



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CAPACITACIÓN DE USUARIOS, ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y ACTUALIZACIÓN DE CODIFICADORES DEL SIGOBius

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar las actividades de capacitación, monitoreo, administración funcional y actualización de los codificadores del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de Documentos Oficiales – SIGOBius, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. **MARCO NORMATIVO:**

Ver listado maestro de documentos internos y normatividad.

6. **DEFINICIONES:**

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.

CÓDIGO P-AGD-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



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.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de capacitación de los usuarios del sistema. Monitoreo del sistema Actualización de los codificadores de correspondencia.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Usuarios de SIGOBius Administrador funcional
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Capacitaciones. Reportes de correspondencia. Actualización codificadores del sistema
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

8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director(a) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Directores(as) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ
Profesionales	Jefe Gestión Documental CENDOJ. Responsables de la Administración funcional de SIGOBius.

CÓDIGO P-AGD-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/insumos
Planeación Estratégica	Directrices, planes y programas.
Todos los procesos del SIGCMA	Procedimientos, documentos de archivo.
ICONTEC	Normas de gestión de calidad y medio ambiente
Congreso de la República	Normatividad (ver listado maestro de documentos internos)

11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

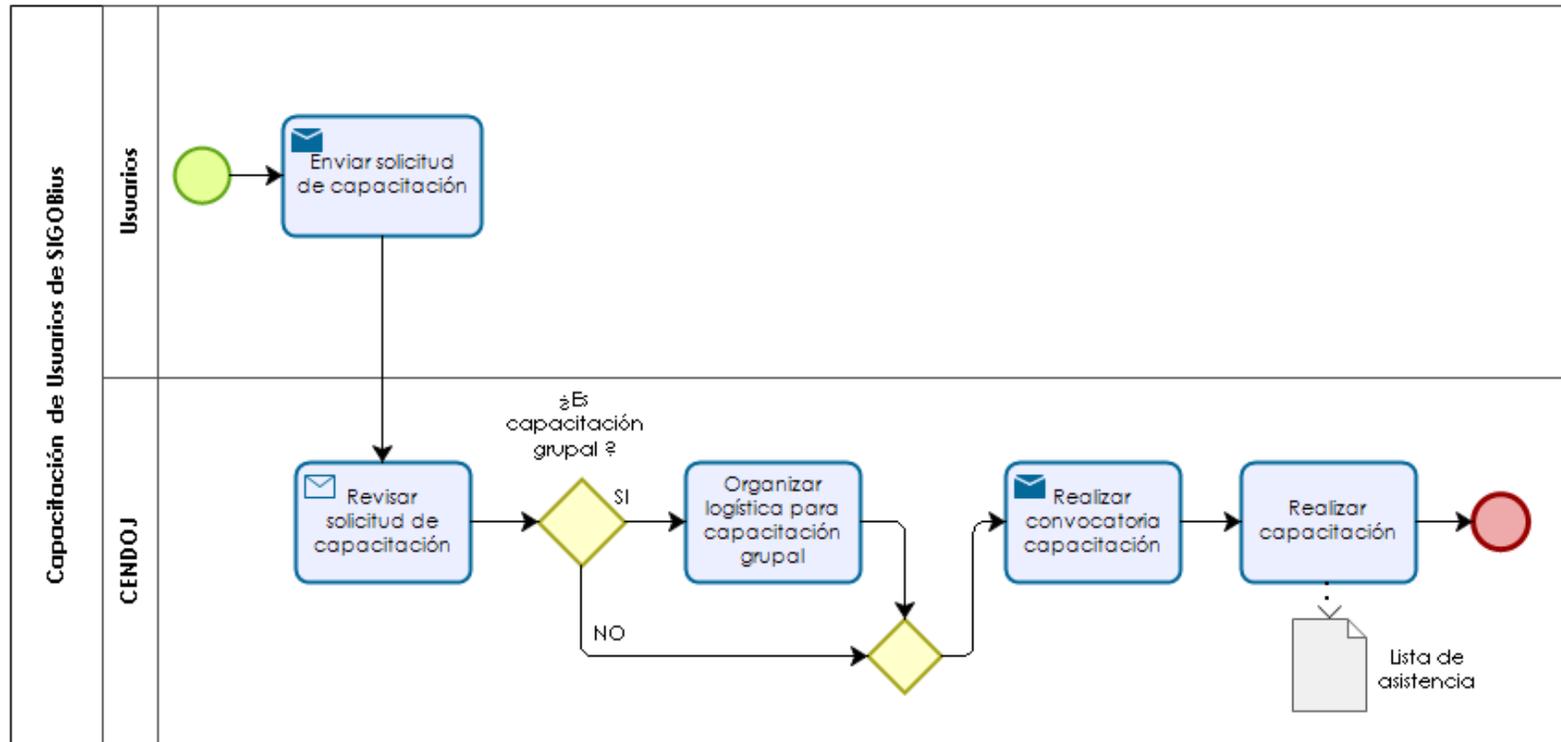
Nombre del control	Descripción del control
Planilla de asistencia a capacitaciones	Planilla que registra la asistencia de los usuarios a las capacitaciones
Reporte de correspondencia	Documento que refleja la correspondencia pendiente gestión por área y usuario durante cada trimestre.

CÓDIGO P-AGD-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



12. DIAGRAMA DE FLUJO

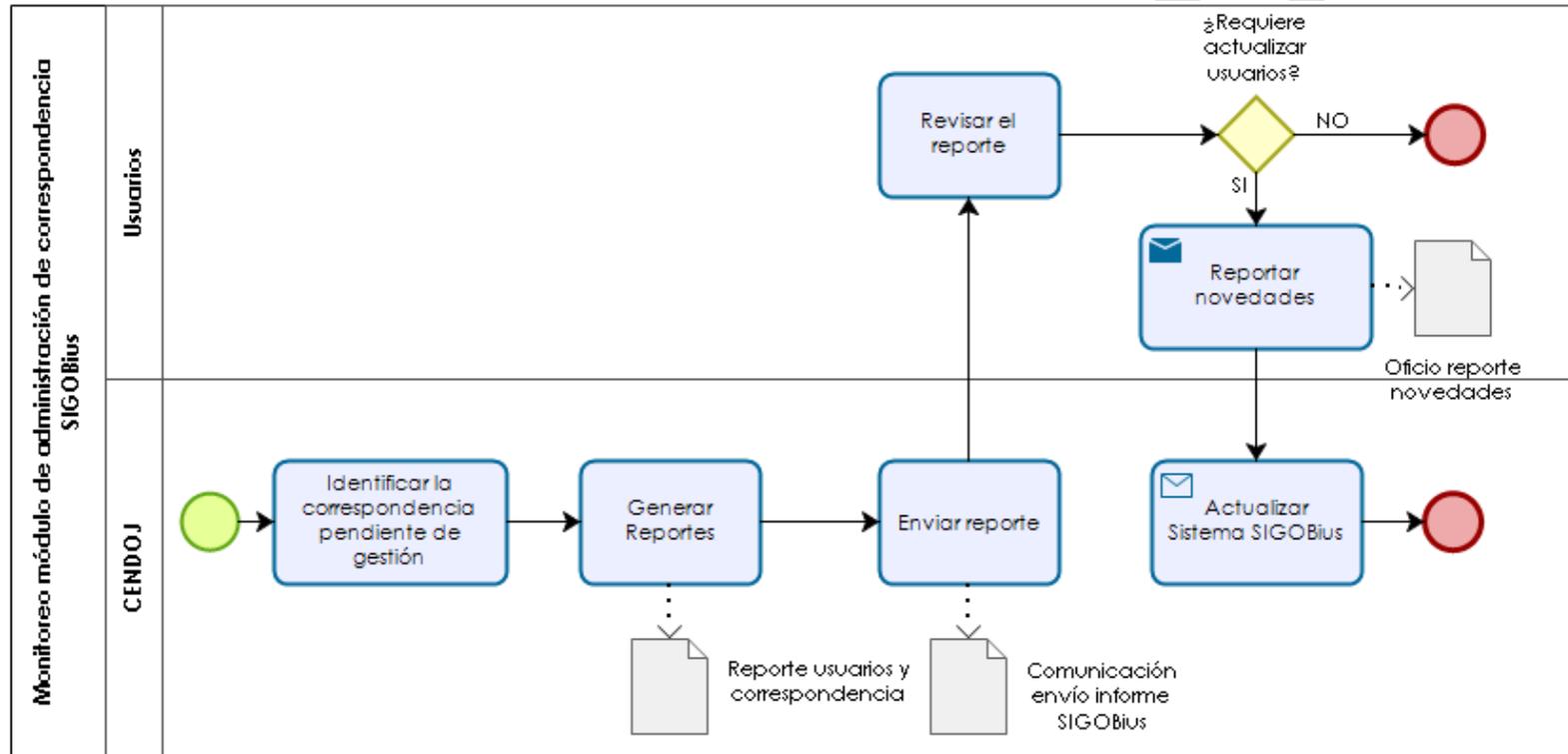
CAPACITACIÓN DE USUARIOS SIGOBIUS



CÓDIGO P-AGD-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



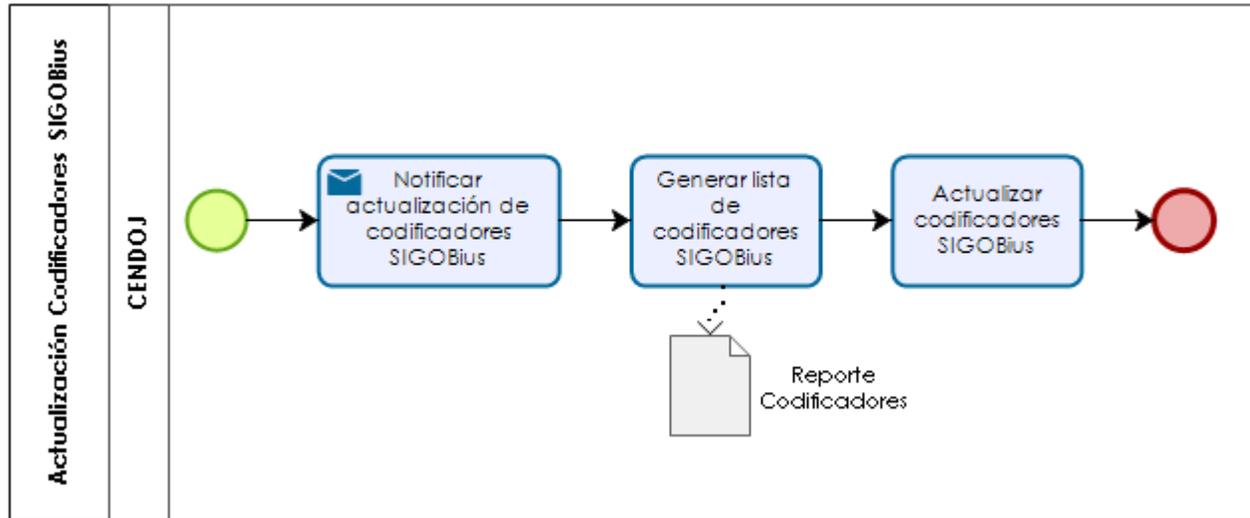
MONITOREO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA SIGOBIUS



CÓDIGO P-AGD-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



ACTUALIZACIÓN DE CODIFICADORES SIGOBUS



CÓDIGO P-AGD-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)¹

#	PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
CONSIDERACIONES GENERALES					
<p>Las actividades de capacitación, monitoreo, administración funcional y actualización de los codificadores de SIGOBius, se realizan bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos los servidores judiciales que ingresan al Consejo Superior de la Judicatura deben ser capacitados en el uso del sistema.• Las actualizaciones, nuevas funcionalidades o cambios al sistema, dan lugar a procesos de capacitación de usuarios.• El monitoreo del sistema se realizará de manera continua. Cada tres meses el administrador funcional de SIGOBius reportará a los usuarios el estado de sus comunicaciones.• Los directores, jefes o responsables de cada unidad son los responsables de reportar la información de estado de usuarios, respecto a cambios de área o retiro definitivo de la institución.• La actualización de los codificadores se debe realizar al finalizar la jornada laboral del último día de cada año.• Todas las capacitaciones que se realicen iniciarán con los conceptos teóricos de SIGOBius y finalizarán con una sesión de práctica individual en el sistema.• Las solicitudes de capacitación, actualización y soporte del sistema deben ser dirigidas al correo electrónico: mesadeapoyosigobius@cendoj.ramajudicial.gov.co					

¹ Las actividades del Proceso de 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-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
CAPACITACIÓN DE USUARIOS DE SIGOBIUS					
1.	H	Enviar solicitud de capacitación	Envía a la mesa de apoyo de SIGOBius la solicitud de capacitación, indicando: <ul style="list-style-type: none"> Número de usuarios Temática Fecha propuesta 	Correo electrónico	Usuario de SIGOBius
2.	H	Revisar solicitud de capacitación	Verificar la solicitud de capacitación que requiere el usuario.		Profesional CENDOJ
3.	H	¿Requiere capacitación grupal?	Si requiere capacitación grupal, continuar con la actividad No. 4: Organizar logística para la capacitación grupal. Si no requiere capacitación grupal, continuar en la actividad No.5: Realizar convocatoria a capacitación		Profesional CENDOJ
4.	H	Organizar logística para la capacitación grupal	Solicitar a la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla la sala y equipos necesarios para llevar a cabo la capacitación, de acuerdo al requerimiento.	Correo electrónico	Profesional CENDOJ
5.	H	Realizar convocatoria a capacitación	Enviar al solicitante la convocatoria a capacitación, indicando: <ul style="list-style-type: none"> Fecha Lugar y Usuarios citados. 	Correo electrónico	Profesional CENDOJ
6.	H	Realizar capacitación	Realizar la capacitación con base en el perfil de los usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Usuarios nuevos: Introducción, marco normativo, conceptos básicos y actividad práctica de uso del sistema. Usuarios antiguos: Introducción y tema específico de capacitación requerido. 	Planilla de asistencia	Profesional CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
MONITOREO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA SIGOBIUS					
7.	H	Identificar la correspondencia pendiente de gestión	Ingresar a SIGOBIus, a través de los botones “monitoreo” y “número de correspondencias por bandejas” e identificar la correspondencia pendiente de gestión en cada área.		Profesional CENDOJ
8.	H	Generar reportes	Generar y exportar a un archivo de Excel, los reportes de correspondencia pendiente de gestión, por área y usuario.	Reporte	Profesional CENDOJ
9.	H	Enviar reporte	Enviar el reporte a través de comunicación oficial a cada jefe de despacho o área.	Oficio	Profesional CENDOJ
10.	H	Revisar el reporte	Revisar los reportes enviados por el CENDOJ.		Director o jefe de área o despacho
11.	H	¿Requiere actualizar usuarios?	Si se requiere actualizar información sobre el estado de los usuarios del área, continuar con la actividad No. 12: Reportar novedades. Si no se requiere actualizar información sobre usuarios, se finaliza el procedimiento.		Director o jefe de área o despacho
12.	H	Reportar novedades	Reportar al CENDOJ las novedades de usuarios o comunicaciones, que el director o jefe de área considere pertinente.	Oficio	Director o jefe de área o despacho
13.	H	Actualizar sistema SIGOBIus	Actualizar el sistema de acuerdo a las novedades reportadas.		Profesional CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
ACTUALIZACIÓN DE CODIFICADORES SIGOBIUS					
14.	H	Notificar actualización de codificadores SIGOBIUS	Informar a los usuarios del sistema, sobre la próxima actualización de los codificadores de SIGOBIUS, con el fin de que finalicen las correspondencias que tengan en gestión.	Correo electrónico	Profesional CENDOJ
15.	H	Generar lista de codificadores SIGOBIUS	Exportar a un archivo en Excel el listado de codificadores y realizar las actualizaciones que sean necesarias.		Profesional CENDOJ
16.	H	Actualizar codificadores SIGOBIUS	Ejecutar la función de actualización de codificadores, en el módulo de administración de correspondencia del sistema.		Profesional CENDOJ

14. ANEXOS: (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- F-AGD-03 Formato de Creación y/o actualización de usuarios

15. CONTROL DE REGISTROS

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

CÓDIGO P-AGD-10	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019