



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Presidencia

ACUERDO No. PSAA14-10163
(Junio 16 de 2014)

“Por el cual se reglamenta la administración técnica y funcional del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de Documentos Oficiales - SIGOBius en el Consejo Superior de la Judicatura”

**LA SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas en el artículo 257, Numeral 3º de la Constitución Política de Colombia, en el Artículo 85, Numeral 13, en los artículos 95, 106 y 110 de la Ley 270 de 1996 y de conformidad con lo aprobado en la sesión de la Sala Administrativa del 4 de junio de 2014,

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer los roles, responsabilidades y funciones de las unidades encargadas de la administración del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius,

ACUERDA

ARTICULO 1º.- El presente Acuerdo se aplicará a todas las dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial.

ARTICULO 2º.- La administración funcional del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de Documentos Oficiales - SIGOBius del Consejo Superior de la Judicatura, estará a cargo del Centro de Documentación Judicial de la Rama Judicial – CENDOJ, a través de la Sección de Gestión Documental, la administración técnica estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la Unidad de Informática.

Parágrafo 1.- Las responsabilidades de cada dependencia, para garantizar la operatividad, funcionalidad, sostenimiento y conectividad, así como la implementación capacitación y administración de usuarios, se determinan de la siguiente manera:

1.- La administración en cuanto a los aspectos tecnológicos, software, hardware, infraestructura telemática y conectividad, estarán a cargo de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, esta labor contempla:

- a. La operatividad y mantenimiento de los equipos de cómputo (servidores) y software sobre los que funcione el sistema, realización de copias de seguridad de la base de datos (backup) y las demás labores tendientes a garantizar la integridad de la información depositada en los servidores de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.

- b. Garantizar las conexiones de red de las diferentes dependencias, y la disponibilidad de los canales de comunicación adecuados, así como la conectividad e interoperabilidad con la red de datos del Consejo Superior de la Judicatura, y el soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo de los usuarios.
- c. Asegurar la actualización del aplicativo de acuerdo a las liberaciones de versiones brindadas por SIGOB y gestionar las posibles mejoras con base en los requerimientos planteados por el administrador funcional (CENDOJ), para el mejoramiento necesario en el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
- d. Realizar la consulta de actualización de los codificadores y demás componentes que sea necesario modificar, cada que entra en vigencia un nuevo año.
- e. Coordinar y desarrollar las acciones requeridas para restaurar el sistema en los casos en que por problemas técnicos o tecnológicos se haga necesario.

2.- La administración funcional del sistema estará a cargo del Centro de Documentación Judicial de la Rama Judicial – CENDOJ, a través de la Sección de Gestión Documental, y contempla las siguientes acciones:

- a. Administración del módulo de usuarios, en cuanto a la creación de usuarios, perfiles y permisos, así como el suministro, bloqueo y desbloqueo de claves entre otros.
- b. De igual manera, la implementación, capacitación y soporte a usuarios respecto al manejo del programa y en especial el trámite de correspondencia.
- c. Depuración y/o actualización de la información de los usuarios.
- d. Análisis y seguimiento del uso adecuado y eficiente del sistema, estableciendo mejoras procedimentales.

Parágrafo 2.- Las Unidades de Informática y el CENDOJ, serán los responsables de evaluar y definir los requerimientos para las posibles mejoras que se deben realizar al sistema, con base en las necesidades planteadas por los usuarios, el administrador funcional (CENDOJ) y la Unidad de Informática, las cuales serán gestionadas ante el PNUD por parte de la Unidad de Informática.

Parágrafo 3.- El programa debe contar con contraseñas independientes, una para el administrador de la base de datos y otra para el administrador funcional de usuarios.

ARTICULO 3°. Establecer el paz y salvo del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de Documentos Oficiales – SIGOBius, el cual será enviado a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las áreas de talento humano de las Seccionales, por parte del Jefe de la Sección de Gestión Documental, una vez los usuarios que salen de la entidad o de la dependencia en la cual prestan sus servicios, hayan finalizado la gestión de la correspondencia a su cargo.

ARTICULO 4°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de la Judicatura deroga el Artículo Cuarto del Acuerdo PSAA11-8707 de 2011 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio del año dos mil catorce (2014).

PEDRO OCTAVIO MUNAR CADENA
Presidente

CENDOJ/PZM/MVV