



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA RAMA JUDICIAL
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las actividades y criterios necesarios para la adecuada administración de la prestación del servicio de correo electrónico de la Rama Judicial, como herramienta tecnológica que permita el intercambio de información y la comunicación de los servidores judiciales entre sí y con la ciudadanía en general, dando cumplimiento en el marco del sistema de gestión de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo de la Rama Judicial.

5. MARCO NORMATIVO

Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica para publicar y divulgar la información de la gestión administrativa de la Rama Judicial, utilizando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), a través del Centro de Documentación Judicial.

Actividad con la que se da inicio al procedimiento	Solicitar cuenta de correo electrónico
Dependencia que da inicio al procedimiento	Administrativas o Judiciales
Actividad con la que finaliza el procedimiento	Listas de distribución
Dependencia que finaliza el procedimiento	Centro de Documentación Judicial - Administrador

CÓDIGO P-ECI-8	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Dependencias en las que tiene alcance el procedimiento	Administrativas y Judiciales
--	------------------------------

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Jefe de Sistemas de Información y Comunicaciones	Unidad Centro de Documentación Judicial – CENDOJ
Profesional Universitario División de Sistemas de Información y Comunicaciones	Centro de Documentación Judicial - CENDOJ

9. PROVEEDORES E INSUMOS

PROVEEDORES	ENTRADA/INSUMOS
Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Consejos y Direcciones Seccionales	Solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico
Despachos Judiciales	Solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico
Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Consejos y Direcciones Seccionales, Despachos Judiciales	Información de cuentas de correo inactivas

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Autenticidad de la información	Verificar que la información provenga de corporaciones o despachos competentes a nivel central o seccional.

CÓDIGO P-ECI-8	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Seguimiento de gestión	Revisar que la solicitud generada sea atendida de manera oportuna.
Seguimiento al uso de cuentas de correo institucional	De manera periódica se realiza la eliminación de las cuentas de empleados o funcionarios que ya no se encuentran en la institución o por desuso de las mismas

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)¹

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Asignar cuenta de correo para facilitar la comunicación institucional en los Despachos Judiciales	Garantizar que exista un medio de comunicación seguro para los despachos judiciales		Jefe de División de Sistemas de Información y Comunicaciones
H	Solicitar cuenta de correo electrónico	Recepción de la solicitud a través de oficio o correo electrónico, para la creación de la cuenta de correo electrónico institucional. Dependiendo del tipo de uso que se dará a la cuenta de correo electrónico, en la solicitud debe remitir los siguientes datos: Para uso exclusivo de funciones diligenciar nombres y apellidos, despacho en que labora, cargo, dirección y teléfono.		Servidor Judicial, Ingeniero de sistemas a nivel central, seccional y corporaciones.

¹ Las actividades del Proceso Comunicación Institucional, 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-ECI-8	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		Para propósito especial debe referir el propósito, el despacho, el responsable de uso de la cuenta y el teléfono de contacto. Los requerimientos generados desde las Seccionales y Corporaciones deben ser canalizados por intermedio de los grupos de tecnología o las oficinas de sistemas, para posteriormente ser remitidas.		
H	Crear cuenta de correo electrónico	El administrador de correo creará la cuenta con los estándares establecidos para cada tipo de cuenta y activará la retención de litigio indefinida a la cuenta de correo, remitirá la respuesta al ingeniero solicitante la cuenta de correo y su contraseña inicial para la gestión de configuración. Ver Tabla "Manejo de dominios y estándares para creación de cuentas".		Profesional Universitario
H	Notificación de creación de cuenta	El ingeniero solicitante y su grupo de trabajo informaran al solicitante acerca de la creación de la cuenta y validará con el solicitante las opciones a emplear para realizar la configuración de la cuenta, ya sea por configuración para uso en la estación de trabajo o a través de la web.		Servidor Judicial, Ingeniero de sistemas a nivel central, seccional y Corporaciones.
H	Actualizar cuentas	Periódicamente se actualizan las cuentas de correo de acuerdo con: Solicitud de los servidores judiciales, por comunicación		Profesional Universitario

CÓDIGO P-ECI-8	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		telefónica para cambio de contraseña o inquietud frente al servicio. Actualización de las bases de datos con respecto al sistema de administración de recursos humanos.		
H	Respuesta	La mesa de ayuda de correo electrónico buscara en los registros del servidor de correo el mensaje indicado en la aplicación. Y dará respuesta al solicitante en un tiempo no mayor a 72 horas.		Profesional Universitario
V	Eliminación de cuenta de correo	Una vez verificada la actividad 4, se realiza la eliminación de las cuentas de empleados o funcionarios que ya no se encuentran en la institución o por desuso de estas en periodos superiores a tres (3) meses. Ver Anexo "Manual para la eliminación de cuentas de correo (Administrador)"		Profesional Universitario
V	Solicitud Seguimiento de Mensajes	Los usuarios podrán solicitar directamente las certificaciones de confirmaciones de entrega de mensajes mediante la aplicación dispuesta para tal fin, ingresando al portal web www.ramajudicial.gov.co => Servidores Judiciales=>Mesa de Ayuda Correo Electrónico=> Formularios=>Seguimiento de Mensajes.		Servidor Judicial, Profesional Universitario

CÓDIGO P-ECI-8	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
A	Guardar registro de envío y recepción de mensajes de correo	Mediante mecanismo de Backup registrar la trazabilidad de los mensajes por parte de la Mesa de ayuda de correo.		Profesional Universitario

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

1. Manual abrir el Correo Electrónico por WEB
2. Manual Enviar Mensajes a Listas de Distribución
3. Manual Respuestas automáticas y reenvío de correo.
4. Manual Crear una reunión o evento en el calendario vía web
5. Manual consultar los correos en el archivado local
6. Manual Cambiar la contraseña del correo institucional
7. Manual Activar confirmación de entrega y lectura por Office 365
8. Manual activar confirmación de entrega en cliente Outlook 2013 y 2016
9. Manual de adjuntos por OneDrive
10. Manual COMO INGRESAR A ONEDRIVE EMPRESARIAL
11. Manual COMO CARGAR ARCHIVOS EN ONEDRIVE
12. Manual COMO COMPARTIR ARCHIVOS DESDE ONEDRIVE

13. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA.

CÓDIGO P-ECI-8	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 4	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019