



PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, INACTIVACIÓN, BAJA DE USUARIOS Y EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS DE SIGOBius

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DOCUMENTAL

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	X
Seccional	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para el trámite de solicitudes de creación, actualización, inactivación y baja de usuarios del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de Documentos Oficiales – SIGOBius, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y la gestión oportuna de los documentos, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y antisoborno.

5. MARCO NORMATIVO

Ver listado maestro de documentos internos y normatividad.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Definir la prioridad en la atención de requerimientos
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Dependencias usuarias de SIGOBius
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Implementar acciones de mejora
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Centro de Documentación Judicial - CENDOJ
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Consejos Seccionales, Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas.

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Directores(as) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ
Profesionales	Sección Gestión Documental CENDOJ

9. PROVEEDORES E INSUMOS

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Planeación Estratégica	Directrices, planes y programas.
Consejo Superior de la Judicatura	Acuerdos
PNUD	Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de Documentos Oficiales - SIGOBius
ICONTEC	Normas de gestión de calidad y medio ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y antisoborno

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Formato de solicitud No F-AGD-03	Formato por medio del cual se solicita la creación, actualización de usuarios de SIGOBius.
Formato de solicitud No F-AGD-09	Formato por medio del cual se solicita la firma digitalizada de usuarios de SIGOBius.
Formato de solicitud No F-AGD-18	Formato por medio del cual se solicita la inactivación y baja de usuarios de SIGOBius.

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)¹

CONSIDERACIONES GENERALES:

- La administración funcional del sistema SIGOBius está a cargo del CENDOJ y la administración técnica a cargo de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- Las solicitudes de creación, actualización y baja de usuarios o asignación de atributos especiales de firma y codificación deben ser solicitadas por el jefe de área o despacho.
- Las solicitudes de soporte se atenderán en orden de llegada, sin embargo, se dará prioridad a las siguientes solicitudes para no afectar la gestión de los usuarios a través del sistema:
 - Activar o inactivar usuarios
 - Restablecer contraseñas
- Las solicitudes de soporte deben ser dirigidas al correo electrónico: mesadeapoyosigobius@cendoj.ramajudicial.gov.co

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

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Definir la prioridad en la atención de requerimientos	Con base en los requerimientos que se reciben de parte de los usuarios del sistema, se establece una escala de prioridad en la atención de los mismos.	Consideraciones del procedimiento	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Enviar solicitud	Enviar requerimiento de creación o actualización de usuarios, diligenciando el formato F-AGD-13 conforme al instructivo del mismo.	Formato de solicitud	Usuario de SIGOBius y Jefe Inmediato
H	Revisar solicitud	Revisar si la solicitud corresponde a actualización o a creación. Revisar que el formato contenga toda la información necesaria para realizar la actualización o creación. TRAMITE DE ACTUALIZACIÓN: Cuando la solicitud sea para actualización, verificar si el usuario está creado en SIGOBius. <i>¿El formato está bien diligenciado y el usuario existe en SIGOBius?</i> Si el formato está bien diligenciado y el usuario existe en SIGOBius continuar con la actividad <i>Actualizar atributos de usuario o verificar</i>	Formato de solicitud	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p><i>comunicaciones pendientes de gestión.</i></p> <p>Si el formato no está bien diligenciado y el usuario no existe en SIGOBius continuar en la actividad <i>Devolver solicitud</i></p> <p>Si el formato está bien diligenciado y el usuario no existe en SIGOBius continuar la actividad <i>Crear y/o actualizar atributos del usuario.</i></p>		
H	Devolver solicitud	Devolver la solicitud de creación o actualización al solicitante para que complemente o ajuste en el respectivo formato los campos que se le señalen.	Correo electrónico	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Revisar y ajustar solicitud	Ajustar o complementar la información señalada dentro del formato. Continuar con la actividad: <i>Enviar solicitud.</i>	Solicitud ajustada	Usuario de SIGOBius y/o Jefe Inmediato
H	Actualizar atributos de usuario o verificar comunicaciones pendientes de gestión	Para las solicitudes de actualización de usuarios continuar con la actividad: <i>Crear y/o actualizar atributos del usuario.</i> Para las solicitudes de creación de usuarios, si existe una cuenta de SIGOBius a nombre del solicitante, se debe verificar si tiene comunicaciones pendientes de gestión, según información extraída	Usuario verificado	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>del módulo de administración de correspondencia a través del botón monitoreo del sistema.</p> <p><i>¿Tiene comunicaciones pendientes de gestión?</i></p> <p>Si el usuario tiene comunicaciones pendientes de gestión continuar con la actividad <i>Informar comunicaciones pendientes.</i></p> <p>Si no tiene comunicaciones pendientes de gestión continuar con la actividad <i>Inactivar o dar de baja al usuario.</i></p>		
H	Informar comunicaciones pendientes	Informar al usuario que tiene comunicaciones pendientes por gestionar, según la información extraída del módulo de administración de correspondencia a través del botón monitoreo del sistema.	Correo electrónico	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Gestionar comunicaciones pendientes	Adelantar la gestión y trámite de las comunicaciones pendientes de gestión.	Gestión finalizada	Usuario de SIGOBius y/o Jefe Inmediato
H	Informar trámite de las comunicaciones	Informar al CENDOJ la finalización de las comunicaciones pendientes de gestión, a través de correo electrónico enviado a la mesa de apoyo SIGOBius.	Correo electrónico	Usuario de SIGOBius y/o Jefe Inmediato

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Revisar comunicaciones gestionadas	<p>Revisar si el usuario adelantó la gestión de las comunicaciones ingresando al módulo de administración de correspondencia a través del botón monitoreo del sistema.</p> <p><i>¿El usuario gestionó las comunicaciones?</i></p> <p>Si el usuario gestionó las comunicaciones continuar con la actividad: <i>Inactivar o dar de baja al usuario.</i></p> <p>Si el usuario no gestionó las comunicaciones pendientes continuar con la actividad: <i>Informar comunicaciones pendientes.</i></p>	Gestión finalizada	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Inactivar o dar de baja al usuario	<p>Dar de baja o inactivar el usuario, a través del módulo de administración de despachos.</p> <p>Si se da de baja al usuario se debe expedir paz y salvo.</p>	Paz y salvo	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Crear y/o actualizar atributos del usuario	<p>Crear nuevo usuario o actualizar los atributos según el formato recibido, a través de los módulos de administración de despachos o de correspondencia.</p>	Usuario creado o actualizado	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Comunicar creación o actualización de usuario	<p>Informar al usuario los datos de creación o actualización, según</p>	Correo electrónico	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		corresponda, vía correo electrónico.		
V	Realizar seguimiento al procedimiento	Realizar seguimiento a la implementación del procedimiento.	Informe	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
A	Implementar acciones de mejora	Realizar la implementación de las acciones de mejora a que haya lugar.	Acciones de mejora	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ

INACTIVACIÓN Y BAJA DE USUARIOS

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Definir prioridad en la atención de requerimientos	Con base en los requerimientos que se reciben de parte de los usuarios del sistema, se establece una escala de prioridad en la atención de los mismos.	Consideraciones del procedimiento	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Enviar solicitud	Enviar requerimiento de inactivación o baja de usuarios. Para inactivación diligenciar el formato F-AGD-14 y para baja enviar correo a la mesa de apoyo de SIGOBius. Para las solicitudes que tengan que ver con los roles de <i>Emisor</i> , <i>responsable de despacho</i> o <i>Mesa de entrada</i> , se debe asignar a un	Formato de solicitud	Usuario de SIGOBius y/o Jefe Inmediato

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		funcionario para asumir dicho perfil.		
H	Revisar solicitud	Verificar que la solicitud contenga toda la información requerida. <i>¿La solicitud contiene toda la información?</i> Si la solicitud contiene toda la información, continuar con la actividad <i>Verificar atributos y roles del usuario.</i> Si la solicitud no contiene toda la información, continuar con la actividad <i>Revisar atributos y roles del usuario</i>	Formato de solicitud	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Devolver solicitud	Devolver la solicitud de inactivación o baja de usuarios informando al solicitante los datos que tiene pendiente para que complemente o ajuste en el respectivo formato estos campos, señalando las modificaciones necesarias.	Correo electrónico	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Revisar y ajustar solicitud	Ajustar o complementar la información señalada en el respectivo formato. Continuar con la actividad <i>Enviar solicitud.</i>	Formato de solicitud	Usuario de SIGOBius y/o Jefe Inmediato
H	Revisar atributos y roles del usuario	Revisar los atributos asignados al usuario en el módulo de Administración de correspondencia de SIGOBius.	Usuario verificado	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Para los usuarios que presenten solicitud de baja, o para los usuarios con los siguientes perfiles: 'Emisor de correspondencia', 'Responsable de despacho' y 'Mesa de entrada' que presenten solicitudes de inactivación, previo a realizar el ajuste del estado dentro del sistema, se debe realizar la verificación de las comunicaciones pendientes de gestión en sus bandejas de correspondencia.</p> <p>Para los demás usuarios que presenten solicitudes de inactivación, se realizará el ajuste a su estado dentro del sistema, conforme a su requerimiento.</p> <p><i>¿La solicitud es para dar de baja a usuarios o inactivar los que tienen perfil de 'Emisor', 'Responsable de despacho' y 'Mesa de entrada'?</i></p> <p>Si la solicitud es para dar de baja a usuarios o inactivar los que tienen perfil de 'Emisor de correspondencia',</p>		

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>‘Responsable de despacho’ y ‘Mesa de entrada’, continuar con la actividad: <i>Revisar comunicaciones pendientes de gestión.</i></p> <p>Si la solicitud no es para dar de baja a usuarios o inactivar los que tienen perfil de ‘Emisor de correspondencia’, ‘Responsable de despacho’ y ‘Mesa de entrada’, continuar con la actividad: <i>Inactivar o dar de baja al usuario.</i></p>		
H	Revisar comunicaciones pendientes de gestión	<p>Revisar si hay comunicaciones pendientes de gestión en las bandejas de correspondencia, según el perfil del usuario:</p> <p>Para los perfiles ‘<i>Emisor</i>’ y ‘<i>Responsable de despacho</i>’ se debe verificar que no haya comunicaciones pendientes de gestión en las bandejas: ‘<i>Tramitada a Revisar</i>’ y ‘<i>Para Firmar</i>’ del solicitante.</p> <p>Para el perfil ‘<i>Mesa de entrada</i>’ se debe verificar que no tenga comunicaciones pendientes por transferir en las bandejas: ‘<i>Registro de Correspondencia</i>’.</p>	Reporte de correspondencia pendiente de gestión	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Para lo demás perfiles se debe verificar en todas las bandejas, que no haya correspondencia pendiente de gestión, siempre que se trate una solicitud de baja de usuario.</p> <p><i>¿Tiene comunicaciones pendientes de gestión?</i></p> <p>Si el usuario tiene comunicaciones pendientes de gestión, continuar con la actividad <i>Informar comunicaciones pendientes.</i></p> <p>Si no tiene comunicaciones pendientes de gestión continuar con la actividad <i>Inactivar o Dar de baja al usuario.</i></p>		
H	Informar comunicaciones pendientes	<p>Informar al usuario <u>Emisor o Responsable de despacho</u>, la existencia de comunicaciones pendientes de gestión en las bandejas “<i>tramitada a revisar</i>” o “<i>para firmar</i>”.</p> <p>Informar al usuario <u>Mesa de entrada</u> la existencia de comunicaciones pendientes en las bandejas de “<i>registro de correspondencia</i>” o en “<i>todas las bandejas</i>”.</p>	Correo electrónico	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Para los demás usuarios, si la solicitud es <i>para baja de usuarios</i> , se informa la correspondencia pendiente <i>en todas las bandejas</i> . Lo anterior, conforme al reporte generado en el módulo de administración de correspondencia a través del botón monitoreo del sistema.		
H	Gestionar comunicaciones pendientes	Adelantar la gestión y trámite de las comunicaciones pendientes de gestión que le fueron informadas.	Bandejas sin correspondencia pendiente de gestión	Usuario de SIGOBius y/o Jefe Inmediato
H	Informar trámite de las comunicaciones	Informar al CENDOJ la finalización de las comunicaciones pendientes de gestión, a través de correo electrónico enviado a la mesa de apoyo SIGOBius.	Correo electrónico	Usuario de SIGOBius y/o Jefe Inmediato
H	Revisar comunicaciones gestionadas	Revisar si el usuario adelantó la gestión de las comunicaciones que le fueron reportadas. <i>¿El usuario gestionó las comunicaciones?</i> Si el usuario gestionó las comunicaciones continuar con la actividad <i>Asignar perfil</i> . Si el usuario no gestionó las comunicaciones continuar con la actividad	Reporte de correspondencia pendiente de gestión	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<i>Informar comunicaciones pendientes</i>		
H	Asignar perfil	Según los datos suministrados en el formato de inactivación o baja de usuarios, ingresar al administrador de despachos y asignar el perfil de emisor, mesa de entrada o responsable de despacho al usuario designado y proceder con la inactivación del usuario anterior.	Novedad registrada en el sistema	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Inactivar o dar de baja al usuario	Dar de baja o inactivar el usuario, a través del módulo de administración de despachos. Si se da de baja al usuario se debe expedir paz y salvo.	Paz y Salvo	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Informar al usuario	Informar al usuario los datos de inactivación o baja, según corresponda, vía correo electrónico, adjuntando los soportes correspondientes, se ello corresponde.	Correo electrónico	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
V	Realizar seguimiento al procedimiento	Realizar seguimiento a la implementación del procedimiento.	Informe	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ
A	Implementar acciones de mejora	Realizar la implementación de las acciones de mejora a que haya lugar.	Acciones de mejora	Profesional Sección Gestión Documental CENDOJ

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

- F-AGD-03 Formato de creación y actualización de usuarios.

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



- F-AGD-09 Formato para firma digitalizada.
- F-AGD-18 Formato de inactivación de usuarios Con el rol de: Emisores, Mesas de Entrada y Responsables de Despacho.

13. CONTROL DE REGISTROS

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

14. DEFINICIONES:

Actualización de Usuarios de Sigobius: Es el proceso mediante el cual a un usuario que ya existe en el sistema, se le asignan o retiran atributos en su perfil de trabajo de acuerdo a nuevas o diferentes tareas que le son asignadas.

Baja de Usuarios de Sigobius: Es el cambio de estado que se realiza respecto de un usuario del sistema cuando el mismo sale definitivamente de la entidad, una vez han sido gestionadas todas las comunicaciones a su cargo y se ha expedido el respectivo paz y salvo a través del sistema.

Comunicación Oficial: comunicaciones recibidas o producidas gestionadas a través del sistema de gestión de correspondencia y archivo de documentos oficiales SIGOBius, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Consejo Superior de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, los Consejos Seccionales de la Judicatura, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial, las Coordinaciones Administrativas y demás despachos u oficinas que cuenten con el sistema.

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

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Inactivación de Usuarios de Sigobius: Es el cambio de estado que se realiza respecto de un usuario del sistema cuando así es solicitado con el fin de que no le sean transferidas comunicaciones mientras se encuentra ausente de su área de trabajo, debido a situaciones administrativas tales como vacaciones, incapacidades o licencias.

Paz y Salvo de SIGOBius: Documento que se expide cuando un usuario se retira definitivamente de la entidad, previa verificación en el módulo de administración del sistema, que no tiene correspondencias pendientes de gestión en ninguna de sus bandejas. Los Paz y Salvos de SIGOBius se envían a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las áreas de talento humano de las Direcciones Seccionales o Coordinaciones para los fines pertinentes, según lo establecido en el

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



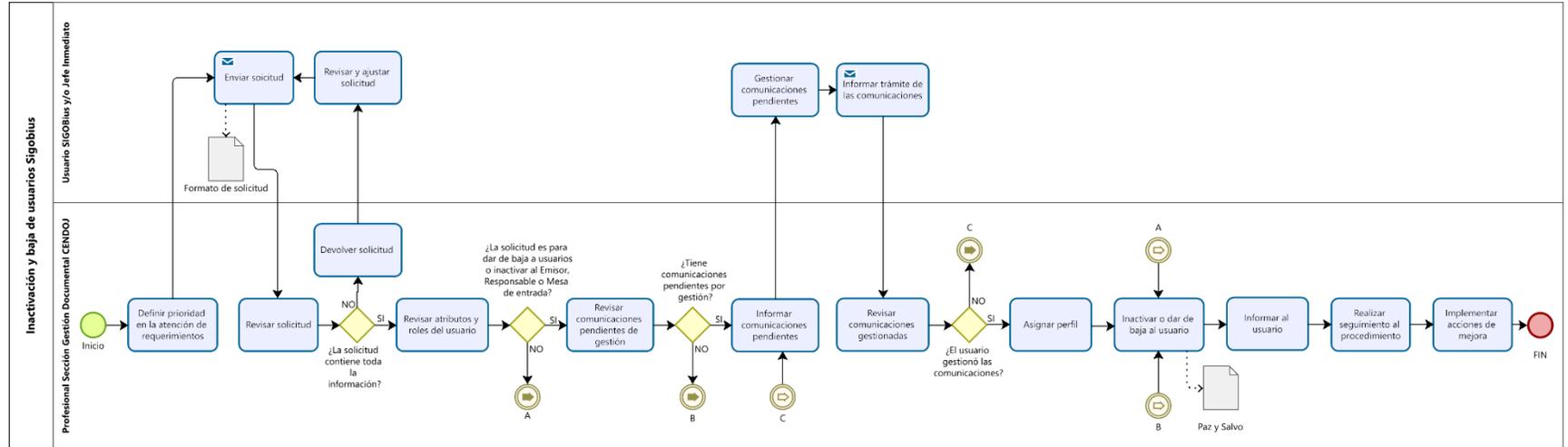
Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017 “Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial”.

Perfil de usuario: Es el entorno personalizado de manera específica, que cuenta con atributos y permisos, para que cada usuario pueda desarrollar las actividades de creación, registro o gestión de correspondencia dentro del sistema.

CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023



INACTIVACIÓN Y BAJA DE USUARIOS



CÓDIGO P-AGD-13	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 1	FECHA 15/06/2023	FECHA 01/06/2023	FECHA 12/07/2023