



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Unidad de Informática de la DEAJ

Procedimiento por Flujoograma

Solicitud, Modificación e Inactivación de Usuarios para el Aplicativo de Firma Electrónica

#FirmaElectrónica



Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
1. Objetivo	3
2. Alcance	4
3. Términos y definiciones	5
4. Responsables	6
5. Desarrollo	7
Diagrama de flujo del procedimiento “solicitud de creación, modificación e inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica”	7
6. Control de cambios	12
Flujograma solicitud de creación, modificación e inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica	13
Anexo. Ingenieros de apoyo de Seccionales para recepción de formatos de creación, modificación y eliminación de usuarios:	14



1. Objetivo

Definir el procedimiento a seguir para la asignación, modificación o inactivación de usuario del aplicativo de firma electrónica para la Rama Judicial.



2. Alcance

Aplica para todos los servidores de la Rama Judicial que institucionalmente tienen o se les delega la firma de documentos.



3. Términos y definiciones

- **Firma electrónica:** Es aquella que emplea métodos tecnológicos para identificar al autor o partícipe del mensaje o documento. También es una solución que puede ser usada por los usuarios firmantes en la Rama Judicial con independencia de un sistema de información o gestión procesal, pues funciona a través de un aplicativo web institucional, independiente. Los servidores judiciales, con calidad de firmantes, cargan al aplicativo Web de firma electrónica, el documento en formato Word sobre el cual se desea plasmar la firma electrónica.
- **Usuario:** Es la identificación única que se da a un servidor judicial en un aplicativo.
- **Contraseña:** (password) Es una serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso seguro a un aplicativo.



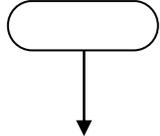
4. Responsables

- Servidor Judicial Solicitante: SJS
- Administrador de firmas electrónicas de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial: AFEUI
- Ingenieros seccionales: IS

5. Desarrollo

ACTIVIDAD	TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE
Paso a paso el cual contiene varios símbolos para su creación.	Descripción de actividades que se realizan para llevar a cabo el procedimiento.	Describe el punto de control por medio del cual se verifica que la tarea se realiza de acuerdo con las especificaciones y/o requisitos establecidos.	Nombre de los cargos responsables de cada actividad descrita

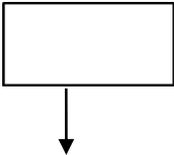
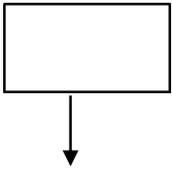
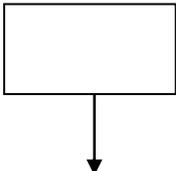
Diagrama de flujo del procedimiento “solicitud de creación, modificación e inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica”

PASO A PASO	SÍMBOLO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INSTRUCCIONES	RESPONSABLES						
1		INICIO	<p>Inicio del procedimiento "solicitud de creación, modificación o inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica":</p> <p>Como primera fase de creación de usuarios de firma electrónica, la Unidad de Informática de la DEAJ realizará una creación masiva al siguiente catálogo de servidores judiciales con condición de firmante institucional que cumplan con todos los requisitos para esto, incluido contar con cuenta de correo electrónico institucional de su titularidad:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Judicial</th> <th>Administrativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Magistrado Juez Secretario general de corporación</td> <td>Magistrado de Consejo Superior de la Judicatura Magistrados de Consejos Seccionales de la Judicatura</td> </tr> <tr> <td>Secretario de Tribunal</td> <td>Director Ejecutivo de Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Judicial	Administrativo	Magistrado Juez Secretario general de corporación	Magistrado de Consejo Superior de la Judicatura Magistrados de Consejos Seccionales de la Judicatura	Secretario de Tribunal	Director Ejecutivo de Administración	
Judicial	Administrativo									
Magistrado Juez Secretario general de corporación	Magistrado de Consejo Superior de la Judicatura Magistrados de Consejos Seccionales de la Judicatura									
Secretario de Tribunal	Director Ejecutivo de Administración									

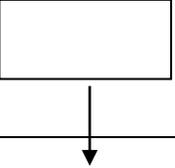
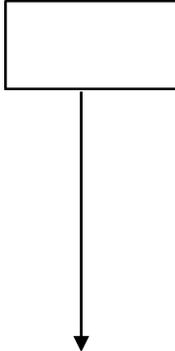


		<p>Secretario de Sala Secretario de despacho Secretario Centro de servicios</p>	<p>Judicial Director seccional Director de Unidad Administrativa Director Coordinador de grupo Jefe de sección Jefe de dependencia Seccional Coordinador Administrativo Coordinador y/o jefe de Centro de servicios Coordinador y/o jefe de apoyo judicial Jefe de Oficina Judicial</p>	
<p>Tabla. Catálogo de servidores judiciales con condición de firmante institucional.</p> <p>Una vez se realice esa primera creación masiva de usuarios de firma electrónica, el procedimiento para la "solicitud de creación, modificación o inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica", se rige por las siguientes actividades:</p>				



2		DESCARGA, REVISIÓN DEL FORMATO Y OBLIGACIONES	<p>El servidor judicial con condición de firmante institucional (conforme el catálogo de firmantes), por medio del home (inicio) del aplicativo web “firma electrónica”, descargará el “formato único para la creación modificación o inactivación”.</p> <p>Es deber de cada servidor judicial con condición de firmante realizar el trámite de la solicitud que corresponda según su situación administrativa en la Rama Judicial, de acuerdo con los siguientes criterios u otros similares:</p> <p>Creación: ingreso al servicio o solicitud de firma por primera vez. Modificación: traslado, encargo, licencia para ejercer otro cargo. Inactivación: retiro o suspensión del servicio (causales del art. 149 ley 270 de 1996), licencias, vacaciones, comisiones de estudio u otra situación similar.</p> <p>Cabe destacar que para tener acceso como usuario de Firma Electrónica deberá contar con una cuenta de correo institucional de su titularidad de dominio de la Rama Judicial.</p>	SJS
3		DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	<p>El servidor judicial, debe diligenciar en su totalidad el formato indicando la opción y el motivo para la “creación, modificación o inactivación”.</p>	SJS
4		DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL FORMATO	<p>A continuación, el servidor judicial solicitante deberá consolidar los debidos soportes de su situación administrativa en la Rama Judicial que fundamentan la solicitud (nombramiento, posesión, etc.), como anexo al formato.</p>	SJS



5		ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN	<p>Una vez el servidor judicial tenga el formato completamente diligenciado y los soportes anexos, deberá enviarlo, vía correo electrónico institucional, al ingeniero de apoyo de su seccional o sede. (Ver anexo de correos al final de este documento)</p> <p>El Asunto del correo electrónico deberá tener el siguiente nombre: <i>Solicitud Firma Electrónica</i> más el cargo del solicitante.</p>	SJS
6		REVISIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y OBLIGACIONES	<p>Cuando el ingeniero de la seccional reciba el correo electrónico con la solicitud deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• No tramitar solicitudes que no se envíen por el correo electrónico institucional• Verificar que la solicitud corresponda a un servidor con calidad de firmante institucional de la Rama Judicial (conforme el catálogo de firmantes).• Revisar la completitud del formato único de solicitud y sus soportes.• A través del perfil de consulta en VINCULACIÓN DE PERSONAL del aplicativo de nómina, verificar que la solicitud de creación, modificación o inactivación de cuenta de firma electrónica se encuentre acorde con la situación administrativa del servidor judicial que refleja VINCULACIÓN DE PERSONAL.• Únicamente cuando la información de VINCULACIÓN DE PERSONAL coincida con lo indicado en la solicitud, enviar por medio de correo electrónico institucional el formato único de solicitud de creación, modificación o inactivación de firma electrónica diligenciada y los soportes que correspondan al administrador de firmas electrónicas de la Unidad de Informática al correo: soportefirmaelectronica@deaj.ramajudicial.gov.co• Informar al servidor judicial solicitante, por medio del correo electrónico institucional, en caso de que el formato único de solicitud no esté completamente diligenciado, la información no coincida con la de VINCULACIÓN DE PERSONAL o haya otra	IS



			<p>irregularidad para tramitar la solicitud,</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener el contacto y atender los requerimientos de la Unidad de Informática, en caso de que ser necesario.	
7		ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LAS FIRMAS	<p>Cuando el Administrador de firmas electrónicas de la Unidad de Informática reciba el correo enviado por parte del ingeniero seccional o de sede, procederá a</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que la solicitud y soportes se encuentren completos y contrastar con la consulta en VINCULACIÓN DE PERSONAL (vinculación de planta) del aplicativo de nómina.• En caso de encontrar alguna irregularidad de fondo en la documentación, deberá informarlo y hacer los requerimientos específicos al solicitante a través del correo electrónico institucional.• Realizar las acciones necesarias para realizar la creación, inactivación o modificación de usuarios de Firma Electrónica en el módulo de administración de usuarios del aplicativo Web, de conformidad con el manual de administrador.• Una vez finalice la creación, inactivación o modificación de usuarios según corresponda, se comunica al servidor judicial solicitante vía correo electrónico institucional.• Contar con un registro actualizado de las actuaciones de administración en el aplicativo, de las cuentas de firmas, con el fin de tener trazabilidad.• Asegurarse que no exista más de un usuario de firma para el mismo cargo.• Llevar a cabo una revisión y depuración periódica (según lo defina la Unidad de Informática) de las cuentas de usuario de firma activas en contraste con la información de servidores activos en la nómina.	AFEUI



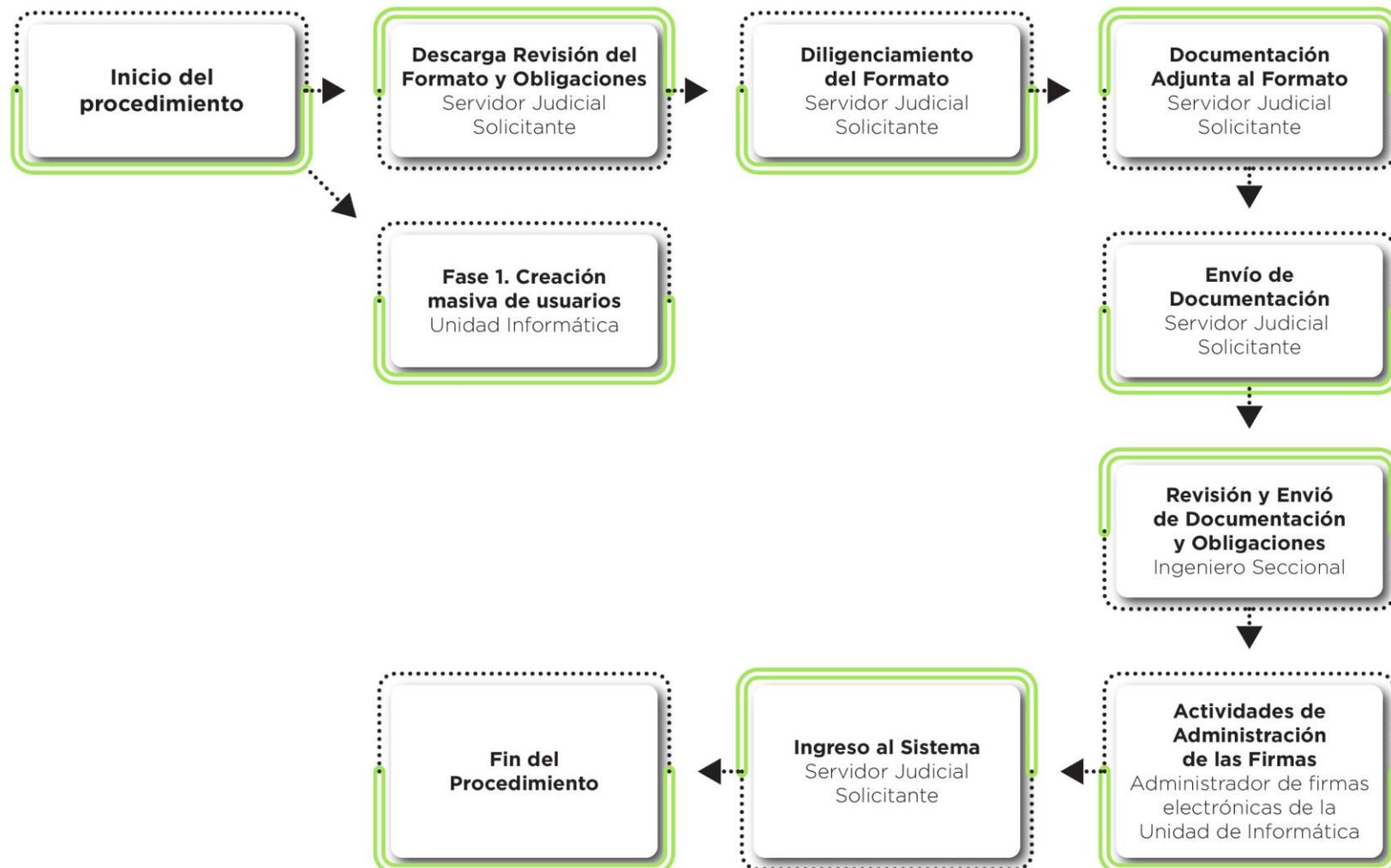
8		INGRESO AL SISTEMA	El servidor judicial solicitante una vez reciba el correo electrónico enviado desde la Administración de firmas electrónicas podrá verificar en el aplicativo la realización de su solicitud.	SJS
9		FIN DE PROCESO	Finalización y cierre del proceso "solicitud de creación, modificación o inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica".	

6. Control de cambios

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
junio de 2020	Documento inicial.	01



Flujoograma solicitud de creación, modificación e inactivación de usuarios para el aplicativo de firma electrónica



Anexo. Ingenieros de apoyo de Seccionales para recepción de formatos de creación, modificación y eliminación de usuarios:

*** Nota: Es responsabilidad de cada Seccional o Sede informar oportunamente a la Unidad de Informática de la DEAJ de cualquier cambio en los ingenieros o sus datos de contacto, con el fin de actualizar la información.**

Seccional	Ingenieros Seccionales	Número de Celular	Correo Electrónico
Armenia	Alexander Moreno Rojas	3148731269	almorenor@cendoj.ramajudicial.gov.co
Barranquilla	Auristaciano Soto Consuegra	3148731264	asotoc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Bogotá-Cundinamarca	Dorman Quimbayo Castillo	3003795087	coorsistemasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co
Bucaramanga	José Alfredo Sarmiento Rodríguez	3148731261	jsarmier@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cali	Andrés Mauricio' Fernández Peña	3148731258	mfernandp@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cartagena	Luis Gabriel Gómez Rocha	3148731254	lgomezr@cendoj.ramajudicial.gov.co
Cúcuta	Luis Orlando Rojas Niño	3148733792	lrojasn@cendoj.ramajudicial.gov.co
Ibagué	Adriana Montenegro	3148733826	Amontena@Cendoj.Ramajudicial.Gov.Co
Manizales	William	3148730030	coosistemasmzl@cendoj.ramajudicial.gov.co



	Hernández Chica		
Medellín	Sergio Giraldo	3148729987	sgiraldr@cendoj.ramajudicial.gov.co
Medellín - Quibdó	José Edgar Molina Copete	3128751759	jmolinac@cendoj.ramajudicial.gov.co
Montería	Ginna María Sánchez Puche	3148733795	gsanchepp@cendoj.ramajudicial.gov.co
Neiva	Miller Eduardo Muñoz	3148733793	mmunozc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Neiva-Florencia	German Gómez	3148779405	ggomezr@cendoj.ramajudicial.gov.co
Pasto	Jairo Solarte	3149731270	coordadmpasto@cendoj.ramajudicial.gov.co
Pereira	Carlos Chavarro	3148731278	cchavarc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Popayán	Jairo Alejandro Guevara Collazos	3148779396	jguevarc@cendoj.ramajudicial.gov.co
Riohacha	José Jairo Jiménez Quintero	3148780668	vsalag@cendoj.ramajudicial.gov.co
San Andrés Islas	Mario Gregorio Fernández	3148779380	mfernandm@cendoj.ramajudicial.gov.co
Santa Marta	Darío Ortega	3148781919	dortegal@cendoj.ramajudicial.gov.co
Sincelejo	Franklin Manuel Brun Martínez	3148780664	fbrunm@cendoj.ramajudicial.gov.co
Tunja	Carlos Cichaca	3148731309	coorsistemastun@cendoj.ramajudicial.gov.co
Valledupar	Adalberto Coronel	3232901680 - 3148734298	acoroneb@cendoj.ramajudicial.gov.co
Villavicencio	Aymer Moreno Rengifo	3148779366	amorenor@cendoj.ramajudicial.gov.co
Nivel Central	-	-	usuariosfirmanivelcentral@deaj.ramajudicial.gov.co