



*Consejo Superior
de la Judicatura*

**Manual de procedimiento del
Sistema de Gestión de
Correspondencia y Archivo
Oficial “SIGOBius”**

SALA ADMINISTRATIVA

José Alfredo Escobar Araujo
Presidente

Ricardo Monroy Church
Vicepresidente

José Agustín Suarez Alba
Magistrado

Jorge Antonio Castillo Rugeles
Magistrado

Néstor Raúl Correa Henao
Magistrado

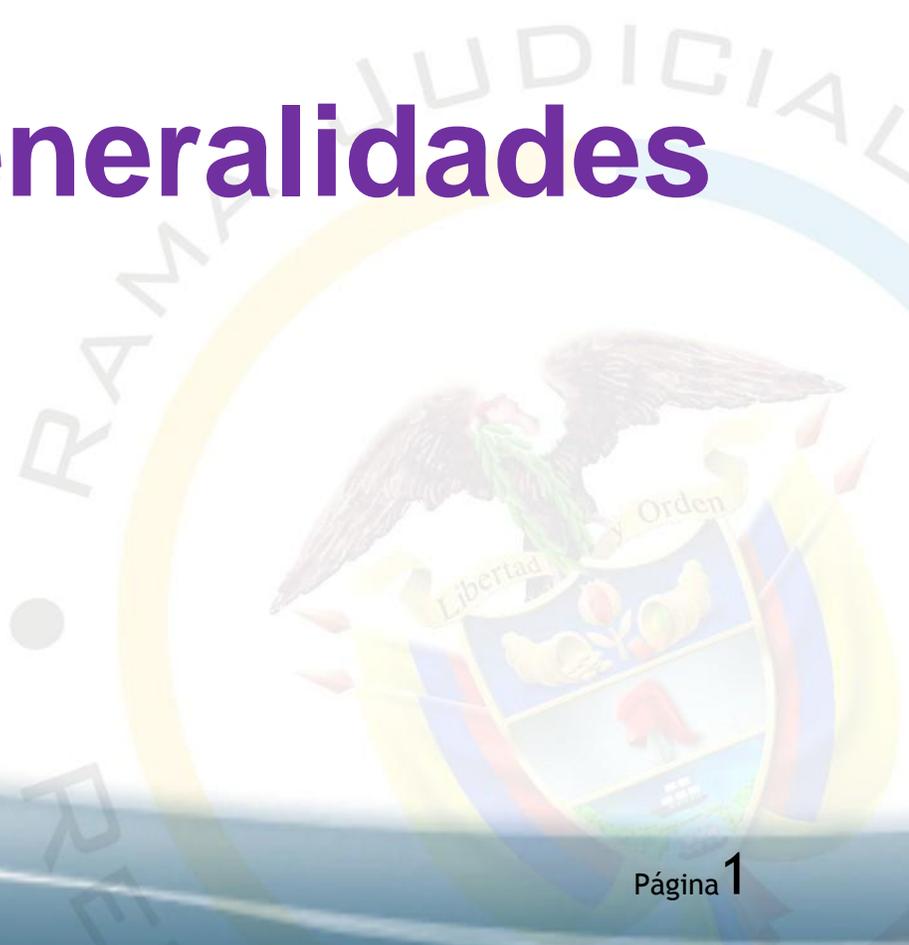
Francisco Escobar Henríquez
Magistrado



Capitulo



Generalidades



1. Objetivos

Son objetivos del presente Manual establecer los principios para la administración de las comunicaciones oficiales, definir los conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia, determinar los criterios para la recepción, registro, entrega, elaboración, alistamiento y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la entidad y establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados del Consejo Superior de la Judicatura de la Judicatura en dicha gestión.

2. Principios

La gestión de las comunicaciones oficiales y de la correspondencia estará al servicio de los intereses generales y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

3. Obligatoriedad

Toda comunicación oficial debe ser tramitada en el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius, con sus anexos si fuera del caso.

4. Definiciones

Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

4.1. Comunicaciones Oficiales: Son todas las comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones, asignadas legalmente al Consejo Superior de la Judicatura e ingresadas al Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius, independientemente del soporte y medio utilizado.

Existen comunicaciones que son recibidas o producidas por la entidad, pero que por su misma naturaleza no pueden ser ingresadas al Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial "SIGOBius", pero que su registro, trámite y control se evidencia en los diferentes procesos de la entidad

Por lo anterior ningún funcionario o empleado esta facultado para recibir, tramitar o enviar ninguna comunicación de carácter oficial sin que haya sido previamente registrada en el aplicativo "SIGOBius", salvo las contempladas en el párrafo anterior.

4.2. Correspondencia Personal: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado, no generan trámites para el Consejo Superior de la Judicatura y por lo mismo la entidad no será responsable de su recepción, entrega, ni de mantener registros de las mismas.

4.3. Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

4.4. Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

4.5. Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

4.6. Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

4.7. Documento Público: Es el producido o tramitado por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

4.8. Registro de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el Consejo Superior de la Judicatura registra la información y asigna un número único consecutivo a las comunicaciones por Dependencias, según sean recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

4.9. Tablas de Retención Documental, TRD: Listado de series y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una

unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo de la entidad.

5. Clasificación de las comunicaciones

Las comunicaciones se clasifican en oficiales o públicas y correspondencia personal o privada.

5.1. Comunicaciones oficiales o públicas.

Las comunicaciones oficiales se clasifican en externas e internas, y en correspondencias enviadas y recibidas.

5.1.1. Comunicaciones oficiales externas: Son las comunicaciones que ingresan a través de las ventanillas de entrada, dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura y a sus funcionarios o empleados en calidad de tales, a través de las redes de correos, o entregadas en las ventanillas autorizadas para tal fin. Cada año calendario se iniciará una nueva numeración, partiendo de uno. Este número será el único que identificará el documento.

5.1.2. Comunicaciones oficiales internas: Son las comunicaciones que se producen o elaboran en cualquier dependencia del Consejo Superior de la Judicatura y que para efectos del presente Manual se clasifican en comunicaciones con destinos externos e interdependencias:

5.1.2. 1. Comunicaciones con destinos externos: Son las dirigidas a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales y/o jurídicas, que registran y tramitan los empleados responsables en cada dependencia y se remiten fuera de la institución a través de las ventanillas de entrada, dichas comunicaciones serán las únicas que se imprimen en papel.

Será responsabilidad del Jefe de la respectiva dependencia que una vez firmada la comunicación se de por finalizada en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo "SIGOBius", ya que es el documento oficial el cual se almacena en la base de dato del sistema.

Para ejercer el control de estas comunicaciones la dependencia remitente deberá entregar el original del documento de manera

física (con anexos si los llegare a tener), a las ventanillas de entrada, las cuales se encargarán de remitir el documento por medio del correo certificado, dejando constancia del envío mediante las planillas establecidas para tal fin.

La oficina productora del documento terminará la gestión, la cual se almacenará en la base de datos del Sistema, lo podrá consultar de acuerdo a los perfiles de asignados y deberá tener en cuenta el tiempo establecido en la tabla de retención documental, para su posterior determinación.

5.1.2.2. Comunicaciones Interdependencias: Corresponden a las enviadas y recibidas entre funcionarios o empleados de distintas dependencias del Consejo Superior de la Judicatura por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas, en caso excepcional serán impresas de lo contrario serán elaboradas y transferidas mediante el aplicativo SIGOBius.

El control de las comunicaciones interdependencias estará a cargo de las mismas dependencias involucradas en su trámite. Para hacer oficial la comunicación la dependencia remitente la ingresará al Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial "SIGOBius", bajo la codificación asignada y la dependencia receptora sólo la recibirá previa verificación del registro en el mencionado sistema de información.

Tanto las comunicaciones con destinos externos como las interdependencias serán identificadas por un codificador único institucional por dependencia, consecutivo que será otorgado y quedará registrado en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial "SIGOBius" del Consejo Superior de la Judicatura. Cada año se iniciará una nueva numeración, partiendo de uno, este número será único por cada documento y lo identificará a nivel institucional.

5.2. Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas:

Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por el Consejo Superior de la Judicatura se clasifican y definen como a continuación se indica:

Según su grado de confidencialidad

Comunicación ordinaria: Es la comunicación que ingresa al Consejo Superior de la Judicatura a través de las ventanillas de entrada, dirigida al Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales y cuyo contenido es de conocimiento público.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que

ingresa a través de la ventanillas de entrada, dirigida al Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o empleados involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

Comunicación Pública: Es la comunicación que ingresa a través de las ventanillas de entrada, dirigida al Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido por todos los funcionarios o empleados involucrados en el trámite.

Según el grado de prioridad

Comunicación Rutina: Es la comunicación que debe ser tratada bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios enunciados en el artículo segundo del presente Manual.

Comunicación Tutela: Son solicitudes presentadas ante la Corporación con el fin de obtener de ellos una inmediata solución sobre lo solicitado, consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de 1991.

Comunicación Queja: Es cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción, respecto al servicio o empleado que presta la Entidad y que requiere una respuesta. (Las quejas deben ser resueltas, atendidas o contestadas dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación).

Comunicación derecho de petición: Son solicitudes presentadas ante la Corporación con el fin de obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado, el derecho a la información es la facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actuaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sus distintas dependencias, así como la solicitud de expedición de copias y desglose de documentos que reposen en los archivos, salvo los señalados en la ley. (Deberán ser resueltas, atendidas o contestadas dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su presentación).

Comunicación urgente: Es la comunicación que de acuerdo al grado de prioridad tiene un plazo de respuesta cierta y obligatoria y que por su implicación jurídica debe ser gestionada especialmente, los recursos interpuestos, los documentos relativos a procesos de contratación, los

documentos relacionados con procesos de convocatoria a concursos de méritos y documentos afines

Nota: por su especial tratamiento las tutelas y los derechos de petición tendrán ítems separados dentro de la presentación del sistema de gestión de correspondencia.

Según los medios de recepción

Correo: Es la comunicación que ingresa a través de las Ventanillas de entrada, dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales, a través de las redes de correos especializadas para tal fin.

Courier: Es la comunicación que ingresa a través de las Ventanillas de entrada, dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales, a través de las redes de mensajería.

Correo electrónico o email: Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico, serán enviadas a las ventanillas de entrada, el cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite.

Fax: Es la comunicación oficial que ingresa a las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de fax, serán remitidas a las ventanillas de entrada, el cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite.

Mensajero: Es la comunicación que ingresa a través de las Ventanillas de entrada, dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales, a través de las personas encargadas en las entidades externas para tal fin.

Por mano: Es la comunicación que ingresa a través de las Ventanillas de entrada, dirigidas al Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales, a través de las personas interesadas en obtener una respuesta de carácter oficial.

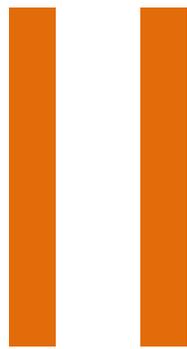
6. Correspondencia personal o privada

Es la correspondencia que se recibe en las Ventanillas de entrada, a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal.

Comprende entre otras, documentos bancarios, tarjetas, invitaciones, a excepción de las invitaciones oficiales dirigidas a las autoridades del Consejo Superior de la Judicatura, etc. Esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabilidad para el Consejo Superior de la Judicatura.



Capitulo



De la recepción y registro de las comunicaciones



7. Ventanilla de entrada oficial

La recepción de las comunicaciones oficiales únicamente se hará a través de las ventanillas habilitadas para tal propósito.

Cuando una Dependencia del Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales reciban una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, etc., deberá enviarla a la ventanilla de entrada, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que éste proceda a la recepción, registro y trámite correspondiente. Es responsabilidad del Director o Jefe de cada dependencia velar por el estricto cumplimiento de este deber.

Cuando se prevea la recepción masiva de comunicaciones de un mismo tipo o similares, el Director de Unidad o el jefe de la dependencia respectiva solicitará al Presidente de la Sala Administrativa autorizar la apertura de una ventanilla oficial, de carácter transitorio, indicando el tiempo en que ésta operará. Una vez autorizada la Presidencia informará al CENDOJ y a la Unidad de Informática para que realicen las adecuaciones técnicas pertinentes.

8. Horario de Atención

El horario de atención al público para la recepción física de las comunicaciones, se establece de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, en días hábiles laborales, salvo disposición diferente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

9. Registro de las Comunicaciones

Todas las comunicaciones externas oficiales que ingresen al Consejo Superior de la Judicatura, deben ser registradas en la ventanilla de entrada oficial. Para el efecto se cumplirá el siguiente procedimiento:

1. Atender las siguientes medidas de seguridad:
2. Todo sobre, paquete o envío postal, será revisado por el detector de metales.
3. Proceder con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:
 - a. Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
 - b. Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
 - c. Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
 - d. Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.
4. Abrir la comunicación mientras ésta no indique su confidencialidad.
5. Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.
6. Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso.
7. Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación.
8. Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial "SIGOBius" la siguiente información general del emisor, cuando corresponda o esté disponible:
9. Seleccionar codificador, seleccione el codificador que desea utilizar para la nueva correspondencia

Datos Principales

- Vocativo, Apellido, Nombre
- N° de documento del emisor
- Sexo
- Cargo
- Institución
- Teléfono
- Fax
- Email
- Dirección
- Ciudad

El sistema contará con los siguientes campos que se deberán diligenciar como a continuación se describe:

9.1. Información General del Documento

- Asunto: Resumen de una línea que debe caracterizar el contenido de la comunicación.
- Código de registro: Codificación asignada automáticamente por el Sistema de Gestión de Correspondencia.
- Tipo: Clasificación de la correspondencia de acuerdo al contenido de la comunicación.

Cantidad de Anexos:	Número de folios que contiene la comunicación.
Fecha de origen:	Fecha en que la comunicación fue emitida por el emisor.
Número de origen:	Código y número de registro del documento origen.
Grado de Reserva:	Estado en que la comunicación ha sido recibida.
Prioridad:	Grado de importancia de la correspondencia recibida. Rutina, derecho de petición, queja, tutela (8, 24 o 48 horas), urgente.
Medio de recepción:	Intermediario o portador de la correspondencia, mensaje de datos, correo, mensajero, telefax, telegrama, otros.
Fecha de registro:	Fecha en que la comunicación ha sido registrada al Sistema de Gestión de Correspondencia.
Destinatario:	Nombre del funcionario o empleado al que va dirigida la comunicación oficial
Responsable:	Nombre del funcionario o empleado que se hace responsable de la gestión de la comunicación.
C.C.	Nombre del funcionario o empleado que se le enviará una copia del registro de la comunicación.
Resumen del texto:	Resumen objetivo y sintético del contenido de asunto o descripción.
Documentos digitalizados:	Utilizando los medios tecnológicos instalados en la ventanilla, toda comunicación debe ser digitalizada completa, en caso de tener un número considerable de folios se consultará su digitalización con el Jefe inmediato para su incorporación al sistema.
Clasificación:	Esta acción se requiere para articular las comunicaciones con los temas y con la tabla de retención documental.
Documentos anexos:	Incorporar el archivo magnético de la comunicación oficial recibida por correo electrónico o medio magnético (Cd, dvd, Diskette), al Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial.
Precedentes:	Comunicaciones ingresadas o enviadas que hacen

referencia al objeto de la comunicación, permite generar la estructura relacionada y posibilita la conformación del legajo o carpeta. La articulación se realiza ubicando el codificador y el número con que fue radicada la comunicación.

Comprobante de
Recepción:

Impresión que se registra en el documento original, comprobante de registro que emite el sistema (Sticker).

Comprobante de recepción: Cuando el remitente, peticionario o su representante presente personalmente la correspondencia, y en caso de requerirlo, se deberá entregar inmediatamente la copia debidamente registrada con el número y fecha que arroje el sistema; en ausencia de copia se entregará el correspondiente recibo de registro.

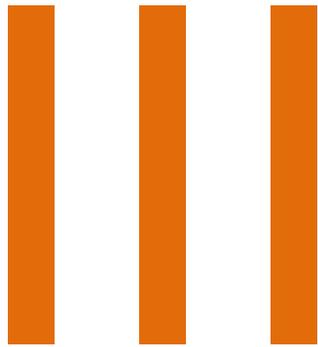
Directorio Institucional: Antes de registrar un nuevo emisor en el directorio Institucional el o los empleados de las ventanillas de entrada oficial, debe verificar en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial SIGOBius, si ya se encuentra inscrito, caso en el cual, debe realizar las operaciones para asociar al emisor de la nueva comunicación externa en el proceso de registro, (Ver anexo Instructivo de Directorio SIGOBius).

Correspondencia anónima: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida, sin radicar, a la oficina de su destinatario donde se determinarán las acciones a seguir. La oficina del destinatario avisará a la ventanillas de entrada oficial dentro de la hora siguiente a su conocimiento las acciones recomendadas y si es pertinente registrarla o no en el sistema.

Fecha de elaboración: Cuando una comunicación no indique la fecha de elaboración se le asignará la misma de su registro en la ventanilla de entrada y en el resumen del texto se especificará este hecho.

Correspondencia personal: La correspondencia personal o privada, los folletos, las publicaciones periódicas y el material bibliográfico que no constituya una suscripción institucional o elemento de canje, no darán lugar a ningún tipo de trámite por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

Capitulo



Del direccionamiento y entrega de las comunicaciones

10. Direccionamiento de las Comunicaciones

Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en las ventanillas, serán transferidas a la dependencia correspondiente para realizar los trámites pertinentes, utilizando el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial SIGOBius. El documento físico será enviado según la guía de direccionamiento establecida para el efecto.

En los casos en que la comunicación oficial sea transferida por equivocación, se transferirá de inmediato a la Dependencia responsable o competente de su resolución, de no conocer el responsable o competente se regresará de inmediato a la ventanilla de entrada, para su corrección y transferencia adecuada.

11. Entrega de las Comunicaciones

Una vez registrada la comunicación en el sistema, se imprimirá la planilla para cada una de las dependencias destinatarias y se hará la distribución por parte del empleado responsable. Para tal efecto, se utilizarán carpetas, identificadas con el código de las oficinas.

Las comunicaciones se entregarán y recibirán en las diferentes dependencias del Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales en los siguientes horarios, salvo las clasificadas como derecho de petición, tutela (8, 24 o 48 horas) y urgentes, o las que de acuerdo con el criterio establecido por las ventanillas de entrada tengan dicho carácter.

Entre 9:00 a.m. y 10:00 a.m.

Entre 3:00 p.m. y 4:00 p.m.

11.1. Recepción de las comunicaciones por las dependencias del Consejo Superior.

El empleado competente recibirá la planilla de registro de comunicaciones, cotejará los datos registrados y firmará en el renglón de recibido con

indicación de la fecha y hora de recibo. El empleado responsable del reparto de la documentación o ventanilla de registro no dejará por ningún motivo comunicaciones y planillas para ser firmadas posteriormente; las comunicaciones que no se reciban en dicho momento serán entregadas en el siguiente recorrido.

En el evento que estén registradas en la planilla comunicaciones que no sean competencia de la dependencia, el empleado que recibe realizará las observaciones que sean del caso, anotándolas en el reporte correspondiente y transfiriéndolas o bien al responsable o competente o a la ventanilla de entrada para dar trámite, mediante el vínculo de transferir del Sistema de Gestión de Correspondencia.

11.2. Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias

Las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes dependencias del Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales con destinos externos, deberán ser entregadas en el mismo horario establecido en el numeral 11 y de conformidad con lo dispuesto en el *numeral 5.2.1. Comunicaciones con destinos externos* del presente Manual. La dependencia en cuestión será la responsable del registro del código y fecha institucional asignado en forma automática por el sistema. El empleado responsable de la ventanilla de entrada oficial verificará que la comunicación cuente con el código y fecha de envío, y terminada la Gestión en el Sistema de correspondencia, en caso contrario no la recibirá.

11.3. Distribución y archivo de las planillas de registro de comunicaciones

Las planillas de registro de comunicaciones, con sus respectivas firmas de recibido serán archivadas por el grupo de ventanilla de entrada oficial y se conservarán por el término que establezcan las tablas de retención documental correspondientes. Cumplido este plazo, se procederá a su envío al Archivo Central del Consejo Superior de la Judicatura, para el proceso que corresponda de conformidad con lo dispuesto en las normas legales o reglamentarias pertinentes.

Capitulo

IV

De la elaboración de comunicaciones oficiales internas

12. De la elaboración

Todas las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y Seccionales elaborarán las comunicaciones con destinos externos o interdependencias en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial "SIGOBius" para lo cual se utilizará el siguiente procedimiento:

- a) Seleccionar el formato oficial del documento.
- b) Citar el destinatario de la comunicación, si no se encuentra registrado se deben incorporar sus datos y registrarlo en el directorio institucional.
- c) Describir el asunto de la correspondencia.
- d) Definir el grado de reserva que se le desea otorgar (ordinaria o confidencial).
- e) Definir su grado de prioridad (normal, urgente, tutela o derecho de petición).
- f) Especificar el medio de envío que requiere la comunicación en proceso de elaboración.
- g) Determinar si espera respuesta y la fecha estimada, lo que permite controlar todas aquellas correspondencias que requieren respuestas, comunicaciones con destinos externos o interdependencias y la fecha para enviar reclamos sobre el trámite o respuesta sobre la misma.
- h) Seleccionar el firmante del documento.
- i) Abrir el menú de edición del documento que permite ingresar al formato desplegado e incorporar o redactar el texto deseado en modo de edición.
- j) La clasificación de las comunicaciones con destinos externos o interdependencias debe hacerse según las series o índices establecidos en el sistema.
- k) Anexar a la correspondencia archivos relacionados en diferentes tipos de extensiones (PDF, Excel, Powerpoint ect.)

13. De la respuesta y/o derivación

Toda correspondencia recibida que amerite contestación, será realizada en el aplicativo del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGObius en el vínculo “[Elaborar respuesta y/o derivación](#)”, así de esta forma quedan vinculadas dichas respuestas a todo el procedimiento documental (derivadas, precedentes).

14. de la edición y transferencia

Una vez finalizada la edición de la comunicación debe ser transferida al siguiente funcionario o empleado responsable para su corrección y/o tramitación final.

El proceso de transferencia entre los empleados responsables genera el recorrido del documento y cada funcionario o empleado participante debe dejar constancia de las modificaciones y/o correcciones realizadas a su contenido, antes de realizar la mencionada transferencia al siguiente funcionario o empleado responsable.

Este proceso de transferencia y correcciones a través del Sistema de Gestión de Correspondencia Documental se deberá realizar hasta tener la certeza que la correspondencia será oficializada; sólo en ese momento se generará el documento codificado en soporte de papel para su firma y posterior envío a las entidades externas.

15. De la integridad de la información

Con el fin de garantizar la integridad de la información, se deberá confrontar el contenido de la correspondencia remitida a otras entidades o dependencias con la información consignada en el Aplicativo SIGOBius (Ley 527 de 1999, Artículo 8 Literal a y Artículo 9; Ley 594 de 2000 Artículo 19).

16. De la Autenticidad

Se entenderá que el documento oficial tramitado en el sistema de Gestión de Correspondencia garantiza su Identificación de quien lo género.

17. De la Confiabilidad

A partir del momento que se generó por primera vez, en su forma definitiva, como se ha conservado la integridad de la información, como mensaje de datos o documento electrónico.

18. Rastreabilidad de la información

Significa la posibilidad de acudir a la fuente original de creación o almacenamiento del documento electrónico con fines de verificar su originalidad y su autenticidad.

19. Del trámite final de las comunicaciones con destinos externos

Una vez finalizada la edición y corrección de la comunicación de origen externo se debe clasificar, imprimir, y dar por finalizada la gestión, firmar el original y la copia (si la dependencia lo requiere) y enviarla a la ventanilla de entrada oficial para el trámite correspondiente.

De igual forma se debe dar por finalizada la gestión de los documentos oficiales que reposan en la bandeja de tramitadas a confirmar, en el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius.

20. Del trámite final de las comunicaciones interdependencias

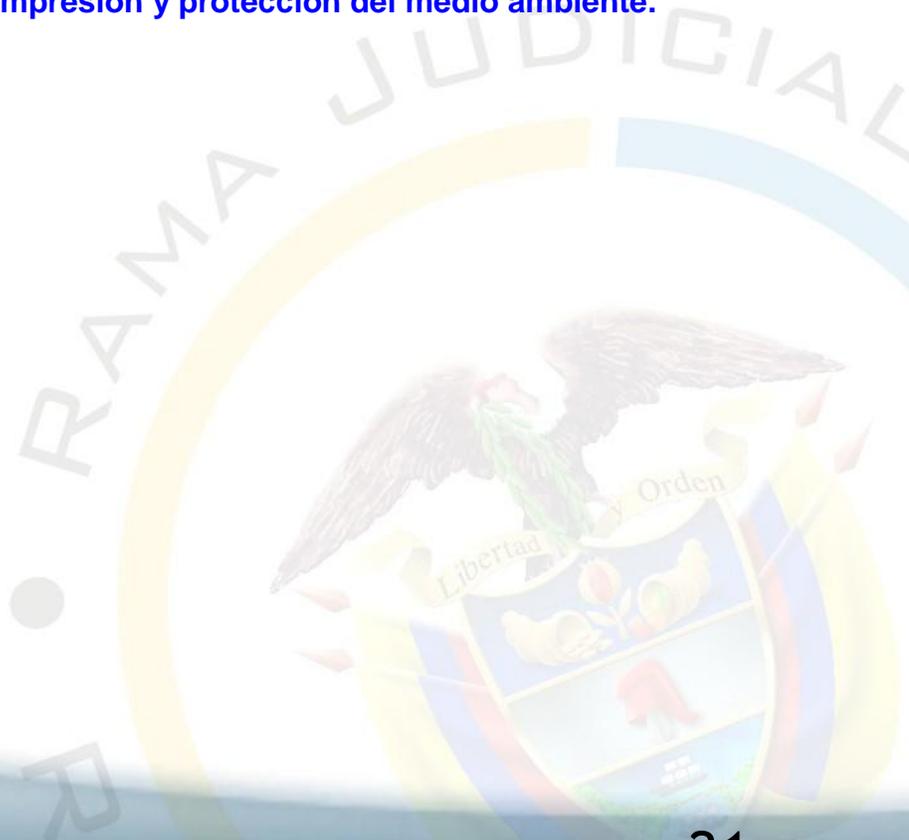
Una vez finalizado el proceso de elaboración de la comunicación, se debe clasificar y transferir electrónicamente al destinatario o destinatarios a través del sistema SIGOBius, sin necesidad de imprimir el documento, salvo en los casos en que se requiera su envío físico.

Al momento de finalizar el trámite el sistema codificará y fechará automáticamente la comunicación y el empleado responsable la enviará electrónicamente a su destinatario, quien le asignará el trámite que corresponda, al interior de la dependencia a su cargo.

Con el fin de optimizar los procesos de trabajo, el sistema permitirá en todo momento y solamente a los funcionarios o empleados responsables, revisar y dar seguimiento a las acciones realizadas sobre las comunicaciones en trámite.

Se entenderá por recibido el documento oficial aquél que contenga la codificación y firma asignada y la firma digitalizada de cada uno de los responsables de las dependencias y se deberá dar trámite según indicaciones del documento. Por ningún motivo se recibirá documentación interna en soporte papel, salvo los establecidos en los procesos que se requiera su original.

Se evitará en lo posible la impresión de comunicaciones internas sin la debida revisión final y aprobación por parte de la autoridad responsable de su firma, con el fin de ser transferida mediante el modulo del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius y así garantizar el ahorro de papel, elementos de impresión y protección del medio ambiente.



Capitulo

V

Del registro de las comunicaciones enviadas



21. Registro de las comunicaciones oficiales enviadas

Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan para ser enviadas por las diferentes dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, deberán ser elaboradas y tramitadas en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial “SIGOBius”. Para el efecto, la dependencia remitora será responsable de su contenido y envío de la correspondencia externa a la ventanilla de entrada de la correspondencia. Las comunicaciones deberán contener:

- a) Los datos completos del (los) destinatario(s). Nombre, cargo, entidad, dirección, ciudad, departamento, país y el apartado aéreo y número de fax, si lo hubiere.
- b) El código y fecha asignado por el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial “SIGOBius”, con constancia de la fecha de registro.
- c) La firma del remitente.

22. Comunicaciones enviadas por parte de las dependencias

Las dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura tendrán en cuenta las siguientes indicaciones para el envío de las comunicaciones:

- a) Ninguna comunicación debe ser fechada, ni numerada manualmente. La fecha y el número lo genera el sistema en el momento de su registro.
- b) No se deben colocar consecutivos diferentes al del registro oficial, ya que estos causan confusión al momento de dar respuesta y no permiten el encadenamiento de las comunicaciones en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial “SIGOBius”.
- c) Los anexos deben ser insertados utilizando el link “[documentos anexos](#)” al cuerpo de la comunicación. Es responsabilidad del emisor que estos

documentos estén completos al momento de ser transferidos. Sólo se enviarán documentos anexos en soporte papel a criterio del Director o Jefe de área de cada dependencia, los cuales estarán foliados y deben estar en un solo cuerpo con el original de la comunicación. Es responsabilidad de la dependencia remitente que estos lleguen completos al Grupo de Gestión Documental, y en el número indicado.

- d) Cuando en una comunicación se utilicen más de dos hojas, se debe conformar un solo cuerpo por cada uno de los juegos correspondientes.
- e) Debe citarse en la parte inferior izquierda de la comunicación la cantidad de folios y anexos que los acompañan. Describiendo que el documento se anexa en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial "SIGOBius"
- f) Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud registrada, será necesario indicar el número de registro de entrada en el asunto o referencia de la misma.
- g) La dependencia que lo requiera, archivará la copia y sus anexos, si los hubiere, en el archivo de la oficina remitora, por el tiempo que establezca la Tabla de Retención Documental.
- h) El contenido del original debe ser idéntico al de las copias.
- i) Las comunicaciones que no cumplan con estas normas, serán devueltas sin excepción a la dependencia correspondiente por parte de las Ventanillas de entrada en los recorridos establecidos para la entrega de comunicaciones (Numeral 11 párrafo 1).

23. Anulación de las comunicaciones oficiales

Con el fin de garantizar la integridad del documento electrónico con el documento físico y en los casos en que sea necesario modificar el contenido de la comunicación ya terminada, se deberá anular ésta y generar una nueva correspondencia. (Concordancia con el Acuerdo número 060 del 30 de octubre de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación artículo 6 párrafo 2). Al dejar el mismo código y borrar el contenido de alguna comunicación para luego dar otro contenido diferente se estaría presentando una aparente falsedad ideológica en documento público.

Es responsabilidad de cada Director de Unidad o Jefe de Dependencia velar por el adecuado manejo de los documentos objeto de anulación.

24. Confirmación de la recepción de las comunicaciones oficiales enviadas

Bastará para la confirmación de la recepción por parte de los destinatarios de las comunicaciones oficiales enviadas en formato físico, la firma de la persona autorizada para recibirla o la firma del empleado de la empresa de correos oficialmente autorizada, en las respectivas planillas. Una vez recibida la planilla, el empleado de la ventanilla de entrada registrará en el número de la guía y fecha de envío.

En los casos de las comunicaciones interdependencia, bastará la aceptación del envío de la documentación oficial al usuario del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius.

25. comunicaciones derivadas

Son todas las comunicaciones que se elaboran a partir de otra ya sea de origen interno o externo esto implica una respuesta cierta y obligatoria que debe ser gestionada especialmente ya que involucra una responsabilidad jurídica por parte de la dependencia; este procedimiento se deberá llevar a cabo para permitir el encadenamiento de toda la gestión que se realiza alrededor del documento público y así tener como respaldo dicha respuesta emitida por el Consejo Superior de la Judicatura.

Capítulo

26. Entrega de las comunicaciones externas oficiales

La entrega de las comunicaciones oficiales externas enviadas, se realizará a través de un operador de correo oficial debidamente autorizado cuando su destino sea urbano, nacional o internacional o con mensajeros urbanos cuando se requiera.

Cuando la importancia o urgencia de la comunicación lo demande, las dependencias remisoras indicarán a la ventanilla de entrada el tipo de envío a utilizar por parte del operador de correo.

El sobre deber ser diligenciado por la dependencia remitora. Cuando existan copias de la comunicación dirigidas a otras entidades, en la oficina remitora también se elaborarán los sobres respectivos con indicación de los nombres, cargos, entidades y direcciones correspondientes.

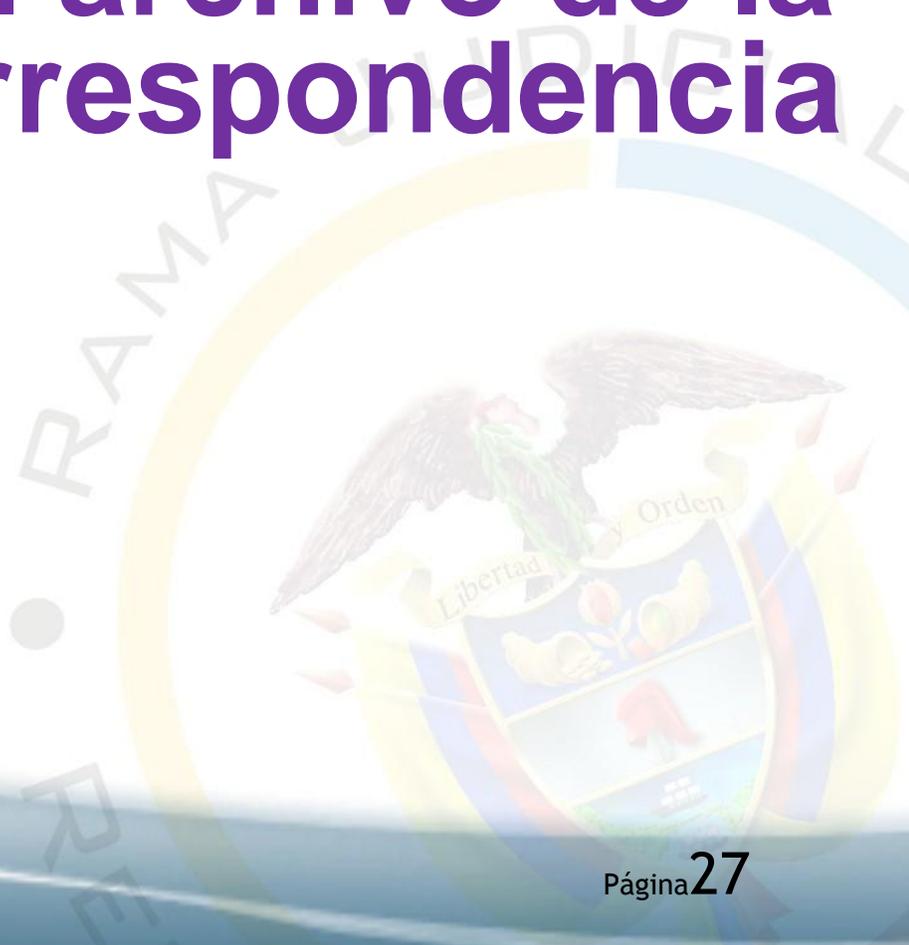
27. Devolución de las comunicaciones

Cuando una comunicación externa oficial remitida, sea devuelta por el correo, se enviará a la dependencia correspondiente para que determine si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en el registro de la copia electrónica de la comunicación que la dependencia archivó en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial "SIGOBius".

Capitulo

VIII

Del archivo de la correspondencia



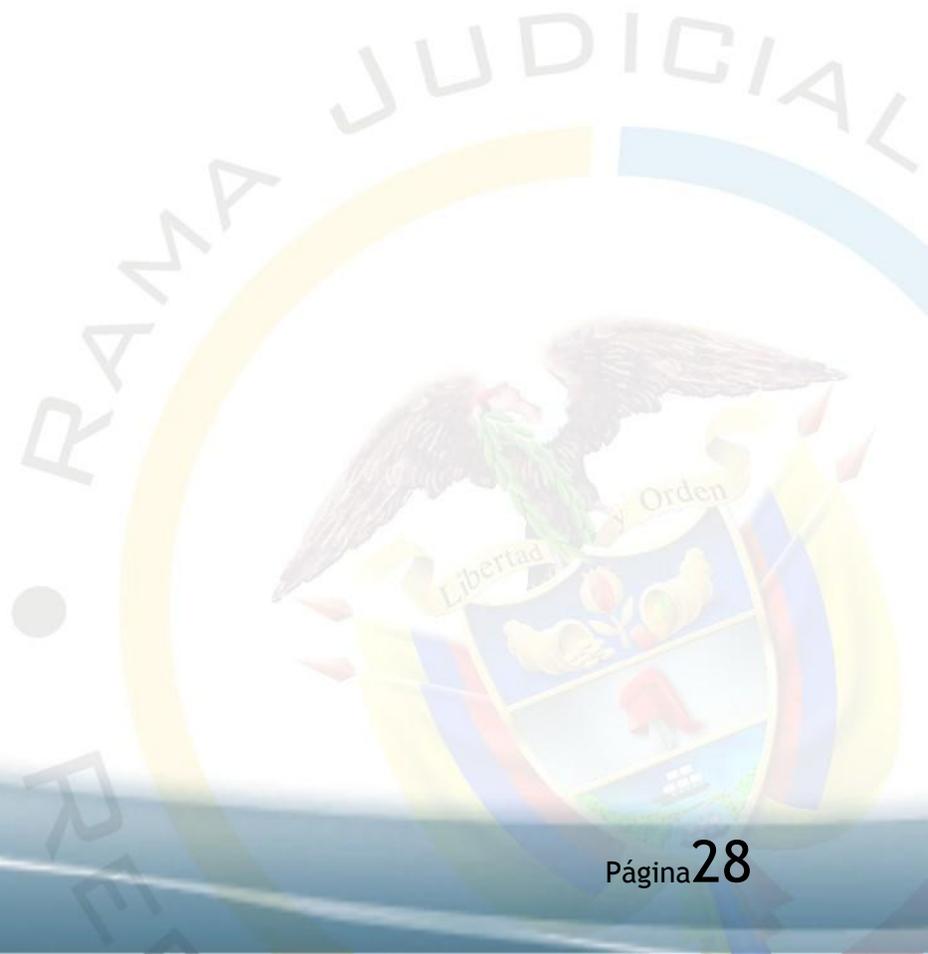
28. Archivo en medio electrónico

El Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial “SIGOBius” será el único medio de archivo electrónico de la comunicación interna y externa oficial.

La correspondencia interdependencias se archivará únicamente en el aplicativo del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius (medio electrónico) y sólo se imprimirá en caso necesario.

29. Archivo en medio físico

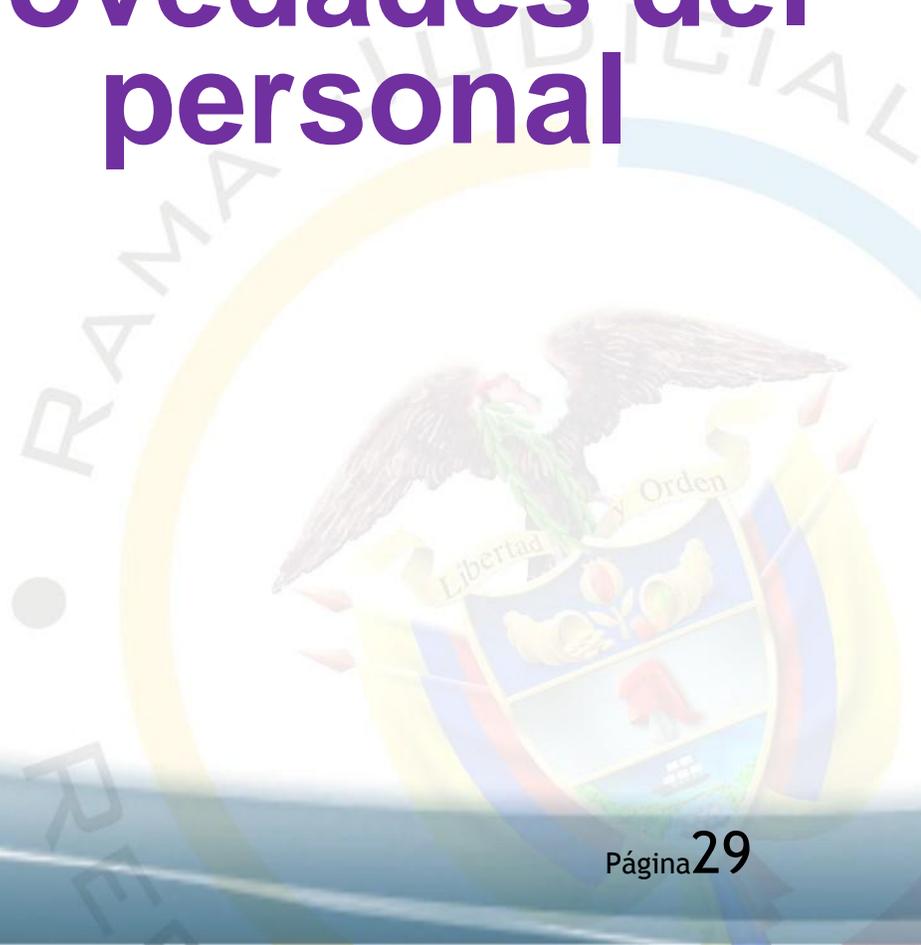
Una vez finalizado el proceso de gestión, El empleado encargado del archivo de gestión archivará físicamente la correspondencia recibida de carácter externo producida por otras dependencias, con base en los procedimientos aprobados por el Comité de Calidad del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad, mediante el proceso de Gestión Documental.



Capitulo

VIII

Novedades del personal

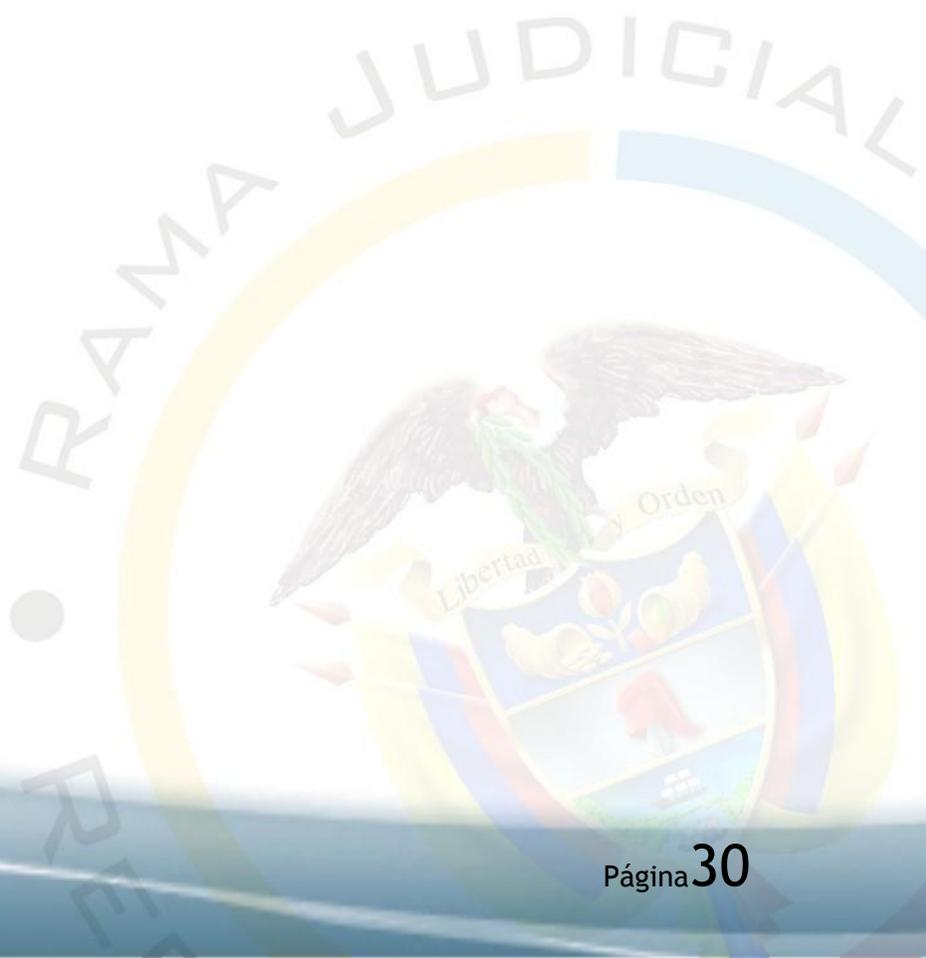


30. Novedades

Con el fin de mantener actualizada la información de los usuarios del Sistema de Gestión de correspondencia SIGOBius, toda novedad que se presente al interior de la dependencia será comunicada a través los Directores y Jefes responsables de cada Dependencia a la Dirección del Centro de Documentación Judicial.

31. Ingreso de personal

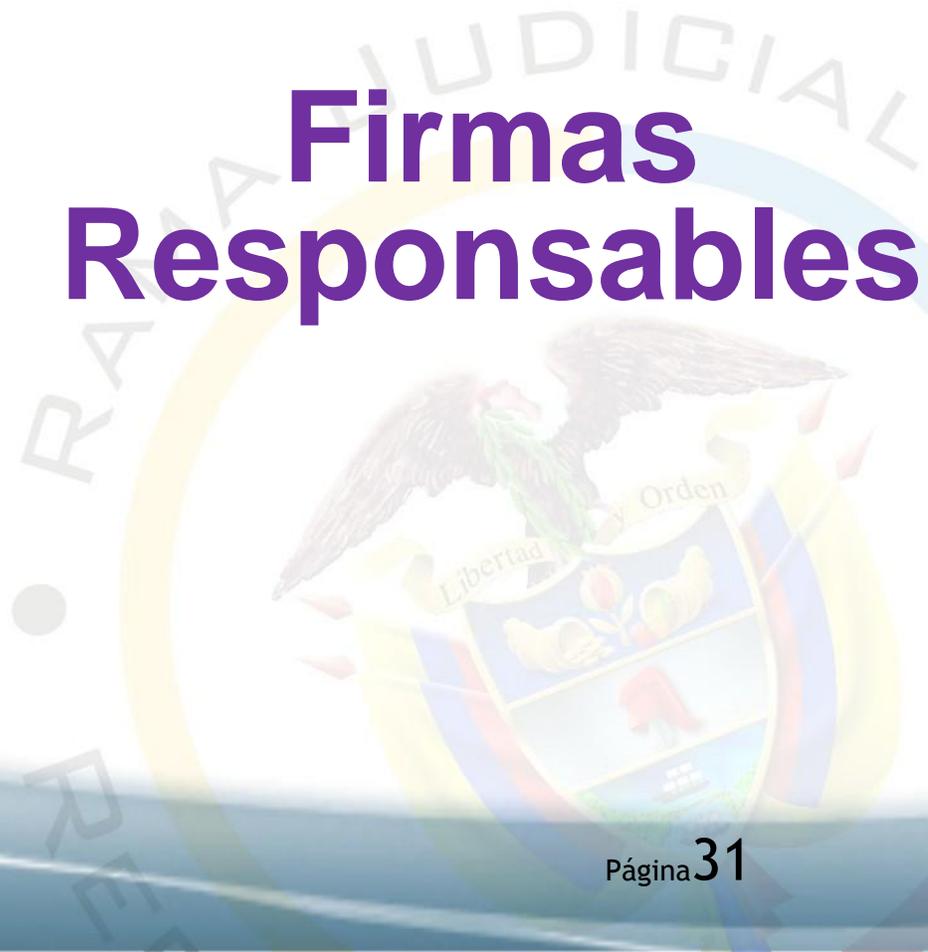
La información de los usuarios nuevos del Sistema de Gestión de correspondencia SIGOBius, será comunicada a través la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o áreas de talento humano de las Seccionales, a la Dirección del Centro de Documentación Judicial.



Capítulo

IX

Firmas Responsables



32. Firma

Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma. (*Véase Ley 527 de 1999 art. 7°*).

33. Original

Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:

- a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;
- b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original. (*Véase Ley 527 de 1999 art. 8°*).

34. Firma Digitalizada

Consistirá en una firma escaneada en formato .tif y jpg, implementada en el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius, bajo parámetros de seguridad y protección, vinculadas a una clave del suscriptor y para los documentos que se oficialicen a través de este sistema, asegurando la no modificación de este después de efectuada la oficialización y garantizando la identidad del firmante.

Por lo anterior la clave del suscriptor será confidencial y de su uso exclusivo del mismo y por lo mismo el funcionario o servidor de cada clave será responsable de todas las comunicaciones que se generen con la firma digitalizada asignada a su clave.

35. Responsables

La firma digitalizada será utilizada por el Presidente de la Sala Administrativa, los Directores de las Unidades Técnicas de la Sala Administrativa, El Director Ejecutivo de Administración Judicial, Los Directores de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, El Coordinador de Seccionales, los Directores Administrativos de las Divisiones y Coordinadores o Jefes de Sección y Grupo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Los Magistrados de las Salas Administrativas de los Consejos Seccionales de la Judicatura, Los Directores Ejecutivos Seccionales de Administración Judicial, Los Jefes de División, Sección, Grupo y/o Área, de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial.

En caso de ausencia temporal por vacaciones, licencias, incapacidad y demás, deberá informarse mediante comunicación escrita al Centro de Documentación Judicial CENDOJ, anexando el acto administrativo por el cual se le encarga de la función, con el fin de que se realicen los respectivos ajustes para el cambio de firma.

36. Registro de firmas

El Centro de Documentación Judicial CENDOJ llevará el respectivo registro de las firmas digitalizadas autorizadas, el cual contendrá como mínimo el nombre y documento de identidad de la persona, cargo, fecha de registro de la firma.

La firma digitalizada será utilizada además de los funcionarios y empleados citados en el artículo anterior, por los funcionarios y empleados de las distintas dependencias que por necesidades del servicio requieran emitir un tipo documental, para lo cual se expedirá el respectivo acto administrativo en el que se identifique plenamente el nombre, identificación y cargo de la persona, así como los tipos documentales que se le autoriza firmar. Una vez expedido el respectivo acto administrativo será remitida copia del mismo al

CENDOJ para el registro de la firma digitalizada y la actualización del registro.

Cuando los documentos oficiales no puedan ser tramitados a través del sistema de gestión de correspondencia, los mismos tendrán validez únicamente si cuentan con la firma autógrafa y para su numeración y trámite se tendrá en cuenta lo contemplado en el procedimiento establecido para los casos de contingencia.

37. Control, supervisión y vigilancia

La Unidad de Auditoría de la Sala Administrativa adoptará los mecanismos de control, para supervisar, vigilar y controlar el uso de la firma digitalizada por parte de los funcionarios y empleados responsables de la utilización de las mismas.

38. Sanciones disciplinarias

La inobservancia de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente manual generará la correspondiente investigación disciplinaria para el funcionario, según las previsiones de la Ley 734 de 2002 y las normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.

La implementación de la firma digitalizada se hará de forma gradual y en la medida en que los responsables de cada dependencia lo soliciten formalmente a la Dirección del Centro de Documentación Judicial.

39. firma a manuscrito

Las comunicaciones oficiales a destinatarios externos, sólo podrán ser firmadas a manuscrito por los funcionarios o empleados que desempeñen los siguientes cargos:

1. Presidentes
2. Magistrados
3. Director Ejecutivo de Administración Judicial
4. Directores de Unidad de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura

5. Directores de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
6. Directores Seccionales de Administración Judicial
7. Jefe de la Oficina de Asesoría para la Seguridad de la Rama Judicial
8. Jefe de la Oficina de Comunicaciones
9. Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales y Asesoría Jurídica para la Rama Judicial

El Grupo de la ventanilla de entrada, tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios o empleados relacionados en el artículo anterior.

40. Imagen Corporativa

La Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, adoptará mediante Circular Interna las formas para la presentación y el manejo de las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes dependencias. Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales, serán responsables de la aplicación y estricto cumplimiento de las normas allí establecidas.

41. Criterios de evaluación

Aspectos a considerar en los eventos en que se presentan fallas en el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGObius

Descripción	Acción	Solución
Al momento de presentar fallas en el aplicativo se debe:	1.- Verificar si la falla corresponde al equipo del usuario (esto se evidencia si en los demás equipos el aplicativo si funciona)	Reiniciar el equipo, reinstalar el aplicativo, verificar posibles ataques de virus en el equipo, Se debe llamar al servicio de outsourcing, para restablecer la funcionabilidad del equipo
	2.- Verificar si la falla es general a todos los usuarios (esto se evidencia si no funciona en toda la dependencia)	Confrontar si los demás aplicativos (Correo electrónico, Intranet, Internet, SIIF, SIERJU, etc.) se encuentran en servicio comprobando su velocidad, y tiempo de respuesta en toda la dependencia. Comunicar esta falla a la Unidad Informática de la Dirección Ejecutiva (ETB) para revisión de comunicaciones, se debe tener en cuenta que la base de datos del aplicativo SIGObius se encuentra en Palacio de Justicia durante las 24 horas del día en producción, y contemplar la posibilidad que se encuentra ejecutando algún servicio, que consuma el canal de la red ejemplo: Grabación de audiencias (después de las 5:00 p.m.), Audiencias virtuales a nivel nacional (según programación), Envío masivos de correo electrónico etc. la Unidad debe dar prioridad al servicio de SIGObius para restablece la falla.

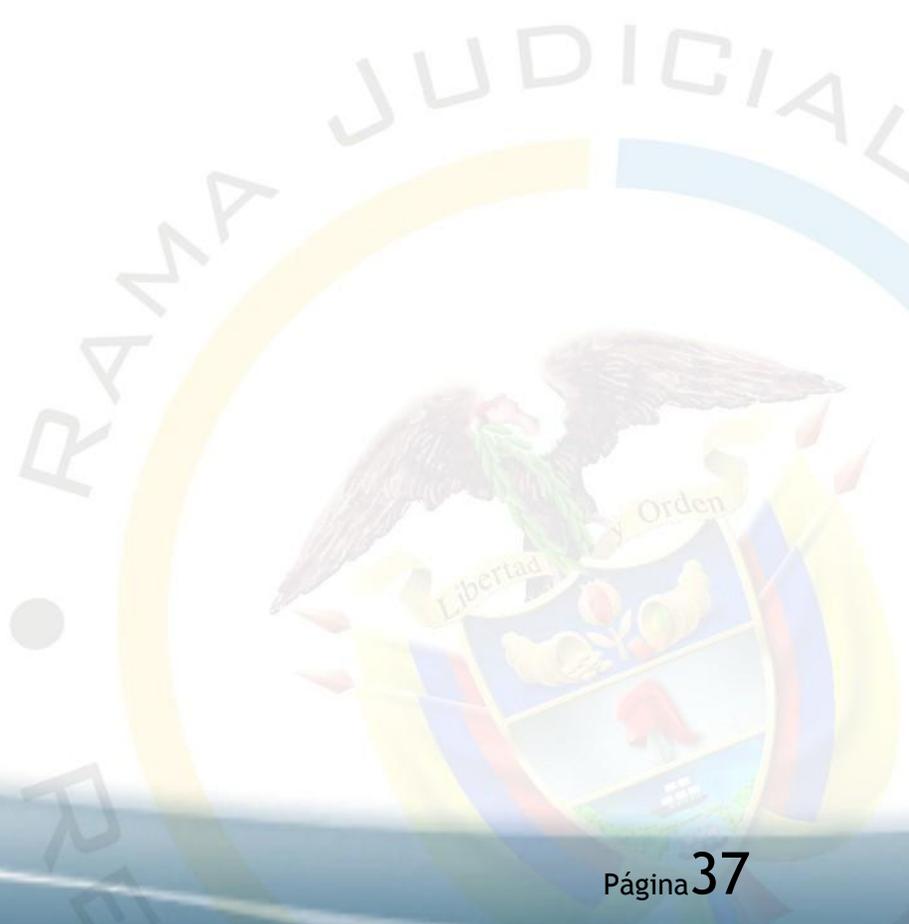
42. Plan de contingencia

Si definitivamente una vez se ha descartado lo anteriormente citado y el Sistema de Gestión de Correspondencia presenta fallas en la elaboración de la documentación oficial se debe:

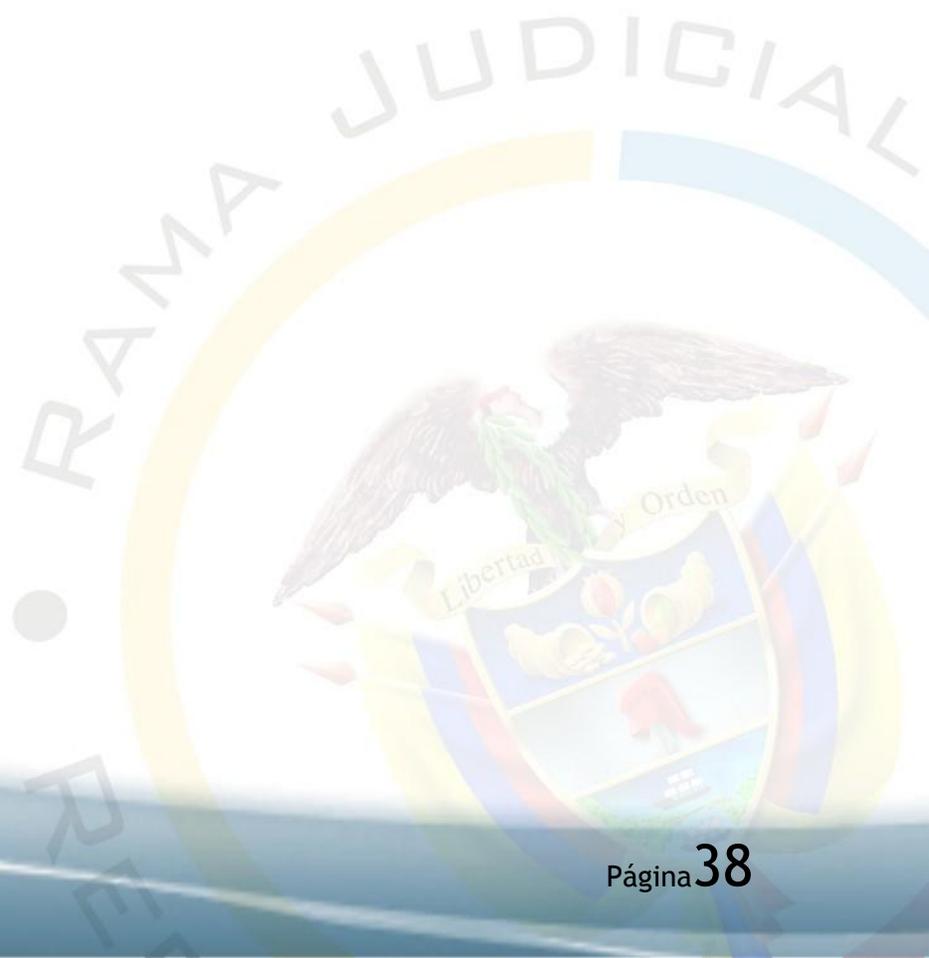
1. Es recomendable que por lo menos una (1) persona, máximo dos (2), sean las que tenga el atributo de asignar la codificación de la documentación oficial.

2. Se debe llevar en forma paralela un listado en Excel, de los códigos consecutivos generados por el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius.
3. Se debe elaborar el documento oficial guardando las características establecidas en la circular PSAC09--019 de la Presidencia de la Sala Administrativa, en Microsoft Word.
4. El código correspondiente será el consecutivo que registre el listado en Excel (importante mantener actualizado dicho registro).
5. Una vez restablecido el sistema se debe generar el correspondiente documento oficial en el aplicativo SIGOBius, transcribiendo el mismo contenido (código, fecha, destinatario, emisor).
6. Para garantizar la transparencia de la información y antes de proceder a codificar el documento oficial, se debe agregar en la ventanilla de Anotaciones del aplicativo, las circunstancias que dieron origen a que dicho documento fuese elaborado fuera del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius.

Nota: en los casos en que existe duda de los consecutivos generados por el sistema, la División de Gestión Documental, del Centro de Documentación Judicial proporcionará dicha información.



ANEXO



Instructivo Directorio Institucional SIGOBius

A fin de hacer una depuración del Directorio Institucional de SIGOBius, el Centro de Documentación Judicial CENDOJ Sección Gestión Documental, recomienda a las personas que tienen el acceso de dichos datos, tener presente las siguientes recomendaciones.

“DIRECTORIO INSTITUCIONAL Antes de registrar un nuevo emisor en el directorio institucional el empleado de la Ventanilla de entrada, **debe verificar en el Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial, si ya se encuentra inscrito**, caso en el cual, debe realizar las operaciones para asociar al emisor de la nueva comunicación externa en el proceso de registro, en caso contrario se deberá.”

Apellido: Debe ingresar de la siguiente Manera: Las letras del Apellido debe escribirse en MAYUSCULA, respetando los correspondientes signos de puntuación Ej.:

ARDÍLA
GONZÁLEZ
DÍAZ

Nombre: Debe ingresar de la siguiente Manera: Las letras del Nombre debe escribirse en MAYÚSCULAS respetando los correspondientes signos de puntuación Ej.:

ANDRÉS
CARLOS ANDRÉS
ROBERTO CARLOS

Teléfono: Para ingresar el número telefónico debemos tener precaución de digitalizarlo sin espacios a continuación se presentan los siguientes casos y la forma de ingresarlos al directorio institucional

Teléfono	2145963
Discado Nacional	096-6567687
Celulares	316-3456789, 310-2245678
Extensiones	5658500 Ext. 4117 - 4116
Varios Teléfonos	3506788, 2345678, 4402345

Institución:

En este campo debemos escribir la totalidad de la entidad a fin de tener precisión y claridad de la entidad que estamos refiriendo (en lo posible evitemos la utilización de las abreviaturas), algunos ejemplos son:

Respecto a los Juzgados: Registrar el correspondiente número del Juzgado en letras Ej. :

Juzgado Primero Civil del Circuito
Juzgado Treinta y Cinco Municipal
Juzgado Cincuenta y Ocho Penal del Circuito
Juzgado Cuarenta y Cuatro Penal Municipal

Otras Dependencias: Registrarlo completamente sin abreviaturas Ej. :

Ministerio del Interior y de Justicia
Superintendencia de Industria y Comercio
Dirección Ejecutiva Seccional Sincelajo-Sucre
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
Consejo Seccional de la Judicatura Quibdo-Choco

Fax:

En lo posible capturar esta información

E-mail:

En lo posible capturar esta información a fin de complementar datos totales

Cargo:

Corresponde a la denominación asignada dentro de cada dependencia, responsabilidad que se le atribuye a alguien, empleo u oficio que confiere la facultad de ejercer determinada función:

Presidente Sala Administrativa
Director Unidad de Recursos Financieros
Jefe de Recursos Humanos
Secretaria Sala de Consulta y Servicio Civil

Vocativo: Es el caso de la persona a la que uno se dirige, lo que podríamos denominar "llamar la atención" al destinatario.

Expresiones como:

Doctor, Doctora, Señor, Señora, Señorita,
Señor Presidente Señor Ministro Señora Consejera

