOCUMENTOS PRECEDENTES.
6. PUEDE INDICAR, SI ES EL CASO, LA CORRESPONDENCIA COMO RESPUESTA HACIENDO CLIC EN EL BOTON DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS
7. PARA SALIR, HAGA CLIC EN EL BOTON VOLVER.

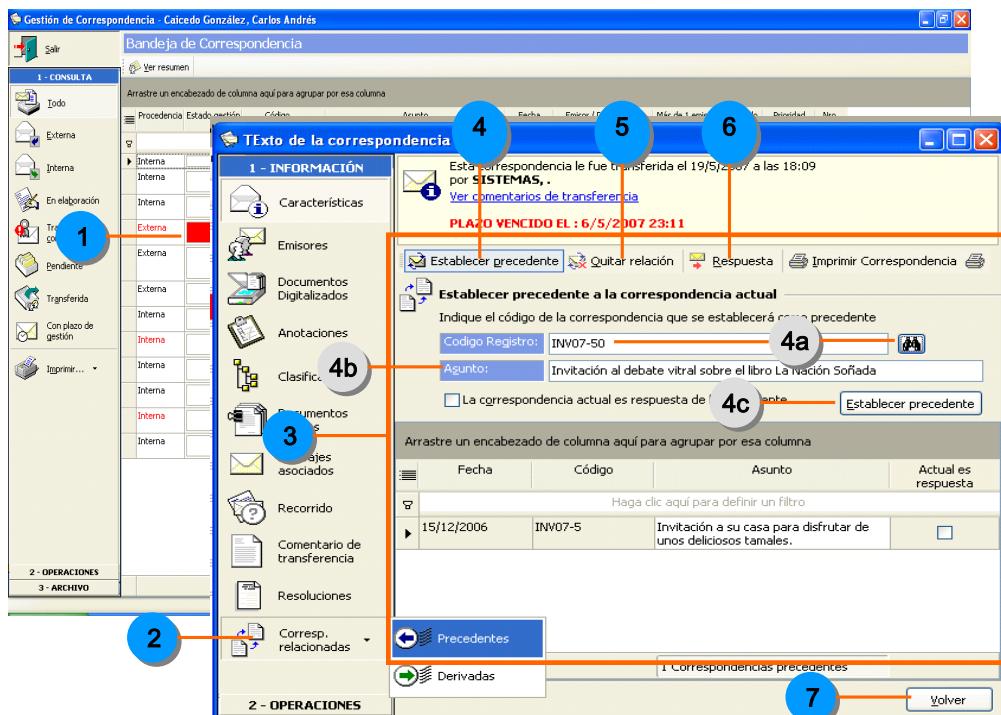
### MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN

- CUANDO SE NECESA CONOCER LOS DOCUMENTOS PRECEDENTES DE CONTEXTO DE LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN.
- CUANDO SE NECESA ASOCIA UN DOCUMENTO PARA CONTEXTUAR MEJOR EL DOCUMENTO EN CONSULTA,
- O CUANDO SE NECESA DISOCIA UN DOCUMENTO POR LA PÉRDIDA DE VALIDEZ DE SU RELACIÓN CON EL DOCUMENTO EN CONSULTA.

G U Í A D E T R A B A J O

Ver / agregar correspondencias relacionadas a los precedentes de la correspondencia en gestión.

D4 B  
ACCIONES  
14-P1



**TIP'S**

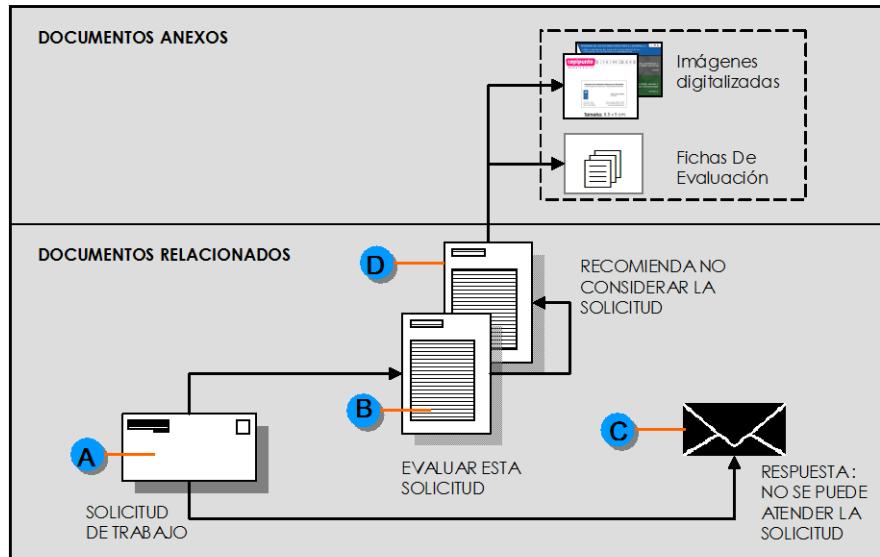
**CORRESPONDENCIA RELACIONADA**

- IMPRIMA UN LISTADO DE CORRESPONDENCIA RELACIONADA HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN "IMPRIMIR"

G U Í A D E T R A B A J O

E s q u e m a d e d o c u m e n t o s  
r e l a c i o n a d o s a l a  
c o r r e s p o n d e n c i a e n c o n s u l t a

D4 B  
ACCIONES  
14.P2



DOCUMENTOS RELACIONADOS

DOCUMENTO EN CONSULTA	DOCUMENTO	EL TIPO DE RELACIÓN ES:
A	B	DOCUMENTO DERIVADO
	C	DOCUMENTO DERIVADO / RESPUESTA
	BCD	DOCUMENTOS RELACIONADOS
B	A	DOCUMENTO PRECEDENTE
	D	DOCUMENTO DERIVADO
C	A	DOCUMENTO PRECEDENTE
	ABD	DOCUMENTOS RELACIONADOS

DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTO EN CONSULTA	DOCUMENTOS ANEXOS	
D	FOTO DEL SOLICITANTE	DOCUMENTO DIGITALIZADO
	FICHA DE EVALUACIÓN	DOCUMENTO INSERTADO

G U Í A D E T R A B A J O

V e r / a g r e g a r c o r r e s p o n d e n c i a s  
r e l a c o n a d a s d e r i v a d a s d e l a  
c o r r e s p o n d e n c i a e n g e s t i ó n .

D4  
B  
ACCIONES

15



DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA

SON TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS DECURRENTES QUE ESTÁN VINCULADOS A LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA.

LA CORRESPONDENCIA RELACIONADA PUEDE SER DE ORIGEN EXTERNO O INTERNO, DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN.

OPERACIONAL

1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE CONSULTAR HACIENDO DOBLE CLICK SOBRE ÉL.
2. SELECCIONE LA OPCIÓN "CORRESP. RELACIONADA" Y POSTERIORMENTE CLIC EN "PRECEDENTES".
3. APARECERÁ LA VENTANA CON LA LISTA DE DOCUMENTOS PRECEDENTES RELACIONADOS
4. SI DESEA ASOCIAR UN DOCUMENTO SELECCIONE LA OPCIÓN ESTABLECER PRECEDENTE (4) DEL MENU SUPERIOR, LUEGO INDIQUE EL CODIGO DE LA CORRESPONDENCIA, HAGA CLIC EN EL BOTON BUSCAR (4 a), CUANDO APARECER EL ASUNTO DE LA CORRESPONDENCIA EN EL RECUADRO (4 b), HACER CLIC EN EL BOTON ESTABLECER PRECEDENTE. (4 c). EL NOMBRE DEL DOCUMENTO ASOCIADO APARECERÁ EN LA VENTANA.
5. SI DESEA DISOCIAZ UN DOCUMENTO SELECCIÓNLO Y LUEGO HAGA CLICK EN LA OPCIÓN QUITAR RELACION. LOS DATOS DEL DOCUMENTO DESAPARECERÁ, DE LA VENTANA DE DOCUMENTOS PRECEDENTES.
6. PUEDE INDICAR, SI ES EL CASO, LA CORRESPONDENCIA COMO RESPUESTA HACIENDO CLIC EN EL BOTON DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS
7. PARA SALIR, HAGA CLIC EN EL BOTON VOLVER.

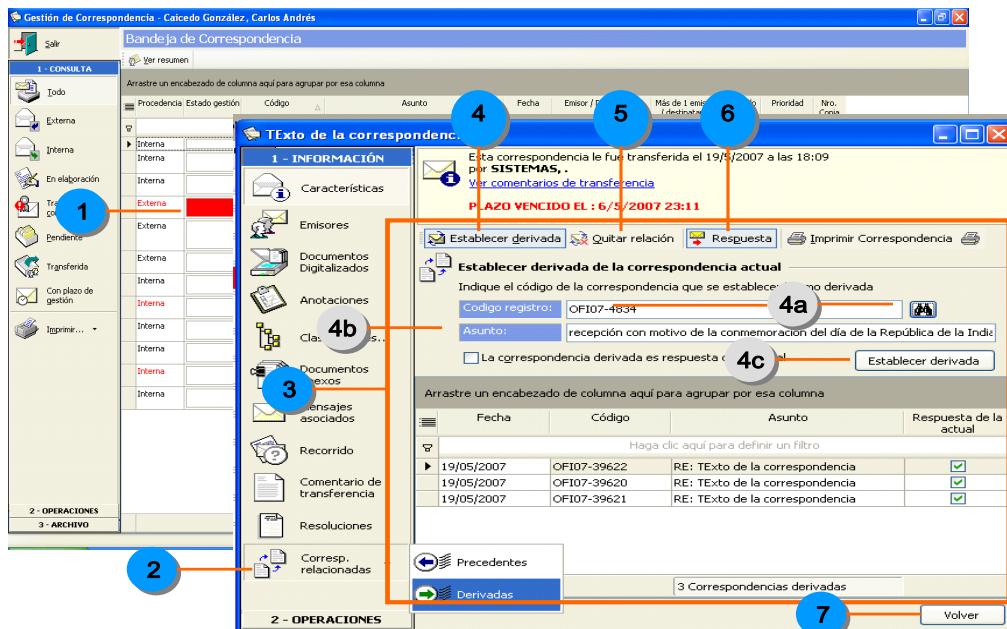
MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN

- CUANDO SE NECESITA CONOCER LOS DOCUMENTOS DECURRENTES DE CONTEXTO DE LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN.
- CUANDO SE NECESITA CONSULTA LAS RESPUESTAS DEL DOCUMENTO EN CONSULTA.
- CUANDO SE NECESITE ASOCIAR UN DOCUMENTO PARA CONTEXTUAR MEJOR EL DOCUMENTO EN CONSULTA,
- O CUANDO SE NECESITA DISOCIAZ UN DOCUMENTO POR LA PÉRDIDA DE VALIDEZ DE SU RELACIÓN CON EL DOCUMENTO EN CONSULTA.

G U Í A D E T R A B A J O

Ver / agregar correspondencias relacionadas derivadas de la correspondencia en gestión.

D4 B  
ACCIONES  
15-P1



**TIP'S**  
**CORRESPONDENCIA RELACIONADA**

- IMPRIMA UN LISTADO DE CORRESPONDENCIA RELACIONADA HACIENDO CLICK EN LA OPCIÓN "IMPRIMIR"

### G U Í A D E T R A B A J O

#### I m p r i m i r d a t o s d e l d o c u m e n t o e n c o n s u l t a

D4 B  
ACCIONES  
**16**

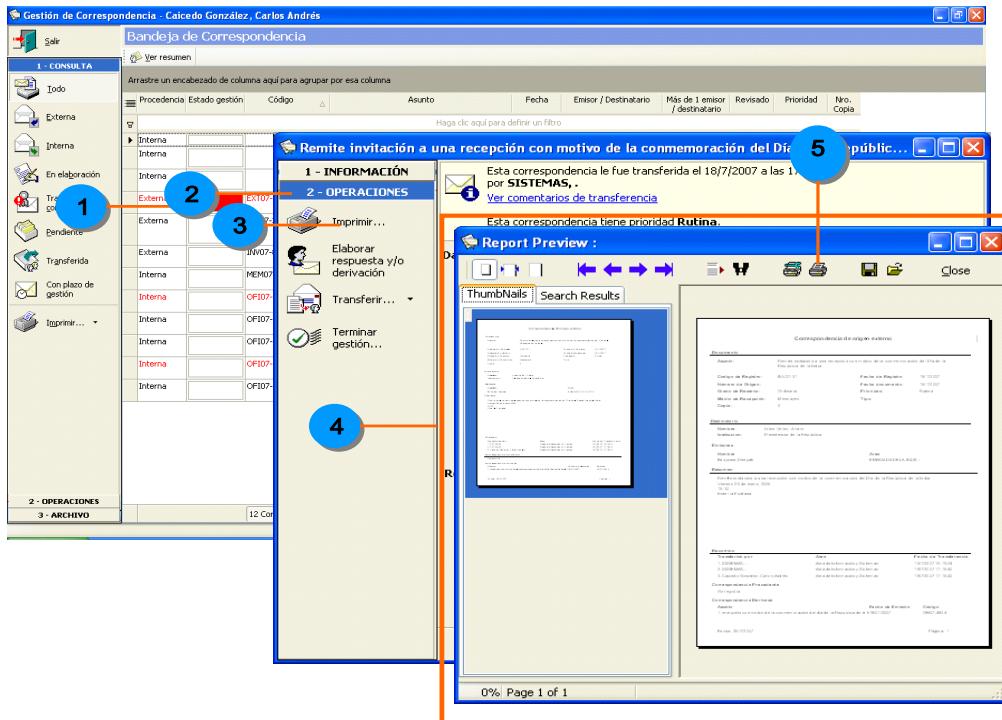


<b>DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA</b>		<b>OPERACIONAL</b>	
ES UNA COPIA FÍSICA DE LOS DATOS DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA.		1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE IMPRIMIR. 2. HAGA CLIC EN EL MENU 2- OPERACIONES 3. HAGA CLIC EN EL BOTON IMPRIMIR. 4. CONFIRME LA VISUALIZACION PREVIA DEL DOCUMENTO A SER IMPRESO. 5. ENVIE IMPRIMIR.	
<b>MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN</b> CUANDO SE NECESITA UNA COPIA FÍSICA DEL DOCUMENTO EN CONSULTA		<b>REFERENCIA DE AYUDAS</b>	

G U Í A D E T R A B A J O

I m p r i m i r d a t o s d e l d o c u m e n t o  
e n c o n s u l t a

D4 B  
ACCIONES  
16-P



G U Í A D E T R A B A J O

Dar por terminada la Gestión  
de un documento

D4 B  
ACCIONES  
17

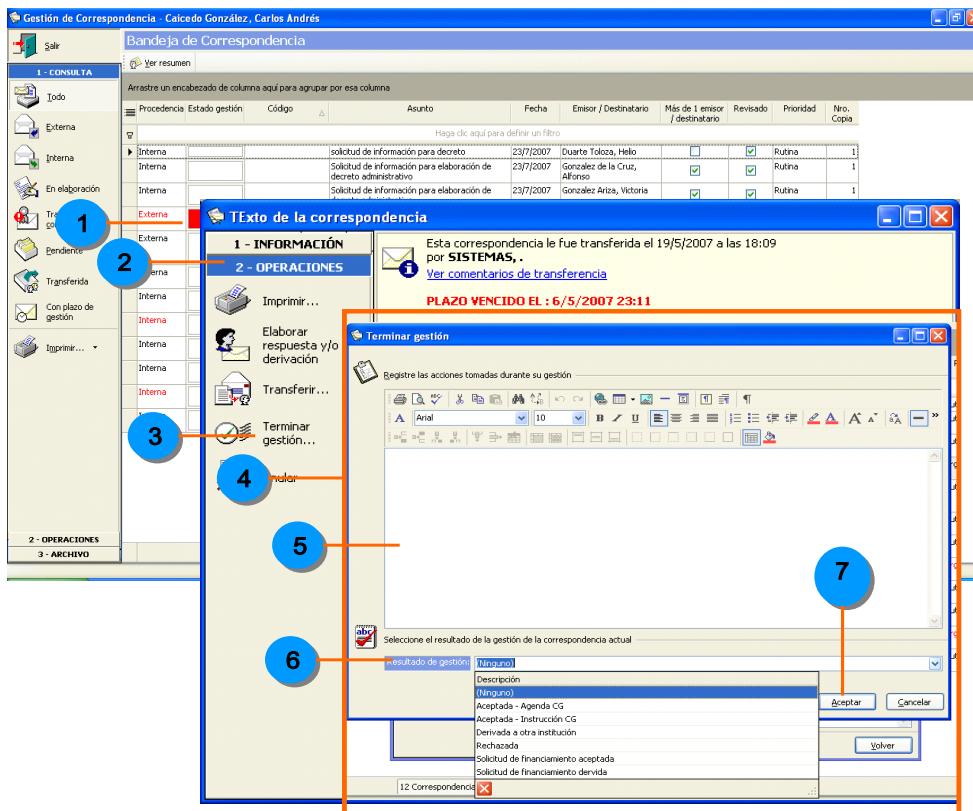


DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA	OPERACIONAL
<p>DISPONIBLE PARA DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO O INTERNOS NUMERADOS QUE FUERAN TRANSFERIDOS POR OTROS DESPACHOS.</p> <p>ESTA OPCIÓN PERMITE DAR POR TERMINADO EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.</p> <p>CUANDO ESTO OCURRE, EL DOCUMENTO ES ARCHIVADO Y NO PUEDE SUFRIR MODIFICACIÓN POSTERIOR.</p> <p>AL FINALIZAR LA GESTIÓN DE UN DOCUMENTO, EL SISTEMA SOLICITA QUE SEAN DESCRIPTAS LAS ACCIONES FINALES, PARA EL REGISTRO DEL ARCHIVO</p>	<p>1. INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE FINALIZAR.</p> <p>2. HAGA CLIC EN EL MENU <b>2- OPERACIONES</b></p> <p>3. HAGA CLIC EN EL BOTÓN <b>TERMINAR GESTIÓN</b>.</p> <p>4. EL SISTEMA MOSTRARÁ LA VENTANA DE REGISTROS FINALES Y CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA CORRESPONDENCIA.</p> <p>5. REGISTRE SUS ACCIONES FINALES SOBRE LA CORRESPONDENCIA EN GESTIÓN.</p> <p>6. CLASIFIQUE EL RESULTADO DE LA CORRESPONDENCIA.</p> <p>7. HAGA CLIC EN EL BOTÓN <b>ACEPTAR</b> PARA GUARDAR LOS CAMBIOS, FINALIZAR LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO Y ENVIARLO AL ARCHIVO.</p>
<p><b>MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN</b></p> <p>CUANDO YA SE HAN TOMADO TODAS LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES AL DOCUMENTO Y PUEDA SER ARCHIVADO FINALMENTE.</p>	<p><b>REFERENCIA DE AYUDAS</b></p>

G U Í A D E T R A B A J O

Dar por terminada la  
Gestión de un documento

D4 B  
ACCIONES  
17-P



## G U Í A D E T R A B A J O

### E l a b o r a r r e s p u e s t a y / o D o c u m e n t o d e r i v a d o d e l d o c u m e n t o e n c o n s u l t a

D4 B  
ACCIONES  
**18**



DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA	OPERACIONAL
<p>PERMITE ELABORAR LA RESPUESTA AL DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO EN CONSULTA. TODA LA INFORMACIÓN DEL DESTINATARIO ES CARGADA EN FORMA AUTOMATICA POR EL SISTEMA.</p> <p>DE LA MISMA FORMA, PUEDEN SER GENERADA CORRESPONDENCIA DE DERIVACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA, QUE PERMITE RE-ENViar EL DOCUMENTO EN CONSULTA PARA OTRO RESPONSABLE EXTERNO DE LA INSTITUCION.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>INGRESE AL DOCUMENTO QUE DESEA RESPONDER Y/O DERIVAR.</li> <li>HAGA CLIC EN EL MENU <b>2- OPERACIONES</b></li> <li>HAGA CLIC EN EL BOTON <b>ELABORAR RESPUESTA Y/O DERIVACION</b>.</li> <li>EL SISTEMA PREGUNTA SI LA NUEVA CORRESPONDENCIA SERÁ ENVIADA AL/LOS DESTINATARIOS DE LA CORRESPONDENCIA EN CONSULTA. EN CASO AFIRMATIVO SE ESTARÁ GENERANDO UNA <b>RESPUESTA</b> AL DOCUMENTO ACTUAL Y EL SISTEMA CARGARÁ AUTOMATICAMENTE LA INFORMACION DISPONIBLE. POR LO CONTRARIO, SE ESTARÁ GENERANDO UNA <b>DERIVACION</b>, DONDE DEBERÁ SER INDICADO EL/LOS DESTINATARIOS Y LAS CARACTERISTICAS GENERALES DE LA CORRESPONDENCIA.</li> <li>EN LA SECUENCIA, EL SISTEMA SOLICITA EL FORMATO PARA EL NUEVO DOCUMENTO A SER GENERADO.</li> <li>EL SIGUIENTE PASO ES CONFIRMAR EL/LOS DESTINATARIOS (PARA LA RESPUESTA) O INDICAR LOS MISMOS (PARA LA DERIVACION).</li> <li>DEBE INDICAR LA INFORMACION GENERAL DE LA CORRESPONDENCIA Y POSTERIORMENTE EDITAR EL TEXTO DEL DOCUMENTO NUEVO.</li> <li>HACIENDO CLIC EN EL BOTON "ACEPTAR", ESTARÁ GUARDANDO LOS CAMBIOS Y EL NUEVO DOCUMENTO LO ENCONTRARÁ EN LA BANDEJA DE CORRESPONDENCIA EN ELABORACION.</li> </ol>
MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN	REFERENCIA DE AYUDAS
<p>CUANDO SE ELABORA UNA CORRESPONDENCIA A PARTIR DE UN DOCUMENTO EXISTENTE (POR EJEMPLO, LA ELABORACION DE UNA NOTA DE RESPUESTA) O CUANDO SE ELABORA UN DOCUMENTO, QUE POR SU CONTENIDO NECESITA EL VINCULO CON UNA CORRESPONDENCIA, PRECEDENTE PARA OPTIMIZAR SU GESTIÓN.</p>	<p>VER FICHA B/1 ELABORAR UNA NUEVA CORRESPONDENCIA</p> <p>VER TIPOS DE RELACIÓN EN: BUSCAR DOCUMENTOS RELACIONADOS (B/14)</p>

G U Í A D E T R A B A J O

E l a b o r a r r e s p u e s t a y / o  
D o c u m e n t o d e r i v a d o d e l  
d o c u m e n t o e n c o n s u l t a

D4 B  
ACCIONES  
7-P

**1 - CONSULTA**

- Todo
- Externa
- Interna
- En elaboración
- Transferida
- Con plazo de gestión
- Imprimir...

**2 - OPERACIONES**

**3 - ARCHIVO**

**Bandeja de Correspondencia**

Arrastre un encabezado de columna

Procedimientos de gestión

Internos

Externa

**4**

Imprimir...

Elaborar respuesta y/o derivación

Transferir...

Terminar gestión...

Anular

**Correspondencia derivada**

¿Desea enviar esta nueva correspondencia a los emisores de la correspondencia actual?

**5**

**6**

**7**

**8**

**TIP'S DOCUMENTO DERIVADO**

• CUANDO SE ELABORA UNA RESPUESTA O DOCUMENTO DERIVADO ES EQUIVALENTE A ELABORAR UNA NUEVA CORRESPONDENCIA, CON LA DIFERENCIA DE QUE ÉSTA ES UNA RESPUESTA SI SE ACEPTE LA PREGUNTA "ES UNA RESPUESTA" AL DOCUMENTO EN CONSULTA O UNA CORRESPONDENCIA QUE SE CREA CON UN PRECEDENTE. (VER FICHA B/1 ELABORACIÓN DE UNA CORRESPONDENCIA)

G U Í A D E T R A B A J O

T r a m i t a r ( f i n a l i z a r ) u n  
d o c u m e n t o e n e l a b o r a c i ó n .

D4 B  
ACCIONES

19



**DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA**

DISPONIBLE PARA DOCUMENTOS INTERNOS EN ELABORACIÓN.

ESTA OPCIÓN PERMITE QUE UNA CORRESPONDENCIA EN ELABORACIÓN SE CONVIERTA EN UNA CORRESPONDENCIA OFICIAL DE ORIGEN INTERNO CODIFICADA (COIN) A TRAVÉS DE:

- LA ASIGNACIÓN DE UN CÓDIGO (O NÚMERO) QUE LA IDENTIFICA, Y
- SU ENVÍO AL ARCHIVO PARA CONSULTA POSTERIOR.

**OPERACIONAL**

1. EN SU BANDEJA DE CORRESPONDENCIAS EN ELABORACIÓN, SELECCIONE EL DOCUMENTO QUE QUIERE FINALIZAR, E INGRESE A ÉL.
2. HAGA CLIC EN EL MENU 2 - OPERACIONES
3. HAGA CLIC EN EL BOTÓN TRAMITAR.
4. EL SISTEMA PEDIRÁ CONFIRMACIÓN SOBRE LA CERTEZA DE FINALIZAR EL DOCUMENTO EN ELABORACIÓN.
5. SE LE PEDIRÁ ESCOGER UN CODIFICADOR (O NUMERADOR) DE LA CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO A SUS ATRIBUTOS DE UTILIZACIÓN EN EL SISTEMA.
6. UNA VEZ NUMERADO EL DOCUMENTO, EL SISTEMA PRESENTARÁ TRES OPCIONES PARA FINALIZAR EL PROCESO:

**IMPRIMIR / EDITAR:** QUE PERMITE ABRIR EL DOCUMENTO PARA SU IMPRESIÓN O PARA REALIZAR CAMBIOS DE ÚLTIMO MEMENTO. DESPUES DE CERRARLO, EL DOCUMENTO SERÁ ENVIADO AL ARCHIVO Y QUEDARÁ INALTERABLE.

**DEJAR PENDIENTE:** QUE PERMITE ENVIAR EL DOCUMENTO YA NUMERADO A LA BANDEJA DE "PENDIENTES A CONFIRMAR". ESTO PERMITE CONTINUAR CON EL PROCESO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO YA NUMERADO, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO, HASTA SU CIERRE FINAL Y ENVIO AL ARCHIVO.

**FINALIZAR:** TERMINA EN FORMA DEFINITIVA CON EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, ENVIADOLA PARA EL ARCHIVO PARA SU POSTERIOR CONSULTA.

**MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN**

CUANDO YA SE HAYA TERMINADO EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE ORIGEN INTERNO.

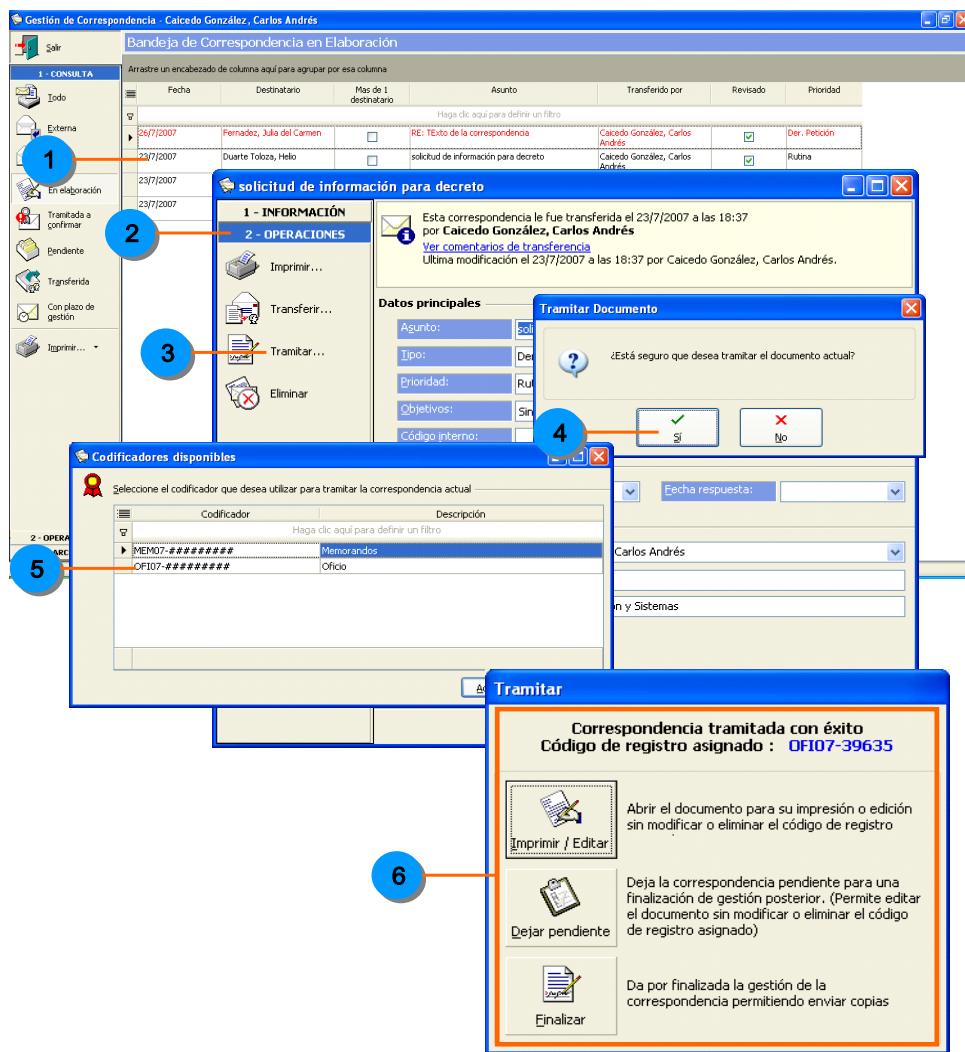
**REFERENCIA DE AYUDAS**

**G U Í A D E T R A B A J O**

Tramitar (finalizar) un documento en elaboración.

D4 B  
ACCIONES

19-P



G U Í A D E T R A B A J O

E l i m i n a r u n a  
c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
20

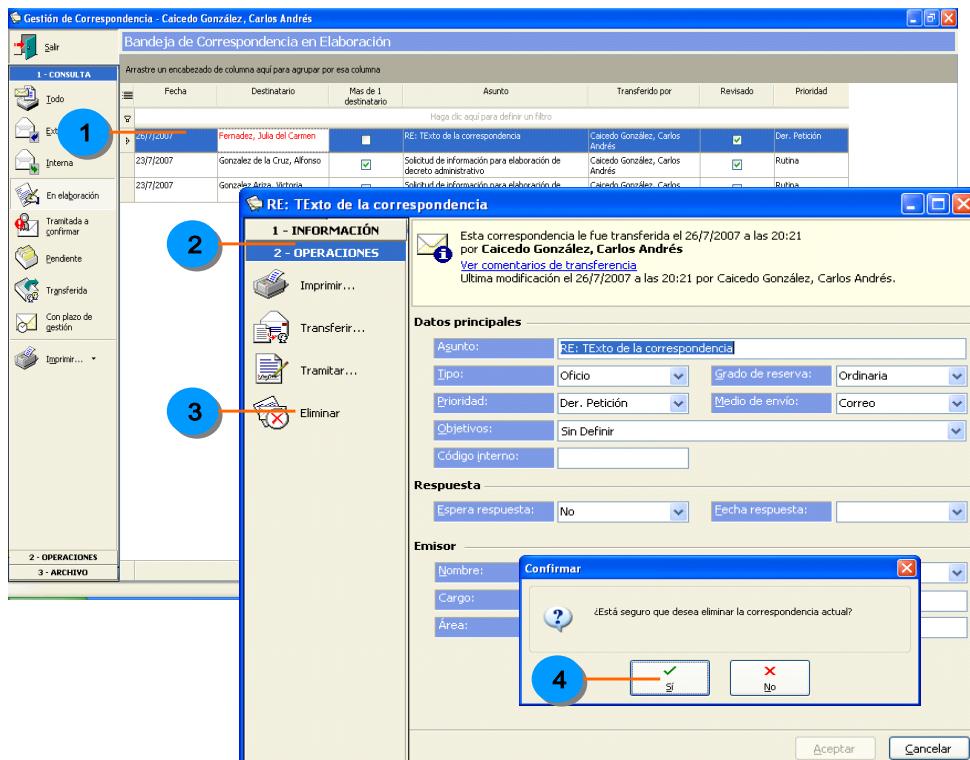


DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA	OPERACIONAL
<u>DISPONIBLE SOLAMENTE PARA DOCUMENTOS EN ELABORACIÓN.</u>  ESTA OPCIÓN PERMITE ELIMINAR UN DOCUMENTO EN ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.  <b>ATENCIÓN:</b> UNA VEZ ELIMINADO, NO EXISTE FORMA DE RECUPERAR EL REGISTRO BORRADO.	1. UBÍQUESE EN LA BANDEJA DE DOCUMENTOS EN ELABORACIÓN E INGRESE AL DOCUMENTO QUE QUIERE ELIMINAR. 2. HAGA CLIC EN EL MENU <b>2- OPERACIONES</b> 3. HAGA CLIC EN EL BOTÓN <b>ELIMINAR</b> . 4. CONFIRME.
MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN	REFERENCIA DE AYUDAS
CUANDO SE DECIDE NO CONTINUAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE UN DOCUMENTO EN ELABORACIÓN.	

G U Í A D E T R A B A J O

E l i m i n a r u n a  
c o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES  
20-P



**TIP'S**

**ELIMINAR CORRESPONDENCIA**

- RECUEDE QUE SOLO PUEDE APLICAR ESTA OPCIÓN A DOCUMENTOS EN ELABORACIÓN

G U Í A D E T R A B A J O

A n u l a r C o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES

21



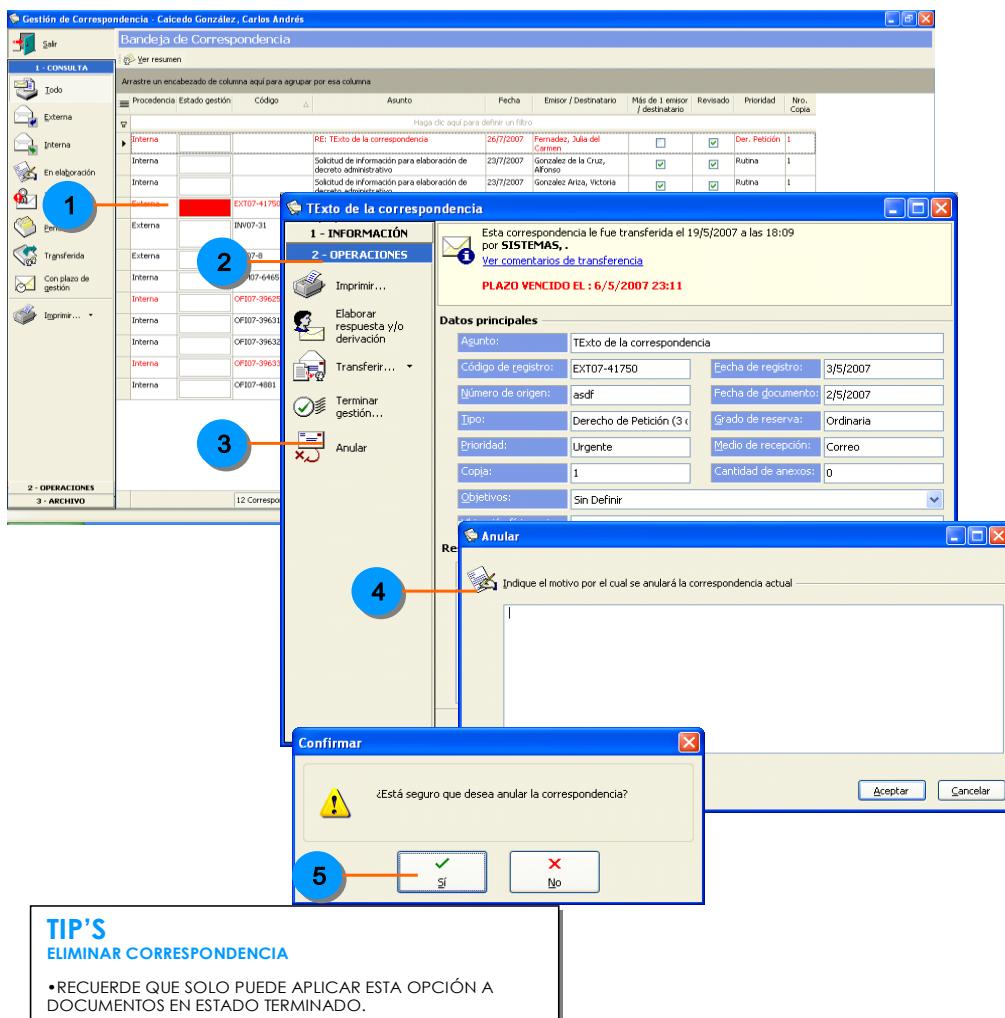
DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA	OPERACIONAL
<p>SOLAMENTE DISPONIBLE PARA DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO E INTERNO QUE YA HAYAN SIDO CODIFICADOS Y QUE NO TENGAN COPIAS EN GESTIÓN.</p> <p>LA ACCIÓN DE ANULAR PERMITE INVALIDAR UNA CORRESPONDENCIA, ENVÍÁNDOLA AL ARCHIVO SIN POSIBILIDADES DE REANUDAR SU GESTIÓN.</p> <p>UNA VEZ EN EL ARCHIVO AL SER CONSULTADA QUEDA CON UNA LEYENDA QUE INDICA SU ESTADO.</p>	<p>1. INGRESE AL DOCUMENTO DE CORRESPONDENCIA QUE QUIERE ANULAR.          2. HAGA CLIC EN EL MENU 2- OPERACIONES          3. HAGA CLIC EN EL BOTÓN ANULAR.          4. EL SISTEMA SOLICITARÁ QUE REGISTRE LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE ANULA LA CORRESPONDENCIA          5. CONFIRME.</p>
MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN	REFERENCIA DE AYUDAS
CUANDO SE CONSIDERA QUE HAY UN ERROR O UNA NECESIDAD POR LA CUAL ESTA NO DEBA SER GESTIONADA.	

G U Í A D E T R A B A J O

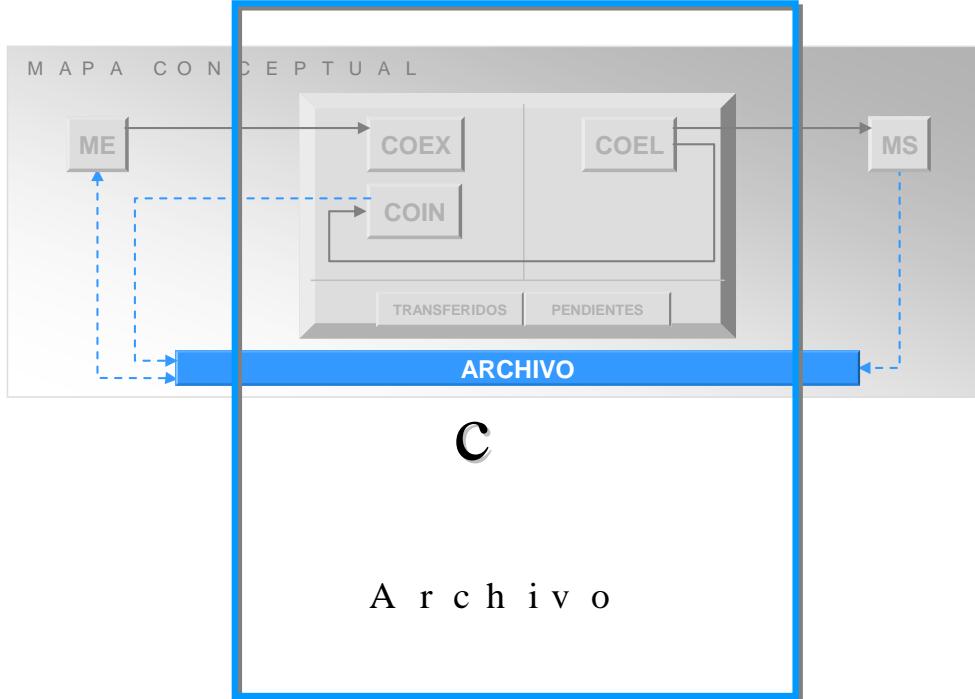
A n u l a r C o r r e s p o n d e n c i a

D4 B  
ACCIONES

21-P



G U Í A D E T R A B A J O



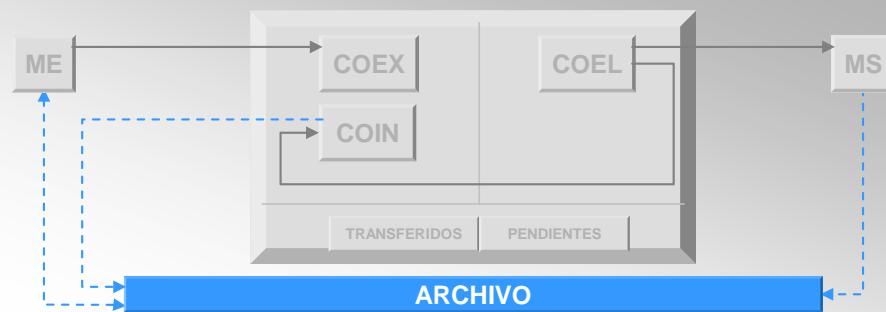
G U Í A D E T R A B A J O

Índice de fichas de  
D 4 - Archivo



RLA 00/001

M A P A C O N C E P T U A L



C ARCHIVO	Nº	NOMBRE DE LA FICHA
	1	CONTROL DEL ARCHIVO
	1.1-P	BÚSQUEDA EN TODO EL ARCHIVO
	1.2-P	BÚSQUEDA EN CORRESPONDENCIA EXTERNA
	1.3-P	BÚSQUEDA EN CORRESPONDENCIA INTERNA
	2	ACCIONES EXCLUSIVAS DEL ARCHIVO
	2.1	VER EL RECORRIDO DE LAS COPIAS DE UNA CORRESPONDENCIA
	2.2	TRANSFERIR UNA COPIA DE LA CORRESPONDENCIA

G U Í A D E T R A B A J O

C o n t r o l d e l a r c h i v o

D4 C  
ARCHIVO  
1



<b>DESCRIPCIÓN SUSTANTIVA</b>	<b>OPERACIONAL</b>
ES UNA HERRAMIENTA QUE PERMITE LA UBICACIÓN DE CUALQUIER CORRESPONDENCIA Y LOS DATOS DE SU GESTIÓN.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HAGA CLIC EN EL MENU <b>3-ARCHIVO</b></li> <li>2. PUEDE SELECCIONAR UNA DE LAS 3 OPCIONES QUE SE PRESENTAN:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• BUSCAR EN TODO EL ARCHIVO</li> <li>• BUSCAR CORRESPONDENCIA EXTERNA</li> <li>• BUSCAR CORRESPONDENCIA INTERNA</li> </ul> </li> </ol>
<b>MOMENTO EN EL CUAL SE REALIZA LA ACCIÓN</b>	<b>REFERENCIA DE AYUDAS</b> VER DOCUMENTO <b>GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LISTADOS</b>

G U Í A D E T R A B A J O

C o n t r o l d e l a r c h i v o

D4 C  
ARCHIVO  
1-P

**Gestión de Correspondencia - Caicedo González, Carlos Andrés**

Bandeja de Correspondencia

Ver resumen

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Haga clic aquí para definir un filtro

1 - CONSULTA  
2 - OPERACIONES  
**3 - ARCHIVO**

Procedencia	Estado	Gestión	Código	Asunto	Fecha	Emitor / Destinatario	Más de 1 emisor / destinatario	Revisado	Prioridad	Nro. Copia
Interna				RE: Texto de la correspondencia	26/7/2007	Fernandez, Julia del Carmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Der. Petición	1
Interna				Solicitud de información para elaboración de decreto administrativo	23/7/2007	González de la Cruz, Alfonso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rubina	1
Interna				Solicitud de información para elaboración de decreto administrativo	23/7/2007	Gonzalez Ariza, Victoria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rubina	1
Externa	INV07-31			Remite invitación a una recepción con motivo de la conmemoración del Día de la República de la India	18/7/2007	Bhowani, Deepak	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rubina	2
Externa	INV07-8			Remite invitación al acto de celebración de los 5 años de VTA	18/7/2007	Munera Diaz, Luis Fernando	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rubina	2
Interna	MEM07-6465			Coordinación reubicación puestos de trabajo Financiera	18/7/2007	,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rubina	12
Interna	OFI07-39625	EXT07-36903 de abril 11 de 2007 - SEGUNDO BOTINA		RE: prueba de oficio para responder	18/7/2007	Arenas Pedraza, Diana	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	2
Interna	OFI07-39631			prueba de oficio para responder	29/5/2007	Caicedo González, Carlos Andrés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rubina	2
Interna	OFI07-39632			Oficio interno de prueba	30/5/2007	Caicedo González, Carlos Andrés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rubina	2
Interna	OFI07-39633			RE: prueba de correspondencia nueva versión	5/6/2007	Aarón Mosquera, Alejandro Rafael	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Urgente	2
Interna	OFI07-4881			proclamación del Deportista del Año Mingo Pinzón	18/7/2007	Oviedo Pérez, Jesús	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rubina	2

11 Correspondencias

G U Í A D E T R A B A J O

B ú s q u e d a e n t o d o e l a r c h i v o

D4 C  
ARCHIVO  
1.1 - P

The screenshot displays five search dialog boxes from the SIGOBius software:

- 1**: Shows the main menu with options like Salir, CONSULTA, OPERACIONES, and ARCHIVO. The ARCHIVO option is highlighted.
- 2**: Shows the "Buscar correspondencias en todo el archivo" dialog with various search criteria fields.
- 3**: Shows the "Buscar correspondencias en todo el archivo" dialog with a different set of search criteria fields.
- 4**: Shows the "Buscar correspondencias en todo el archivo" dialog with a third set of search criteria fields.
- 5**: Shows the "Buscar por clasificadores" dialog, which lists available classifiers for selection.

**G U Í A D E T R A B A J O**

## B ú s q u e d a e n C o r r e s p o n d e n c i a E x t e r n a

D4 C ARCHIVO  
1.2 - P

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

G E S T I Ó N D E C O R R E S P O N D E N C I A O F I C I A L - S I G O B I U S      D4 - C 7

## G U Í A D E T R A B A J O

### B ú s q u e d a e n C o r r e s p o n d e n c i a I n t e r n a

D4 C  
ARCHIVO  
1.3 - P

**Gestión de Correspondencia - Calcedo González, Carlos Andrés**

**Bandeja de Correspondencia**

1 - CONSULTA  
2 - OPERACIONES  
3 - ARCHIVO

1. Consulta

2. Operaciones

3. Archivo

1.3 - P

**Buscar correspondencias internas**

**CRITERIOS**

General: Palabras: [RE: Texto de la correspondencia]  Frase exacta  
Buscar palabras en: Sin seleccionar  
Código de registro: Código interno:  
Grado de reserva: Prioridad:  
Medio de envío: Respuesta:  
Espera resp. entre el: y el:  
Elaborado entre el: y el:  
Tipo: Sin seleccionar  
Objetivos: Sin seleccionar  
Ubicación física org.:  
Resulado: Sin seleccionar

**Destinatarios**

General: Apellidos: Nombres: Nro. Documento: Sexo: Institución: Síntesis: Ciudad: Departamento: País:  
Emisor: Nombre: Área:

**Buscar correspondencias internas**

**Criterios**

Gestión de copias por parte de: Nombre: Apellidos: Que haya participado en la gestión / Que actualmente esté gestionando / Que haya finalizado  
Gestionado entre el: y el:  
Mostrar datos del finalizador  
Gestión de la elaboración por parte de: Nombre: Apellidos: Que haya elaborado / Que haya participado en la gestión / Que haya tratado  
Mostrar datos del tramitador

**Buscar por clasificadores**

Elegidos: Clasificado por Y / O  
Disponibles: Consejería para la Competitividad / Control de correspondencia enviada / Instituciones Estatales y Sociales / Localizaciones Territoriales / Materias / Tablas de Retención Documental  
Agregar Eliminar  
0 Clasificadores



## ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Para el desarrollo del núcleo temático de los sistemas de información al servicio de la Rama Judicial, los usuarios y usuarias asistirán a dos jornadas así:

### JORNADA PRESENCIAL

Plan de Modernización tecnológica  
Intranet, Sigobius, Correo Electrónico, Página WEB, SIDN

### JORNADA EN SUBGRUPOS

Plan de Modernización tecnológica  
Intranet, Sigobius, Correo Electrónico, Página WEB, SIDN

## PROGRAMACIÓN

La programación a desarrollarse durante las dos jornadas de trabajo, será:

### Primera Jornada

Saludo de bienvenida y presentación  
Presentación de los objetivos del módulo  
Presentación de la metodología de las jornadas  
Explicación de los contenidos del módulo

### Segunda Jornada

Repaso de la jornada anterior  
Desarrollo del taller Nro. 1  
Desarrollo del taller Nro. 2

## ESTRATEGIAS EVALUATIVAS

- Se realizara una encuesta para los usuarios y usuarias sobre el grado de conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas básicas como son: sistema operacional, ofimática, correo electrónico, entre otros, con el fin de poder programar hacia futuro, cursos de capacitación en dichas herramientas.
- Interacción Virtual con los aplicativos (ejercicio Práctico), junto con el desarrollo de la actividad se evaluará el grado de aprendizaje y manejo adecuado de las herramientas de información.



## BIBLIOGRAFIA

- Módulo de informática jurídica, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla Año 2006.
- Acuerdo 2355 de 2004 Por el cual se reglamenta la administración y archivo de las comunicaciones oficiales del Consejo Superior de la Judicatura y se adopta el Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial."
- Guía de trabajo modulo A, B, C
- <http://www.ramajudicial.gov.co/> PAGINA WEB ACTUAL
- <http://200.74.133.188/csj/> PORTAL WEB PROXIMA
- <http://www.gobiernoenlinea.gov.co/> GOBIERNO EN LINEA
- Acuerdo PSAA10-6978 de 2010 "Por el cual se crea el Comité de Gobierno en Línea de la Rama Judicial"
- <http://192.168.105.40/> INTRANET
- <http://www.iberius.net/web/guest/inicio>
- Anexos: E Justicia – Plan Nacional TIC



## PERFIL DE LOS FORMADORES

El presente documento puede ser desarrollado por el formador o formadora que conozca a profundidad las herramientas tecnológicas de información y comunicaciones que posee la Rama Judicial, con experticia y capaz de solucionar y desarrollar inquietudes presentadas por los dicentes.

ANTONO BARRERA MARTINEZ, Director Unidad informática Dirección ejecutiva de administración judicial.

PAOLA ZULUAGA MONTAÑA, Directora, centro de documentación judicial, Cendoj.

FRANCISCO SERRATO BONILLA, Director biblioteca enrique low murtra.

HERNAN VALLEJO ACUÑA, Jefe división sistemas de información y comunicaciones.

ALVARO GARZON DIAZ, Jefe de gestión documental.

ANA MILENA MORENA ACOSTA, Profesional universitario CENDOJ.

---

<sup>i</sup> World Wide Web Consortium