



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO DE ESTADO

## MANUAL DE USO DE SAMAI PARA SUJETOS PROCESALES

### Contenido

¿Qué es SAMAI?.....	2
1. ¿Cómo ingresar a SAMAI?.....	2
2. ¿Cómo registrarse en SAMAI? .....	3
3. ¿Cómo iniciar sesión en SAMAI? .....	5
4. ¿Cómo buscar un proceso judicial? .....	6
5. ¿Cómo ver las actuaciones de un proceso judicial? .....	8
6. ¿Cómo ver los documentos de un proceso?.....	9
7. ¿Cómo registrar un escrito o memorial?.....	10
8. Validación de documentos electrónicos.....	12
9. Contenido de las notificaciones.....	14
10. Estados y traslados .....	16
11. Preguntas frecuentes .....	18
1. Que es la firma electrónica? .....	18
2. Que método de firma emplea SAMAI?.....	18
3. Que mecanismos emplea SAMAI para brindar aseguramiento técnico de los documentos generados y actos de comunicación? .....	18
4. Que es el principio de equivalencia funcional? .....	19
Anexo. Guía de digitalización con fines judiciales .....	20
Antes de digitalizar .....	20
Para escanear.....	20
Control de Calidad.....	21
Incorporación al sistema de información procesal de documentos digitalizados .....	22
Incorporación al sistema de información procesal de documentos electrónicos.....	23
Anexo. Herramientas para disminuir tamaño de archivo pdf y/o dividir un archivo.....	24
Pasos para comprimir un archivo con iLovePDF .....	24
Pasos para dividir un archivo con iLovePDF .....	24
Pasos para comprimir un archivo con pdf24creator .....	26
Pasos para dividir un archivo con pdf24creator .....	28

# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

## ¿Qué es SAMAI?

SAMAI es un aplicativo web producto de la innovación interna, que recoge las buenas prácticas de gestión judicial y permite el registro y control del expediente judicial desde su inicio hasta su terminación con participación de los sujetos procesales y sus apoderados e interopera con otros sistemas de información.

SAMAI significa conexión o vínculo universal, que conlleva a un aprendizaje continuo, es una palabra de origen indígena del pueblo INGA.

## 1. ¿Cómo ingresar a SAMAI?

Buscar en el navegador de preferencia con el siguiente criterio: **SAMAI CONSEJO DE ESTADO** y dar clic en el siguiente enlace resultante:

relatoria.consejodeestado.gov.co ▾

[Samai|Consejo de Estado](#)

Bienvenido a SAMAI, sistema que crea un vinculo entre usted y el sistema Judicial. En esta página usted podrá gestionar sus procesos judiciales +Facil ...

A continuación, se despliega la página principal del aplicativo SAMAI:

relatoria.consejodeestado.gov.co ▾

[Samai|Consejo de Estado](#)

Bienvenido a SAMAI, sistema que crea un vinculo entre usted y el sistema Judicial. En esta página usted podrá gestionar sus procesos judiciales +Facil ...

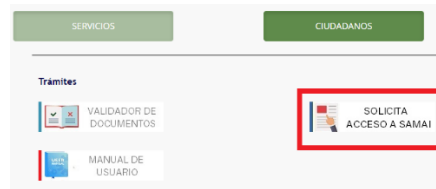
A continuación, se despliega la página principal del aplicativo SAMAI:

## MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

### 2. ¿Cómo registrarse en SAMAI?

El primer paso es solicitar autorización de acceso al sistema mediante el diligenciamiento del formulario que se encuentra en la pestaña Ciudadano / Solicita acceso a SAMAI.



Una vez se conocen los requisitos y se aceptan los términos para la solicitud de activación del usuario en el sistema, se desplegará el siguiente formulario para diligenciar en su totalidad.

**Formulario para solicitar activación del usuario en el sistema SAMAI**  
Manual de usuario

**HE ACEPTADO EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE USUARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN PARA ACCESO A SAMAI**

**1. Ingrese sus datos básicos:**

Tipo de Documento	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de identificación	<input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Teléfono de contacto:	<input type="text"/>

**2. Ingrese el número de radicación de los procesos en los que usted sujeto procesal y requiere autorización de acceso: 0**

Radicación (23 dígitos)

**3. Adjunte el archivo de su documento de identificación por doble cara:**

Ningún archivo seleccionado

Formatos permitidos: .pdf, .jpg Tamaño máximo del archivo: 2 MB

Recuerde verificar la información diligenciada, en especial, la concerniente al correo electrónico, dado que, allí será enviada cualquier respuesta del sistema.

## MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

Al presionar el botón «Enviar Formulario», el sistema le mostrará en pantalla el número de su solicitud, esta será evaluada por la secretaría respectiva y tendrá respuesta en el correo electrónico aportado, en un máximo de (3) días hábiles.

Al obtener respuesta favorable de la solicitud, ingrese de nuevo al aplicativo SAMAI y seleccione la opción «Regístrese»



\* Esta opción también le permite cambiar la contraseña de acceso cuando sea requerida.

Se desplegará en pantalla, el acuerdo de confidencialidad y protección de datos de usuario SAMAI, una vez leídos y aceptados los términos, haga clic en el botón «Acepto». El sistema presentará el proceso de registro:

Ingrese la información tal como fue diligenciada al momento de hacer la solicitud de autorización. Si los datos corresponden a los registrados y fue autorizado para consultar al menos un proceso, el sistema le habilitará el botón «Enviar email para validar».

Al correo electrónico registrado llegará un mensaje con el código de acceso web a la sede electrónica de SAMAI. Este código numérico se registra en la ventana que se habilita debajo del botón «Enviar email para validar». Asigne y confirme una contraseña según los parámetros establecidos y haga clic en el botón «Registrarse / Actualizar»

Código de acceso web a Sede electrónica judicial

Este mensaje se movió a la carpeta Correo electrónico no deseado debido a que solo confía en los mensajes de correo electrónico de los remitentes incluidos en la lista de remitentes seguros. [No es un correo no deseado](#)

ejusticiace@notificacionesrj.gov.co  
Vie 10/07/2020 11:38 AM  
Para: Usted

su código seguro para registrar o actualizar su usuario! en la sede electrónica  
judicial - SAMAI es **170760**  
-- este código expira en 15 minutos --

Enviar email para validar

Datos para el usuario de ingreso:

Recuerde que su usuario y clave son personales e intransferibles y son los que lo autentican ante el sistema; en consecuencia, es su responsabilidad el uso que se haga de ellos:  
*La Contraseña debe ser segura por ello debe tener al menos 1 minúscula, 1 mayúscula, 1 número y 1 carácter no alfanumérico como ., \* y una longitud mínima de 8 caracteres. No emplee los caracteres: &, comillas y paréntesis*

Ingrese la clave que llegó a su mail:  
170760

Asigne una contraseña para su usuario: .....

Confirme su contraseña: .....

Registrarse / Actualizar

Una vez presione el botón Registrarse podrá iniciar sesión con el usuario

**Recuerde que su usuario y clave son personales e intransferibles, además estos son los que lo autentican ante el sistema; en consecuencia, es su responsabilidad el uso que se haga de ellos.**

### 3. ¿Cómo iniciar sesión en SAMAI?

Abrir SAMAI conforme se indicó en el numeral primero de este manual y luego hacer clic en la opción «Iniciar sesión»



SAMAI solicitará el usuario y la contraseña; recuerde que el usuario es el número de identificación y la contraseña es la asignada en el momento de registro. En caso de olvido, haga clic en el link olvide mi contraseña.

# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL (alfa) producción

Use su usuario para ingresar.

Usuario:

Contraseña asignada por usted:

Recordarme? [Divide mi contraseña](#)

Ingresar

Si no tiene un usuario y esta autorizado, puede registrarse aquí

Al hacer clic en el botón «Ingresar», estará en la sede electrónica para la gestión de procesos SAMAI.

## 4. ¿Cómo buscar un proceso judicial?

Desde la página de inicio del aplicativo encontrará dos accesos: En el menú principal la opción Mis procesos o como parte de las opciones dentro de la pestaña Servicios/Procesos Judiciales.

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL (alfa)

SERVICIOS CIUDADANOS

**Consultas**

- PROCESOS JUDICIALES
- REPARTO
- CALENDARIO DE AUDIENCIAS
- SENTENCIAS DE UNIFICACIÓN
- JURISPRUDENCIA

**Proyectos**

- TURNOS PARA DECIDIR
- PROYECTOS REGISTRADOS
- ORDENES DEL DÍA
- TABLERO DE RESULTADOS

**Notificaciones**

- ESTADOS
- ESTADO SENTENCIA
- TRASLADOS
- FIJACIÓN EN LISTA
- AVISOS DE NOTIFICACIÓN

Al ingresar, el sistema presentará los procesos donde usted es parte procesal o apoderado autorizado. Seleccione el proceso que requiera haciendo clic sobre el número único de radicación o la descripción del proceso.

# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

Hola,

**Consulta de procesos**

Ingrese el dato a buscar

**Criterios de búsqueda**

Radicado  Interno  Asunto  Clasificación  Parte procesal [Filtros avanzados](#)

Máximo 100 procesos por búsqueda, para mayor precisión emplee los filtros avanzados o el servicio de reportes

Total Registros Encontrados: 2

Imprimir

1	<a href="#">11001031500020200011000</a>	<a href="#">ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: (16/01/2020) Vigente: SI</a> Ponente: MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO (E2) Dte: ANA DOMINGA RENTERIA Ddo: DIEGO ANDRES CASTAÑO MARTINEZ Y OTROS
2	<a href="#">11001031500020200011000</a>	<a href="#">ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: (16/01/2020) Vigente: SI</a> Ponente: MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO (E2) Dte: ANA DOMINGA RENTERIA Ddo: DIEGO ANDRES CASTAÑO MARTINEZ Y OTROS

Adicionalmente, el usuario podrá buscar otros procesos para su consulta empleando criterios de búsqueda.

De acuerdo al tipo de información que se tenga para realizar la búsqueda, el usuario ingresará parte de la información en el recuadro amarillo y seleccionará a cual criterio de búsqueda corresponde. En el ejemplo, se ha digitado parte del número único de radicación y por tal motivo, se seleccionó como Criterio de búsqueda, “Radicado”

Hola,

**Consulta de procesos**

01888

**Criterios de búsqueda**

Radicado  Interno  Asunto  Clasificación  Parte procesal [Filtros avanzados](#)

De igual manera, al hacer clic en la opción Filtros avanzados, se despliegan mas elementos que permiten perfilar la búsqueda, tales como, ciudad, ponente, despacho, fecha de reparto, vigentes o archivados, clase de sujeto, entre otros.

# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

Hola,

**Consulta de procesos**

01888

**Criterios de búsqueda**

Radicado  Interno  Asunto  Clasificación  Parte procesal  **Filtros avanzados**

Máximo 100 procesos por búsqueda, para mayor precisión emplee los filtros avanzados o el servicio de reportes

**Búsqueda avanzada:**

Toda la corporación  Toda la sección o sala  Solo el ponente seleccionado

Fechas de Reparto (inclusive)

Ciudad Despacho: 
 Inicio:

Corporación: 
 Hasta:

Ponente/Despacho:

Filtrar el dato por:

- Ninguno
- Vigentes
- Archivados
- Demandante/Titular
- Demandado
- Apoderado
- Opositor
- Nombre Predio
- Metricula inmobiliaria
- Cedula Catastral o Número Predial

Total Registros Encontrados: 44

Imprimir

- [11001031500020200188800](#)
[CONTROL INMEDIATO DE LEGALIDAD - Fecha Ingreso: \(13/05/2020\) Vigente: SI](#)  
 Ponente: ALBERTO MONTAÑA PLATA Dte: JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP Ddo: CIRCULAR 019 DEL asunto: CONTROL INMEDIATO DE LEGALIDAD DE LA CIRCULAR 019 DEL 25 ABRIL 2020 PROFERIDA PO ...
- [11001031500020190188800](#)
[ACCIONES DE TUTELA - Fecha Ingreso: \(08/05/2019\) Vigente: NO](#)  
 Ponente: SANDRA LISSET IBARRA VELEZ Dte: IRMA YANETH ALOMIA QUIINTERO Ddo: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO asunto: ACCIÓN DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR ...
- [25000233700020160188801](#)
[LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - Fecha Ingreso: \(08/11/2018\) Vigente: SI](#)  
 Ponente: HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ Dte: AUTOGERMANA S.A. Ddo: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES asunto: (NELLY YOLANDA VILLAMIZAR DE PEÑARANDA) RECURSO APELACIÓN INTERPUESTO CONTRA LA ...

## 5. ¿Cómo ver las actuaciones de un proceso judicial?

Al ingresar al proceso podrá ver la descripción general de este, seguido del historial de actuaciones judiciales que se han surtido a la fecha.

Hola,

Radicación No: 11001031500020200011000  
 Ponente: MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO (E2)  
 CLASE: ACCIONES DE TUTELA  
 VIGENTE(S) No Interno: 207 Vezes en la corporación: 1

Datos Básicos | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Derechos | Temas

**ALERTA pendiente Ingresar: DEBERCHOS**

Radicado el: 16/01/2020 Presentado el: 16/01/2020

Asunto: ACCION DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA ( DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017) CONTRA LA PROVIDENCIA DE 18 DE JULIO DE 2019 PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CHOCHO DENTRO DEL PROCESO DE NRD 2015-00568-01

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA - SG DE BOGOTA D.C.

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: ASUNTOS CONSTITUCIONALES

Sentencia: 19/03/2020

**Historia de actuaciones judiciales**

Buscar:

Filtrar:  Ver todo  Decisiones  Despacho  Secretaria  Notificaciones  **Filtros avanzados**

Total registros: 32 Pág. 3 de 3

Primera Anterior Siguiente Última Ir a Pág: 1 | Ir

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	10/07/2020 6:57:55	10/07/2020	RECIBE MEMORIALES ONLINE	Contestación Demanda: Se anexó 2 documento(s) a t...	REGISTRADA	2	32
Seleccionar	09/07/2020 14:41:22	09/07/2020	CONSTANCIA SECRETARIAL	Se autorizó el acceso a SAMAI del señor@:	REGISTRADA	0	31

El sistema enlista quince (15) actuaciones a la vez, empezando por la más reciente; para visualizar la lista anterior haga clic en el botón anterior que aparece en la parte superior de la tabla; de la misma manera, puede moverse entre las actuaciones con los botones: primera, última y siguiente.



# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

## 6. ¿Como ver los documentos de un proceso?

Al ingresar al proceso, el sistema presentará inicialmente los datos básicos de este. Seleccione la opción Gestión de Documentos para visualizar la totalidad de documentos incorporados al proceso.

Radicación No: 11001031500020200011000  
Ponente: MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO (E2)  
CLASE: ACCIONES DE TUTELA  
VIGENTE(S) No Interno: 207 Vces en la corporación: 1

Datos Básicos | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | **Gestión de documentos** | Derechos | Temas

ALERTA pendiente ingresar: DERECHOS

Radicado el: 16/01/2020 Presentado el: 16/01/2020

Asunto: ACCION DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA ( DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017) CONTRA LA PROVIDENCIA DE 18 DE JULIO DE 2019 PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL CHOCHO DENTRO DEL PROCESO DE NRD 2015-00568-01

En la pantalla se desplegarán todos los documentos del proceso:

Datos Básicos | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | **Gestión de documentos** | Derechos | Temas

**Documentos del proceso**

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB
10/07/2020 6:57:55	Contestación Demanda: CONSENTIMIENTO INFORMADO DE COVID 19 ACTUALIZADO CAZA.pdf	Original		168
10/07/2020 6:57:55	Contestación Demanda: MensajeCorreoAccesos.doc	Original		27
11/03/2020 14:53:58	Notifica Actuación	Borrador		603
11/03/2020 12:52:08	Notifica Actuación	Borrador		628
11/03/2020	OFICIO-JP	Borrador		42
10/03/2020	AUTOVINICULA	Original		617

Si el proceso ha estado otras instancias en la corporación (indicado en la parte superior del proceso), el sistema permitirá consultar los documentos del proceso y de los otros procesos registrados. Deberá hacer clic, sobre la pestaña “En este proceso” o “De otras instancias” según requiera, la pestaña seleccionada se resaltará.

Radicación No: 66001233300020190009802  
Ponente: CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO  
CLASE: ACCIONES DE CUMPLIMIENTO - 2A INSTANCIA - APELACION SENTENCIA  
VIGENTE(S) No Interno: 1841 Vces en la corporación: 2

Datos Básicos | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | **Gestión de documentos** | |

**Documentos del proceso**


Ver certificados de los documentos

En este proceso  De otras instancias

Fecha Documento	Radicación	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB
11/03/2020	66001233300020190009801	OFICIO JSGA1429	Borrador		54
30/04/2019	66001233300020190009801	LCV-2982	Borrador		2424
11/04/2019 14:34:13	66001233300020190009801	Notifica Actuación	Borrador		279
11/04/2019 14:32:37	66001233300020190009801	Notifica Actuación	Borrador		521

## MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

El listado de documentos adjuntos a un proceso, traerá una breve descripción, estado (original o copia), opción de descarga y peso del archivo. Para descargar un determinado documento, haga clic en el botón 

### 7. ¿Cómo registrar un escrito o memorial?

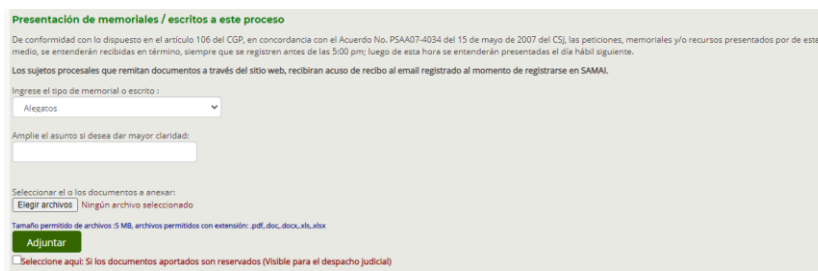
SAMAI controla el acceso al expediente, la seguridad e integridad en cuanto a las actuaciones (despliegue y registro de actuaciones de conformidad con el rol y momento procesal), los documentos incorporados y el nivel de consulta, dado que, cuenta con medidas de seguridad tecnológicas adecuadas para el registro de documentos y expedientes digitales, que permiten habilitar el carácter probatorio de conformidad con los procedimientos establecidos.

Por lo anterior, la información registrada por el usuario al ingresar una actuación debe ser clara, detallada y completa.

Para registrar un escrito o memorial, deberá ingresar al proceso como se indicó en el numeral 4 de este manual y una vez seleccionado, aparecerá en la parte superior la información básica del proceso, con el fin de verificar que es el proceso al cual se va a registrar la actuación.

Radicación No: 66001233300020190009802  
Ponente: CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO  
CLASE: ACCIONES DE CUMPLIMIENTO - 2A INSTANCIA - APELACION SENTENCIA  
VIGENTE(SI) No Interno: 1841 Veces en la corporación: 2

En la parte inferior de la pantalla, observará la historia de las actuaciones y posteriormente, la ventana para presentar memoriales o escritos que quedarán asociados automáticamente al proceso:



**Presentación de memoriales / escritos a este proceso**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 del CGP, en concordancia con el Acuerdo No. PSA07-4034 del 15 de mayo de 2007 del CSJ, las peticiones, memoriales y/o recursos presentados por de este medio, se entenderán recibidas en término, siempre que se registren antes de las 5:00 pm; luego de esta hora se entenderán presentadas el día hábil siguiente.

Los sujetos procesales que remitan documentos a través del sitio web, recibirán acuse de recibo al email registrado al momento de registrarse en SAMAI.

Ingrese el tipo de memorial o escrito:

Alegatos

Amplie el asunto si desea dar mayor claridad:

Seleccionar el o los documentos a anexas:

Ningún archivo seleccionado

Tamaño permitido de archivos: 5 MB, archivos permitidos con extensión: pdf, doc, docx, xls, xlsx

Seleccione aquí: Si los documentos aportados son reservados (Visible para el despacho judicial)

Indique el tipo de memorial o escrito (alegato, concepto, copia, recurso, entre otros) y una breve y clara descripción del documento a adjuntar; seleccione el o los archivos cumpliendo los parámetros de extensión y tamaño establecidos y luego haga clic en el botón «Adjuntar».

# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

Selección aquí: Si los documentos aportados son reservados (Visible para el despacho judicial)

	Nombre Documento	Certificado	Tamaño	Nombre Archivo Destino	Tipo documento	Estado	Descripción del documento
Eliminar	Verificar archivos app.xls	05A65C9FC348369 2D714FD700CD81E0 52A2473709F957872 59A7CFA3CE8A07770	7225	D:\1001031500020200011000220207 10183044.xls	Electrónico	Firmado	Alegatos: Verificar archivos app.xls

Total anexos: 1  
Ok

Enviar

El sistema presentará la información que ha sido cargada por el usuario, indicando nombre del archivo, certificado de integridad (algoritmo matemático generado por el sistema que permite verificar la autenticidad del documento por los usuarios), tamaño, nombre del archivo en el sistema, tipo de documento, estado y descripción. Si el archivo no corresponde al requerido, haga clic sobre la palabra Eliminar e inicie el proceso con el botón «Elegir archivos». En el caso que la información este correcta haga clic en el botón «Enviar».

El sistema emitirá un mensaje de incorporación del documento y le enviará un correo electrónico, así:

Total anexos:  
Se incorporó su memorial al proceso - Código:0000548,33-33

Enviar

Acuso recepción de memorial-escrito Rad.11001031500020200011000

Este mensaje se movió a la carpeta Correo electrónico no deseado debido a que solo confía en los mensajes de correo electrónico de los remitentes incluidos en la lista de remitentes seguros. [No es un correo no deseado](#)

**P** powerbice@consejoestado.ramajudicial.gov.co  
Vie 10/07/2020 6:44 PM  
Para: Usted

Usted anexó 1 documento a través de la sede electrónica, dentro del proceso con Radicado:11001031500020200011000  
Remitido por:  
Tipo de documento: Otro  
Descripción dada por usuario (Asunto):Demanda  
Certificado Hash:, 5B061A9E4CBF5C9A CE2911BBFF29F8E 6C46A1D3EE70655E CD8F9CF82FEAA263Fecha y hora de recepción:10/07/2020 18:53:46

Para verificar que haya quedado registrado su memorial, desplácese hacia la parte superior de la pantalla, en el historial de actuaciones y deberá aparecer en primer lugar. Si lo desea, puede hacer clic sobre la actuación registrada.

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

Filtrar:  Ver todo  Decisiones  Despacho  Secretaria  Notificaciones [Filtros avanzados](#)

Total registros: 33 Pág. 3 de 3  
Primera Anterior Siguiente Última Ir a Pág. 1 2 3

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	10/07/2020 18:53:45	10/07/2020	RECIBE MEMORIALES ONLINE	Otro-Demanda: Se anexó 1 documento(s) a través de ...	REGISTRADA	1	33
Seleccionar	10/07/2020 6:57:55	10/07/2020	RECIBE MEMORIALES ONLINE	Contestación Demanda- Se anexó 2 documento(s) a t...	REGISTRADA	2	32
Seleccionar	09/07/2020 14:41:22	09/07/2020	CONSTANCIA SECRETARIAL	Se autorizó el acceso a SAMAI del señor@CAROLINA ...	REGISTRADA	0	31

Note que en el encabezado Anexos aparece el número de documentos incorporados a la actuación.

De esta forma, SAMAI contribuye a la gestión de los documentos del expediente judicial, incluyendo las siguientes condiciones técnicas:

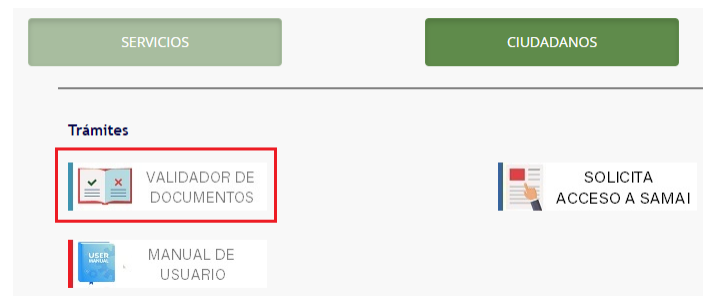
1. Control de integridad de los documentos: Hash SHA256
2. Metadatos automáticos, como el tipo de documento
3. Firma de cada registro del índice
4. Estampado de tiempo, tanto en el nombre del documento generado como en la base de datos
5. Asignación de identidad electrónica con claves seguras protegidas por la seguridad de Microsoft 365 para permitir la firma de documentos electrónicos
6. Marcado de documentos confidenciales y la descarga de documentos que lo permitan, de acuerdo a su característica de reserva y la validación de documentos por parte de los ciudadanos.

## 8. Validación de documentos electrónicos

Para efectos de verificar el certificado de integridad de un documento judicial remitido por medios electrónicos, el Software de Gestión Judicial SAMAI, pone a disposición de usuarios internos y externos, el validador de documentos, que permite conocer el certificado de integridad de un documento y comprobar si el documento del que se dispone es el que fue firmado por el despacho judicial que lo expidió o no.

Es importante destacar que para usar el «*Validador de Documentos*» no requiere autenticarse en el sistema; el procedimiento para el ingreso y uso es muy sencillo:

Ingrese a SAMAI o regístrese como se indicó en el numeral 1 de este manual, luego haga clic en la pestaña Ciudadanos / Validador de Documentos



El sistema desplegará la siguiente pantalla:

# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL (alfa) producción

**VALIDADOR DE DOCUMENTOS.**

Compruebe la validez e integridad de los documentos electrónicos asociados o remitidos para un proceso judicial, y, que han sido remitidos por los despachos judiciales vía email, o, subidos a través de la página web por los sujetos procesales vinculados.

Para comprobar la validez del documento seleccione el archivo que desee validar, y presione clic en el botón validar ó ingrese la clave de certificación del documento que desee validar.

El algoritmo de validación de integridad puede cambiar de conformidad con las políticas de la entidad, actualmente es: SHA256

Seleccione el documento

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Consulta por número de certificación

Validar

Si el documento a validar tiene incorporado el certificado de integridad, debe hacer clic en la opción “Seleccione el documento” y luego, proceda a cargar el archivo haciendo clic en el botón «Elegir archivo», a continuación haga clic en el botón «Validar», o si en cambio, usted cuenta con el número de certificación seleccione la opción “Consulta por número de certificación” y copie la información del certificado de integridad que el sistema le generó cuando incorporó el documento a SAMAI (no debe contener espacios). Esta información la encuentra en el correo que confirmaba la carga del memoria o escrito o en consultando la actuación en el sistema, así:

	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas
Seleccionar	10/07/2020 18:53:46	Otro - Demanda: Bitacora.doc	.doc	5B061A9E4CBF5C9A CE2911BBCFF29F8E 6C46A1D3EE70655E CD8F9CF82FEAA263	Original		62		NO

Acuso recepción de memorial-escrito Rad.11001031500020200011000

Este mensaje se movió a la carpeta Correo electrónico no deseado debido a que solo confía en los mensajes de correo electrónico de los remitentes incluidos en la lista de remitentes seguros. [No es un correo no deseado](#)

powerbice@consejoestado.ramajudicial.gov.co  
Vie 10/07/2020 6:44 PM

Para: Usted

Usted anexó 1 documento a través de la sede electrónica, dentro del proceso con Radicado:11001031500020200011000

Remitido por:  
Tipo de documento: Otro  
Descripción dada por usuario (Asunto):Demanda  
Certificado Hash: 5B061A9E4CBF5C9A CE2911BBCFF29F8E 6C46A1D3EE70655E CD8F9CF82FEAA263 Fecha y hora de recepción:10/07/2020 18:53:46

Luego haga clic en el botón «Validar», si el documento fue firmado en la herramienta, el sistema SAMAI presenta al usuario, el número de radicación del proceso al que pertenece el documento y la fecha y hora de emisión; en caso contrario, presenta un mensaje que indica que el documento no está asociado a ningún proceso judicial.

# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL (alfa)

**VALIDADOR DE DOCUMENTOS.**

Compruebe la validez e integridad de los documentos electrónicos asociados o remitidos para un proceso judicial, y que han sido remitidos por los despachos judiciales vía email, o subidos a través de la página web por los sujetos procesales vinculados.

Para comprobar la validez del documento seleccione el archivo que desee validar, y presione clic en el botón validar ó ingrese la clave de certificación del documento que desee validar.

El algoritmo de validación de integridad puede cambiar de conformidad con las políticas de la entidad, actualmente es: SHA256

Seleccione el documento

Ningún archivo seleccionado

Consulta por número de certificación

Certificado de integridad

El documento Seleccionado corresponde al Original, y se encuentra asociado al expediente que se relaciona:

**INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

Radicación	Fecha Documento	Nombre Documento	Descripción Documento	Tamaño Archivo	Firmado por
11001031500020200011000	10/07/2020 18:53:46	d1100103150002020001100012020710184430	Otro - Demanda: Bitacora.doc	No Disponible	

## 9. Contenido de las notificaciones

LI. Clic en la opción descargar la notificación, esta estará en borrador y cuando usted le pegue los abusos de recibido, la debe volver a cargar al sistema, esta vez será un documento original.



**CONSEJO DE ESTADO**  
**SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**  
**SECCIÓN TERCERA - SECRETARÍA**  
Edificio Palacio de Justicia Segundo Piso Calle 12 N° 7-65 Bogotá D. C.

### PRUEBAS SAMAI NOTIFICACIONES

BOGOTÁ D.C., viernes, 17 de abril de 2020

NOTIFICACIÓN No.2479

Señor(a):  
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA CARDER  
email:palzatel@hotmail.com

DEMANDANTE: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA CARDER  
DEMANDANDO: JUAN MANUEL ALVAREZ VILLEGAS Y OTRO  
RADICACIÓN: 11001-03-26-000-2020-00023-00  
PROCESO: LEY 1437 REPETICION

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en providencia del 17/04/2020 el H. Magistrado(a) Dr(a) MARTA NUBIA VELASQUEZ RICO de PRUEBAS SAMAI NOTIFICACIONES, dispuso AUTO ADMISORIO CON SUSPENSIÓN PROVISIONAL en el asunto de la referencia.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente por: MARIA ISABEL FEULLET GUERRERO  
Fecha: 17/04/2020 19:21:29

SECRETARIO|

Se anexaron (7) documentos, con los siguientes certificados de integridad:  
Documento(1):d110010326000202000023001autoadmisorioconsuspensionprovisiona  
l2020417135931.pdf

**MANUAL DE USO DE SAMAI**

**Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020**

- a. Puede ir al correo institucional de la secretaria para notificaciones electrónicas y bajar los acusos de recibido, pegarlos en los documentos que está editando.
- b. El nuevo documento con los acusos de recibido debe ser cargado en el sistema, en la actuación de notificación respectiva, para ello modifique la actuación e incorpore el nuevo anexo.

## 10. Estados y traslados

Permite la consulta de los procesos que se encuentran en estado; sin embargo, permite la búsqueda por otros criterios como demandante, demandado, radicación u otras fechas. Como valor agregado permite acceder al proceso haciendo clic en el NUR; si es usuario interno podrá ver toda la información de este, de lo contrario solo podrá ver las actuaciones del proceso. Permite además descargar la providencia que se está notificando por estado.

1. Ir a la página principal de SAMAI
2. Clic en servicios
3. Clic en Estados
4. Seleccione la fecha del Estado
5. Clic en ver (icono Lupa)



Consulta de Estados

**Criterios de su consulta:**

Ciudad Despacho :

Sección / Sala:

Últimos (5) estados:

Ponente/Despacho:

Todos los magistrados de la sección/sala seleccionada

Si desea, seleccione otro criterio de búsqueda en la dependencia / sección / sala seleccionada:

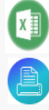
ALVARO NAMEN VARGAS  
GERMAN ALBERTO BULA ESCOBAR  
EDGAR GONZALEZ LOPEZ  
OSCAR DARIO AMAYA NAVAS  
ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES  
HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ

El estado generado trae la actuación de despacho inmediatamente anterior a su registro y el documento que esta tiene asociado:



# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020



CONSEJO DE ESTADO 000 SECRETARIA GENERAL  
- ESTADO DEL 18/05/2020

Reg	Radicacion	Ponente	Demandante	Demandado	Clase	Fecha Providencia	Docum. a notif.	Descargar
1	68001-23-33-000-2020-00042-01	HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ	OSCAR SUAREZ, LUZ DARY CACERES HERNANDEZ, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	ACCIONES DE TUTELA	15/05/2020	FALLO	

## 11. Preguntas frecuentes

### 1. Que es la firma electrónica?

Es un mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, dentro de esa definición se cubrirían mecanismos como: nombres de usuario y contraseñas, firmas biométricas, entre otros.

### 2. Que método de firma emplea SAMAI?

Emplea firma electrónica integrada con mecanismos de seguridad que permiten garantizar las condiciones de autenticidad e integridad, conservación y posterior consulta de los documentos electrónicos.

### 3. Que mecanismos emplea SAMAI para brindar aseguramiento técnico de los documentos generados y actos de comunicación?

a- Permite generar, comunicar o notificar y archivar mensajes de datos

b- Permite validar conservar la integridad de la información e interacción de esta, donde el documento es conservado en el formato que permite demostrar que se reproduce con exactitud

c- Emplea el Estampado Cronológico (o sello invariable del momento de envío o recibo de un mensaje de datos, aplica la hora del servidor sincronizado con la hora del servidor de dominio)

d- Permite identificar el iniciador de un mensaje de datos

e- Permite que el mensaje de datos esté disponible para su posterior consulta

f- Conserva toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

g- Permite llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos y enviados

h- Permite la divulgación de autos y providencias en tiempo real (con carácter informativo)

i- Brinda al usuario la posibilidad de validar los documentos firmados o que salen del sistema de información

j- Al momento de realizar la notificación remite la providencia o decisión notificada

k- Solicita automáticamente en cada envío el acuse de recibo (sujeto a la configuración del prestador de servicios del correo del mercado del notificado)

#### 4. Que es el principio de equivalencia funcional?

Este principio es el mayor aporte de tipo jurídico que trae la Ley 527 de 1999 y constituye el fundamento de la interrelación entre el derecho y las nuevas tecnologías. Consiste en equiparar el documento electrónico al documento manuscrito y darle un mismo valor probatorio.

La equivalencia funcional entre el documento papel y el documento electrónico se ve complementada con los equivalentes funcionales de firma, original y archivo.

A través de un criterio flexible de equivalente funcional, que tenga en cuenta los requisitos de forma fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad,

que ponen a los documentos electrónicos en capacidad de brindar similares niveles de seguridad que el papel y, en la mayoría de los casos, un mayor grado de confiabilidad y rapidez, especialmente con respecto a la identificación del origen y el contenido de los datos, siempre que se cumplan los requisitos técnicos y jurídicos plasmados en la ley.

### Anexo. Guía de digitalización con fines judiciales

Convertir documentos en formato físico a formato digital para el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan como evidencia y para respaldar la toma de decisiones.

Nota, en ninguno de los casos, el archivo en papel puede ser destruido.

#### Antes de digitalizar

- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
- Eliminar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos

#### Para escanear

- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 300 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.

## **MANUAL DE USO DE SAMAI**

**Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020**

- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.
- Se recomienda que el número de páginas por documento digitalizado sea inferior a los 300 folios, en caso de que un documento tenga mayor número de folios, se debe crear un nuevo documento teniendo en cuenta el foliado y referir dentro del nombre el número de archivo. En caso de que el archivo haya quedado muy grande o corresponda a varios tipos documentales, se puede utilizar una herramienta para dividir el documento antes de cargarlo al sistema de información. (Ver anexo en Manual de Samai – Herramientas para comprimir o dividir archivos)
- El tamaño de los archivos digitalizados debe ser inferior a 60 Mb, en casos que se supere este tamaño, se puede utilizar una herramienta para disminuir el tamaño del archivo, siempre y cuando se conserve la calidad del documento, o, se puede utilizar una herramienta que divida el documento. (Ver anexo en Manual de Samai – Herramientas para comprimir o dividir archivos)
- Se recomienda aplicar OCR para generar capa de texto del documento, es decir que el documento permita búsquedas internas.
- El formato para fines de consulta, difusión y preservación es PDF/A

### **Control de Calidad**

- Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).

## **MANUAL DE USO DE SAMAI**

**Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020**

- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.

### **Incorporación al sistema de información procesal de documentos digitalizados**

- Formatos permitidos
- El documento digitalizado se podrá incorporar al sistema de información procesal, donde se le agregará un certificado de integridad y la persona responsable de su carga.
- Asociación de documentos a qué tipo de actuación
- Clasificación de los documentos digitalizados
- Como incorporar nuevos documentos a los procesos que se van a digitalizar
- Identificación del documento en el sistema de información:
- Equivalencia de los tipos documentales

### Incorporación al sistema de información procesal de documentos electrónicos

- Los documentos y soportes remitidos por los sujetos procesales a través del correo electrónico serán incorporados al sistema de información SAMAI a través de las secretarías.
- Los formatos permitidos estarán alineados con los estándares nacionales emitidos por MINTIC y hasta tanto sean divulgados de manera oficial, se permitirán anexar al sistema diferentes formatos, siempre que estos puedan ser abiertos por los despachos judiciales y que no incluyan archivos ejecutables tales como .exe, .bat, ni librerías, tales como: .dll
- Una vez incorporados al sistema de información, se le generará un certificado de integridad, y los datos básicos de la persona que realiza la carga de este.

## MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

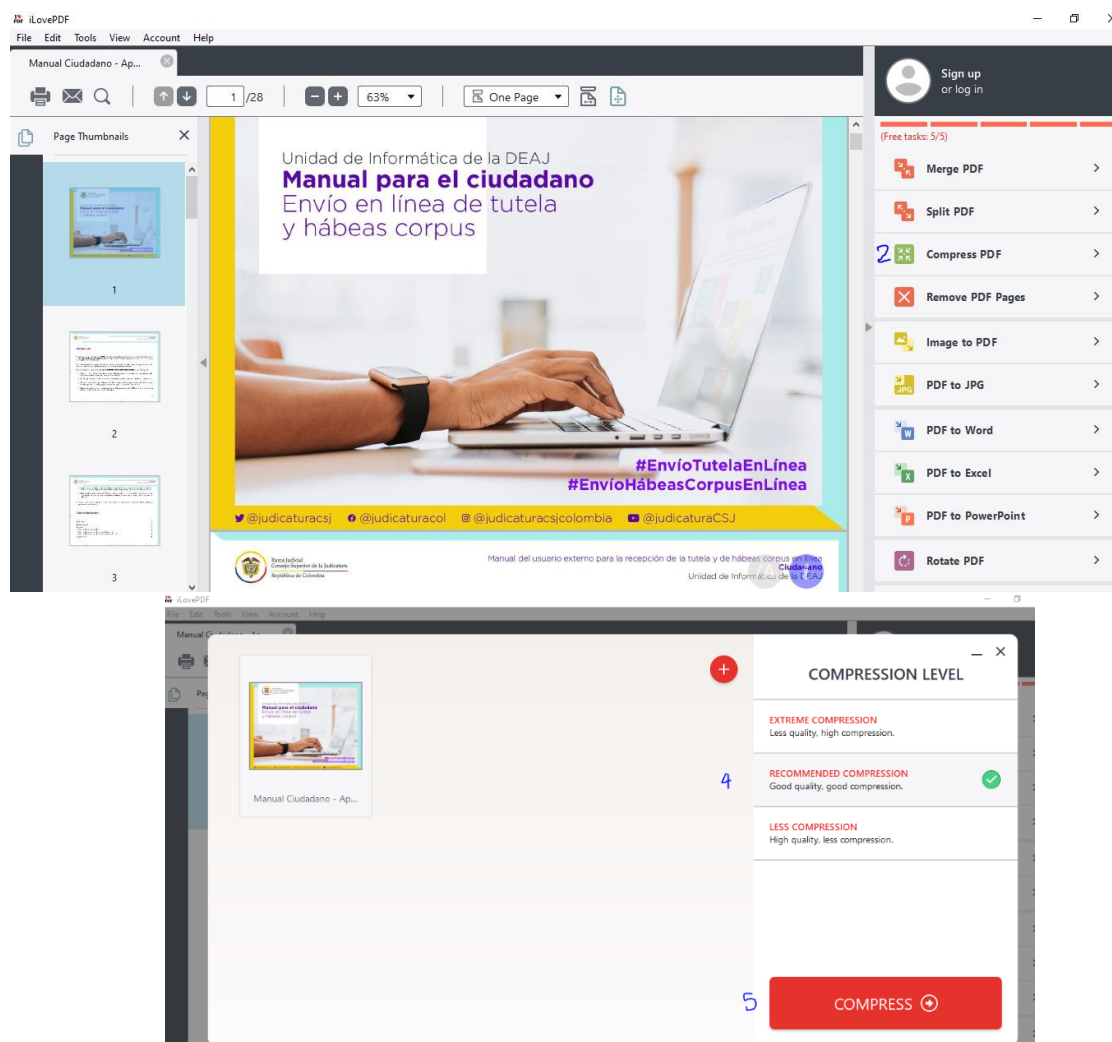
### Anexo. Herramientas para disminuir tamaño de archivo pdf y/o dividir un archivo

Entre las herramientas gratuitas, referimos dos de gran efectividad y fácil uso:

- a. ILovePDF : <https://www.ilovepdf.com/desktop>
- b. Pdf24creator : <https://es.pdf24.org/>

#### Pasos para comprimir un archivo con iLovePDF

1. Abra el programa iLovePdf
2. Clic en el icono: Open File y seleccione su archivo
3. Clic en el icono: Compress PDF
4. Clic en la opción compression recomendada
5. Clic en el botón Compress ->



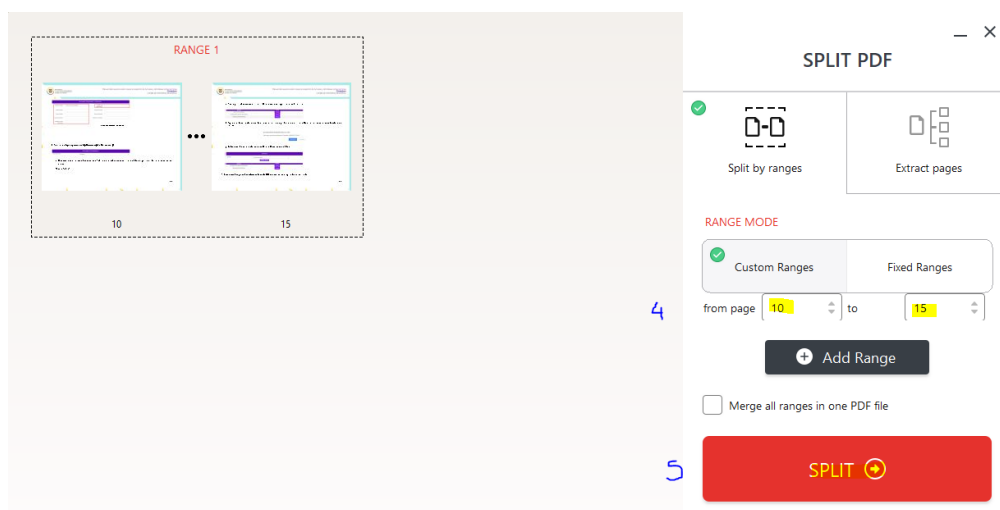
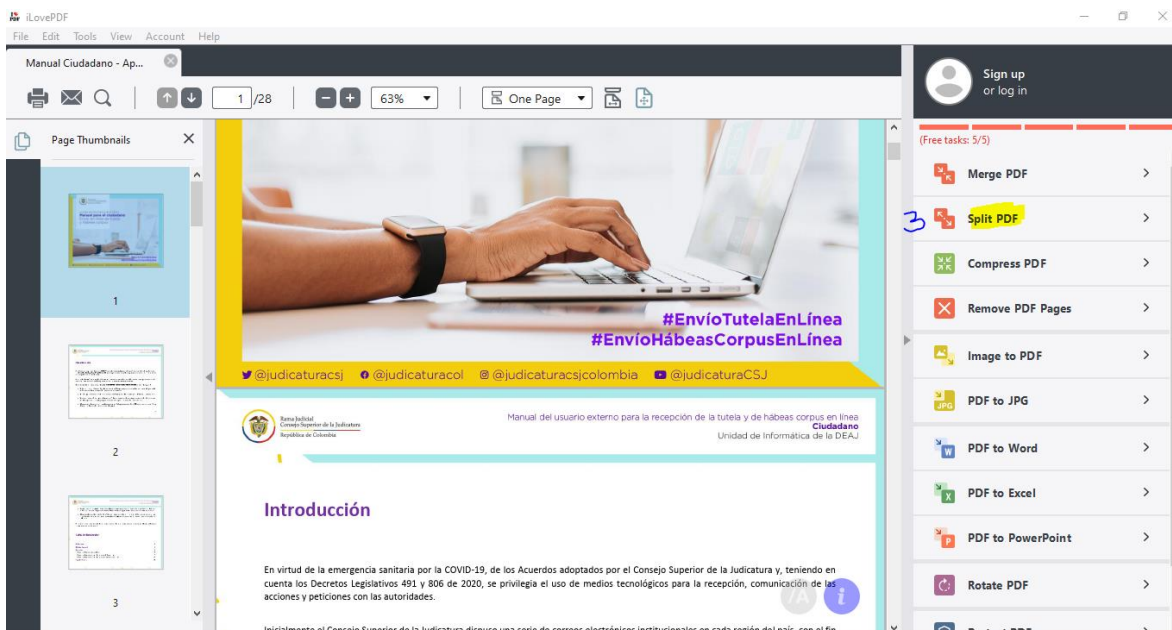
#### Pasos para dividir un archivo con iLovePDF



# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020

1. Abra el programa iLovePdf
2. Clic en el icono: Open File y seleccione su archivo
3. Clic en el icono: Split PDF
4. Digite el rango desde donde hasta donde va a cortar el archivo
5. Clic en el icono Split ->
6. El sistema guarda el nuevo archivo y se lo muestra en pantalla



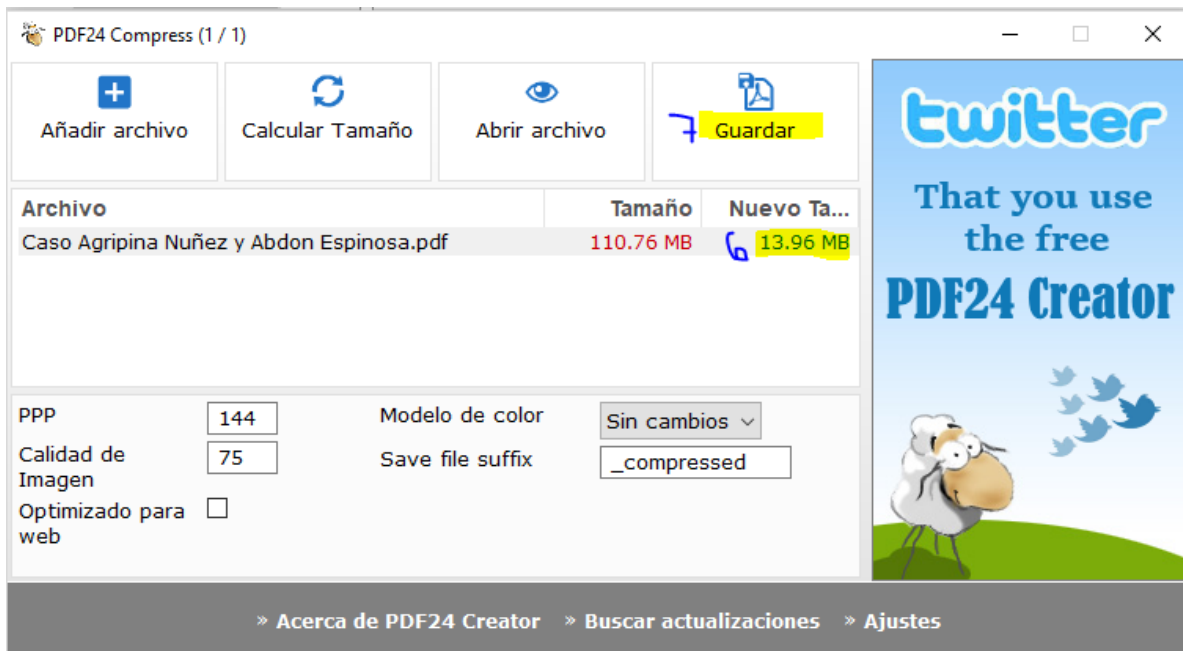
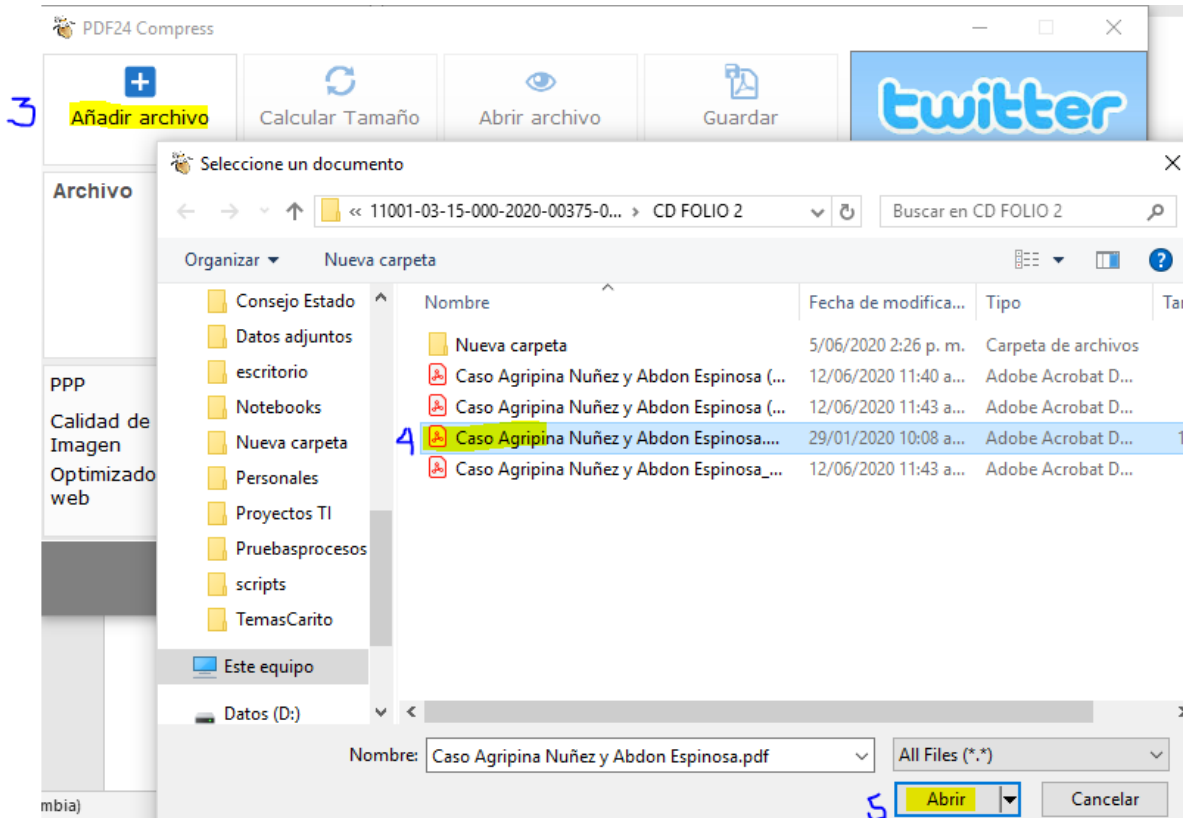
### Pasos para comprimir un archivo con pdf24creator

1. Abrir la aplicación pdf24creator
2. Clic en el Icono comprimir Archivos PDF
3. Clic en añadir archivo
4. Seleccionar el archivo que desee comprimir
5. Clic en abrir
6. Espere a que el sistema termine de reducir el archivo y visualice si el nuevo tamaño es apropiado
7. Guardar y visualizar si el archivo es legible



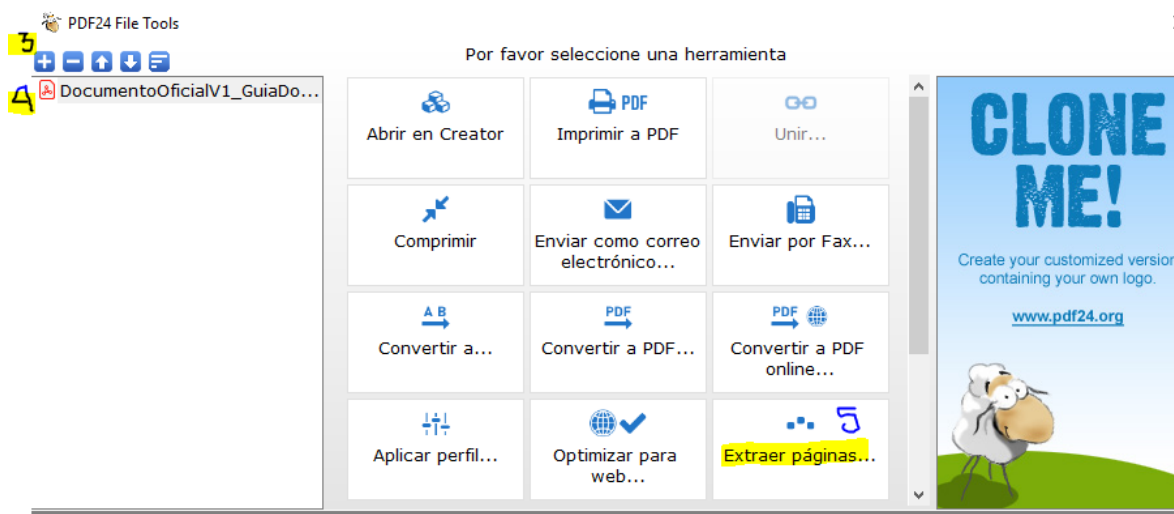
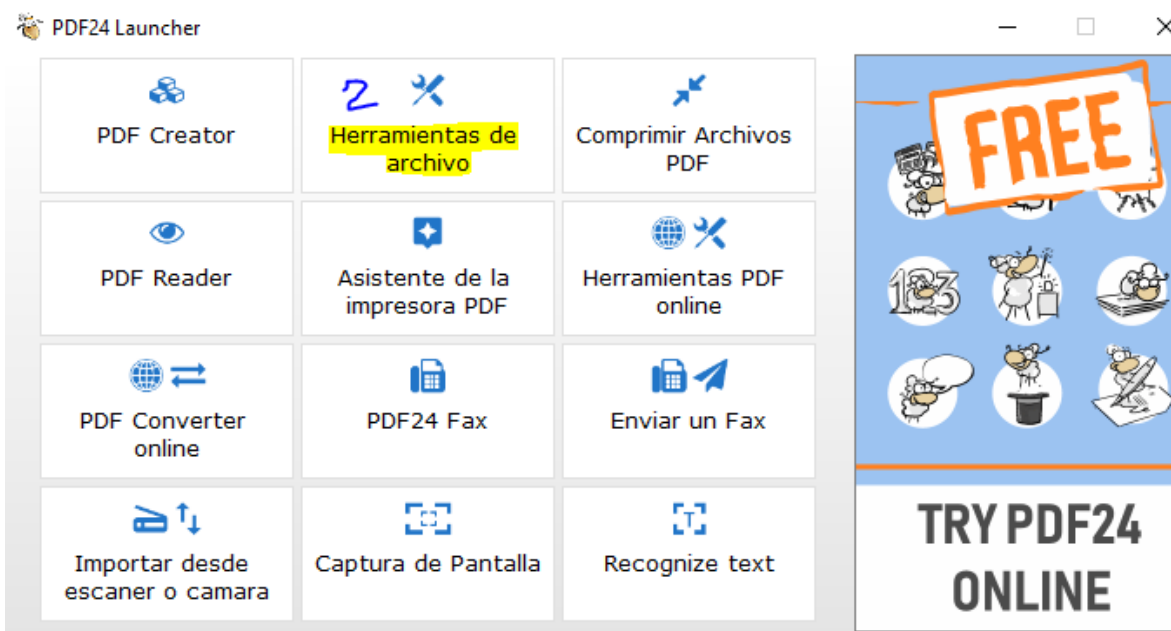
# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020



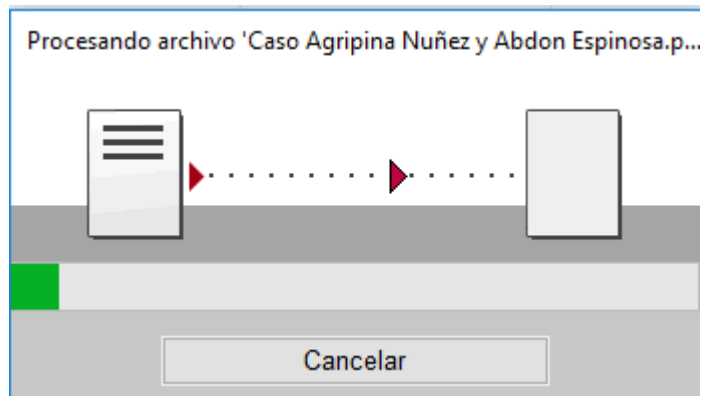
### Pasos para dividir un archivo con pdf24creator

1. Abrir la aplicación pdf24creator
2. Clic en el icono: Herramientas de archivo
3. Clic en el icono: +
4. Seleccione el archivo
5. Clic en el icono: Extraer páginas y espere que el sistema lea el archivo
6. Quitar la selección (chulo) de los que se deseen separar del archivo.
7. Guardar y verificar



# MANUAL DE USO DE SAMAI

Versión 1.62 Fecha de actualización – junio 29 de 2020



Quitar la selección de los que se deseen separar del archivo.

