DATOS DEL USUARIO

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos completos: |  |
| Tipo de identificación: | Seleccionar de la lista | Identificación: |  |
| Correo electrónico institucional: |  | Rol | Seleccionar de la lista |
| Código Dependencia Judicial o Administrativa |  | Nombre Dependencia Judicial o Administrativa: |  |
| Departamento y Ciudad |  |

Firma del Solicitante, Firma del Jefe o persona encargada del Área,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre: Nombre:

Documento de Identificación: Documento de Identificación:

### **Instrucciones:**

* En el campo “Nombre Dependencia Judicial o Administrativa” debe escribir el nombre definido por la UDAE para el juzgado, tribunal, centro de servicios o despacho judicial al que pertenece, por ejemplo “Juzgado 001 de familia de Bogotá”
* En el campo “Código Dependencia Judicial o Administrativa” debe escribir el código SIERJU de la dependencia a la cual usted pertenece (Este código puede encontrarlo en el Directorio de Despachos publicado en el portal Web de la Rama Judicial).
* En el campo “Departamento y Ciudad” debe escribir los datos correspondientes a la Dependencia Judicial o Administrativa a la que usted pertenece.
* En el campo “Tipo de identificación” debe seleccionar una opción de la lista desplegable, no debe escribirlo.
* En el campo “Rol” debe seleccionar una opción de la lista desplegable:
	+ **Gestor de Expedientes:** Este rol es el de uso más común por parte de los despachos judiciales, permite la creación de expedientes, la incorporación de documentos y la definición de permisos sobre el expediente.
	+ **Lector de Expedientes:** Este Rol solo permitirá la lectura de los documentos que contiene un expediente siempre y cuando el usuario tenga permisos sobre el mismo.
	+ **Usuario Centro de Servicios o Secretaría:** Este Rol está diseñado para los servidores judiciales que hagan parte de los centros de servicio, oficinas de apoyo o secretarías y permite alternar entre los diferentes despachos judiciales a los cuales brindan apoyo, con el propósito de efectuar la entrega de expedientes- **ESTE ROL ES ÚNICAMENTE PARA CENTROS DE SERVICIO Y SECRETARÍAS**.
* Una vez diligenciado este documento se debe proceder a enviarlo desde el correo electrónico institucional del solicitante al correo mesadeayuda@deaj.ramajudicial.gov.co