



C I R C U L A R CSJATC18-62

Fecha: 12 de junio de 2018

Para: **DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE BARRANQUILLA**

De: **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL ATLÁNTICO**

Asunto: *"Manual/informe Paso a Producción de Justicia XXI Web."*

De conformidad con lo decidido en la Sala Ordinaria # 20 de fecha, Junio 7 del año en curso, el Consejo Seccional de la Judicatura procede a remitir a todos los Despachos Judiciales del Distrito de Barranquilla, el "Informe Paso a Producción Justicia XXI Web" con el fin que tengan en cuenta las nuevas funcionalidades con las que Cuenta la aplicación Justicia XXI Web.

Lo anterior para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Cordialmente,


OLGA LUCÍA RAMÍREZ DELGADO
Presidenta

OLRD/amd

2018

Informe Paso a producción Justicia XXI Web

AJUSTES DE DESARROLLOS REALIZADOS EN JUSTICIA XXI WEB
MAYO 4 2018

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA | Calle 72 No. 7 – 96 Unidad Informática

Contenido

Informe de ajustes y desarrollo en Justicia XXI Web	2
1. Gestión de Contraseñas: Aplica para todos los roles	2
2. Listados Iniciales.....	3
3. Módulo Actuaciones	4
4. Deshabilitar Tecla Enter	5
5. Términos Fijación de Estados	5
6. Tamaño de Archivos.....	5
7. Listado de Sujetos Procesales en Notificación	6
8. Vacancia Judicial.....	6
9. Gestión de Instancias	6
10. Proceso Abreviado Ley 1826	8
11. Ajuste Ley 906	8
12. Reparto Ley 600	9
13. Ajuste Sujetos Emplazados y Privados	10
14. Registro de los Derechos Invocados.....	10
15. Registro de los Derechos Tutelados	11
16. Registro de Remite a Corte Constitucional (Check – List)	12
17. Registro de Remite a Corte Constitucional (Envío de Documentación).....	13
18. Ajuste Disponibilidad de Despachos Municipales de garantías	13
19. Predio por tipo de proceso.....	14
20. Consulta Pública de Fijaciones de Estado	14
21. Consulta Pública de Procesos.....	15
22. Descarga de Archivos en Consulta Pública.....	15
23. Consulta de Emplazados	17
24. Términos de Procesos de Pertinencia.....	18
25. Configuración Registro de Actuaciones Tutela	19

Informe de ajustes y desarrollo en Justicia XXI Web

En vista de los incidentes mencionados constantemente por los usuarios finales con respecto al rendimiento de la aplicación y otros ajustes propios de esta, se procedió a realizar los ajustes pertinentes a fin de solventar dichos incidentes informados y de esta manera agilizar el uso de la aplicación brindando al usuario un sistema que facilite su trabajo y además de esto aporte un valor a la administración judicial de los procesos.

1. Gestión de Contraseñas: Aplica para todos los roles

Actualmente el sistema permite cambiar las contraseñas o crearlas, sin ningún tipo de control específico con respecto a tamaño, diferenciación de caracteres, periodicidad de la contraseña. Sin embargo, el sistema debe tener un mecanismo que permita el mantenimiento de las claves de usuario.

Por tanto, se realiza un desarrollo que cumpla en el sistema de acuerdo a los estándares y que exige los siguientes requisitos:

- ✓ Tamaño de la contraseña en mínimo ocho (8) caracteres
- ✓ La contraseña debe contener texto alfanumérico y numérico, controlando que al menos debe tener una (1) letra mayúscula, un (1) número y un (1) carácter especial
- ✓ El usuario no puede registrar la misma contraseña que tiene actualmente.
- ✓ El sistema mantendrá el historial de las últimas cuatro contraseñas registradas.
- ✓ El sistema indicará un mensaje correspondiente cuando se verifique que se ha digitado una contraseña igual a las que se encuentran en el historial.
- ✓ Las contraseñas y respuestas a las preguntas de seguridad del usuario, deben ser guardadas de manera encriptada, lo mismo que el histórico de contraseñas.

A continuación, se indican las nuevas pantallas que realizarán la función anteriormente descrita:

- En caso de que la contraseña suministrada no cumpla con los requisitos mencionados se mostrará el siguiente mensaje:

The screenshot shows the user interface for changing a password and security questions. At the top, there are logos for the Ministry of Justice and the Superior Council of the Judiciary of Colombia, along with the text 'RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO' and 'RED INTEGRADA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LÍNEA'. Below this is a navigation bar with 'República', 'Administración', and 'Soporte'.

The main content area is divided into two sections:

- CAMBIAR CONTRASEÑA:** This section has two radio buttons: 'Acceso Al Sistema' (selected) and 'Confirmación'. It contains three input fields: 'Clave Actual' (masked with asterisks), 'Nueva Clave' (masked with asterisks), and 'Confirmar Nueva Clave' (masked with asterisks). A warning message on the right states: 'El Password no cumple las reglas de creación.' Below the fields are two small circular icons, one with 'R' and one with 'X'.
- PREGUNTAS DE SEGURIDAD:** This section contains three text input fields with the following questions: '¿Cuál Es El Nombre De Su Mejor Amigo O Amigo De Infancia?', '¿Cuál Es El Nombre De Su Pelicula Favorita?', and '¿Cuál Es El Nombre De Su Primer Jefe?'. Each field has an asterisk on the right side.

At the bottom, there is a note: '* Campos Obligatorios' and a small legend: 'Reglas Para Crear Su Contraseña: Longitud Mínima De Ocho Caracteres, La Contraseña Debe Contener Texto Alfanumérico Y Numérico, Controlando Que Al Menos Debe Tener Una (1) Letra Mayúscula, Un (1) Número Y Un (1) Carácter Especial'.

- b. En caso que la nueva contraseña ingresada sea idéntica a la anterior el sistema indicará que no puede ser igual a la actual.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Tipo De Contraseña Acceso Al Sistema Confirmación

Clave Actual

Nueva Clave

Confirmar Nueva Clave

! La Nueva clave no puede ser igual a la actual

PREGUNTAS DE SEGURIDAD

¿Cuál Es El Nombre De Su Mejor Amigo O Amiga De Infancia?

¿Cuál Es El Nombre De Su Película Favorita?

¿Cual Es El Nombre De Su Primer Jefe?

* Campos Obligatorios

Reglas Para Crear Su Contraseña:
 Longitud Mínima De Ocho Caracteres, La Contraseña Debe Contener Texto Alfanumérico Y Numérico, Controlando Que Al Menos Debe Tener Una (1) Letra Mayúscula, Un (1) Número Y Un (1) Carácter Especial.

- c. En caso de que intente registrar una contraseña nueva que haya utilizado anteriormente, el sistema indicara que no podrá suministrar las últimas 4 contraseñas que previamente utilizo.

! Su Contraseña No Puede Ser Igual A Las Últimas Cuatro(4) Contraseñas Suministradas Al Sistema.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Tipo De Contraseña Acceso Al Sistema Confirmación

Clave Actual

Nueva Clave

Confirmar Nueva Clave

PREGUNTAS DE SEGURIDAD

¿Cuál Es El Nombre De Su Mejor Amigo O Amiga De Infancia?

POPEYE

¿Cuál Es El Nombre De Su Película Favorita?

POPEYE

¿Cual Es El Nombre De Su Primer Jefe?

POPEYE

* Campos Obligatorios

Reglas Para Crear Su Contraseña:
 Longitud Mínima De Ocho Caracteres, La Contraseña Debe Contener Texto Alfanumérico Y Numérico, Controlando Que Al Menos Debe Tener Una (1) Letra Mayúscula, Un (1) Número Y Un (1) Carácter Especial.

2. Listados Iniciales

Se deshabilito la consulta inicial de listados al ingresar a los módulos principales, dichos listados son:

Rol Justicia XXI Web	Menú
Administrador de Sistemas	Usuarios Desbloqueo de Usuarios Distrito Circuito

	Despachos
Secretaria	Despachos Procesos Procesos Históricos Registro Actuaciones
Despacho	Registro Actuaciones Procesos Procesos Históricos
Oficina Judicial	Cierre de Despachos Registro Actuaciones Procesos Procesos Históricos
Juez/Magistrado	Registro Actuaciones Procesos

Es de mencionar que los listados fueron deshabilitados a fin de mejorar el rendimiento de la aplicación, ya que realizando las verificaciones pertinentes se definió que la carga de estos, consume un alto rendimiento de la aplicación.

3. Módulo Actuaciones

Con el fin de continuar incrementando el rendimiento de la aplicación, se crea el módulo de Actuaciones, este tiene como finalidad la consulta de procesos para registro de actuaciones únicamente. Es de mencionar que el módulo de Procesos, queda habilitado únicamente para consultar y editar procesos.

- a. Se retira del Formulario de "Procesos" la opción de "Registro de Actuaciones".

+ PROCESO

⊖ Ocultar Filtros

Código Proceso: Est. Vigente:

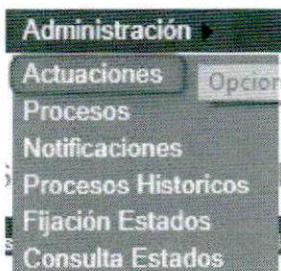
Tipo Proceso: CONSTITUCIONAL - CONSTITUCIONAL Clase Proceso: --SELECCIONE--

Fecha Ingreso Inicial: Fecha Ingreso Final:

⊖ Partes Procesales

	Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso	Nombre Despacho
⊖	889012333009201700077000CONSITUCIONAL	TUTELA		Tribunal Administrativo - Oral San Andres
⊖	889012333009201700078000CONSITUCIONAL	TUTELA		Tribunal Administrativo - Oral San Andres
⊖	889012333009201700079000CONSITUCIONAL	TUTELA		Tribunal Administrativo - Oral San Andres

- b. Se agrega a la opción "Administración" un nuevo ítem llamado "Actuaciones" con el cual se realizará en lo sucesivo esta operación.



- c. Al pulsar la opción "Registro de Actuaciones" se muestra un formulario para buscar el proceso al cual se le registraran las actuaciones. Los filtros de búsqueda del mismo son los ya conocidos.

REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso: Esta Vigente

Tipo Proceso: Clase Proceso:

Fecha Ingreso Inicial: Fecha Ingreso Final:

Partes Procesales

Departamento: Ciudad:

Tipo De Identificación: Número De Identificación:

Primer Nombre: Segundo Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Estado:

Inicio Registro: Páginas: 0/0

- d. Al buscar el proceso, nos muestra una lista con todos los procesos encontrados, pulsar clic en un proceso, botón "Registro de Actuación".

REGISTRO DE ACTUACIONES

Ocultar Filtros

Código Proceso:

Tipo Proceso:

Fecha Ingreso Inicial:

Partes Procesales

	Código Proceso	Tipo Proceso	Clase Proceso
<input checked="" type="checkbox"/>	88001233300020170007700	CONSTITUCIONAL	TUTELA
<input checked="" type="checkbox"/>	88001233300020170007600	CONSTITUCIONAL	TUTELA
<input checked="" type="checkbox"/>	88001233300020170007500	CONSTITUCIONAL	TUTELA
<input checked="" type="checkbox"/>	88001233300020170007400	CONSTITUCIONAL	TUTELA

Registro de Actuaciones

El sistema cargará los datos básicos del proceso y las actuaciones registradas con anterioridad, es de mencionar que el procedimiento del registro de las actuaciones será el mismo al actual.

4. Deshabilitar Tecla Enter

Atendiendo a las solicitudes de nuestros usuarios, se deshabilita la tecla ENTER a fin de que el usuario no pierda los datos ya ingresados y más bien se mantengan para realizar el registro.

5. Términos Fijación de Estados

Realizando seguimientos debido a los incidentes indicados por los usuarios con relación a las fechas de los términos de estados, se halló que para las vacaciones judiciales se presentaba una inconsistencia al registrar las fechas de inicio y fin de estos términos, por ello, se realizó el ajuste en la aplicación que mantendrá las fechas correctamente de acuerdo a la fecha actual y no a la de la actuación.

6. Tamaño de Archivos

Evaluando un incidente presentado por los usuarios al realizar el registro de notificaciones, se evidenció que el tamaño de los archivos no se controlaba de forma correcta, razón por la cual se realiza el ajuste pertinente validando que el tamaño del archivo no sea mayor de 40MB, sin embargo, se está estudiando el tamaño estándar ya que para efectos de notificación el servicio de mensajería se establece un tamaño máximo de 25MB, menor al que se establece en el sistema y que podría acarrear a futuro inconvenientes para dichos envíos.

7. Listado de Sujetos Procesales en Notificación

En el envío de notificaciones de actuaciones, se evidenció que el sistema no listaba los sujetos procesales de instancias superiores, por lo que se realiza un ajuste que permite la consulta pertinente a fin de listar los sujetos procesales que tiene correo electrónico registrado, es decir, los sujetos que no tengan asociado un correo electrónico no serán notificados a menos que se asocie antes de registrar el envío de la notificación, esto en busca de disminuir los errores presentados.

8. Vacancia Judicial

Con el fin de evitar envíos incorrectos a corporaciones que por acuerdo ingresan a vacancia judicial, se realiza el filtro de las corporaciones que estarán disponibles para envíos a superior. Es de mencionar que este ajuste aplica para corporaciones no para despachos, es decir, es en general para penales promiscuos, por ejemplo y se reflejará de la siguiente manera.

INFORMACIÓN DE LAS ACTUACIONES
CREAR ACTUACIÓN

Algunos De Los Despachos Se Encuentran En Vacancia Judicial. El Reporte Se Realizará Entre Los Despachos Disponibles

Código: [SELECCIÓN]
Tipo de Actuación: ENVÍO A SUPERIOR POR INTERMEDIO DE FIANZAFICION
Tipo de Expediente: [SELECCIÓN]
Tipo de Actuación: [SELECCIÓN]
Exposición: [SELECCIÓN]

9. Gestión de Instancias

De acuerdo a los artículos No. 33 y 34 del Código de Procedimiento Penal se establece que el superior de un Juzgado Penal Municipal es el Tribunal Superior Penal quien debe conocer de los recursos de apelación de las sentencias proferidas por los juzgados municipales del mismo distrito. Por lo anterior, se creó una actuación llamada ENVÍO APELACIÓN DE SENTENCIA A TRIBUNAL en el ciclo de SALIDAS, con el fin de que se cumpla lo indicado en el CPP. Dicha actuación deberá ser registrada por el secretario del despacho.

a. Ingresar a la aplicación con rol de Secretaria

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

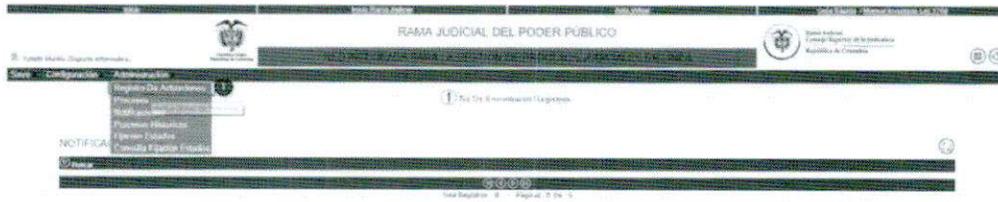
INICIAR SESIÓN PARA LA VISIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN LINEA

Iniciar Sesión

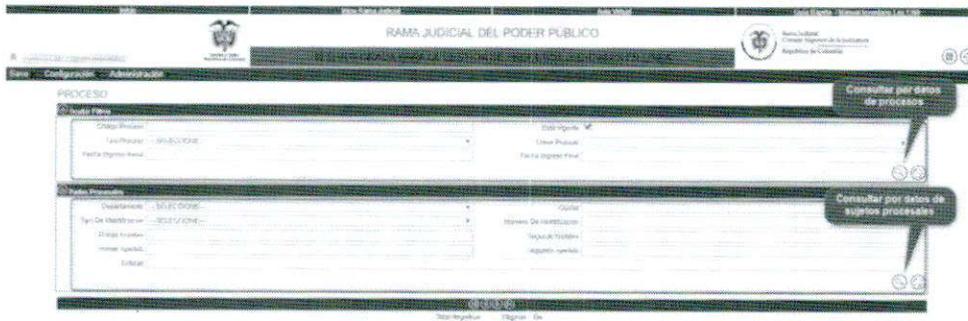
Usuario: [SELECCIÓN]
Contraseña: [SELECCIÓN]

1. Ingresar login de usuario
2. Ingresar contraseña
3. Clic en Ingresar

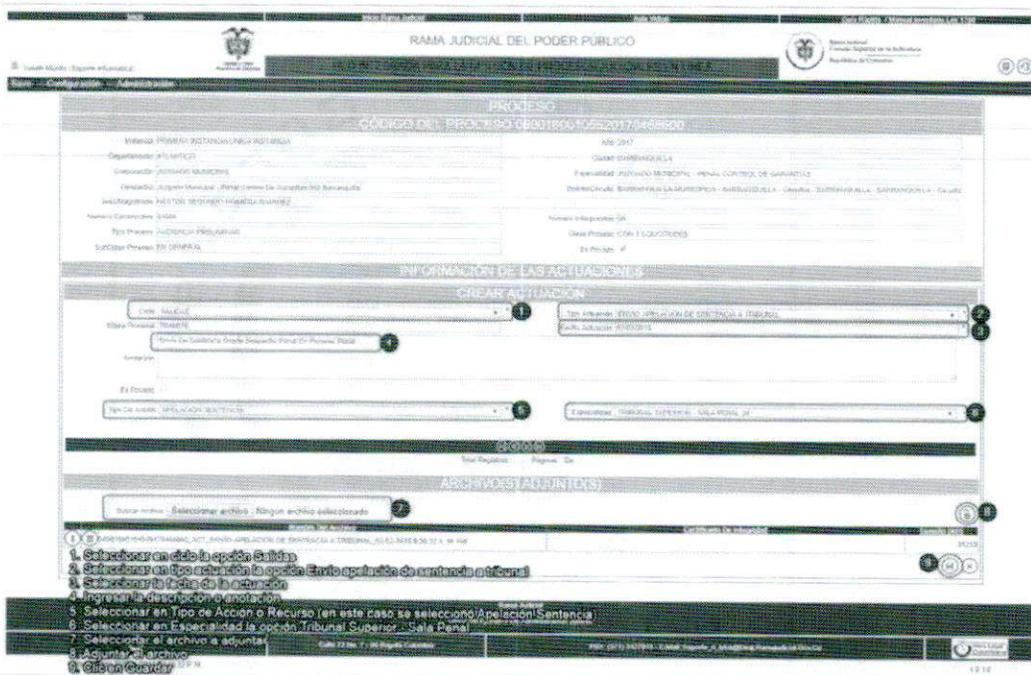
b. Dar clic en Registro de Actuaciones



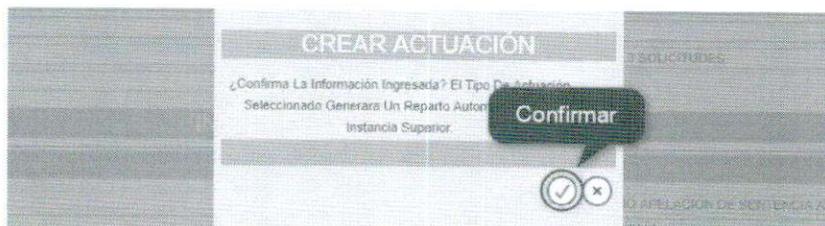
c. Consultar el proceso, ya sea por datos de procesos o sujetos procesales.



d. Dar clic en icono para registrar actuaciones.



e. Dar clic en confirmar registro.

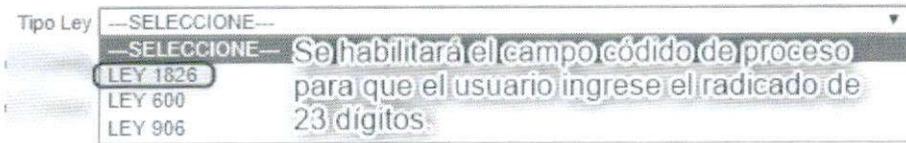


f. El sistema indicará que se ha realizado el registro de la actuación.

- g. Para la descarga de la nueva acta de reparto, debe consultar nuevamente el radicado, buscar la actuación de envío a superior y descargar el documento.

10. Proceso Abreviado Ley 1826

En la ley 1826 del 12 de enero de 2017, se estableció el proceso especial abreviado y se regula la figura del ente acusador privado, por lo anterior, se generó un ajuste en el registro del proceso, en donde dependiente de la especialidad, en este caso al ser penal, se habilitará un listado donde permitirá seleccionar el tipo de ley a registrar (ley 600, ley 906, ley 1826).



Ley 1826: se evidencia que no se genera un radicado, inserta y muestra en el acta de reparto el radicado ingresado por el usuario.

TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CELULA DE CIUDADANA	1 PERSONAS FIS	DETERMINADAS	DEMANDADO PERICADO CALS	DEMANDANTE ACCIONANTE
NT	2 LA UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS			

Archivos Adjuntos

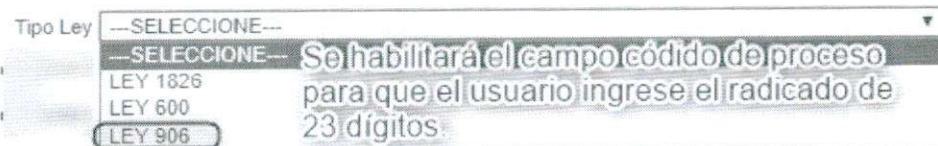
ARCHIVO	CÓDIGO
	e5f8708b-72e4-4550-ba95-41659575b4f3

JUAN CARLOS SOZA
SERVIDOR JUDICIAL

11. Ajuste Ley 906

Se realiza una condición que valida que el radicado ingresado y no permite el registro de dicho proceso hasta tanto no digitar los 23 dígitos del proceso.

De igual manera, como en el caso de Proceso abreviado, se genera un listado que permitirá seleccionar el tipo ley a registrar, en este caso, ley 906. Para este tipo de ley, el sistema generará un radicado de acuerdo al consecutivo actual del despacho.



Ley 906: se evidencia que no se genera un radicado, inserta y muestra en el acta de reparto el radicado ingresado por el usuario.


 REPÚBLICA DE COLOMBIA
 RAMA JUDICIAL
ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1
Fecha: 25/04/2018 9:50:58 a. m.

NÚMERO RADICACIÓN: 12345678912345678912345 **Ley 906**
CLASE PROCESO: DE LA INJURIA
NÚMERO DESPACHO: 004 **SECUENCIA:** 359298 **FECHA REPARTO:** 25/04/2018 9:59:58 a. m.
TIPO REPARTO: EN LÍNEA **FECHA PRESENTACIÓN:** 25/04/2018 9:50:01 a. m.
REPARTIDO AL DESPACHO: JUZGADO MUNICIPAL - PENAL 004 BARRANQUILLA
JUEZ / MAGISTRADO: JUAN CARLOS SOZA

TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CEDELA DE CIUDADANÍA	7 SIN DEMANDADO			DEMANDADO/INDICADO-CRUS PARTE
NET	7 SONA DECUIA		TRIANA	DEMANDANTE/ACCIONANTE

Archivos Adjuntos

ARCHIVO	CÓDIGO

3ecb3f3b-478f-4a63-a94b-b318c7b037b6

JUAN CARLOS SOZA
 SERVIDOR JUDICIAL

12. Reparto Ley 600

El sistema no permitía realizar el reparto de procesos de ley 600, dichos procesos deben generar radicado nuevo entre los despachos que manejan este tipo de procesos, por lo anterior, se creó la funcionalidad que permite registrar el proceso y realizar el reparto generando el radicado nuevo para el despacho al que se asigna el proceso de forma aleatoria.

Este reparto se selecciona al igual que el tipo ley 1826 y 906, sin embargo, este generará un radicado de acuerdo al consecutivo actual del despacho.

Tipo Ley

---SELECCIONE---

---SELECCIONE---

LEY 1826

LEY 600

LEY 906

Se generará el radicado de acuerdo al consecutivo actual del despacho.

Ley 600: se evidencia que se genera un radicado por medio del reparto.


 REPÚBLICA DE COLOMBIA
 RAMA JUDICIAL
ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO

Página 1
Fecha: 25/04/2018 10:02:27 a. m.

NÚMERO RADICACIÓN: 08001400400420180001000 **Ley 600**
CLASE PROCESO: DE LA INJURIA
NÚMERO DESPACHO: 004 **SECUENCIA:** 359299 **FECHA REPARTO:** 25/04/2018 10:02:27 a. m.
TIPO REPARTO: EN LÍNEA **FECHA PRESENTACIÓN:** 25/04/2018 10:01:10 a. m.
REPARTIDO AL DESPACHO: JUZGADO MUNICIPAL - PENAL 004 BARRANQUILLA
JUEZ / MAGISTRADO: JUAN CARLOS SOZA

TIPO ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
CEDELA DE CIUDADANÍA	7 SIN DEMANDADO			DEMANDADO/INDICADO-CRUS PARTE
NET	7 SONA DECUIA		TRIANA	DEMANDANTE/ACCIONANTE

Archivos Adjuntos

ARCHIVO	CÓDIGO

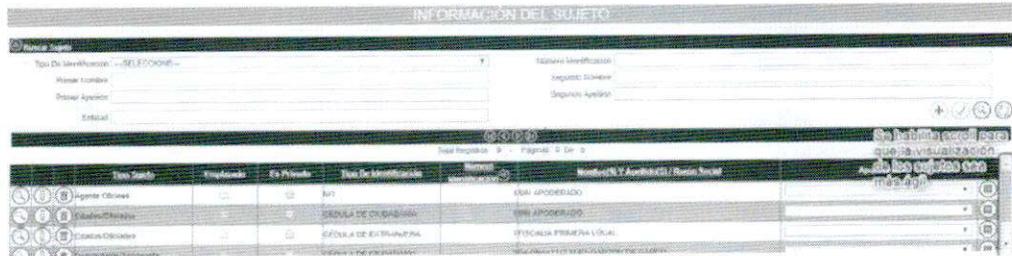
2315a99f-b46f-4944-8007-42023c5c6e9b

JUAN CARLOS SOZA
 SERVIDOR JUDICIAL

13. Ajuste Sujetos Emplazados y Privados

Se presentaba un error al momento de registrar sujetos emplazados o privados de páginas siguientes en la grilla de los sujetos procesales, por tal razón, se realizó el ajuste que valida y mantiene la selección de los sujetos procesales y los registra de forma correcta, permitiendo así, emplazar a los sujetos necesarios del proceso.

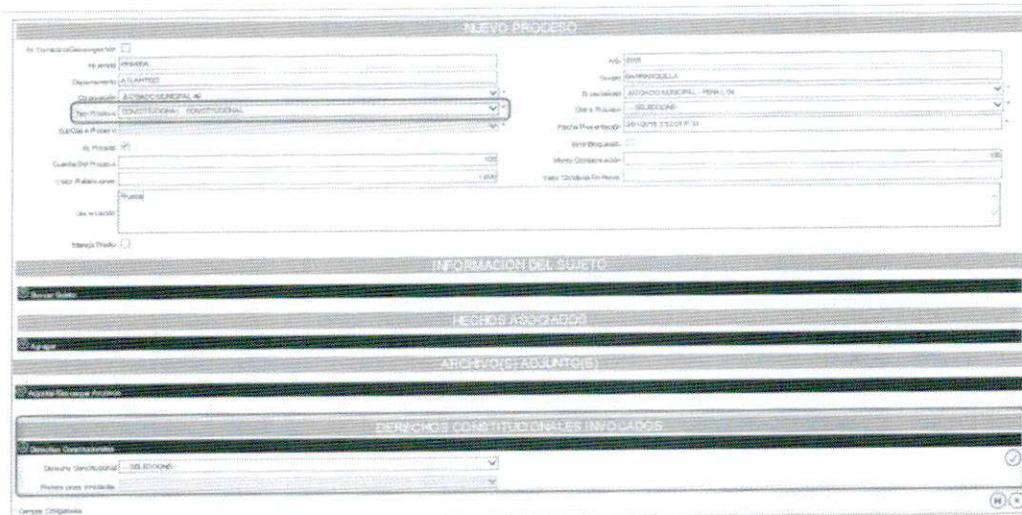
Adicional a esto, se habilita el scroll en dicha grilla, a fin de que la visualización de los sujetos sea vertical y no por páginas.



14. Registro de los Derechos Invocados

Se crea una validación que permite que al registrar procesos constitucionales se habilite la sección de derechos constitucionales y se asocien al proceso.

- a. Al realizar el registro de una tutela por primera vez, debe permitir registrar los Derechos Constitucionales Invocados con las pretensiones correspondientes, validando que solo se active dicha opción de ingreso, para cuando el Tipo de Proceso es **CONSTITUCIONAL - CONSTITUCIONAL**



- b. Diligenciar el formulario por completo, registrando algunos Derechos Constitucionales Invocados con sus pretensiones y guardar el proceso para que se genere el reparto correspondiente.

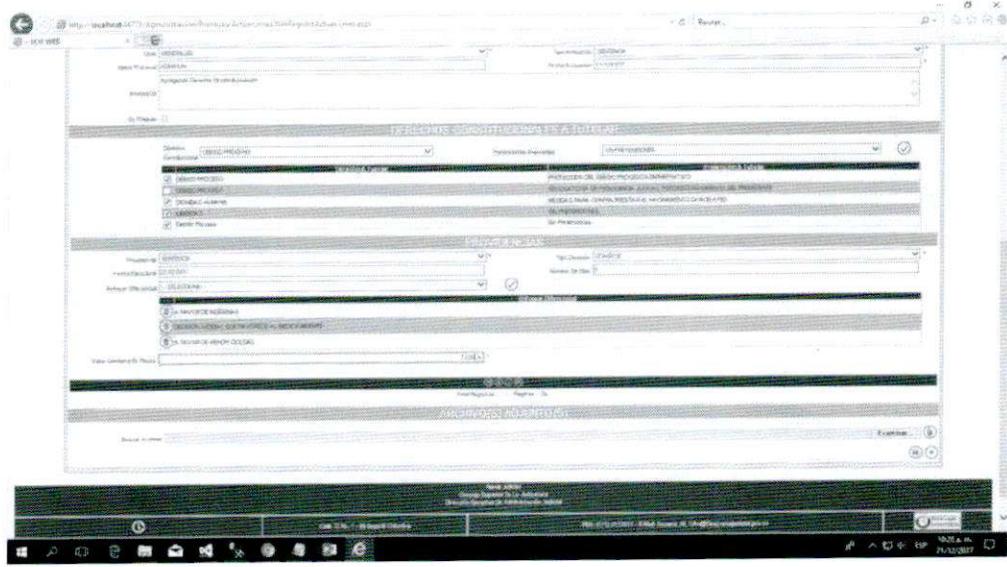
- c. Una vez sea realizado el reparto, consultar el proceso y verificar que se muestren los Derechos Constitucionales Invocados con sus pretensiones en la información del proceso.

15. Registro de los Derechos Tutelados

Cuando se realice el registro de actuaciones en un proceso constitucional de Tutela, se visualizarán los derechos constitucionales invocados que han sido asociados al proceso, a fin de que el Juez o Magistrado decida cuál de ellos tutelar, cuál o cuáles no o agregar otros que no han sido registrados.

- a. En el registro de actuaciones de un proceso de tutela, se deben mostrar los derechos constitucionales invocados asociado a dicho proceso.

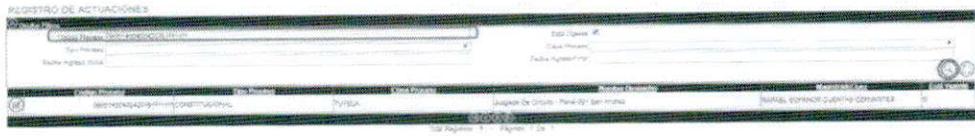
- b. Al crear una actuación del tipo sentencia el formulario debe permitir la selección (Partiendo de los invocados) de los Derechos Constitucionales y pretensiones a TUTELAR, es posible que el juez decida tutelar Derechos que no han sido invocados o NO TUTELAR algún derecho invocado.



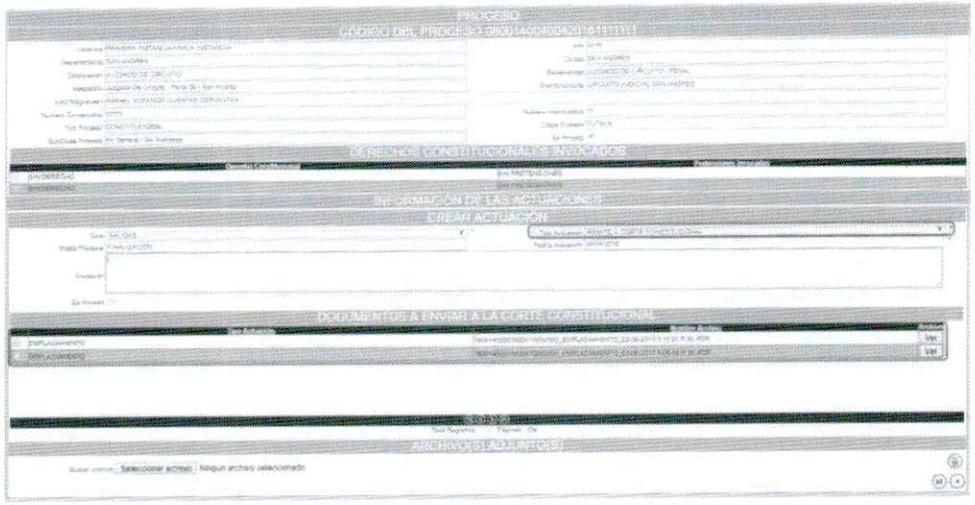
16. Registro de Remite a Corte Constitucional (Check – List)

En el registro de la actuación REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL del proceso constitucional TUTELA, el secretario debe validar el check - list, este contiene los archivos de las actuaciones y del proceso, si acepta se realizará el registro de la actuación, si no acepta el registro no se realizará hasta que no acepte.

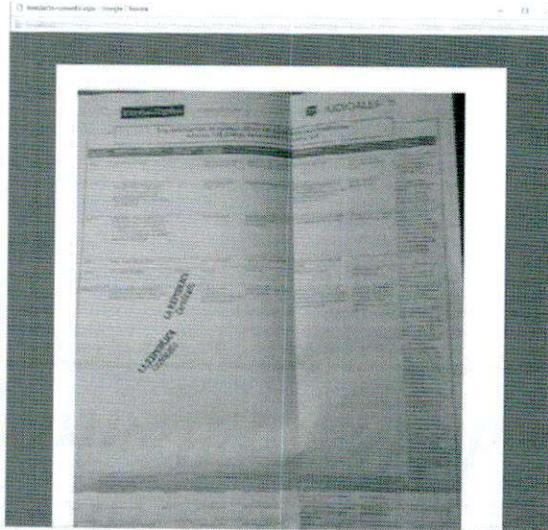
- a. Realizar en el módulo Registro de Actuaciones la consulta del proceso constitucional TUTELA, que va a ser remitido a la corte constitucional.



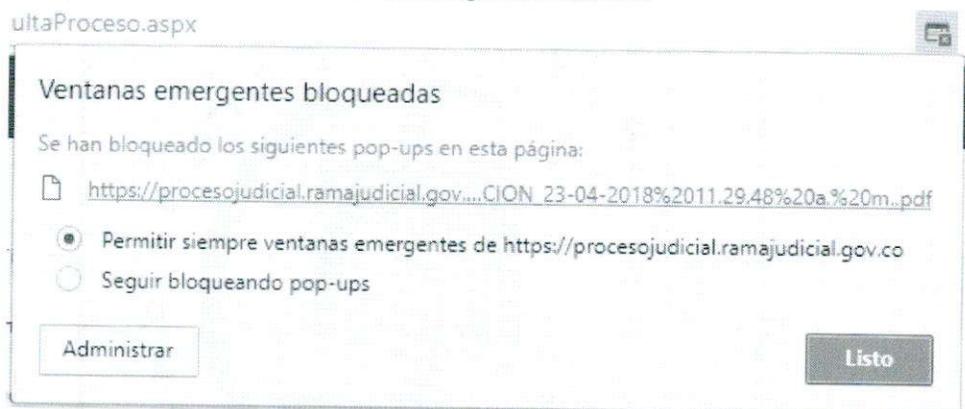
- b. Seleccionar la actuación REMITE A CORTE CONSTITUCIONAL que se encuentra en el ciclo SALIDAS.



- c. Al dar clic en Ver, el sistema mostrará en una nueva ventana el documento que se encuentra adjunto a la actuación registrada en la grilla.



NOTA: En algunos casos, en la parte superior del explorador se habilitará el icono , el usuario debe confirmar de la siguiente manera:



El usuario debe dar clic en "Permitir siempre ventanas emergentes" y dar clic en listo. Es de mencionar que puede abrir el documento dando clic en el enlace azul que aparece en la imagen o nuevamente dar clic en Ver.

- d. Luego de validar la documentación adjunta en cada registro de la grilla, debe guardar la actuación a fin de ser enviada a la corte.

17. Registro de Remite a Corte Constitucional (Envío de Documentación)

Se enviará la notificación de la actuación donde se valida el check - list a la corte junto con la información de los archivos (Temporalmente se debe informar a la Unidad Informática para realizar el envío después de registrada la actuación).

18. Ajuste Disponibilidad de Despachos Municipales de garantías

Se realiza ajuste al registrar la actuación de AUDIENCIA PRELIMINAR (actuación que habilita los despachos después de llevar a cabo una audiencia), ya que verificaba erradamente el despacho a dejar disponible, lo que generaba inconformidad de los usuarios ya que al registrar dicha actuación no se habilitaban los despachos

correctamente, por tal razón, el ajuste valida a cabalidad el despacho al que debe habilitar.

19. Predio por tipo de proceso

Se ajusta que, de acuerdo a la especialidad del proceso, aplique habilitar la sección de asociar predios, lo anterior, validando que las especialidades donde se habilite sean Administrativa, Civil, Familia, Agraria, Civil Municipal, Civil Municipal Pequeñas Causas, Civiles del Circuito, Civil Tribunal.

- Al realizar el registro de procesos con rol de oficina judicial o secretaría y al seleccionar un tipo de proceso que sea de las especialidades anteriores mencionadas, se habilitará el panel de predio.

The screenshot shows the 'NUEVO PROCESO' form. The 'INFORMACIÓN DEL PREDIO' section is highlighted in green. The form includes fields for 'Comando/Despachación', 'Instancia', 'Departamento', 'Categoría', 'Tipo Proceso', 'Subcategoría', 'Es Privado', 'Cuenta del Proceso', 'Uso de Predio', 'Categoría', 'Módulo Proceso', 'Fecha Proceso', 'Código', 'Especialidad', 'Tipo Proceso', 'Fecha Presentación', 'Tipo Proceso', 'Módulo Proceso', and 'Uso de Predio'. Below the form are sections for 'INFORMACIÓN DEL SUJETO', 'HECHOS ASOCIADOS', and 'ARCHIVO(S) ADJUNTOS'.

- Al realizar el registro de procesos diferentes a las especialidades mencionadas, se ocultará el panel de predio.

The screenshot shows the 'NUEVO PROCESO' form. The 'INFORMACIÓN DEL PREDIO' section is hidden. The form includes fields for 'Comando/Despachación', 'Instancia', 'Departamento', 'Categoría', 'Tipo Proceso', 'Subcategoría', 'Es Privado', 'Cuenta del Proceso', 'Uso de Predio', 'Categoría', 'Módulo Proceso', 'Fecha Proceso', 'Código', 'Especialidad', 'Tipo Proceso', 'Fecha Presentación', 'Tipo Proceso', 'Módulo Proceso', and 'Uso de Predio'. Below the form are sections for 'INFORMACIÓN DEL SUJETO', 'HECHOS ASOCIADOS', and 'ARCHIVO(S) ADJUNTOS'.

20. Consulta Pública de Fijaciones de Estado

Se realiza el ajuste que permite la consulta de fijaciones de estado, ya que se encontró un error en el filtro del formulario, actualmente este ajuste ya se encuentra en producción.



Consulta Fijación de Estados

Consultar publicaciones de fijación de estados de los despachos judiciales.

- a. Realizar la consulta requerida de fijación de estados.

Formulario de consulta de fijación de estados. Campos de selección: Departamento (SUCRE 70), Ciudad (SINCELEJO 70001), Corporación (JUZGADO MUNICIPAL 40), Especialidad (JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 03), Despacho (JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 002), Fecha Inicio (19/10/2016), Fecha Fin (21/10/2016). Campos de texto: Código del Proceso, Número de Identificación, Primer Nombre, Segundo Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Razón Social. Captcha: Escribe el siguiente texto: 63983F. Botones: Consultar, Cancelar.

- b. Ingresar el código de verificación captcha y dar clic en consultar. El sistema indicara que encontró registros.



- c. En los resultados de búsqueda podrá realizar la descarga del documento de la fijación de estado consultada.

Resultado de la Búsqueda		
NOMBRE ARCHIVO	FECHA ARCHIVO	TAMAÑO ARCHIVO (KB)
JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 002 SINCELEJO_21-10-2016.PDF	20/10/2016 5:49:12 P.M.	103.153
JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 002 SINCELEJO_20-10-2016.PDF	19/10/2016 5:49:12 P.M.	103.375
JUZGADO MUNICIPAL - CIVIL 002 SINCELEJO_19-10-2016.PDF	18/10/2016 6:13:41 P.M.	106.704

- d. Podrá observarse en la parte inferior la descarga del documento.



21. Consulta Pública de Procesos

La consulta pública no estaba generando resultados para los casos de procesos, sujetos y predios, por lo anterior se realiza una condición que valida la consulta de cada uno de los casos generando así resultados en tiempos óptimos.

22. Descarga de Archivos en Consulta Pública

Se realiza ajuste para que la consulta pública permita descargar los archivos adjuntos de las actuaciones.

- a. Se realiza la consulta del proceso en la consulta pública.

CICLO	TIPO ACTUACIÓN	FECHA ACTUACIÓN	FECHA DE REGISTRO
NOTIFICACIONES	PLAZACION ESTADO	24/04/2018	23/04/2018 11:30:02 A. M.
GENERALES	AUTO ORDENA SEGUIR ADELANTE EJECUCION	23/04/2018	23/04/2018 11:30:02 A. M.
GENERALES	AL DESPACHO	20/04/2018	20/04/2018 11:20:05 A. M.
GENERALES	CONSTANCIA DE TERMINOS	13/04/2018	13/04/2018 0:58:14 A. M.
GENERALES	CONSTANCIA DE TERMINOS	12/04/2018	12/04/2018 4:19:35 P. M.

- b. Se podrá realizar la descarga del archivo que este asociado a esta actuación.

NOMBRE DEL ARCHIVO	TAMAÑO (KB)
41403406900120170007100_ACT_AUTO ORDENA SEGUIR ADELANTE EJECUCION_23-04-2018 11:29:40 A. M. PDF	222

- c. En algunos casos, en la parte superior del explorador se habilitará el icono , el usuario debe confirmar de la siguiente manera:

ultaProceso.aspx 

Ventanas emergentes bloqueadas

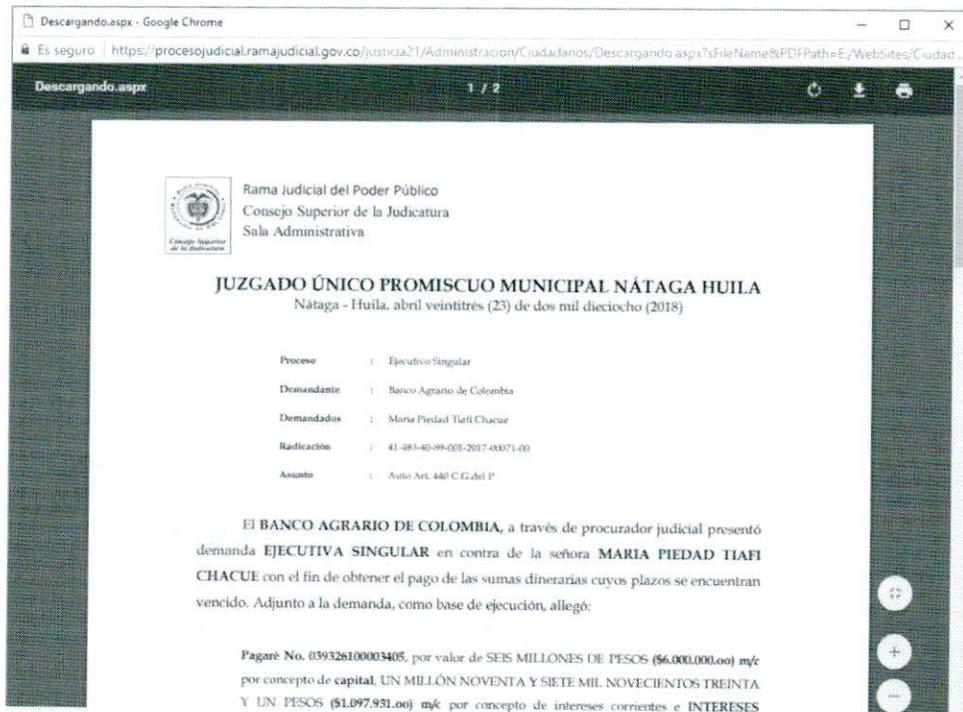
Se han bloqueado los siguientes pop-ups en esta página:

 https://procesojudicial.ramajudicial.gov...CION_23-04-2018%2011.29.48%20a.%20m..pdf

Permitir siempre ventanas emergentes de <https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co>

Seguir bloqueando pop-ups

- d. Seleccionar "Permitir siempre ventanas emergentes" y dar clic en **Listo**, de esta manera habilitará la descarga de los archivos.
- e. Es de mencionar que el usuario, deberá realizar nuevamente la descarga ya que el paso anterior sólo habilito la descarga, es necesario que deba dar clic en descargar archivo y se abrirá una nueva ventana donde podrá visualizar el archivo de dicha actuación.



23. Consulta de Emplazados

Se deshabilitará en el menú de emplazados el enlace de ingreso a registro de emplazados que ya anteriormente estaba deshabilitado, sin embargo, se ocultó para no generar confusión.



Adicional a esto, se re-direcciono la consulta de emplazados de registros nacionales al enlace general, en donde ya se registran los procesos emplazados a fin de que la consulta sea unitaria.

Presidencia Sala Administrativa csj - Seccional Barranquilla

De: Auristaciano Antonio Soto Consuegra - Barranquilla
Enviado el: lunes, 21 de mayo de 2018 10:34
Asunto: CAMBIOS EN EL TYBA-
Datos adjuntos: Informe paso a produccion JXXIW.pdf
Importancia: Alta

Cordial saludo,

Por medio del presente se informa a todos los usuarios de la aplicación Justicia XXI Web, que el Sistema de Gestión Documental Siglo XXI, cuenta con nuevas funcionalidades que fueron informadas desde la semana pasada, junto con la documentación respectiva.

Favor descargar el manual, de manera reiterativa se les informa que para el registro de actuaciones será:

Administración- Actuaciones.

Quedamos atentos a cualquier duda

Cordialmente,



Ing. Auristaciano Soto Consuegra
Jefe Área de Tecnología e Informática
Dirección Seccional de Administración Judicial De Barranquilla

Calle 40 N° 44 - 80 Piso 1 Oficina de Sistemas
asotoc@cendoj.ramajudicial.gov.co

3449525

Barranquilla - Colombia

Consejo Superior de la Judicatura

Código: EXTCSJAT18-2915:

Fecha: 21-may.-2018

Hora: 12:07:45

Destino: Consejo Secc. Judic. del Atlántico

Responsable: DE LA ROSA MARTÍNEZ, ALEJANDRA MARÍA (MESA/ENT

No. de Folios: 11

Password: 989E3267