




**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL
SAMAI**

**CONSEJO DE ESTADO
Bogotá D. C., febrero de 2021**


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 2 de 103

CONTENIDO


CONTROL DE CAMBIOS	6
1 OBJETIVO.....	6
2 ALCANCE.....	6
3 GENERALIDADES	6
3.1 FUNCIONALIDADES	6
4 ACCESO AL SISTEMA.....	7
4.1 REGISTRO DE USUARIO.....	8
4.2 SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SAMAI PARA ABOGADOS O SUJETOS PROCESALES.....	11
4.3 INICIO DE SESIÓN.....	13
5 PROCESOS	13
5.1 RADICACIÓN DE PROCESO	13
5.2 BÚSQUEDA DE UN PROCESO	18
5.2.1 VER FILTROS ADICIONALES	19
5.2.2 RESULTADO DE LAS BÚSQUEDAS	22
5.3 CONSULTA O ACTUALIZACIÓN DE UN PROCESO	24
5.3.1 ASUNTO	25
5.3.2 SUJETOS PROCESALES	26
5.3.3 SALIDA O TERMINACIÓN	30
5.3.4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	34
5.3.5 GESTIÓN INTERNA.....	37
5.3.6 NORMAS	37
5.3.7 CAUSALES.....	46
5.4 ACTUACIONES	46
5.4.1 TRAMITAR	46
5.4.2 HISTORIAL DE ACTUACIONES.....	53
5.4.3 PLANTILLAS.....	54
5.4.4 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	55

Plantilla 003


Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 3 de 103

<u>6</u>	<u>NOTIFICACIONES.....</u>	<u>59</u>
6.1	ESTADOS	59
6.1.1	REGISTRO DE UN PROCESO PARA ESTADO	59
6.1.2	CONSULTA DE ESTADOS	60
6.1.3	REGISTRAR UN EDICTO	62
6.1.4	CONSULTAR UN EDICTO	62
6.2	EMPLAZADOS	63
<u>7</u>	<u>VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</u>	<u>63</u>
<u>8</u>	<u>PORTAL DE FIRMAS.....</u>	<u>65</u>
8.1	CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA O FIRMADOS.....	65
8.2	FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	66
8.3	RETIRO DE UN DOCUMENTO DEL PORTAL DE FIRMAS.....	67
<u>9</u>	<u>PASOS AL DESPACHO Y A LAS SECRETARIAS</u>	<u>67</u>
9.1	PASO DE PROVIDENCIAS FIRMADAS A SECRETARIA.....	67
9.2	RECIBIR PASOS A SECRETARIA DEL DESPACHO.....	69
<u>10</u>	<u>TABLERO DE CONTROL</u>	<u>69</u>
10.1	MONITOR DE PROCESOS VIGENTES A LA FECHA.....	70
10.2	MI DESPACHO "HERRAMIENTA TRABAJO COLABORATIVO"	71
<u>11</u>	<u>REPORTES</u>	<u>71</u>
<u>12</u>	<u>ESTADÍSTICAS JUDICIALES PARA SIERJU</u>	<u>72</u>
<u>13</u>	<u>OTRAS FUNCIONALIDADES</u>	<u>74</u>
13.1	PROVIDENCIAS.....	74
13.2	REPARTO DE PROCESOS QUE INGRESAN POR VENTANILLA VIRTUAL	78
13.3	PRESENTACIÓN DE MEMORIALES	80
13.4	OTROS SERVICIOS	80
<u>14</u>	<u>VENTANILLA VIRTUAL.....</u>	<u>81</u>

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 4 de 103


14.1	RECEPCIÓN DE DEMANDAS Y ACCIONES ESPECIALES	81
14.2	SOLICITUDES Y OTROS SERVICIOS EN LÍNEA	82
14.3	CARTELERA VIRTUAL	82
15	<u>PREGUNTAS FRECUENTES.....</u>	<u>83</u>
15.1	¿CÓMO CAMBIAR O RESTABLECER LA CONTRASEÑA DE ACCESO A SAMAI?	83
15.2	¿QUÉ PASA SI MI USUARIO NO APARECE EN SAMAI?	84
15.3	OLVIDÉ MI USUARIO DE ACCESO AL SISTEMA.....	84
15.4	NECESITO INGRESAR UNA ACTUACIÓN, PERO EL SISTEMA NO HABILITA LA OPCIÓN ¿QUÉ DEBO HACER? ..	84
15.5	¿CÓMO CAMBIO EL ESTADO DE UN PROCESO DE VIGENTE A NO VIGENTE?	84
15.6	¿POR QUÉ NO PUEDO GUARDAR UNA ACTUACIÓN?	85
15.7	¿CÓMO HACER UN CAMBIO DE SECCIÓN?	85
15.8	¿CÓMO CARGAR UNA AUDIENCIA AL SISTEMA SAMAI?	86
15.9	¿CÓMO CAMBIO EL NOMBRE DE UN SUJETO PROCESAL?	88
15.10	¿CÓMO SABER SI UN SUJETO PROCESAL YA EXISTE EN SAMAI?	88
15.11	¿CÓMO REGISTRO UNA FIRMA DE SALVAMENTOS DE VOTO Y ACLARACIONES?	88
15.12	¿QUÉ MÉTODO DE FIRMA EMPLEA SAMAI?.....	90
15.13	¿PARA QUÉ SIRVE EL CERTIFICADO DE INTEGRIDAD EN SAMAI?	90
15.14	¿QUÉ ES EL PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL?	91
15.15	¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE HACEN QUE SAMAI CONTRIBUYA A LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE JUDICIAL?	91
15.16	¿PUEDO REGISTRAR VARIOS PROCESOS AL TIEMPO COMO SUJETO PROCESAL?	92
15.17	NO VISUALIZO LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DE SAMAI ¿QUÉ DEBO HACER?.....	92
15.17.1	NAVEGADOR GOOGLE CHROME	92
15.17.2	NAVEGADOR EXPLORER	93
15.17.3	NAVEGADOR FIREFOX.....	94
15.18	¿TRATO DE ESCRIBIR EN EL CUADRO DE BÚSQUEDA UNA PALABRA Y NO ES POSIBLE?.....	97
15.19	¿CÓMO PASO UNA ACTUACIÓN O DOCUMENTOS RESERVADOS O CONFIDENCIALES A PÚBLICOS?.....	97
16	<u>ANEXOS.....</u>	<u>98</u>
16.1	ANEXO. GUÍA DE DIGITALIZACIÓN CON FINES JUDICIALES	98
16.1.1	ANTES DE DIGITALIZAR	99
16.1.2	PARA ESCANEAR	99
16.1.3	CONTROL DE CALIDAD	100
16.2	INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESAL DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	100
16.3	INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PROCESAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	101
17	<u>LECCIONES APRENDIDAS CON SAMAI</u>	<u>101</u>

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 5 de 103

18 TÉRMINOS Y DEFINICIONES 102

19 REFERENCIAS NORMATIVAS 103

FORMALIZACIÓN 103

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 6 de 103

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del cambio
15/02/2021	02	Documento en revisión y actualización

1 OBJETIVO

Proporcionar al usuario toda la información detallada e ilustrada sobre el uso, características y funcionalidades que provee el sistema de gestión judicial SAMAI

2 ALCANCE

Detallar cada uno de los procesos, operaciones y trámites que componen el sistema, empleando un lenguaje simple, claro y directo, con el fin de servir al usuario de apoyo y orientación en el desarrollo de sus funciones.

Se dividirá en los procesos relevantes del sistema

3 GENERALIDADES


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

3.1 FUNCIONALIDADES

SAMAI cuenta con las siguientes funcionalidades:

- **Sobre los procesos.** Consulta en línea; incorporación de los antecedentes del expediente digitalizados, estado de los documentos anexos y de las decisiones, notificaciones electrónicas; participación de sujetos procesales autorizados
- **Firma electrónica y Validación de documentos.** Incorpora la firma electrónica unitaria, colegiada y de conjueces, aplicando los últimos estándares de seguridad y un validador de documentos que permite a propios y externos verificarlos.


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 7 de 103

- **Tablero de control y Estadísticas.** Generación de estadísticas del despacho, así como la elaboración de reportes a la medida con diversos criterios que facilitan el análisis y conocimiento de la situación actual del despacho.
- **Ventanilla Virtual.** Espacio que permite la radicación e inicio de procesos de manera virtual.
- **Interoperabilidad.** Integra la conexión con otros sistemas internos y externos como la gestión de personal y el sistema de relatoría. SAMAI posee estándares que facilitan la posibilidad de intercambio de información y fortalece la seguridad de nuestro sistema de información.

4 ACCESO AL SISTEMA

Buscar en el navegador de preferencia con el siguiente criterio: “**Consejo de Estado**” y dar clic en el enlace resultante:

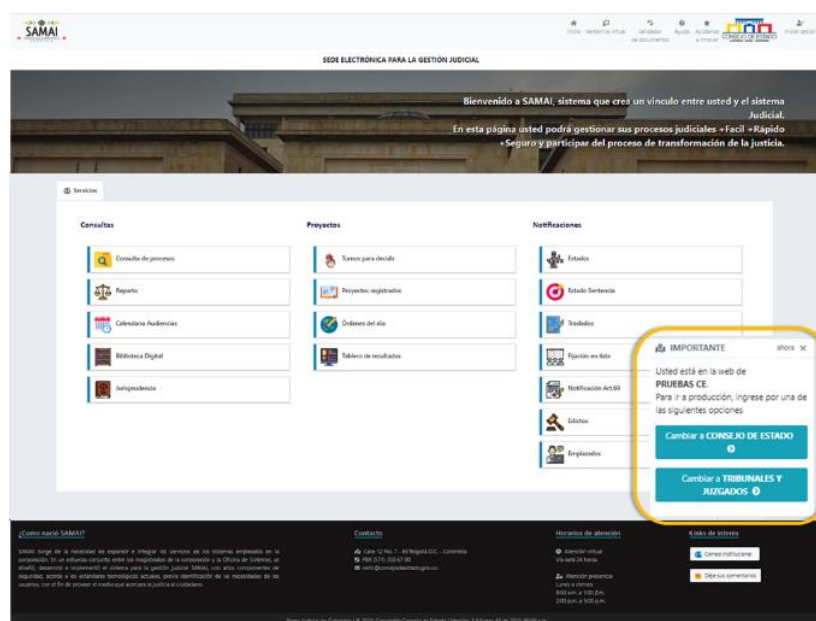


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 8 de 103

En la página de la Corporación busque el icono de la aplicación:



A continuación, se despliega la página principal del sistema de gestión judicial SAMAI:



Recuerde que:


SAMAI cuenta con un ambiente de trabajo para el Consejo de Estado y otro para Tribunales y Juzgados; valide el inicio de sesión correspondiente.

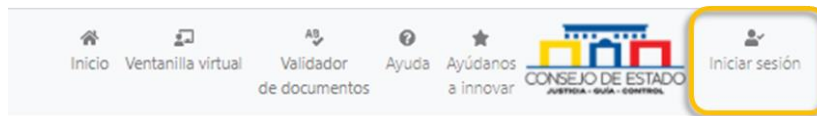
4.1 REGISTRO DE USUARIO

Para iniciar sesión o registrarse en el sistema de gestión judicial SAMAI, haga clic en el botón *Iniciar sesión* que aparece en la parte superior derecha de la ventana principal, así:

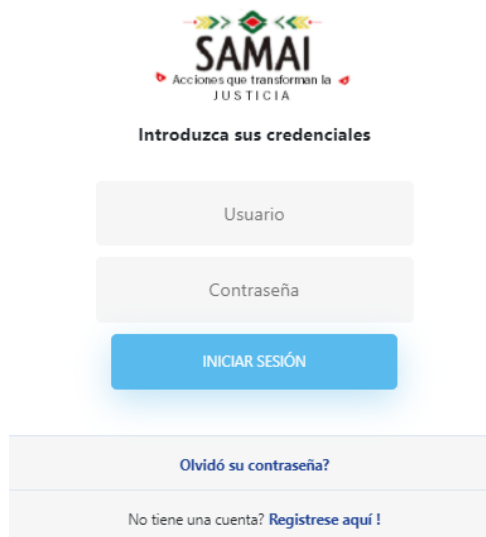
Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 9 de 103



El sistema desplegará la ventana de acceso al sistema y para el registro, deberá seleccionar *¡Regístrese aquí!*



Lea el acuerdo de confidencialidad y protección de datos presentado; si está de acuerdo, haga clic en la caja *Acepto*. En la pantalla desplegada, digite su número de identificación en el cuadro Número de documento (sin puntos, comas o espacios) y presione la tecla *Enter*.




Si es usted:

- **Servidor judicial**, el sistema traerá la información relacionada al número de documento, tales como, nombre completo, dependencia asignada, cargo y correo institucional.

Para los casos de judicantes, el correo será el registrado y autorizado previamente en la secretaria general de la corporación.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 10 de 103

- **Conjuez.** debe tener en cuenta que, si apoya varias secciones o salas de la corporación deberá registrarse en el sistema al menos una vez por cada sala/sección, para tal efecto, debe unir a su número de documento al código de la sección separado por un guion, por ejemplo, 1234567-3 si el proceso corresponde a la sección tercera.

Tabla de identificación de las salas/secciones

Nombre de la sección	Código de la sección
Primera	1
Segunda	2
Tercera	3
Cuarta	4
Quinta	5
Sala de Consulta y Servicio Civil	6

- **Abogado o sujeto procesal.** antes de registrarse deberá solicitar acceso al sistema a la secretaría correspondiente, seleccionando el enlace *Si usted es sujeto procesal y aún no ha sido autorizado por la secretaría para el registro, solicite su acceso aquí* o a través de la opción [Ventanilla Virtual / Acceso virtual](#) a expedientes, ubicada en el menú principal del sistema de gestión judicial SAMAI.

Para más información sobre la solicitud de acceso, diríjase al capítulo [Solicitud de acceso al sistema SAMAI para abogado o sujeto procesal](#)

Una vez autorizado por la secretaría, en esta sección de registro deberá ingresar su nombre completo y el correo electrónico que autorizó en la sede judicial para operaciones electrónicas con la entidad.


En cualquiera de los casos anteriores, si los datos son correctos a los registrados, el sistema habilita el botón *Enviar email para validar*.

He aceptado el acuerdo de confidencialidad y protección de datos de usuarios de SAMAI

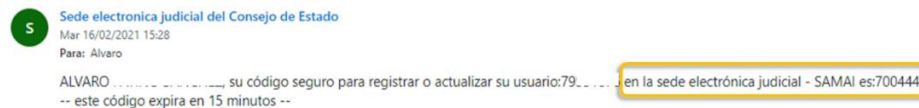
Ingrese sus datos para obtener acceso al sistema o modificar su contraseña de acceso

Corporación actual:	<input type="text" value="Consejo de Estado"/>	Número de documento	
Tipo de documento	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Segundo nombre	
Primer nombre		Segundo apellido	
Primer apellido			
Correo electrónico		Extensión o número de teléfono	<input type="text" value="2403"/>
Dependencia actual	Secretaría General		
Cargo/Actividad	<input type="text" value="TÉCNICO DE SISTEMAS GRADO 13"/>		

Usted es un servidor judicial

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 11 de 103

Esta función envía al correo electrónico previamente registrado por el usuario, un mensaje que contiene un código numérico de validación, así:



Copie o digite este código de validación en el campo *Ingrese la clave que llegó a su correo electrónico*, que se encuentra ubicado en la parte inferior del botón *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:

Para asignar una contraseña segura debe tener las siguientes condiciones: minúsculas, mayúsculas, números y al menos 1 carácter no alfanumérico, tales como: asterisco (), punto (.), barra oblicua (/), suma (+), guión (-). No emplee los caracteres: ampersand (&), comillas (") y paréntesis (). La longitud mínima requerida es de ocho (8) caracteres.*

Ingrese la clave que llegó a su correo electrónico Asigne una contraseña para su usuario

Confirme su contraseña

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

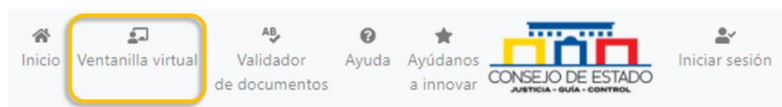
Asigne y confirme una contraseña segura, de acuerdo a los siguientes parámetros y pulse clic en el botón *Registrarse/Actualizar*:


La contraseña debe contener mínimo ocho (8) caracteres y contar **al menos con una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un caracter especial.**

4.2 SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SAMAI PARA ABOGADOS O SUJETOS PROCESALES

Pueden solicitar acceso al sistema los abogados y sujetos procesales llevando a cabo los siguientes pasos para su autorización:

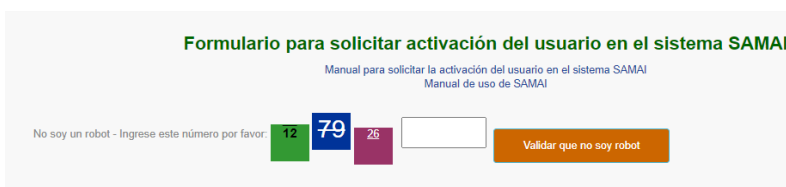
Seleccione la opción *Ventanilla Virtual*, ubicada en el menú principal del sistema de gestión judicial SAMAI, luego dentro del grupo *Solicitudes y otros servicios en línea* haga clic en *Acceso virtual a expedientes* o por medio del ícono presentado en la página principal del Consejo de Estado <http://www.consejodeestado.gov.co/> :



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 12 de 103



Lea el formulario presentado para solicitar activación de usuario en el sistema SAMAI; si está de acuerdo, haga clic en la caja *He leído el contenido y acepto los términos y condiciones*. Ingrese la información presentada que sirve de validación para el sistema.



En la pantalla desplegada, diligencie todos los campos y adjunte el documento de identificación en los formatos permitidos (.pdf,.docx,.doc,.xlsx) con un tamaño máximo por cada archivo, de 20 MB. Por último, verifique la información que ha ingresado y pulse en el botón *Enviar formulario*.

Formulario para solicitar activación del usuario en el sistema SAMAI

HE ACEPTADO EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1. Datos básicos del solicitante:

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"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>	Teléfono de contacto	<input type="text"/>


2. Ingrese el número de radicación de los procesos en los que usted requiere autorización de acceso (pueden ser varios): 0

Radicación (23 dígitos)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar radicación"/>	
Vinculación con el proceso	<input type="text" value="ApoDERADO o curador ad-ITEM"/>	Persona o entidad a la que representa	<input type="text"/>
Tarjeta profesional	<input type="text"/>		

3. Adjunte el archivo de su documento de identificación por doble cara (solo si su solicitud no es favorable, podrá volver a solicitarla y anexar un soporte que acredite su asociación con el proceso)

No se eligió archivo

Formatos permitidos: .pdf, .docx, .doc, .xlsx Tamaño máximo por cada archivo: 20 MB

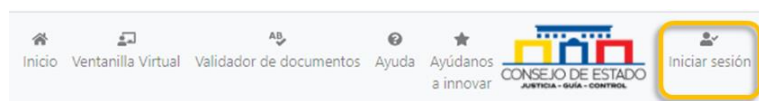
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 13 de 103

El despacho judicial dará respuesta en el menor tiempo posible al correo electrónico registrado. En el caso que su solicitud no sea favorable, podrá volver a requerirla y anexar un soporte que acredite su asociación con el proceso.

Luego de recibir el correo de confirmación de autorización de acceso al sistema de gestión judicial SAMAI, diríjase al capítulo [¿Cómo registrarse en SAMAI?](#)

4.3 INICIO DE SESIÓN

Sobre el menú principal de SAMAI ubicado en la parte superior de la pantalla, pulse clic en el link *Iniciar sesión*. Si ya se encuentra registrado, digite el usuario (corresponde al número de identificación) y la contraseña asignada de lo contrario y luego haga clic en *Iniciar sesión*.



5 PROCESOS


En este capítulo se detalla todas las operaciones que puede realizarse en torno a los procesos, tales como, radicación, consultas, registro de actuaciones, notificaciones, estado, etc.

5.1 RADICACIÓN DE PROCESO

Para radicar un proceso en Samai siga los siguientes pasos:

- Ingrese con su usuario y contraseña.
- Seleccione en el modulo de *“Servidor judicial”* e ingrese a *“Radicación interna”*

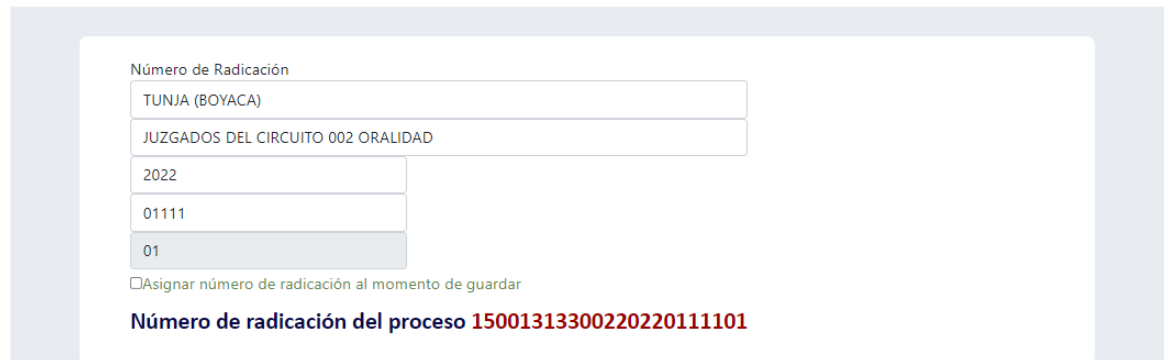


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 14 de 103

- En “**Identificación del proceso**” ingrese la siguiente información:
 - Seleccione la ciudad.
 - A continuación seleccione el juzgado o tribunal.
 - Asigne el consecutivo del proceso.


En el campo “Número de radicación del proceso” le mostrará el número con el cual quedará radicado en Samai.

Identificación del proceso



- A continuación en “**Información básica del proceso / asunto**” seleccione e ingrese la información necesaria para identificar y clasificar plenamente el proceso:
 - Tipo de proceso
 - Clase
 - Subclase
 - Recurso
 - Naturaleza
 - Medida cautelar: seleccione esta casilla si la tiene.
 - Asunto: describa de manera concreta y precisa el tema de la radicación.
 - Fecha de radicación.
 - Los cuadernos y folios que se están radicando.
 - La cuantía del proceso
 - Despacho asignado: seleccione el ponente o juez del proceso.
 - Fecha de reparto.

Al finalizar de clic en “**Grabar datos basicos**” de esta forma quedara creada la radicación

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 15 de 103

Información básica del proceso / asunto

Area
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

Tipo de proceso
ORDINARIO

Clase
EJECUTIVO

Subclase
JURISDICCIÓN COACTIVA

Recurso
CONSULTA

Naturaleza
EJECUTIVO

Medida Cautelar

Asunto / descripción del objeto
M.P. RAFAEL RECURSO DE APELACIÓN INTERPUESTO CONTRA LA SENTENCIA DEL 22 DE JUNIO DE 2022 PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA, POR MEDIO DE LA CUAL SE DECRETA LA PERDIDA DE INVESTIDURA DEL CONCEJAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA ANTIOQUIA.....

Fecha de presentación
28/04/2022

(requerido) dd/MM/YYYY

Cuadernos/Cds
1

Folios
120

Cuantía
25000000

NO ver proceso

Despacho asignado
CONJUEZ JOSE GREGORIO HERNANDEZ GALINDO

Fecha de reparto
28/04/2022

(requerido) dd/MM/YYYY

Grabar datos básicos

- Seguidamente se activarán los campos para ingresar los sujetos procesales:
 - Seleccione el tipo de sujeto:

Sujetos Procesales

Información de los sujetos procesales

Tipo de Sujeto


ACTOR
 ACTOR
 APODERADO SUPLENTE
 COADYUVANTE
 CURADOR AD-LITEM
 DEMANDADO
 EMPLAZADO
 ENTIDAD QUE EXPIDIO ACTO ADTVO.
 INTERESADO
 LITIS CONSORCIO
 MINISTERIO PUBLICO
 SIN TIPO DE SUJETO
 TERCERO INTERVINIENTE
 TERCERO LLAMADO EN GARANTIA
 TRIBUNAL ARBITRAMIENTO

Primer apellido

- Escoja el tipo de documento.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

 CONSEJO DE ESTADO <small>JUSTICIA · SUJIA · CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 16 de 103

- Si es una comunidad active la casilla e ingrese el documento y nombre de la misma.

Información de los sujetos procesales

Tipo de Sujeto

Tipo de documento

Es una comunidad

Documento de identificación

Nombre comunidad:

- Digite el documento de identidad del sujeto procesal y oprima el botón “*Buscar coincidencias*” con el fin consultar en la bse de datos si el sujeto ya existe, de ser así seleccíonelo dando clic en “*Seleccionar*” para que sea incluido en el proceso.

Documento de identificación

Primer nombre:

Segundo nombre

Primer apellido

	Documento	Nombre Sujeto	Dirección	Ciudad	email
<input type="button" value="Seleccionar"/>	25698	AURELIA PILLIMUR DE CHICUE	[Redacted] 904	CALI (VALLE)	
<input type="button" value="Seleccionar"/>	[Redacted]	LEONEL SAAVEDRA CAICEDO	[Redacted] BOGOTA	CALI (VALLE)	

Seleccione el Sujeto a incluir en el proceso:

- Samai le trae los datos del sujeto procesal seleccionado, si esta de acuerdo y no tiene apoderado de clic en “*Guardar sujeto*”:

Email

Dirección


Departamento

Ciudad

Celular

Teléfono

Actúa en nombre propio (en caso de que no se tenga apoderado)

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 17 de 103

- Si actua como apoderado, desactive la casilla “Actua en nombre propio(en caso de que no tenga apoderado)” e ingrese la información del abogado y de clic en “Guardar sujeto” para grabar la radicación:

Actúa en nombre propio (en caso de que no se tenga apoderado)

Tipo de representante

Apoderado

T.P.

25469

Email

apoderado@gmail.com

Dirección

Calle 2 cra 3

Sexo

M


celular

325698

Nota: El sujeto debe tener al menos una dirección de notificación: que puede ser el email o la dirección

- Para seguir incluyendo sujetos procesales seleccione el botón “Añadir / actualizar sujeto” y repita el procedimiento anterior hasta ingresar la totalidad de sujetos procesales.

Sujetos Procesales

Seleccionar	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	@mail	Celular	Dirección	Ciudad	Telefono	Detenido en	Envia Observación	Sujedocu	CodiSuje
<input type="checkbox"/>	ACTOR	AURELIA PILLIMUR DE CHICUE	coreo@	258698	cale 2 cra :		69863		Si		0001

Sujetos procesales involucrados:

- Al dar clic sobre el número de radicación podrá ingresar al proceso ya creado y se genera la actuación “Radicación del proceso”:

Radicación de procesos judiciales

Identificación del proceso

Número de Radicación

TUNJA (BOYACA)

JUZGADOS DEL CIRCUITO 002 ORALIDAD


2022

25322

01

Asignar número de radicación al momento de crear el proceso

Número de radicación del proceso **15001313300220222532201**

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 18 de 103

Historial de actuaciones judiciales

Historial de actuaciones
Tramitar

Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones Filtros avanzados

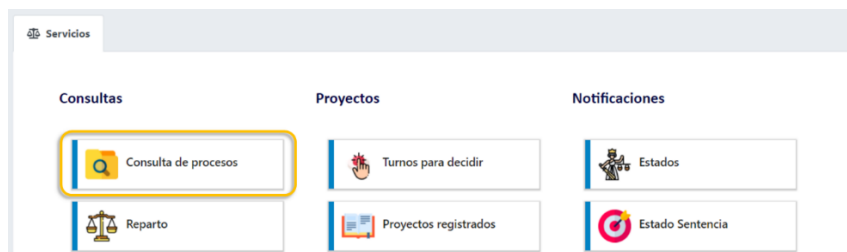
Visualizar más información de la anotación/detalle

Total registros: 2 Pág. 1 de 1

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	28/04/2022 15:31:05	28/04/2022	Reparto del proceso	Registro de reparto realizado el: 28/04/2022 - Cuad.:1	REGISTRADA	0	2
Seleccionar	28/04/2022 15:31:05	28/04/2022	Radicación del proceso	Radicación realizada desde el portal SAMAI - Cuad.:1	REGISTRADA	0	1


5.2 BÚSQUEDA DE UN PROCESO

Se puede acceder a la búsqueda de un proceso a través del ícono *Consulta de Procesos* que se encuentra en el menú principal del sistema, ubicado en la parte superior de la pantalla o dentro de la pestaña *Servicios* de la página inicial.



SAMAI permite la búsqueda de los procesos judiciales y su perfilación por medio de la selección de criterios como:

- **Radicación:** Criterio de búsqueda para ingresar parte o la totalidad de los 23 dígitos de un proceso, sin emplear guiones de separación.
- **Interno:** Para las secciones que utilizan un número interno asignado al proceso, active esta opción si la búsqueda requiere este criterio.
- **Asunto:** Ingrese la(s) palabra(s) clave(s) que pueda contener el proceso en esta parte.
- **Clase de proceso:** esta búsqueda se ejecuta según la catalogación que se le da al proceso, por ejemplo, “control de inmediato de legalidad” o “acciones de tutela”.
- **Parte procesal:** Cuando se selecciona esta opción, el sistema habilita el filtro *Parte en el proceso* para su búsqueda

 <small>CONSEJO DE ESTADO</small> <small>JURISDICCION - BUSCA - CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 19 de 103

Consulta de procesos

Radicado
 Interno
 Asunto
 Clase de proceso
 Parte procesal

Ingrese el dato a buscar

Ver filtros adicionales

Buscar registros


Ingrese la información a buscar y según el tipo de información digitada, **seleccione** el criterio de búsqueda y pulse clic en el botón *Buscar registros o de enter*. Recuerde que podrá digitar parte de la información y el sistema traerá los resultados coincidentes.

Para un mejor desempeño de las búsquedas por clase de proceso o parte procesal, se sugiere combinarlas con los filtros adicionales, el sistema proporciona más opciones de búsqueda a las anteriormente señaladas. Para acceder a ellas, deberá hacer clic en la opción [Ver filtros adicionales](#).

5.2.1 Ver filtros adicionales

Esta opción permite complementar la información del criterio de búsqueda seleccionado. Las opciones desplegadas son:

- **Toda la corporación:** Busca según el criterio, el proceso en todos los despachos de la corporación seleccionada.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 20 de 103

Consulta de procesos

Radicado
 Interno
 Asunto
 Clase de proceso
 Parte procesal

Ingrese el dato a buscar

Ocultar y limpiar filtros adicionales

Toda la corporación
 Toda la sección o sala
 Por ponente

Corporación:

- Seleccione--
- Seleccione--
- Consejo de Estado
- Juzgados Administrativos del Circuito de Medellín
- Juzgados Administrativos del Circuito de Yopal
- Tribunal Administrativo de Antioquia
- Tribunal Administrativo de Boyacá
- Tribunal Administrativo de Cundinamarca
- Tribunal Administrativo de Risalda
- Tribunal Administrativo del Valle del Cauca

Buscar registros (Avanzado) ▶

- **Toda la sección o sala:** Busca según el criterio, el proceso en todos los despachos de la sección o sala seleccionada; para ello, debe seleccionar primero la Corporación a donde pertenece.

Radicado
 Interno
 Asunto
 Clase de proceso
 Parte procesal

Ingrese el dato a buscar

Ocultar y limpiar filtros adicionales

Toda la corporación
 Toda la sección o sala
 Por ponente

Corporación:


Tribunal Administrativo de Cundinamarca

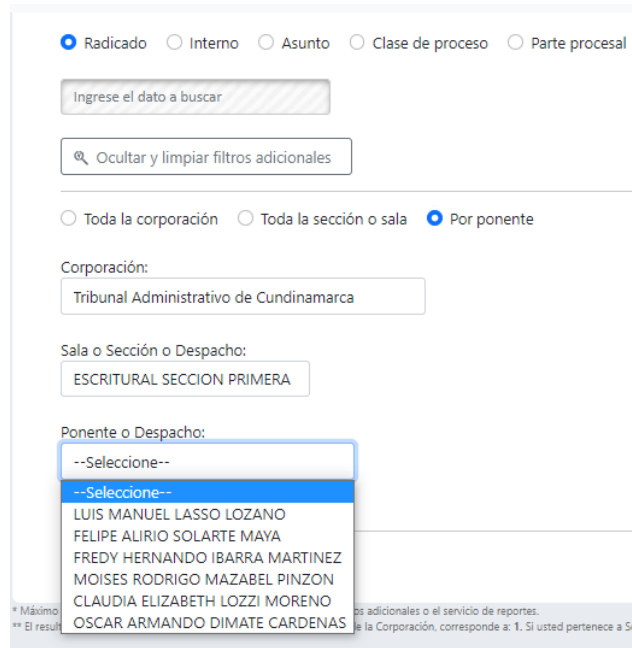
Sala o Sección o Despacho:

- Seleccione--
- Seleccione--
- Secretaría General
- ESCRITURAL SECCION PRIMERA
- ESCRITURAL SECCION SEGUNDA
- ESCRITURAL SECCION TERCERA
- ESCRITURAL SECCION CUARTA
- ORAL SECCION TERCERA
- ORAL SECCION CUARTA
- ORAL SECCION PRIMERA
- ORAL SECCION SEGUNDA

* Máximo 1000 registros por página. ** El resultado de la búsqueda sin usar criterios, para usuarios internos de la Corporación, corresponde a: 1. Si usted pertenece a Sec

- **Sólo el ponente seleccionado:** Al seleccionar esta opción primero deberá determinar, la corporación y la sala o sección, donde pertenece el ponente requerido.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 21 de 103



- **Filtro de fechas:** Busca el proceso entre un rango de fechas de reparto determinado.
- **Estado:** Busca el proceso que se encuentre vigente o archivado.

Filtro de fechas

Desde:

Hasta:

Estado:


--Seleccione--

--Seleccione--

Solo Vigentes

Solo Archivados

Una vez seleccionado los filtros adicionales, haga clic en el botón *Buscar registros*

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 22 de 103

Consulta de procesos

Radicado
 Interno
 Asunto
 Clase de proceso
 Parte procesal

TUTELA

🔍 Ocultar y limpiar filtros adicionales

Toda la corporación
 Toda la sección o sala
 Por ponente

Corporación:

Consejo de Estado

Sala o Sección o Despacho:

SCA SECCION PRIMERA

Ponente o Despacho:

ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES

Filtro de fechas

Desde:

07/01/2020 📅

Hasta:

07/01/2021 📅

Estado:

Solo Vigentes

Buscar registros (Avanzado) 🔽

5.2.2 Resultado de las búsquedas

De conformidad con los criterios de búsqueda seleccionados, el sistema desplegará los registros coincidentes que se ajustan a ellos, de la siguiente forma:

#	Radicado	Detalles	Acciones
1	11001031500020200405900	ACCIONES DE TUTELA - Ingreso: 16/09/2020 - N.J.: 6583 - Vigente: SI Ponente: ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES Demandante: GABRIEL RAVE ARISTIZABAL Demandado: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE ANTIOQUIA Asunto: ACCION DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR PRESUNTA VULNERACION DE DERECHOS Y GARANTIAS FUNDAMENTALES. ...	
2	11001031500020200407900	ACCIONES DE TUTELA - Ingreso: 16/09/2020 - N.J.: 6604 - Vigente: SI Ponente: ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES Demandante: ADAULFO ENRIQUE JIMENEZ MONTESINO Demandado: CONSEJO DE ESTADO SECCION SEGUNDA SUBSECCION A Asunto: ACCION DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR PRESUNTA VULNERACION DE DERECHOS Y GARANTIAS FUNDAMENTALES. ...	
3	11001031500020200404300	ACCIONES DE TUTELA - Ingreso: 15/09/2020 - N.J.: 6562 - Vigente: SI Ponente: ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES Demandante: ERIKA IVON MORALES SARRIA Y OTROS Demandado: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RISARALDA Asunto: ACCION DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR PRESUNTA VULNERACION DE DERECHOS Y GARANTIAS FUNDAMENTALES. ...	
4	11001031500020200402500	ACCIONES DE TUTELA - Ingreso: 11/09/2020 - N.J.: 6491 - Vigente: SI Ponente: ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES Demandante: ALEIDA CARACAS CARABALI Y OTROS Demandado: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE BOYACA Y OTRO Asunto: ACCION DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR PRESUNTA VULNERACION DE DERECHOS Y GARANTIAS FUNDAMENTALES. ...	
5	11001031500020200396500	ACCIONES DE TUTELA - Ingreso: 07/09/2020 - N.J.: 6365 - Vigente: SI Ponente: ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES Demandante: JOSE MANUEL GONZALEZ ARIAS Demandado: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL VALLE DEL CAUCA Asunto: ACCION DE TUTELA PRIMERA INSTANCIA DECRETO 1983 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR PRESUNTA VULNERACION DE DERECHOS Y GARANTIAS FUNDAMENTALES. ...	
6	11001031500020200390900	ACCIONES DE TUTELA - Ingreso: 03/09/2020 - N.J.: 6291 - Vigente: SI Ponente: ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES Demandante: WILBERTO THERAN MOGOLLON Demandado: CONSEJO DE ESTADO SECCION SEGUNDA SUBSECCION A	


Para seleccionar el proceso requerido y conocer toda la información relacionada, haga clic en el botón **Ver**.

Si usted...

- pertenece a un despacho judicial, el sistema presentará resultados con preferencia en su despacho. Si requiere buscar en toda la sección o corporación, deberá activar los filtros adicionales.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 23 de 103

- es un sujeto procesal, al ingresar a esta opción le permitirá visualizar todos los procesos vigentes donde es parte, sin embargo, podrá buscar otros procesos activando los filtros desplegados.

Recuerde que:

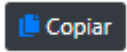
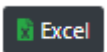

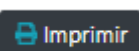
Si la búsqueda no es específica, el sistema traerá un máximo de cien (100) registros. Para visualizar la totalidad de información relacionada, deberá realizar la consulta a través de la opción [Reportes](#)


Además, podrá realizar una búsqueda especial sobre los resultados desplegados, ingresando la información en el campo *Buscar*

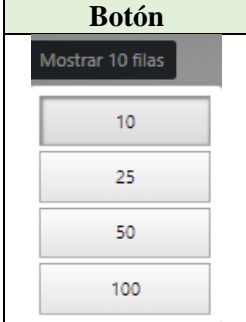


The screenshot shows a search interface with buttons for 'Copiar', 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', and 'Mostrar 10 filas'. A search bar contains the text 'administrativa'. Below the search bar, there is a table with columns for '#', 'Radicado', 'Detalles', and 'Acciones'. The first row shows a record with the following details: 'LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO - Ingreso: 29/11/2019 - N.I.: 6604 - Vigente: SI', 'Ponente: RAFAEL FRANCISCO SUAREZ VARGAS', 'Dte: VICTORIA JALLER DE ARBOLEDA', 'Ddo: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION S Y OTROS', and 'Asunto: (N.I.6604-2019) M.P. DRA. NOEMI CARREÑO CORPUS. APELACION SENTENCIA DEL 29 DE AGOSTO DE 2019, PROFER...'. A 'Ver' button is visible next to the record. At the bottom, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 8 registros)' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Por último, el sistema permite exportar o imprimir la información resultante de la búsqueda a través de los botones:

Botón	Función
	Permite copiar los resultados desplegados a un documento que el usuario requiera.
	Exporta la información desplegada en formato Excel
	Exporta la información desplegada en formato .pdf
	Permite la impresión de los resultados desplegados

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 24 de 103

Botón	Función
	<p>Esta opción permite personalizar el número de registros visualizados por ventana. Por defecto el sistema, desplegará 10 filas.</p>

5.3 CONSULTA O ACTUALIZACIÓN DE UN PROCESO

Luego de ubicar el proceso descrito en el capítulo anterior, el usuario podrá consultar o actualizar la información de este, utilizando las opciones del menú o consultar e ingresar actuaciones.

En la parte inicial de la pantalla el sistema resalta la información principal del proceso como número de radicación, ponente, clase, las veces en la corporación, número interno y si está vigente o no.

 Radicación: 11001031500020200398100		Ponente: MARIA ADRIANA MARIN Clase: PERDIDA DE INVESTIDURA Veces en la corporación: 1 No interno: 6388	VIGENTE SI
--	---	--	----------------------

A continuación, se despliega el siguiente menú que permite consultar o actualizar algunos aspectos del expediente:

Asunto

Sujetos Procesales


Salida o Terminación

Gestión de documentos

Gestión interna

Candidato unificación

- **Asunto.** Describe los aspectos principales del proceso.
- **Sujetos procesales.** Permite conocer y actualizar los datos de las persona o entidades que intervienen en el proceso.
- **Salida o terminación.** A través de esta opción puede trasladar o terminar el proceso.
- **Gestión de documentos.** Consultar visualizar, actualizar y clasificar toda la documentación adjunta al proceso.
- **Gestión interna.** Muestra el movimiento al interior del despacho como asignaciones, revisiones y agrupaciones.
- Las siguientes opciones se activarán en determinados procesos:
 - **Derechos.** Permite incluir los derechos vulnerados según el proceso.
 - **Causales.** Esta opción permite consultar la información de las causales por las que llegó el proceso al Consejo de Estado.
 - **Normas.** Al igual que el anterior depende de la clase de proceso y sirve para ingresar las normas que tienen que ver con el proceso, por ejemplo en las tutelas.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 25 de 103

- **Temas.** Esta opción permite ampliar la clasificación para definir con claridad el asunto.

5.3.1 Asunto

Presenta las características principales del expediente divididas de la siguiente forma:

En la primera parte encontrara la fecha de radicación del proceso cuando fue presentado en la corporación, podrá incluir una fecha posible para el fallo y si tiene sentencia o no, a continuación, vera los siguientes campos:

- **Asunto:** Descripción general del proceso.
- **Origen:** Define el despacho que envió el expediente a la corporación o donde se origino, en la mayoría de casos dentro de procesos de segunda instancia.
- **Tipo, Clase y Subclase:** ayudan a la clasificación del proceso dentro de la corporación.
- **Recurso:** Determinar el tipo de recurso se presentó dentro del expediente.
- **Naturaleza:** Define una clasificación adicional y complementa el tipo de proceso.
- **Medida cautelar:** Esta opción se habilita en el momento del reparto, permite seleccionar de acuerdo a lo solicitado por el sujeto procesal y autorizado por la corporación en el momento de la radicación de la demanda.

Radicado el:
10/11/2020
21:27:54

Presentado el:
16/09/2020

Fecha para fallo:
...

Sentencia:
SIN SENTENCIA

Asunto: ACCION DE TUTELA CONTRA SENTENCIA JUDICIAL Y OTROS. PRUEBA

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL DE BOGOTA D.C.

Tipo de Proceso:
ESPECIAL

Clase:
ACCIONES DE TUTELA

Subclase:
SIN SUBCLASE DE PROCESO

Recurso:
SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza:
SIN NATURALEZA


Medida cautelar:
Medida cautelar

Luego vera la información de ubicación y soporte del expediente:

- **Formato del expediente:** Define en que formato se encuentra el expediente
 - Físico: El expediente está completamente en papel.
 - Hibrido: El expediente tiene parte en papel y electrónico.
 - Electrónico: El expediente se tramitó completamente de manera electrónica.
- **Ubicación interna:** Provee al servidor judicial de una ayuda para ubicar de manera física el expediente siendo un complemento del campo *ubicación*.
- En esta ventana, tambien podrá visualizar las alertas sobre la información faltante por ingresar al expediente de los procesos que requieran incluir derechos, causales, normas o tema. Se requiere completar esta información, con el fin de consolidar el sistema de analítica de datos.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 26 de 103

	Ubicación: Sin Ubicación	Formato del expediente: <input type="radio"/> Físico <input type="radio"/> Híbrido <input type="radio"/> Electrónico	Ubicación interna: <input type="text"/>
---	------------------------------------	--	---

ALERTA pendiente ingresar : DERECHOS

5.3.2 Sujetos procesales

Esta opción permite consultar, actualizar, crear y eliminar los sujetos procesales que hacen parte del proceso.


5.3.2.1 **Consulta sujeto procesal.** Para conocerlos seleccione la opción Sujetos Procesales en el menú del proceso, el sistema los mostrara el tipo, nombre o descripción, número de identificación y si tiene activado el acceso web.

Asunto
Sujetos Procesales
Salida o Terminación
Gestión de documentos
Gestión interna
Derechos
Candidato unificación

Sujetos Procesales

Reg	Tipo de Sujeto	Nombre / Descripción del Sujeto	Número de documento	Acceso Web activado
1	ACTOR	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	8909049961	NO
2	Apo.ACTOR	VICTOR MANUEL DUQUE GONZALEZ	70950979	NO
3	DEMANDADO	SECCION PRIMERA DEL CONSEJO DE ESTADO		NO
4	Apo.DEMANDADO			NO

5.3.2.2 **Crear sujeto procesal.** Una vez ubicado el proceso del cual hace parte el sujeto procesal, hacer clic en la pestaña *Tramitar* que aparece en la parte inferior del *Asunto* del proceso, y luego presione clic en *Actualizar Sujetos* y *Notificar* como se muestra a continuación:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 27 de 103

Asunto
Sujetos Procesales
Salida o Terminación
Gestión de documentos
Gestión interna
Derechos
Candidato unificación

Sujetos Procesales

Reg	Tipo de Sujeto	Nombre / Descripción del Sujeto	Número de documento	Acceso Web activado
1	ACTOR	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	8909049961	NO
2	Apo.ACTOR	VICTOR MANUEL DUQUE GONZALEZ	70950979	NO
3	DEMANDADO	SECCION PRIMERA DEL CONSEJO DE ESTADO		NO
4	Apo.DEMANDADO			NO

Historial de actuaciones
Tramitar

Trámites en este proceso

Nueva actuación
Actualizar Sujetos y Notificar
Mis notas
Plantillas

Para adicionar un sujeto procesal, haga clic sobre el botón *Añadir / Actualizar sujeto* de la ventana desplegada.


Seleccione los sujetos a modificar/notificar:
 Seleccionar todos Seleccionar solo sujetos con correo

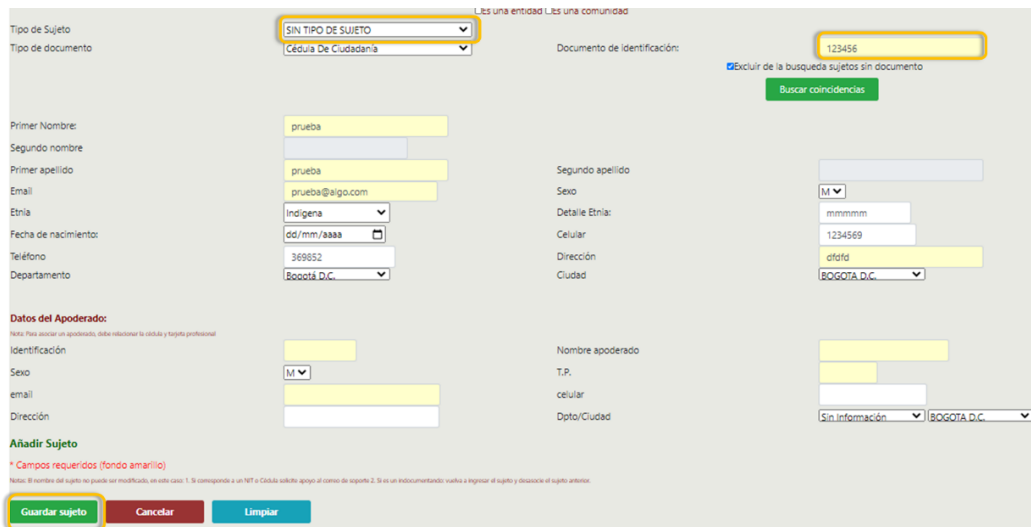
Selección	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	Correo electrónico	Celular	Dirección	Ciudad	Telefono	Detenido en	Envía Observación	Número de documento
<input type="checkbox"/>	ACTOR	SADY ANDRES ORUJELA BERNAL	abolaboral@hotmail.com	SIN CELULAR	CLL 11 No	IBAGUE (TOLIMA)	301-6		Si	1110462065
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	MIGUEL AMIN ESCAR Y OTROS	SIN CORREO	SIN CELULAR		00000	SIN TI		Si	SD5001111197729

*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.
 Total Sujetos: 2 Total solicitudes de notificación: 0 Total notificaciones por email exitosas: 0

Añadir / Actualizar sujeto
Eliminar Sujeto
Solo grabar cambios en sujetos

Seleccione el *Tipo de sujeto*, el *Tipo de documento* y digite el número en la casilla *Documento de identificación* y pulse la tecla Enter, si el sujeto procesal se encuentra creado, el sistema traerá los datos registrados; para asociarlo al proceso, seleccione el *Tipo de Sujeto* y de clic en el botón *Guardar sujeto*.

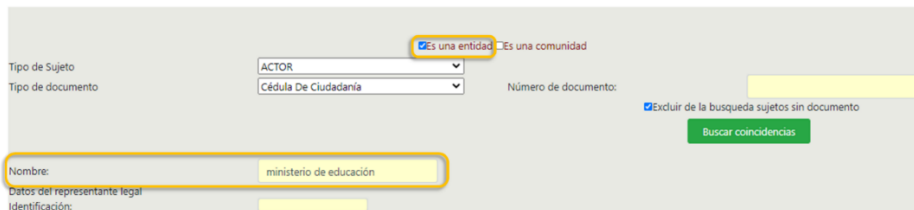
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 28 de 103



En caso de no traer información, realice una búsqueda en la base de datos, así:

Si es...


- una entidad, digite el nombre de la entidad y de clic en el botón *Buscar coincidencias*; SAMAI mostrará los registros coincidentes de acuerdo al criterio; haga clic en *seleccionar* para el sujeto procesal correspondiente, de lo contrario repita el proceso anterior y seleccione la casilla *Es una entidad*



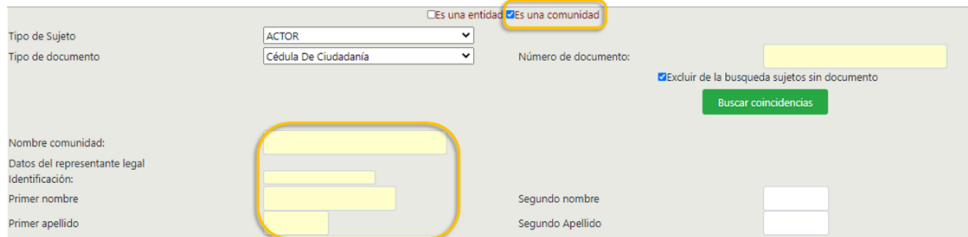
	Documento	Nombre Sujeto	Dirección	Ciudad	email
Seleccionar	SC0000908765496	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		NEIVA (HUILA)	notificacionesjudiciales@mineduccion.gov.co; jurisconsultoresmineduccion@gmail.com; atencionalciudadano@mineduccion.gov.co
Seleccionar	SC0000908765466	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL		BOGOTA D.C.	notificacionesjudiciales@mineduccion.gov.co

Seleccione el Sujeto a incluir en el proceso:

- una comunidad, digite el nombre de la comunidad o nombre y apellido del representante legal y de clic en el botón *Buscar coincidencias*; SAMAI mostrará los

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 29 de 103

registros coincidentes de acuerdo al criterio; haga clic en *seleccionar* para el sujeto procesal correspondiente.



- un ciudadano, no active ninguna de las casillas anteriores, digite el nombre y apellido, de clic en el botón *Buscar coincidencias*; SAMAI mostrará los registros coincidentes de acuerdo al criterio; haga clic en *seleccionar* para el sujeto procesal correspondiente.


Si al finalizar la búsqueda no encuentra coincidencias, digite la mayor cantidad de información posible en el formulario y elija *Guardar sujeto*; recuerde que los campos de color amarillo son obligatorios.

5.3.2.3 Actualizar sujeto procesal. Una vez ubicado el proceso del cual hace parte el sujeto procesal, hacer clic en la pestaña *Tramitar*, luego de clic en *Actualizar Sujetos* y *Notificar*.

El aplicativo desplegará los sujetos que hacen parte del proceso. En esta tabla, el usuario podrá actualizar los datos de: correo electrónico, celular, dirección y teléfono fijo ingresando la información directamente. Al finalizar, haga clic en el botón *Solo grabar cambios en sujetos*; si desea actualizar otra información, seleccione el sujeto en la casilla de la izquierda y oprima el icono *Añadir / Actualizar sujeto*.

Seleccionar	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	Email	Celular	Dirección	Ciudad	Teléfono	Demanda en	Situación Observación	Sujeto
<input type="checkbox"/>	SIN TIPO DE SUJETO	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO	procesosnacionales@defer	111111	cale prueb	BOGOTA D.C.	23158		Si	3000135
<input type="checkbox"/>	SIN TIPO DE SUJETO	TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA	secretaria@tribunalandino	SIN	SIN	BOGOTA D.C.			Si	1246464
<input type="checkbox"/>	ACTOR	COMUNICACION CELULAR S.A. COMCEL	notificacionesclaromovil@		CARRERA	BOGOTA D.C.			Si	8001539817
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. ESP	bejaranoguzman@hotmail			BOGOTA D.C.			Si	5050000002388
<input type="checkbox"/>	ApoDERADO	BARRIO BEJARRANO GUZMAN	notificaciones@bejaranogu	3002151330	APODERA	BOGOTA D.C.	28256		Si	1487248
<input type="checkbox"/>	MINISTERIO PUBLICO	PROCURADURIA SEPTA DELEGADA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO	notidel6cedo@procuraduri			BOGOTA D.C.			Si	899991196
<input type="checkbox"/>	INTERESADO	ALVARO PATIÑO SANCHEZ	palzate12013@gmail.com		esta es un	BOGOTA D.C.			Si	7951876
<input type="checkbox"/>	INTERESADO	PRUEBA PRUEBA	prueba@algo.com	1234569	dfdfdf	BOGOTA D.C.	36985		Si	123456

*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.
 Total Sujetos: 8 Total solicitudes de notificación: 0 Total notificaciones por email exitosas: 0

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 30 de 103

5.3.2.4 **Eliminar sujeto procesal.** Para eliminar un sujeto procesal repita el procedimiento de [actualizar sujeto procesal](#) y seleccione el sujeto, luego de clic en el botón *Eliminar Sujeto*.

Seleccione los sujetos a modificar/notificar:

Seleccionar todos Seleccionar solo sujetos con correo

Selección	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	Correo electrónico	Celular	Dirección	Ciudad	Telefono	Detenido en	Envía Observación	Número de documento
<input type="checkbox"/>	ACTOR	JUAN CARLOS GARCIA OSORIO	juangarcia@gmail.com			00000	23869		SI	79701147
<input checked="" type="checkbox"/>	Apoderado	SECCION PRIMERA DEL CONSEJO DE ESTADO	ces1secr@consejoestado.gov.co		CALLE 12	SIN CIUDAD			SI	
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	ces1secr@consejoestado.gov.co		CALLE 12	00000			SI	
<input type="checkbox"/>	Apoderado	SECCION PRIMERA DEL CONSEJO DE ESTADO	ces1secr@consejoestado.gov.co		CALLE 12	SIN CIUDAD			SI	

*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.
Total Sujetos: 4 Total solicitudes de notificación: 0 Total notificaciones por email exitosas: 0

5.3.2.5 **Crear apoderado.** Para ejecutar esta acción dentro del proceso, primero debe ingresar los datos del sujeto procesal poderdante; si no existe deberá [crear sujeto procesal](#).

A continuación, digite el número del documento del apoderado y presione la tecla Enter; si existe en la base de datos el sistema desplegará la información, de lo contrario, deberá diligenciar los datos en el formulario; para guardar haga clic en el botón *Guardar sujeto*.

Es una entidad Es una comunidad

Tipo de Sujeto: DEMANDADO
Tipo de documento: Cédula De Ciudadanía
Documento de identificación: 1234
 Excluir de la búsqueda sujetos sin documento

Nombre: EN NOMBRE PROPIO
Email: [Redacted]
Etnia: Ninguno
Fecha de nacimiento: dd/mm/aaaa
Teléfono: [Redacted]
Departamento: Sin información

Sexo: M
Detalle Etnia: [Redacted]
Celular: [Redacted]
Dirección: [Redacted]
Ciudad: BOGOTÁ D.C.

Datos del Apoderado:

Identificación: 12345
Sexo: M
email: prueba@algo.com
Dirección: frg3225

Nombre apoderado: PRUEBA APODERADO
T.P.: 123
celular: 12345
Dpto./Ciudad: Bogotá D.C.

* Campos requeridos (fondo amarillo)
Nota: El nombre del sujeto no puede ser modificado, en este caso 1. Se corresponde a un NIT o Cédula de ciudadanía según el caso de soporte 2. Si es un indocumentado vuelva a ingresar el sujeto y desmarque el campo anterior.


5.3.3 Salida o terminación

SAMAI permite el control de la salida temporal o definitiva del proceso, la finalización y gestión de acumulaciones.

Una vez [seleccionado el proceso](#), haga clic en la opción *Salida o Terminación* y seleccione una acción a ejecutar de acuerdo al requerimiento:

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 31 de 103

Asunto | Sujetos Procesales | **Salida o Terminación** | Gestión de documentos | Gestión interna |

Terminaciones y salidas:

Proceso archivado Ver destino

Disposición:

Archivo Físico
 Archivo electrónico
 Salida Temporal
 Acumulación
 Devuelve al origen
 Envía a otro despacho
 Envía por descongestión o acuerdo


Recuerde que...

Al terminar el proceso, el sistema cambia el estado a vigente: NO y genera la actuación de manera automática.

5.3.3.1 Archivo Físico. Para terminar un proceso y archivarlo físicamente, seleccione *Archivo Físico* y diligencie los campos presentados, teniendo en cuenta que, los campos de color amarillo son campos obligatorios. Una vez ingresada la información, haga clic en el icono guardar (Disquete). Si desea cambiar de acción o salir pulse clic sobre el icono de la flecha.

Archivo Físico
 Archivo electrónico
 Salida Temporal
 Acumulación Ver destinos

Disposición:
 Devuelve al origen
 Envía a otro despacho
 Envía por descongestión o acuerdo
 Envía a Corte Constitucional


Fecha: 

Providencia: Decisión:

Anotación:

Folios: Cuadernos: Ubicación:

Número donde queda acumulado:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 32 de 103

5.3.3.2 Archivo electrónico. Para terminar y archivar el expediente electrónico, seleccione *Archivo electrónico* y diligencie los campos presentados y repita la acción de guardado o para salir de la opción, descrita en el punto anterior.

5.3.3.3 Salida Temporal. Para generar la salida temporal de un expediente, seleccione la opción *Salida temporal*, digite la información básica, seleccione el despacho al cual se hace el traslado temporal con sus respectivos folios y cuadernos y haga clic en el icono guardar (Disquete). El sistema genera la actuación *salida del proceso* de manera automática.

Terminaciones y salidas:

Proceso archivado

Archivo Físico
 Archivo electrónico
 Salida Temporal
 Acumulación

Ver destinos

Disposición:

Devuelve al origen
 Envía a otro despacho
 Envía por descongestión o acuerdo
 Envía a Corte Constitucional

Fecha: 27/01/2021

Providencia: AUTO INTERLOCUTORIO Decisión: DECLARA TERMINADO EL PROCESO

Anotación:

Despacho judicial donde se envía:

CUNDINAMARCA JUZGADO ADMINISTRATIVO 030 SIN SECCIONES

Folios: Cuadernos: Ubicación: SECRETARIA GENERAL

5.3.3.4 Acumulación. Para la salida por acumulación seleccione la opción *Acumulación*, digite el número del proceso donde quedará archivado y haga clic en el icono guardar (Disquete).

Disposición:

Archivo Físico
 Archivo electrónico
 Salida Temporal
 Acumulación

Ver destinos

Disposición:

Devuelve al origen
 Envía a otro despacho
 Envía por descongestión o acuerdo
 Envía a Corte Constitucional

Fecha: 27/01/2021

Providencia: AUTO INTERLOCUTORIO Decisión: DECLARA TERMINADO EL PROCESO

Anotación:

Folios: 286 Cuadernos: 1 Ubicación: SECRETARIA

Número donde queda acumulado:


5.3.3.5 Devuelve al origen. Para devolver el expediente al despacho de origen, seleccione la opción *Devuelve al origen*, digite la información básica y haga clic en el icono guardar (Disquete).

Para descargar un proyecto de documento con el fin de elaborar el oficio remitario, pulse clic en la pestaña [Tramitar](#) y luego en el link [Plantillas](#).



Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 33 de 103

Registro de Actuaciones

Tipo de plantilla:

Devolución expediente

Ahora diríjase a la pestaña *Historial de actuaciones* y seleccione la actuación **Devolución entidad de origen** que acaba de crear.

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	28/01/2021 12:59:52	28/01/2021	DEVOLUCION ENTIDAD ORIGEN	Actuación automática Proceso finalizado por Dispo... Folio:149 - Cuad:1	MODIFICADA	1	4

En la parte superior de la ventana desplegada, seleccione *Modificar Actuación*, luego haga clic en el botón *Guardar y Anexar documentos* y [cargue el oficio](#) remitisorio de traslado. Para finalizar, seleccione *Regresar a la actuación* y luego clic en el botón *Registrar y subir documento*.

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

Modificar actuación

DEVOLUCION ENTIDAD ORIGEN Consecutivo de la actuación: 4

Tipo de actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Fecha actuación: 28/01/2021

Anotación: Actuación automática: Proceso finalizado por: DisponeDevuelve al origen. Prov:AUTO INTERLOCUTORIO-DECLARA TERMINADO EL PROCESO Destino:730012333000-TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 ORALIDAD de IBAGUE (TOLIMA)
Folios:149 Cuad:1 , fechajueves, 28 de enero de 2021

Etapa procesal: Radicación y reparto / Presentación Ubicación: SECRETARIA GENERAL Folios: 149 Cuadernos: 1

Anexos documentales

¡No hay documentos asociados a esta actuación!

Ver datos de seguridad de la actuación y sus documentos

Guardar y Anexar documentos

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | **Modificar Actuación** | Mis notas | Plantillas

Seleccione los documentos a anexar:

Nombre de la actuación: DEVOLUCION ENTIDAD ORIGEN

Cuaderno-serie: Cuaderno principal

Tipo de documento-subserie: Acta de audiencia

Ampliar la descripción del documento: [Amplie datos sobre el contenido](#)


Tipo de soporte: Análogo o digitalizado: Original en papel Electrónico: Firmar por el sistema

Seleccione anexo(s): No se eligió archivo

Tipo de archivos permitidos: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx,.xism,.jpg,.mp3,.mp4,.wmf,.wav,.wmv,.wma,.aiff,.au,.flac,.mpeg,.tiff,.odt,.ods,.zip,.opus,.rtf,.msg

Regresar a la actuación

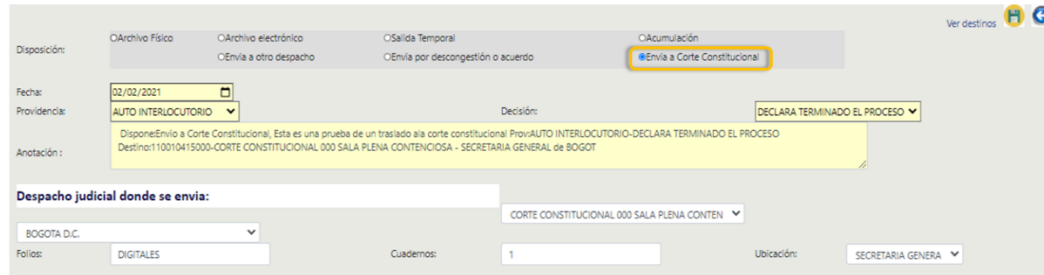
5.3.3.6 Envía a otro despacho. Seleccione la opción *Envía a otro despacho*, digite la información requerida y haga clic en el icono guardar (Disquete).

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 34 de 103

5.3.3.7 Envía por descongestión o acuerdo. Seleccione la opción *Envía por descongestión o acuerdo*, digite la información requerida y haga clic en el icono guardar (Disquete).

5.3.3.8 Envía a Corte Constitucional. Para enviar el expediente seleccione la opción *Envía a Corte Constitucional*, el aplicativo por defecto selecciona en el campo despacho “CORTE CONSTITUCIONAL 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL”, por ser una tutela.

Terminaciones y salidas:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are four tabs: 'Archivo Físico', 'Archivo electrónico', 'Salida Temporal', and 'Acumulación'. The 'Acumulación' tab is active, and within it, the option 'Envía a Corte Constitucional' is highlighted with a blue box. Below the tabs, there are fields for 'Fecha' (02/02/2021), 'Providencia' (AUTO INTERLOCUTORIO), and 'Decisión' (DECLARA TERMINADO EL PROCESO). A yellow note indicates that the process is being transferred to the Constitutional Court. At the bottom, there are dropdown menus for 'Despacho judicial donde se envía' (BOGOTA D.C.), 'Folios' (DIGITALES), 'Cuadernos' (1), and 'Ubicación' (SECRETARIA GENERAL).

Para enviar el proceso, revise y actualice la [clasificación documental](#); al finalizar haga clic en el botón *Transferir expediente a la Corte*. El sistema remite todos los documentos del proceso en primera y segunda instancia, previa verificación de los mínimos exigidos por la Corte Constitucional (demanda, contestaciones y sentencia), de no ser así, el aplicativo informará a través de un mensaje emergente.


El sistema genera la actuación automáticamente la cual podrá consultarse a través de la pestaña [Historial de actuaciones](#), en consecuencia, quedará archivado el expediente y con vigencia: NO.

Recuerde que...

Cuando el proceso de tutela tiene primera instancia en la corporación, el proceso seguirá vigente. Una vez la Corte constitucional lo regrese a la corporación, se deberá registrar la actuación de archivo físico o electrónico, según sea el caso.

5.3.4 Gestión de documentos

En esta opción, se visualizan la totalidad de los documentos que hacen parte del proceso. El sistema permite consultar, descargar o realizar la clasificación de un documento.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 35 de 103

5.3.4.1 Búsqueda de documentos. En la caja de búsquedas, digite el criterio o palabra clave para buscar el documento, si el aplicativo encuentra coincidencias presentará los resultados. De igual manera, podrá ver el contenido de un cuaderno específico activando la casilla correspondiente.



Documentos del proceso

todos

Clasificación Documental


Cuaderno acumulados
 Cuaderno principal
 Acta de audiencia
 Cuaderno medidas Cautelares
 Escrito de Medidas Cautelares
 Cuaderno de pruebas y anexos
 Anexos
 Cuaderno de incidentes
 Incidente de desahate

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO... (1).doc	Original		623	Cuaderno medidas Cautelares	Escrito de Medidas Cautelares

Total otros documentos asociados: 1

5.3.4.2 Visualización de documentos. El sistema permite consultar los documentos del expediente a través de la pestaña *En este proceso*, en los casos en que el proceso haya estado otras veces en la corporación active la pestaña *En otras instancias* para ver los documentos relacionados con esta.



Documentos del proceso




todos

Clasificación Documental

Cuaderno principal
 Caratula
 Acta de audiencia

Ver certificados de los documentos

Descargar documentos de página

Fecha Documento	Descripción del documento	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
18/09/2020 13:40:21	AL DESPACHO POR REPARTO - INFO RME PASO AL DESP-1.-INFORME PAS O AL DESPACHO.pdf	017A46045AC8200C 04D18E1F1729ECD8 338E10C7CA0544D8 8E8ADFA32F3539E	Original		7	Cuaderno principal	Actuaciones
18/09/2020 13:39:04	ED - CARATULA-2-CARÁTULA 2020- 00846-01.pdf	41E548719C459599 6673F294682E88C 18F7B4D7EC93C2E9 0A6411E8F7540839	Borrador		5	Cuaderno principal	Caratula
18/09/2020 13:39:04	ED - ACTA DE REPARTO-1-1, ACTA DE REPARTO.pdf	03F64A5DF97CF43F 8E57C888C8F8F0C9 F94477643A96898B 2AD181344D1D1F44	Borrador		79	Cuaderno principal	Acta de Reparto

Total otros documentos asociados: 3

5.3.4.3 Descargar documentos. SAMAI permite descargar los documentos de manera individual o por bloque de acuerdo a los visualizados en la página, generando un archivo comprimido en formato .zip.

Recuerde que...

Sólo podrá descargar de manera masiva, los documentos que aparecen por cada página, es decir, un máximo de 50 documentos; para descargas adicionales seleccione ir a la siguiente página y repetir el proceso de descarga.

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Derechos |

Documentos del proceso

todos
Clasificación Documental

OCuaderno principal

OCuaderno de reparato

OCuaderno de autos

Ver certificados de los documentos

Descargar documentos de página

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
10/09/2020 9:53:35	FALLOd11001031500020200323600 1fall0202091095311	Original		198	Cuaderno principal	Acta de audiencia
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO. (1).doc	Original		623	Cuaderno principal	Acta de Reparto
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-2-2020-03236.pdf	Original		219	Cuaderno principal	Actuaciones
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-1-20-272519 TUTELA LONDOÑO(Sandra M).pdf	Original		449	Cuaderno principal	Actuaciones

5.3.4.4 Clasificación documental. Este proceso permite llevar a cabo la organización documental de un expediente, para realizarlo debe [buscar el proceso](#), ingresar y seleccionar la opción *Gestión de documentos* y dar clic en el enlace *Clasificación documental*.

Para realizar una clasificación: ubique el documento, seleccione el cuaderno correspondiente y el tipo documental y haga clic en el botón *Reclasificar documentos*

Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | **Gestión de documentos** | Gestión interna | Derechos |

Documentos del proceso

todos
Clasificación Documental

OCuaderno acumulado

OCuaderno principal

OCuaderno de autos

OCuaderno medidas Cautelares

OCuaderno de Medidas Cautelares

OCuaderno de pruebas y anexos

OCuaderno de pruebas

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
10/09/2020 9:53:35	FALLOd11001031500020200323600 1fall0202091095311	Original		198	Cuaderno principal	Acta de audiencia
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO. (1).doc	Original		623	Cuaderno medidas	Escrito de Medidas


Modifique la clasificación de documentos del proceso

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
10/09/2020 9:53:35	FALLOd11001031500020200323600 1fall0202091095311	Original		198	Cuaderno principal	Acta de audiencia
24/08/2020 23:14:17	AL DESPACHO-1-PASO A DESPACHO. (1).doc	Original		623	Cuaderno medidas Cautelares	Escrito de Medidas Cautelares
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-2-2020-03236.pdf	Original		219	Cuaderno de pruebas y anexos	Anexos
11/08/2020 19:23:01	RECIBE MEMORIALES POR CORREO E ELECTRONICO-1-20-272519 TUTELA LONDOÑO(Sandra M).pdf	Original		449	Cuaderno de incidentes	Incidente de desacato
10/08/2020 12:17:15	RECIBE PRUEBAS-2-Correo_Luis David Aidana Galvis - Outlook. pdf	Original		138	Cuaderno principal	Acta de audiencia
10/08/2020 12:17:15	RECIBE PRUEBAS-1-2017-2799 SUP ER INTENDENCIA DE	Original		1491	Cuaderno principal	Acta de audiencia
22/07/2020 11:47:47	EXPEDIENTE DIGITAL - Radi 1. E SCRITO CORREO ELECTRONICO EN 2 FOLIOS.pdf	Borrador		122	Cuaderno acumulado	Seleccione

Reclasificar documentos

Recuerde que...

El estado “Borrador” significa que, el documento está pendiente de firmas y por tanto es visible únicamente a los sujetos procesales en el expediente.

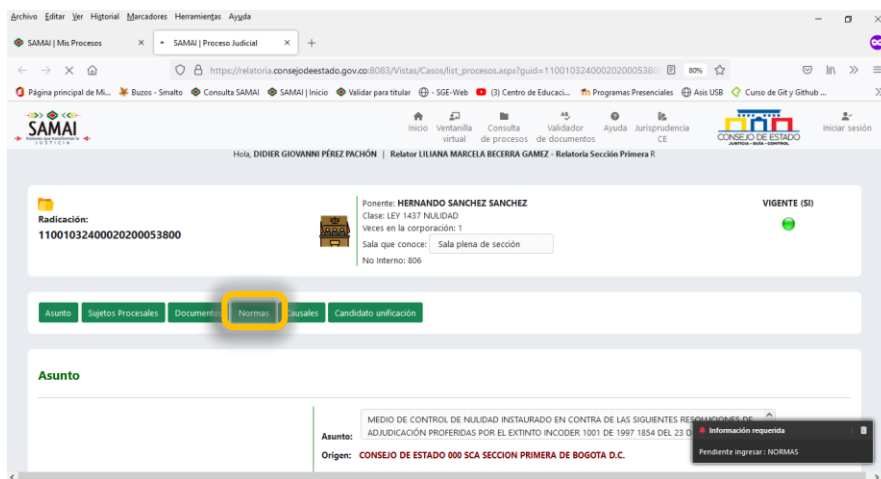
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 37 de 103

5.3.5 Gestión interna

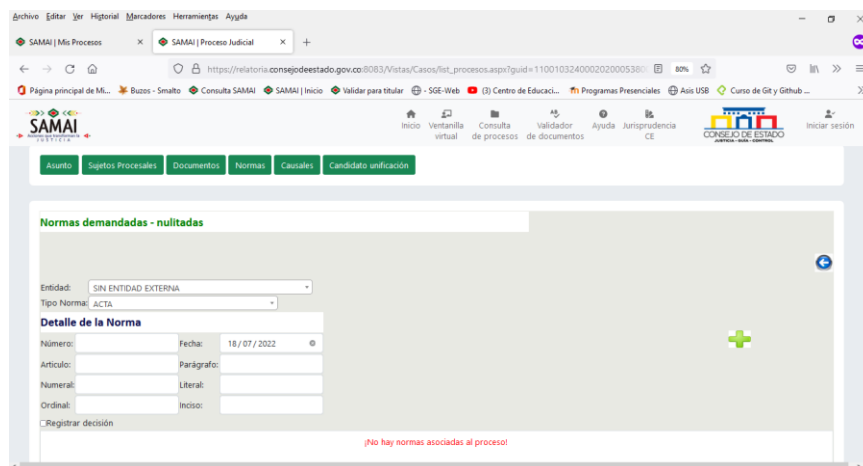
5.3.6 Normas


Permite asociar las normas que se relacionan al proceso, lo cual facilitará en los procesos de consulta, realizar una búsqueda de procesos donde una determinada norma aplicó. Para asociar, haga lo siguiente:

1. Ingresamos al proceso.
2. De clic en el icono “Normas”.



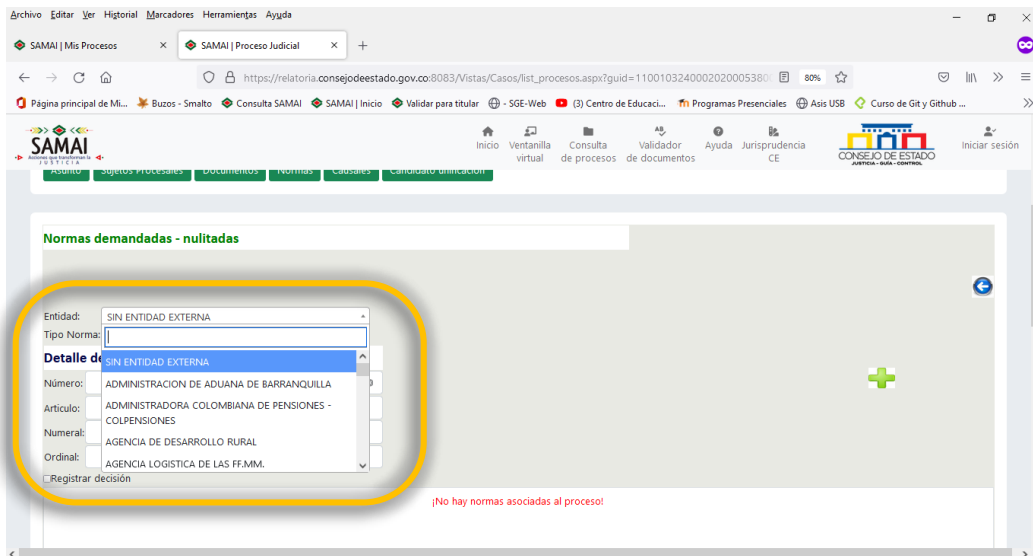
3. En seguida se muestra la siguiente pantalla.



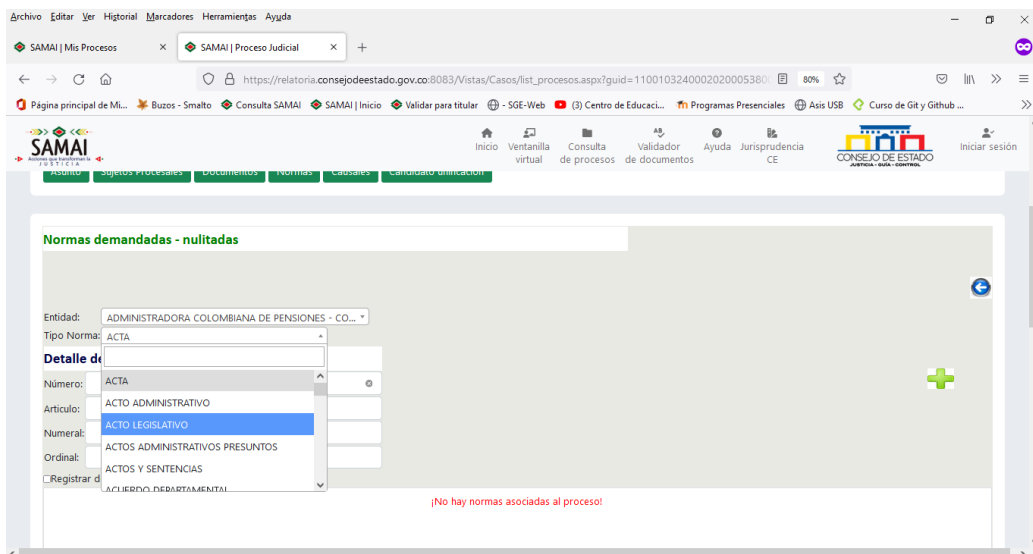
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 38 de 103


4. Diligencie los campos que muestra el formulario.

a. Entidad que expidió el acto administrativo.

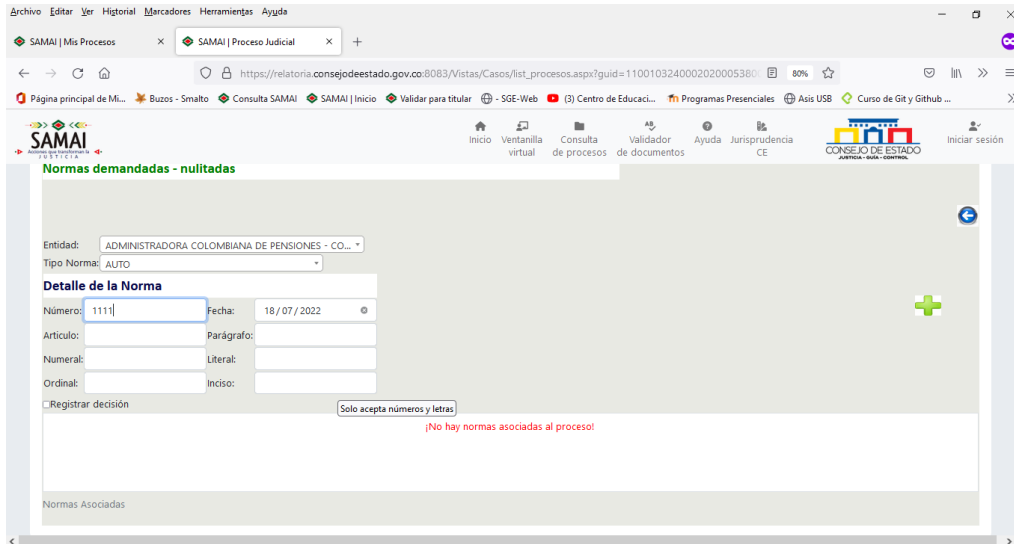


b. Tipo de norma.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 39 de 103

c. Número del acto.



Entidad: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - CO...
Tipo Norma: AUTO

Detalle de la Norma

Número: 1111 Fecha: 18/07/2022
Artículo: Parágrafo:
Numeral: Literal:
Ordinal: Inciso:

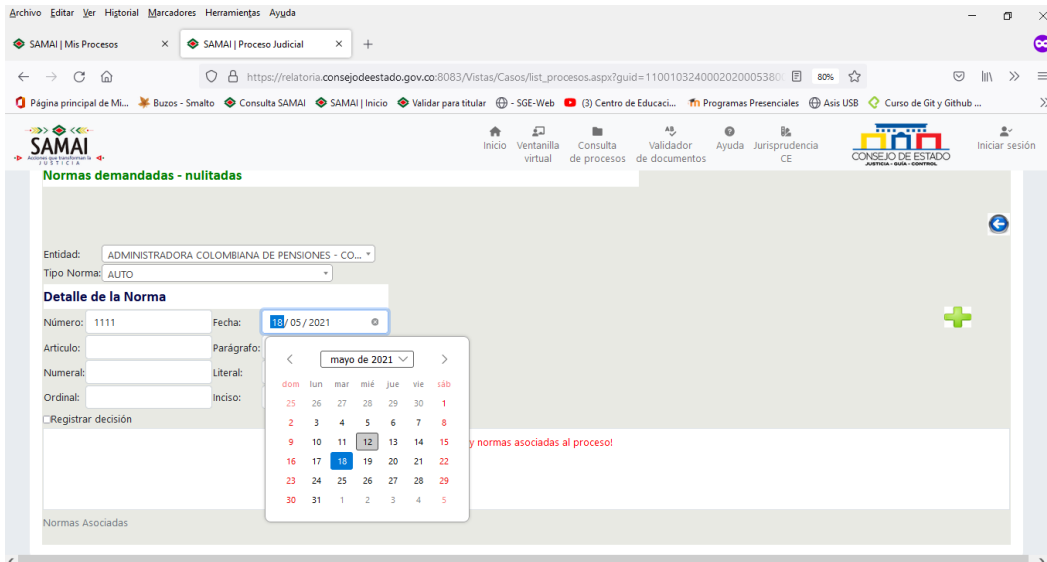
Registrar decisión

Solo acepta números y letras

¡No hay normas asociadas al proceso!

Normas Asociadas

d. Fecha de expedición de la norma.



Entidad: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - CO...
Tipo Norma: AUTO


Detalle de la Norma

Número: 1111 Fecha: 18/05/2021
Artículo: Parágrafo:
Numeral: Literal:
Ordinal: Inciso:

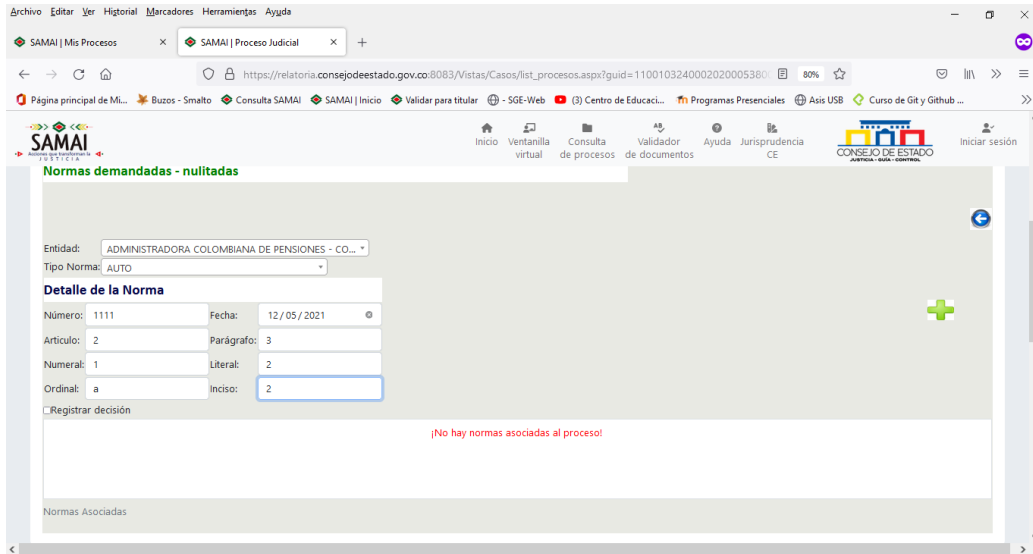
Registrar decisión

¡No hay normas asociadas al proceso!

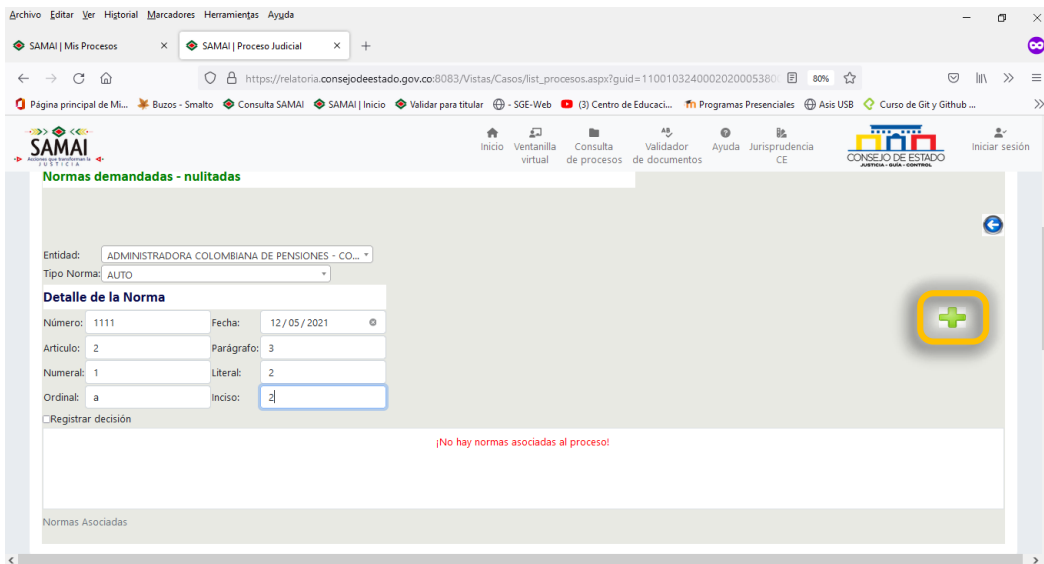
Normas Asociadas


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 40 de 103

e. Artículo, párrafo, numeral, literal, ordinal e inciso.

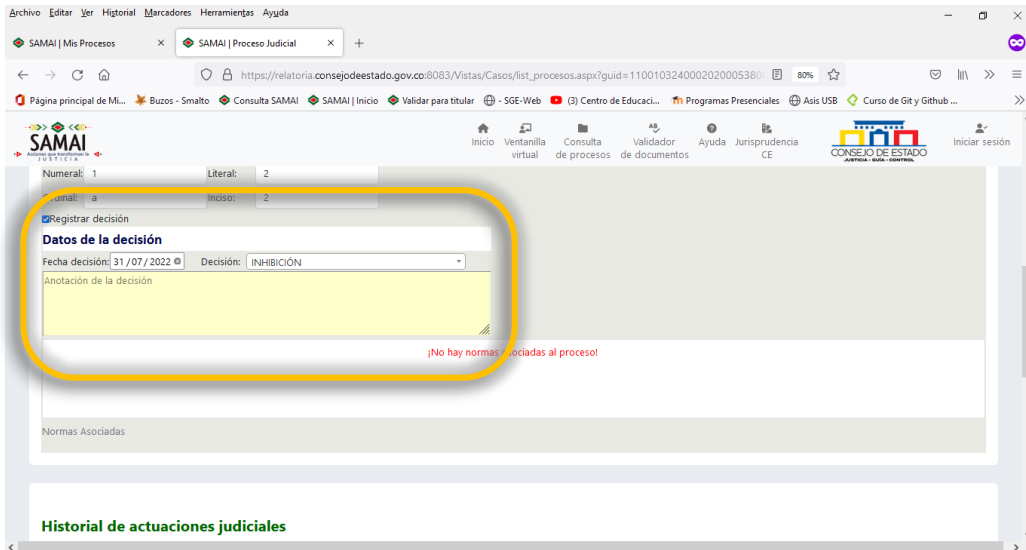


f. Al terminar de clic en el símbolo más “+” para grabar la norma.

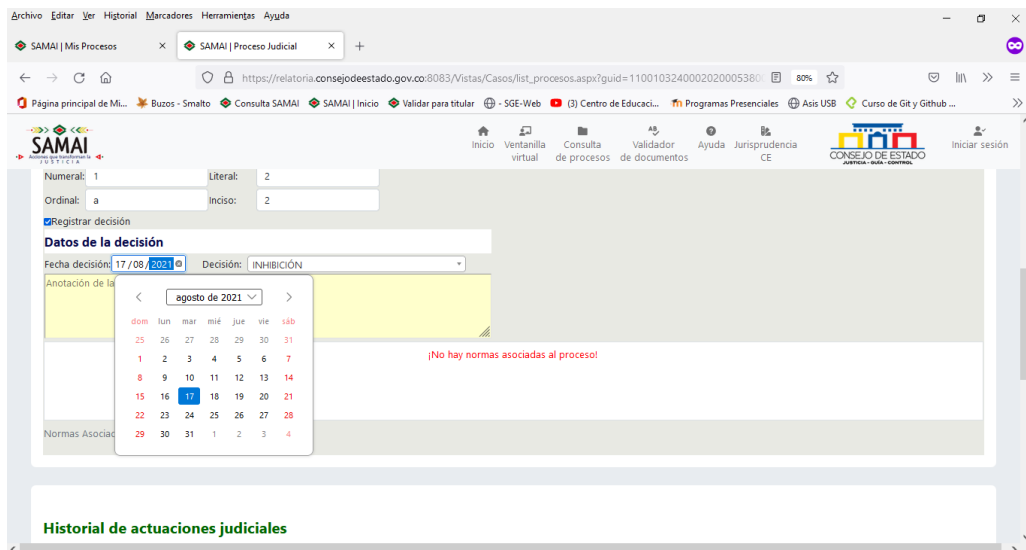



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 41 de 103

- g. También se puede agregar la decisión que se tomó en la norma demandada, para lo anterior, marque la opción “*Registrar decisión*”.

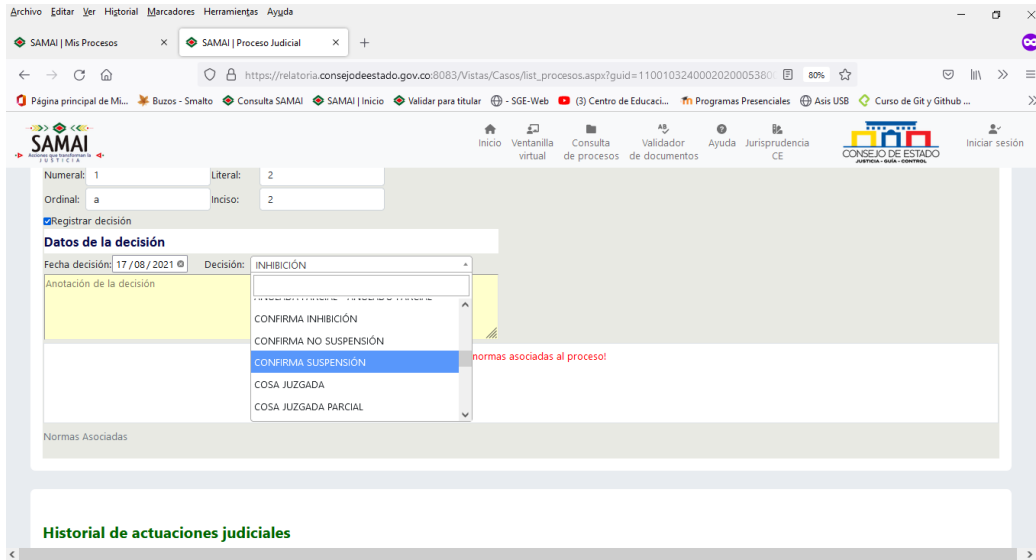


- a. Diligencie fecha en que se dio la decisión.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 42 de 103

b. Tipo de decisión.



Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

SAMAI | Mis Procesos x SAMAI | Proceso Judicial x +

https://relatoria.consejodeestado.gov.co:8083/Vistas/Casos/list_procesos.aspx?guid=1100103240002020005380

Página principal de Mi... Buzos - Smalto Consulta SAMAI SAMAI | Inicio Validar para titular SGE-Web (3) Centro de Educaci... Programas Presenciales Asis USB Curso de Git y Github ...

Inicio Ventanilla virtual Consulta de procesos Validador de documentos Ayuda Jurisprudencia CE Iniciar sesión

Número: 1 Literal: 2
Ordinal: a Inciso: 2

Registrar decisión

Datos de la decisión

Fecha decisión: 17/08/2021 Decisión: INHIBICIÓN

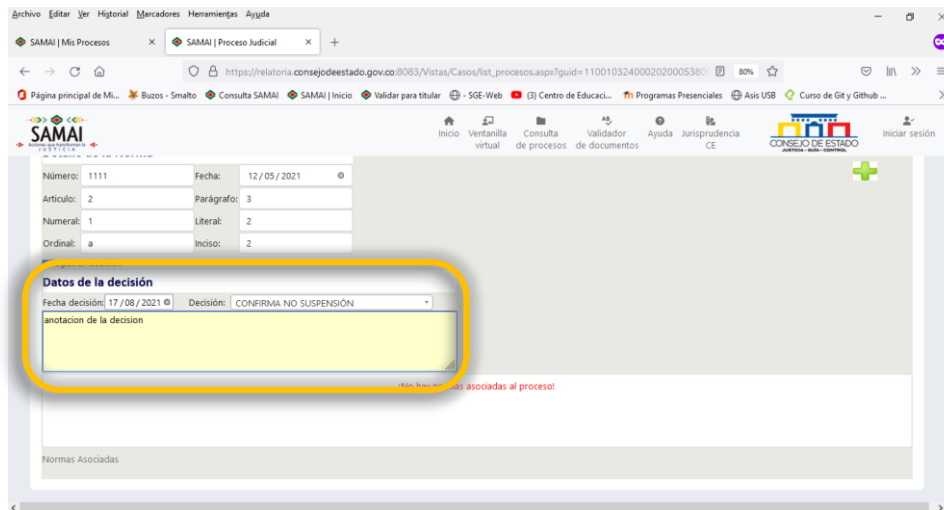
Anotación de la decisión

CONFIRMA INHIBICIÓN
CONFIRMA NO SUSPENSIÓN
CONFIRMA SUSPENSIÓN
COSA JUZGADA
COSA JUZGADA PARCIAL

Normas Asociadas

Historial de actuaciones judiciales

c. Por último, se puede agregar los comentarios que se deseen con respecto a la decisión que se tomó.



Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

SAMAI | Mis Procesos x SAMAI | Proceso Judicial x +

https://relatoria.consejodeestado.gov.co:8083/Vistas/Casos/list_procesos.aspx?guid=1100103240002020005380

Página principal de Mi... Buzos - Smalto Consulta SAMAI SAMAI | Inicio Validar para titular SGE-Web (3) Centro de Educaci... Programas Presenciales Asis USB Curso de Git y Github ...

Inicio Ventanilla virtual Consulta de procesos Validador de documentos Ayuda Jurisprudencia CE Iniciar sesión


Número: 1111 Fecha: 12/05/2021
Artículo: 2 Parágrafo: 3
Número: 1 Literal: 2
Ordinal: a Inciso: 2

Datos de la decisión

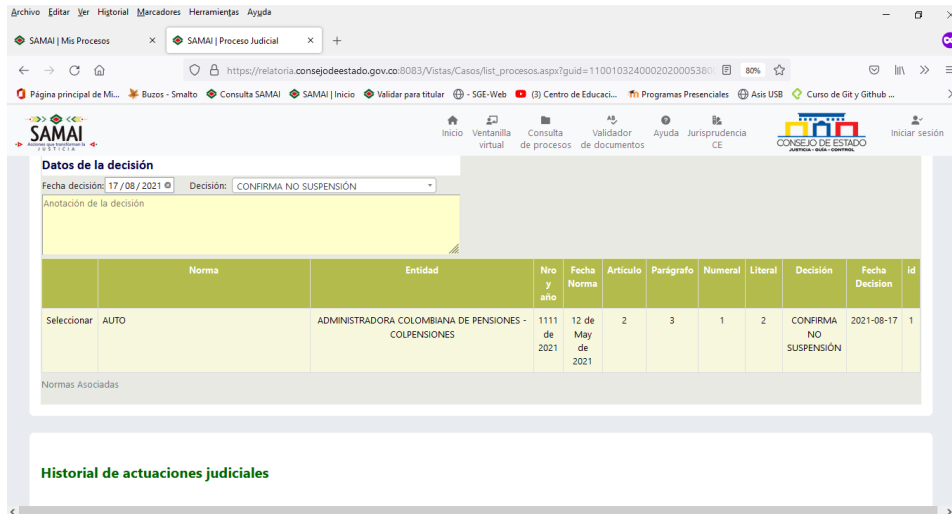
Fecha decisión: 17/08/2021 Decisión: CONFIRMA NO SUSPENSIÓN

Anotación de la decisión

Normas Asociadas

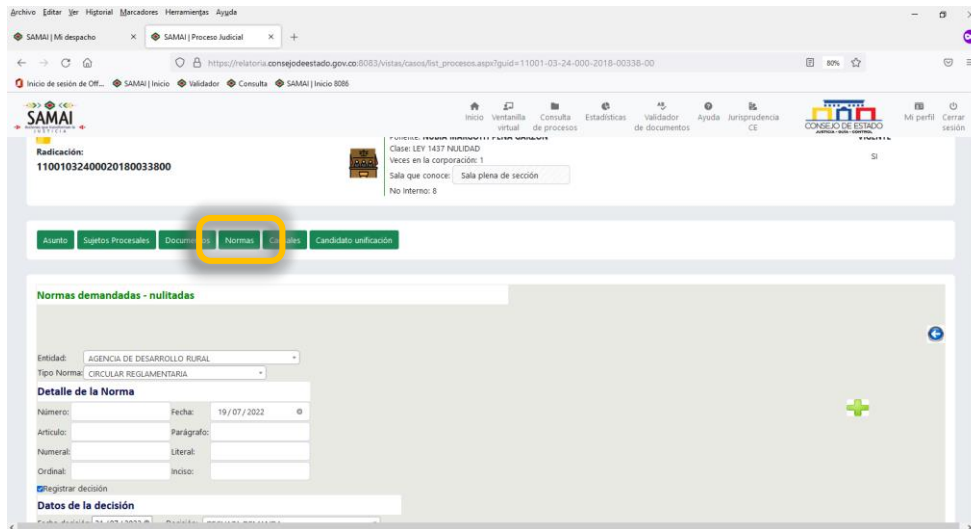
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 43 de 103

- d. Para grabar, de clic en el símbolo más “+”.
- e. Ya diligenciada la norma y decisión, si la hay, aparecerá la siguiente pantalla.

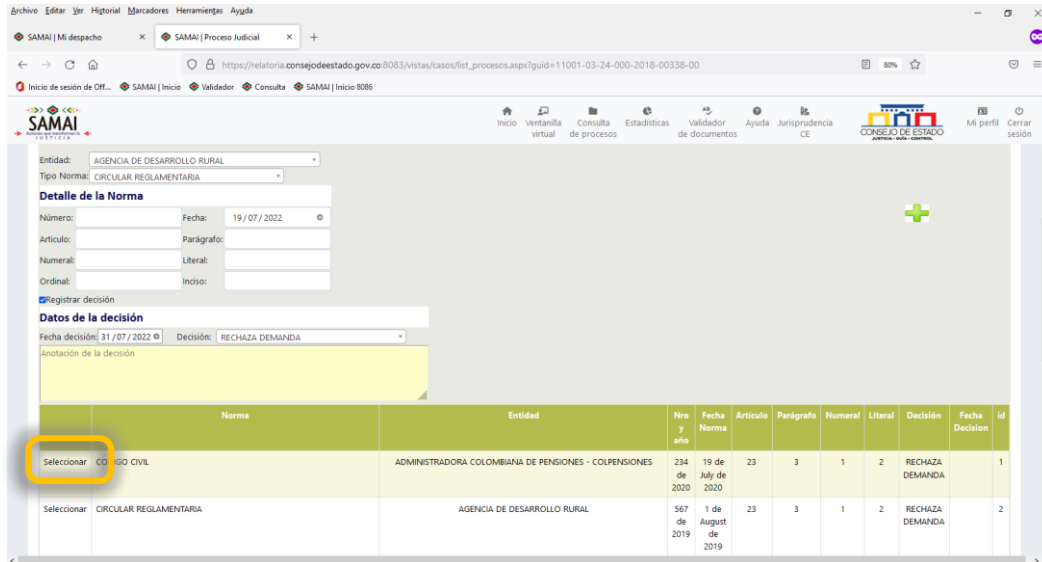


5.3.6.1 Edición de normas.

1. Dentro del proceso se ingresa al botón de normas



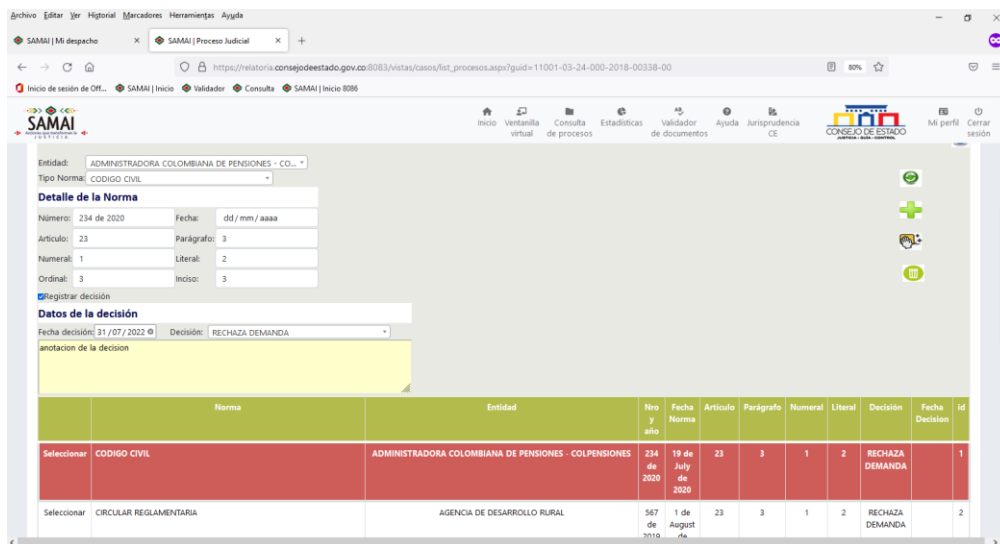
2. Escoja la norma a corregir, dando clic en “*Seleccionar*”.



The screenshot shows the SAMAI web application interface. The top navigation bar includes options like 'Inicio', 'Ventanilla virtual', 'Consulta de procesos', 'Estadísticas', 'Validador de documentos', 'Ayuda', 'Jurisprudencia CE', and 'Mi perfil'. The main content area displays the 'Detalle de la Norma' form with fields for 'Entidad' (AGENCIA DE DESARROLLO RURAL), 'Tipo Norma' (CIRCULAR REGLAMENTARIA), 'Número', 'Fecha' (19/07/2022), 'Artículo', 'Parágrafo', 'Numeral', 'Literal', 'Ordinal', and 'Inciso'. Below the form is a table with columns: Norma, Entidad, No y año, Fecha Norma, Artículo, Parágrafo, Numeral, Literal, Decisión, Fecha Decisión, and id. The first row is highlighted in yellow and has a 'Seleccionar' button next to it, which is circled in yellow. The second row is also highlighted in yellow.


Norma	Entidad	No y año	Fecha Norma	Artículo	Parágrafo	Numeral	Literal	Decisión	Fecha Decisión	id
Seleccionar CODIGO CIVIL	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	234	19 de July de 2020	23	3	1	2	RECHAZA DEMANDA		1
Seleccionar CIRCULAR REGLAMENTARIA	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	567	1 de August de 2019	23	3	1	2	RECHAZA DEMANDA		2

3. El sistema carga los datos de la norma seleccionada y en el listado que está en la parte inferior, la norma seleccionada aparece de color rojo.

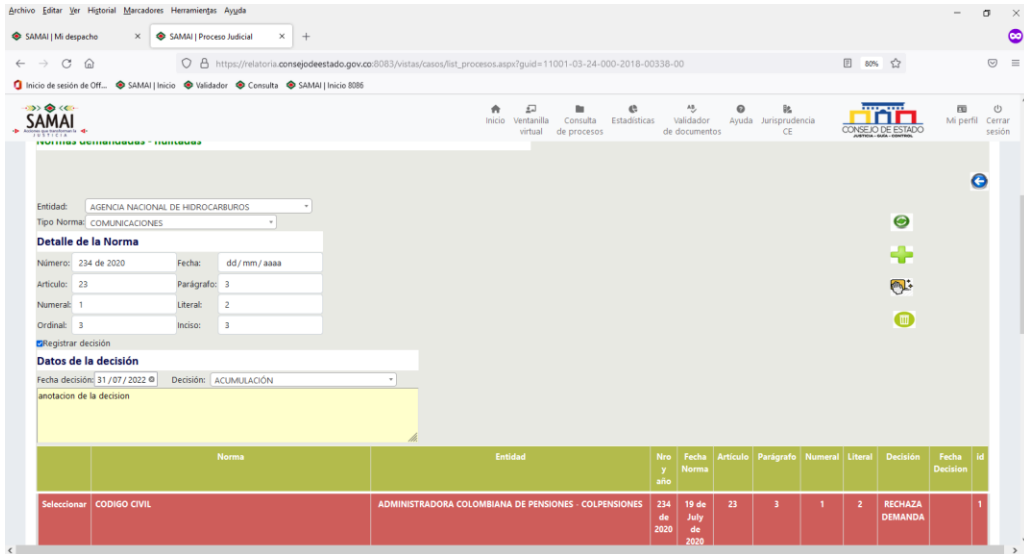


The screenshot shows the SAMAI web application interface after selecting a norm. The 'Detalle de la Norma' form now displays details for 'CODIGO CIVIL' from 'ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - CO...'. The 'Fecha' field is empty, and the 'Fecha Norma' is '19 de July de 2020'. The table below shows the selected norm highlighted in red. The 'Seleccionar' button is now a red square.

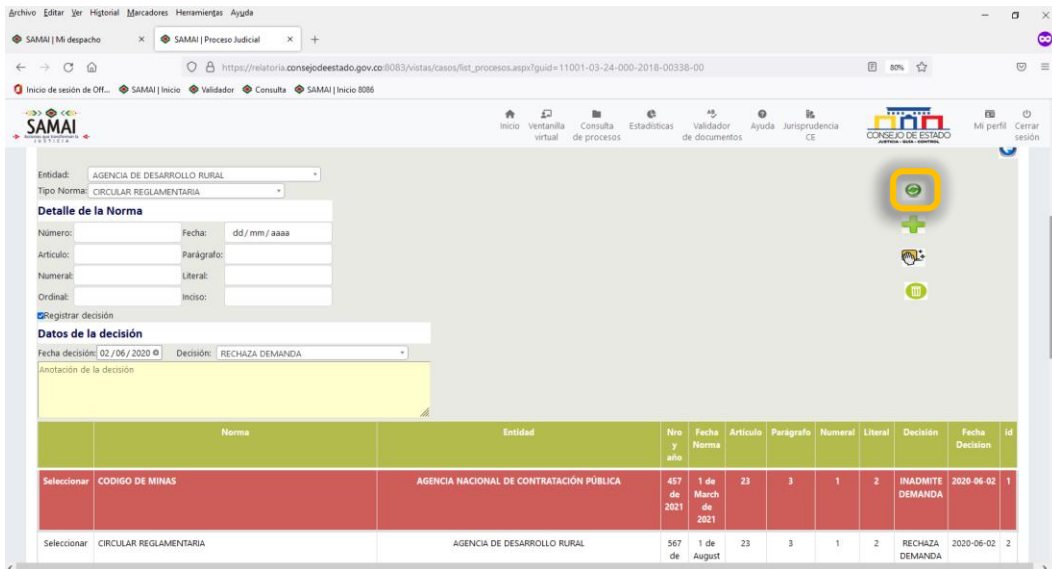
Norma	Entidad	No y año	Fecha Norma	Artículo	Parágrafo	Numeral	Literal	Decisión	Fecha Decisión	id
Seleccionar CODIGO CIVIL	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	234	19 de July de 2020	23	3	1	2	RECHAZA DEMANDA		1
Seleccionar CIRCULAR REGLAMENTARIA	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	567	1 de August de 2019	23	3	1	2	RECHAZA DEMANDA		2


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 45 de 103

4. Se modifican los campos.



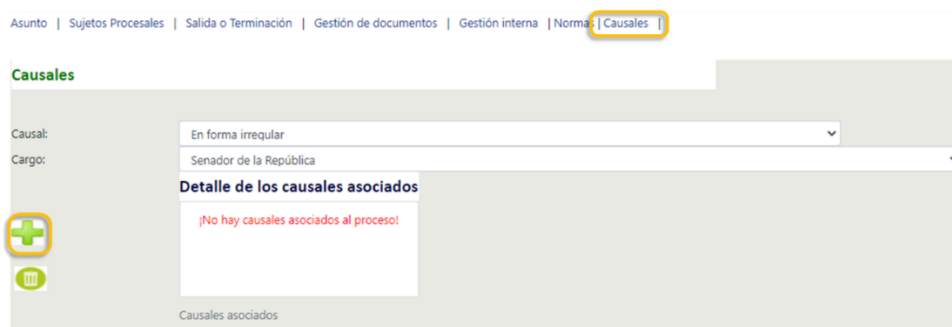
5. Para guardar los cambios de clic en el icono verde que aparece con dos flechas circulares, el cambio se verá reflejado en el listado donde aparecen las normas.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 46 de 103

5.3.7 Causales

En algunas clases de procesos como las nulidades, el sistema da la posibilidad de ingresar el motivo por el cual el proceso llegó al Consejo de Estado. Para realizar esto, ingrese a la opción *Causales* e ingrese la información relacionada y haga clic en el ícono “mas” para ser registrada.



5.4 ACTUACIONES

Una actuación, es todo acto judicial que suele dejar constancia documentada como las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias que debidamente autorizados constituyen parte importante del proceso.

SAMAI controla el acceso al expediente, la seguridad e integridad de los documentos incorporados, la seguridad de las actuaciones y su nivel de consulta web, el despliegue y registro de actuaciones de conformidad con el rol y momento procesal, lo que habilita a la herramienta para el registro de documentos y expedientes digitales con medidas de seguridad tecnológicas adecuadas, que permiten habilitar el carácter probatorio de conformidad con los procedimientos establecidos.


Por lo anterior, la información que se solicita al usuario al registrar o modificar una actuación varía dependiendo de la actuación, el evento que despliegue y la información que ingrese el usuario.

5.4.1 Tramitar

La opción *Tramitar* permite crear o modificar una actuación, actualizar los sujetos procesales, incluir notas a las actuaciones y utilizar plantillas que servirán para elaborar documentos dentro del proceso.

Plantilla 003

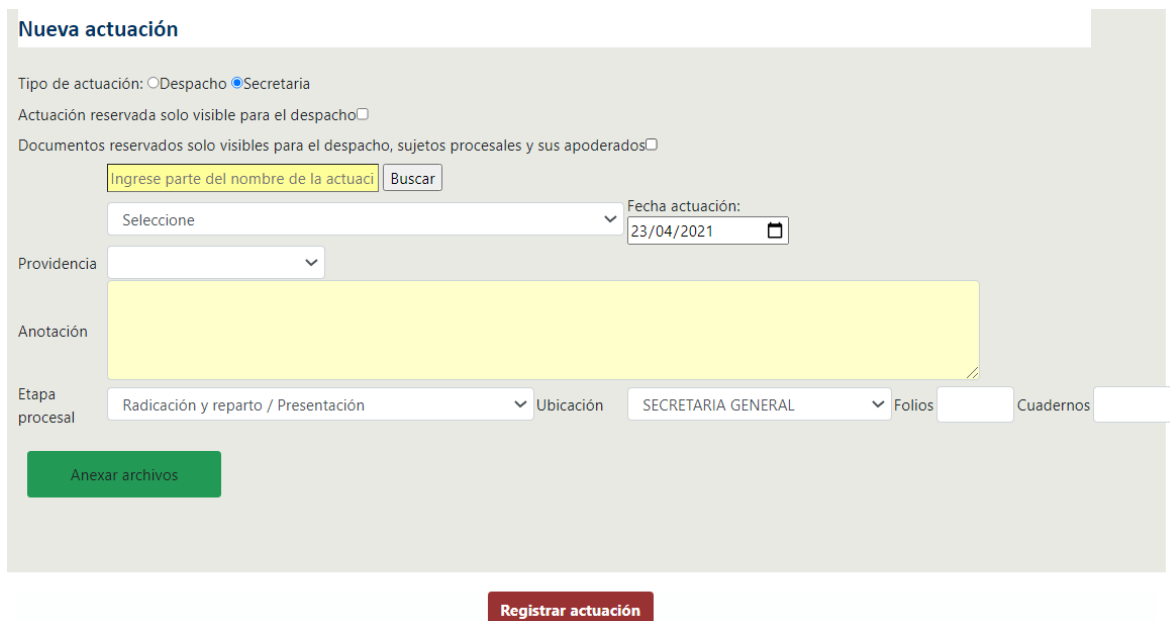
Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 47 de 103

Para registrar una actuación, realice la [búsqueda del proceso](#), selecciónelo y en la parte inferior de la pantalla desplegada, haga clic en la pestaña *Tramitar*




5.4.1.1 **Crear una actuación.** Para crear o adicionar una actuación, de clic en la opción *Nueva Actuación*, que se encuentra en la parte inferior de la pestaña *Historial de actuaciones* y lleve a cabo los siguientes pasos:



- Seleccione el tipo de actuación: de despacho o secretaría; las actuaciones creadas de despacho exigen adjuntar documentación.
- Determine si la actuación es reservada y visible sólo para el despacho.
- Establezca si los documentos podrán ser vistos sólo por el despacho, los sujetos procesales y sus apoderados. Al activar esta casilla, los documentos quedarán como copia y la actuación como confidencial, esta característica habilita que el documento no se pueda ver en la página web.

Recuerde que...

Debe activar esta acción siempre y cuando la actuación lo especifique, dado que, esta acción afecta el proceso de notificaciones.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 48 de 103

- d. Seleccione la fecha de la actuación con el formato (DD/MM/AAAA).
- e. Digite parte del nombre de la clase de actuación a registrar en la casilla amarilla y de clic en el botón *Buscar* y luego seleccione la actuación de interés de la casilla desplegable; una vez seleccionada, el sistema asigna de manera automática el tipo de providencia¹.
- f. Digite las observaciones que considere² en el campo *Anotación*; se recomienda dejar la información suficientemente amplia que describa la actuación.
- g. Seleccione la etapa procesal a la que corresponda la actuación.
- h. Determine la ubicación, folios y el cuaderno³.
- i. Si la actuación requiere que se adjunte documentación, seleccione el botón *Anexar archivos* (ver [como Anexar o incorporar documentos a una actuación](#)).
- j. Para finalizar el registro y **una vez confirmada la información registrada para la actuación**, haga clic en el botón *Registrar actuación*.

Se sugiere verificar que haya quedado registrada la actuación, para esto, vaya al [historial de actuaciones](#) y constate el registro y los anexos cargados al sistema.


5.4.1.2 **Anexar o incorporar documentos a una actuación.** Puede incorporar documentos a las nuevas actuaciones judiciales; el sistema guardará la fecha y hora de incorporación del documento.

Una vez creada la actuación, haga clic en el botón *Anexar archivos* y el sistema desplegará la siguiente pantalla:

¹ La clasificación se hizo de acuerdo a lo resuelto por la Comisión de Inventarios

² Cuando se trata de providencias, de manera usual los despachos copian en esta opción el numeral primero de la parte resolutoria de la misma

³ Estos datos servirán al bajar a secretaría

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 49 de 103

Seleccione los soportes a anexar

Anexar nuevos

Cuaderno: Cuad. Principal

Tipo documental: Acta de audiencia

Ampliar la descripción del documento:

Origen del documento: Digitalizado **Electrónico** Virtual Físico

Quien firma el documento: Usuario actual

Firmar documento

Elegir archivos No se eligió archivo

Seleccione anexo(s):

Ver formatos y tamaños permitidos

- Elija cuaderno y tipo documental e ingrese una breve descripción del archivo a cargar.
- Seleccione el tipo de soporte: digitalizado (documento con firma manuscrita y/o escaneado), electrónico (documento creado electrónicamente), virtual (anexo de un link de una página) y físico (testigo documental)

Si ha elegido tipo de soporte electrónico, el sistema habilitará el campo Quien firma el documento.

Seleccione los soportes a anexar

Anexar nuevos

Cuaderno: Otros cuadernos

Tipo documental: Actuaciones

Ampliar la descripción del documento:

Tipo de soporte: Digitalizado: Original en papel **Electrónico**

Quien firma el documento: Usuario actual


- Usuario actual
- Ponente
- Sala/Sección
- Sala Plena
- Subsección
- Salas Especiales
- Secretario
- Sujeto procesal

Elegir archivos No se eligió archivo

Seleccione anexo(s):

Ver formatos y tamaños permitidos

Seleccione el usuario que firmará el documento: **Usuario actual** (Usuario que está procesando la información), **Ponente** (Nombre del(a) consejero(a) del proceso), **Sala/Sección**, **Sala Plena**, **Subsección** y **Salas Especiales** (Magistrados que componen cada sala o sección; seleccione quienes firmaran manteniendo presionada la tecla Ctrl o la tecla cmd para los equipos MAC.), **Secretario** y **Sujeto procesal**

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 50 de 103

Seleccione los soportes a anexar

Anexar nuevos

Cuaderno:

Otros cuadernos

Tipo documental:

Actuaciones

Ampliar la descripción del documento:

Amplie datos sobre el contenido

Tipo de soporte:

Digitalizado: Original en papel
 Electrónico
 Virtual: Url y testigo documental
 Físico: testigo documental

Quien firma el documento:

Sala Plena

Incluir firmantes conjuces (se les comunica por email automaticamente)

Seleccione los firmantes del documento:

ALBERTO MONTAÑA PLATA
 ALVARO NAMEN VARGAS
 CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA
 CARLOS ENRIQUE MORENO RUBIO
 CARMELO PERDOMO CUETER
 CESAR PALOMINO CORTES
 EDGAR GONZALEZ LOPEZ
 GABRIEL VALBUENA HERNANDEZ
 GERMAN ALBERTO BULA ESCOBAR
 GUILLERMO SANCHEZ LUQUE

Si desea seleccionar varios firmantes: presione la tecla (Ctrl o Cmd(en Mac))

Recuerde que...

Sólo hasta que el documento sea firmado por la totalidad de magistrados seleccionados, podrá ser visible en la página web, en tanto, permanecerá como borrador.

- c. Ubique el archivo o archivos que desea anexar al expediente haciendo clic en el botón *Elegir archivos*, selecciónelo(s) desde su equipo o unidad y luego pulse clic en el botón *Adjuntar* para que sean cargados en el sistema. SAMAI permite adjuntar archivos con una variedad de formatos: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .xslm, .jpg, .mp3, .mp4, .wmf, .wav, wmv, .wma, .aiff, .au, .flac, .mpeg, .tiff, .odt, .ods, .zip, .rar, .7z, .opus, .rtf, .msg, .png


SAMAI valida que no exista duplicidad del documento dentro del proceso, de ser así, presentará una alerta informando la situación y permitirá su asociación a la actuación sin duplicar el archivo.

Una vez anexada la documentación, el sistema desplegará una tabla con la información de los documentos cargados para la actuación, en los cuales se visualizará: Nombre del documento, Certificado de integridad, Tamaño del archivo, Nombre Archivo Destino, Tipo de documento, Estado, Descripción del documento, Quien firma, Firmantes seleccionados, Orden, Cuaderno, Tipo documental.

Si desea adicionar más documentos, seleccione el botón *Adjuntar* que se encuentra ubicado en la parte superior de la tabla y repita el proceso.

- d. Cuando finalice el cargue de documentos y **una vez confirmada la información registrada para la actuación**, haga clic en el botón *Registrar actuación*.

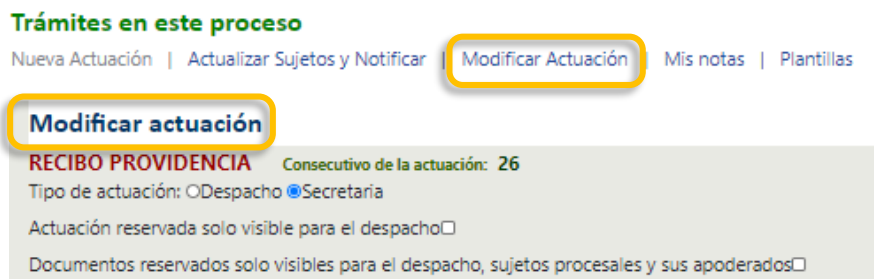
Se sugiere verificar que haya quedado registrada la actuación, para esto, vaya al [historial de actuaciones](#) y constate el registro y los anexos cargados al sistema.

 CONSEJO DE ESTADO JUSTICIA - SUJES - CONTROL	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 51 de 103

5.4.1.3 **Modificar una actuación.** Al modificar una actuación, además de corregir la información, puede desvincular o borrar un documento.

Para modificar la actuación proceda así:

- [Busque el proceso](#) y seleccione la actuación a modificar
- En el menú del proceso, de clic en la opción *Modificar Actuación* y realice los cambios a efectuar en los campos básicos de la actuación.




- Si desea adicionar documentos a la actuación, presione clic sobre el botón [Anexar/Ver documentos](#).
- Si requiere la modificación o eliminación de un documento ya cargado, diríjase al capítulo de cómo [dejar sin efecto o borrar un documento](#).
- Una vez concluya las modificaciones, pulse clic en el botón *Modificar* para que los cambios queden registrados.
- Si el proceso debe ser anulado por o nulificado, es ambos casos, será necesario registrar en el campo anotación la razón por la cual se realiza alguno de estos procesos.

Recuerde que ...


Al anular una actuación, esta no quedará visible para consulta al público a través de la página web del Consejo de Estado y quedará registrada la actuación con estado: Anulada.


	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Avance	Índice
Seleccionar	05/02/2021 12:52:44	05/02/2021	OFICIO INFORMANDO	Esta es una prueba de creación de actuación Folio:10	MODIFICADA	1	188
Seleccionar	05/02/2021 12:41:04	05/02/2021	COMUNICACIONES	Prueba de actuación es un amoficacion (Actuación ... Folio:10 - Cuad:2	ANULADA	0	187
Seleccionar	05/02/2021 12:38:02	05/02/2021	FOTOCOPIAS - GASTOS DEL PROCESO	Esta es una copia de actuación y modificación esta... Folio:10	MODIFICADA	1	186

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 52 de 103

5.4.1.4 **Dejar sin efecto o borrar un documento.** SAMAI permite dejar sin efecto un documento asociado a una actuación asociados a una falla en la publicación, a una carga de un documento no correspondiente al proceso o carga doble de los documentos. Es de anotar, que el documento continuará visualizándose en la página web de la corporación, pero se modificará la descripción del documento con el fin de informar al ciudadano la novedad; adicionalmente, dado su nuevo estado, no podrá ser notificado.

Para aplicar dejar sin efecto un documento, realice lo siguiente:

- Seleccione la actuación y pulse clic en la opción *Modificar Actuación*.
- Seleccione el documento que va a dejar sin efecto y haga clic en el ícono 

Anexos documentales											
	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Quien firma	Pendientes Firmas	Cuaderno	Tipo Documental
Seleccionar	15/07/2020 15:28:48	MEMORIALES A DESPACHO: 3. PASO AL DESPACHO MEMO.doc	.doc	04AE7A31EA711F2 109ESA000B26301C FDSA155AF447F72 DF48B074DEBB03D4	Original		209	Analogo	NO	Cuaderno principal	Actuaciones

En la página web, se visualizará la actuación donde el documento se dejó sin efecto, de la siguiente manera:

CONSULTA ACTUACIONES PROCESALES PARA UN PROCESO/CONCEPTO/CONFLICTO:

POR FAVOR VERIFICAR LOS DATOS CON LA RESPECTIVA SECRETARIA


CODIGO PROCESO/CONCEPTO/CONFLICTO :	0800123330002014010830
FALLO (Sin efecto) - Pub.(29/09/2020 14:25:37)	Ver Documento
FALLO - Pub.(29/09/2020 14:24:45)	Ver Documento


ACTUACIONES DEL PROCESO/CONCEPTO/CONFLICTO

FECHA	ACTUACION	ANOTACION	INICIO TERMINO	FIN TERMINO	REGISTRO
07/10/2020	CONSTANCIA DESPACHO	Se deja constancia que se deja sin efectos el documento con certificado 06BCFFFE18319EF 9DA4D07CE4510D72 6BE9D86203B1BB86 D7F536DC142B96DB dentro del consecutivo de la actuación N° 19 dado que quedó el mismo documento 2 veces.			07/10/2020 10:42:53

Recuerde que...

Es importante registrar la razón de porqué se dejó sin efecto un documento.

- Para borrar un documento** de una actuación, repita el procedimiento descrito anteriormente, pero esta vez seleccione el icono . Al eliminar el documento, el sistema registra automáticamente la actuación.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 53 de 103

Modificar actuación

OFICIO INFORMANDO Consecutivo de la actuación: 188

Tipo de actuación: Despacho Secretaría

Actuación reservada solo visible para el despacho.

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados.

Alerta

Fecha actuación: 05/02/2021

Anotación: Esta es una prueba de creación de actuación

Etapas procesal: Consulta Ubicación: DESPACHO Folios: 10 Cuadernos:

Seleccionar	Fecha Documento	Descripción del documento	Tipo de archivo	Certificado	Estado	Descargar	Tamaño KB	Conten. Firma	Prescritos Firmas	Cuadernos	Tipo Documental
<input type="checkbox"/>	05/02/2021 12:49:11	188_OFICIO INFORMANDO_oficial.docx	.docx	08080288F5751E5 CD9690F886FC9A44 D4657F93C7414900 F70009411860A8739	Original		12	Adjunto	NO	Cuadernos principal	Acta de audiencias



5.4.2 Historial de actuaciones

Esta opción permite visualizar todas las actuaciones que se han registrado dentro de un proceso, presentando las siguientes opciones de filtro:

- **Trámites en este proceso:** Muestra las actuaciones ejecutadas en la instancia actual.
- **Trámites en otros procesos:** Presenta las actuaciones en instancias anteriores.
- **Buscar:** Consulta de las actuaciones ingresando un criterio de búsqueda.
- **Filtrar:** Activando las casillas puede especificar y complementar la búsqueda de una actuación determinada.
- **Filtros avanzados:** Permite complementar la búsqueda, especificando si solo busca en las anotaciones, en los nombres de las actuaciones, por fechas de las actuaciones o en las sentencias únicamente.
- **Sentencia:** Muestra la fecha de la sentencia, de lo contrario aparecerá *SIN SENTENCIA*.

Historia de actuaciones judiciales


Trámites en este proceso | Trámites en otros procesos

Buscar:  

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#) Visualizar más información de la anotación/detalle

El sistema despliega en pantalla 15 registros de actuaciones con la siguiente información:

- **Seleccionar:** Elegir la actuación a consultar.
- **Fecha registro:** Fecha en que se registró en el sistema SAMAI la actuación.
- **Fecha actuación:** Fecha en la que se originó la actuación.
- **Actuación:** Descripción del tipo de actuación.
- **Anotación/detalle:** Breve descripción de la actuación.
- **Estados:** Muestra si la actuación esta para firma, si fue registrada, anulada o nulificada.
- **Anexos:** Presenta si la actuación tiene documentación adjunta.
- **Índice:** Orden de la actuación dentro del expediente.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 54 de 103

Total registros: 11 Pág. 2 de 2

[Última](#)
[Anterior](#)
[Siguiete](#)
[Primera](#)
 Ir a Pág:

	Fecha registro	Fecha actuacion	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	12/03/2021 10:18:32	10/03/2021	AUTO QUE RESUELVE	Este es una prueba-El documento asociado esta pend...	REGISTRADA	1	26
Seleccionar	04/09/2020 9:40:40	04/09/2020	RECIBO PROVIDENCIA	WR- Recibido. FALLO (3C) FOLIOS 491	REGISTRADA	0	25

5.4.3 Plantillas

El sistema permite generar plantillas automáticas con información precargada. Si requiere datos de la actuación del proceso en la plantilla, seleccione la actuación que los contenga, de lo contrario se generará una plantilla con información básica.

- Seleccione la actuación que contenga la información que desea visualizar en la plantilla.
- Luego, en la parte superior de la actuación, elija del menú la opción *Plantillas*.

Trámites en este proceso

[Nueva Actuación](#) |
 [Actualizar Sujetos y Notificar](#) |
 [Modificar Actuación](#) |
 [Mis notas](#) |
 Plantillas

- Seleccione el tipo de plantilla que requiera y pulse clic en el botón *Generar txt (borrador)*.

Trámites en este proceso

[Nueva Actuación](#) |
 [Actualizar Sujetos y Notificar](#) |
 [Mis notas](#) |
 [Plantillas](#)

Registro de Actuaciones

Tipo de plantilla:

Básicos del proceso

Básicos del proceso

Caratula

Constancia Alegaciones

Devolución expediente

Oficio comunica entidad demanda

Oficio comunica Nulidad

Oficio de Cumplase

Oficio procuraduria

Paso al despacho por reparto


Sorteo coniuvez

Generar txt (borrador)

- El sistema genera un archivo que será guardado automáticamente en la carpeta de descargas del equipo de cómputo; busque la plantilla y edite la información que considere necesaria; luego, adjúntela al proceso en la actuación respectiva.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 55 de 103

Oficio No.

BOGOTÁ D.C. jueves, 25 de febrero de 2021

Señor
SECRETARIO
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE OCAUCA (OCAUCA)
OCAUCA (OCAUCA)

Atentamente y para los fines legales consiguientes me permito remitir a usted, el expediente con número de radicación:11001-03-15-000-2020-02655-00 (4233), actor: SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El proceso consta de 1 cuadernos con folios útiles.

Cordialmente,

Firmado electrónicamente por: JUAN ENRIQUE BEDOYA ESCOBAR

Secretario

AP-25/02/2021-17:05

5.4.4 Notificaciones electrónicas

SAMAI permite la notificación electrónica de decisiones judiciales con anexos documentales remitidos con certificados de integridad, parametrizar el correo de notificación de salida y de respuesta con claves encriptadas AES, y la incorporación automática de la notificación generada al proceso. Cabe resaltar que, los documentos de las notificaciones no son consultables al público, se generan en formato borrador, dado que, contienen información sensible.

5.4.4.1 **Notificar providencias de la corporación.** Para notificar providencias expedidas por la corporación realice lo siguiente:

- a. [Busque el proceso](#) y seleccione la actuación que se va a notificar.
- b. Seleccione la opción Actualizar sujetos y Notificar


Trámites en este proceso

[Nueva Actuación](#) | [Actualizar Sujetos y Notificar](#) | [Mis notas](#) | [Plantillas](#)

- c. El sistema informa la cantidad de anexos que tiene la actuación.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 56 de 103

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | Plantillas

Actualización Sujetos y/o Notificación de decisiones judiciales:

Para notificar una decisión seleccione la actuación de la historia del proceso, tenga en cuenta que si la actuación tiene documento anexo, éste será remitido. Puede anexas otros documentos usando los botones: Anexar Documentos asociados o Anexar nuevo documento, es de anotar que la suma del tamaño de los archivos no puede superar el tamaño permitido por el correo institucional. Permitido por buzón 20MB.

Actuación a notificar: **OFICIO QUE DA CUMPLIMIENTO A UNA PROVIDENCIA de fecha 17/09/2020** - Tipo de actuación: 5

Anexos :

Anexos en la actuación: **se enviarán (3) anexos de la actuación**

Anexas (Máximo 4) adicionales de los documentos asociados al proceso : - - -

Anexas otros documento(s) no asociados al proceso:

Tamaño de anexos: 1440 kb

Total anexos a enviar: 3

Observaciones a incluir en la notificación:

Anexar documentos asociados

Anexar nuevo documento

Quitar otros anexos

En caso de requerir:

- Anexar documentación adicional a la presentada (un máximo de 4 documentos adicionales), haga clic en el botón *Anexar documentos Asociados*; se desplegará la ventana que contiene el listado de documentos asociados al proceso; seleccione el documento de interés.

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Modificar Actuación | Mis notas | Plantillas

Documentos asociados al proceso :


	Fecha Documento	Detalle Documento	Certificado	Tamaño KB	Quien Firma	Pendiente Firma
Seleccionar	06/02/2021 19:38:10	120_AUTO QUE ORDENA EXPEDIR COPIAS	E78868D338AA9D808C8478278D0E310862748985712D079F6C040898487	12	Usuario	NO
Seleccionar	05/02/2021 20:57:39	118_ED_TUTELA_ESCRITO TUTELA.docx	80D78D3AACE113E3468F08050768CEDA18D36AB2115C4648F0D303835	11	Análogo	NO
Seleccionar	05/02/2021 20:57:39	117_ED_PRUEBAS_ESCRITO pruebas.docx	80D78D3AACE113E3468F08050768CEDA18D36AB2115C4648F0D303835	11	Análogo	NO
Seleccionar	05/02/2021 18:38:55	116_SOLICITUD DE COPIAS, Efecto s R.S. 17.docx	C0A0691082C89928C73340808C8077F23A886C39186C3704078A102A	12	Análogo	NO
Seleccionar	05/02/2021 16:00:26	114_OFICIO INFORMANDO formato experiencia prov3ecop2.docx	80D78D3AACE113E3468F08050768CEDA18D36AB2115C4648F0D303835	811	Análogo	NO
Seleccionar	05/02/2021 15:57:20	111_PERSONAL_tramite4.docx	C7D0E115E2324ACE117826A8E48E70631F52618C4C3A84C486C778E2158E1E	12	Análogo	NO

- Incorporar nuevos documentos que NO estén en la actuación o en el proceso, haga clic en el botón *Anexar nuevo documento*; los documentos quedaran asociados a la actuación de notificación desde donde se genera.

El sistema le permitirá seleccionar los documentos que desee incorporar, Ver [Anexas o incorporar documentos a una actuación](#)

- Quitar un anexo documental

- Ingrese una anotación en el campo observaciones para incluir en la notificación, como, por ejemplo, la fecha y hora de una audiencia.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 57 de 103

- e. Seleccione los sujetos a notificar y verifique el correo electrónico o ingréselo en caso que no exista. Si desea agregar más sujetos, para notificarlos o para que estén en el proceso, presione clic en el botón *Añadir / Actualizar sujeto*

Seleccione los sujetos a notificar:

Seleccionar todos Seleccionar solo sujetos con correo

Selección	Tipo Sujeto	Nombre Sujeto	@mail	Celular	Dirección	Ciudad	Telefono	Detenido en	Envía Observación	Sujedocu
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTOR	ALVARO PATRÍO SANCHEZ	palzatel2013@gmail.com	12345	esta es un	BOGOTÁ D.C.			SI	79531876
<input type="checkbox"/>	ACTOR	SAUL VILLAR JIMENEZ	villarjimenez@hotmail.com	SIN CELULAR		VILLAVICENCIO (META)	SIN TEL		SI	SD5001111165761
<input type="checkbox"/>	DEMANDADO	ALEXANDER HARELY BERMUDEZ LASSO	alexander.bermudez@carri	SIN CELULAR		sin ciudad			SI	SD5001111194921
<input type="checkbox"/>	ApoDERADO	ALBERTO MORALES TAMARA	amoralesta@gmail.com			BOGOTÁ D.C.	31027		SI	19339384
<input type="checkbox"/>	MINISTERIO PUBLICO	PROCURADOR DELEGADO PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA	notidelconcil@procuradur			BOGOTÁ D.C.			SI	SD5001111197807

*El nombre del apoderado esta debajo de su representado. Para modificar un apoderado: Actualice los datos de su representado.
Total Sujetos: 5 Total solicitudes de notificación: 0 Total notificaciones por email exitosas: 0

El sistema solo enviará notificación a aquellos sujetos seleccionados.

- f. Para terminar, de clic en el botón *Notificar Decisión*.

Notificación realizada. Novedades: Ninguna

Cuando la notificación es exitosa, se visualiza el mensaje de **notificación realizada y sin novedades**, en caso contrario, reporta para cada actuación si la notificación tuvo algún fallo. El sistema genera automáticamente una nueva actuación o varias (por cada 21 sujetos procesales se genera una actuación) y a la última, se le incorpora el documento en word de las notificaciones enviadas.


Historia de actuaciones judiciales

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

Total registros: 5 Pág. 1 de 1

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	18/02/2021 15:05:57	18/02/2021	Envío de Notificación	Se notifica:AL DESPACHO POR REPARTO de fecha 10/08...	REGISTRADA	1	5

Al hacer clic en la opción descargar la notificación, esta se presentará el documento en borrador, al cual deberá adicionarse los acusos de recibido y ser cargado nuevamente al sistema y dejar el documento como original.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 58 de 103



**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 CORDER
email: palzatel@hotmail.com

DEMANDANTE: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA CORDER
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.

Para realizar esto, ingrese al correo institucional de la secretaria con el que se llevan a cabo las notificaciones electrónicas y descargue los acusos de recibido y péguelos en el documento de edición.


Cordialmente,

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

SECRETARIO|

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

El nuevo documento será cargado en el sistema en la actuación de notificación respectiva, para ello, modifique la actuación e incorpore el nuevo anexo.

 CONSEJO DE ESTADO JUSTICIA - SUJIA - CONTROL	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 59 de 103

5.4.4.2 **Notificar providencia de la Corte Constitucional.** Se debe registrar la actuación *PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL* y al notificarla, de conformidad con el numeral anterior, el sistema generará la siguiente notificación:

	Fecha Registro	Fecha Actuacion	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	27/10/2020 14:15:12	27/10/2020	Envío de Notificación	Se notificar:PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL...	REGISTRADA	0	11
Seleccionar	27/10/2020 14:14:24	27/10/2020	PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL	prueba	REGISTRADA	1	10

ACCIONANTE: PAOLA RRRR Y OTROS
 ACCIONADO: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
 RADICACIÓN: 15001-23-33-000-2020-00077-01
 CLASE: ACCIONES DE TUTELA - DESACATOS EN CONSULTA - CONSULTA

Para los fines pertinentes me permito manifestarle que en la fecha 27/10/2020 se emitió PROVIDENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL en la tutela de la referencia.

Las solicitudes y demás documentos que se remitan por medios electrónicos deberán allegarse al buzón judicial.secgeneral@consejoestado.ramajudicial.gov.co; dado que la cuenta.cegral@notificacionesrj.gov.co es de uso exclusivo para el envío de notificaciones y/o comunicaciones, por tanto, los correos enviados a esas bandejas no serán procesados y, por ende, serán eliminados de los archivos temporales de los servidores que se encuentran a cargo de la Oficina de Informática del Consejo Superior de la Judicatura.

6 NOTIFICACIONES


6.1 ESTADOS

El estado es un tipo de notificación que permite visualizar las actuaciones registradas en un proceso; esta información se encuentra disponible tanto en los servicios en línea de la página web de la corporación como en el sistema de gestión judicial SAMAI.

El estado busca automáticamente, el documento de la decisión de despacho inmediatamente anterior a la fecha de publicación.

6.1.1 Registro de un proceso para estado

Para registrar un proceso para estado, verifique primero si existe la actuación *estado* del auto a notificar.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 60 de 103

Historia de actuaciones judiciales

Buscar: estado 

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

Total registros: 34 Pág. 3 de 3

Última Anterior **Siguiente** Primera Ir a Pág: 1 2 3 4

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	06/02/2021 12:04:06	06/02/2021	AL DESPACHO PARA FALLO	Estaes-El documento asociado esta pendiente de fir...	ANULADA	0	34
Seleccionar	06/02/2021 11:54:45	06/02/2021	AL DESPACHO PARA FALLO	Esta es un aprueba de fallo anular actuación por s...	ANULADA	0	33
Seleccionar	18/09/2020 17:30:13	21/09/2020	POR ESTADO	Providencia de 18-09-2020 1.- Decretar como prueb...	MODIFICADA	1	32
Seleccionar	18/09/2020 17:24:22	18/09/2020	RECIBO PROVIDENCIA	ACCR- AUTO DE 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020 Decreto de ...	REGISTRADA	0	31

Registre la actuación de secretaria *por Estado* diligenciando los campos del formulario, así:

Trámites en este proceso

Nueva Actuación | Actualizar Sujetos y Notificar | Mis notas | Plantillas

Nueva actuación

Tipo de actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Actuación: estado

Actuación: POR ESTADO Fecha de publicación: 18/11/2020

Termino inicia: 18/11/2020 termina: 18/11/2020

Anotación: Este es un ejemplo de como registrar la actuación para notificación por estado

Etapa procesal: Consulta Ubicación: SECRETARIA GENERAL Folios: Cuadernos

Recuerde que...

El ciudadano no podrá ver estados futuros, solo visualizará de la fecha actual de consulta hacia atrás, en consecuencia, los estados futuros que se registren, sólo serán consultables por el servidor judicial.

El estado trae la última actuación de despacho y el documento que esta tiene asociado, que no sea aclaración o salvamento.


6.1.2 Consulta de estados

SAMAI permite la consulta de los procesos que se encuentran en notificación por estado. En la página principal del SAMAI, seleccione la pestaña Servicios y elija la opción Estados dentro del grupo de Notificaciones.

En la ventana desplegada, seleccione la corporación y la sección o sala a consultar y de clic en el icono de la lupa para ejecutar la búsqueda.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 61 de 103

Consulta de Estados

Seleccione la corporación:

Seleccione la Sección o Sala:

Seleccione la fecha de publicación: Últimos (5) estados

Todos los magistrados de la sección/sala seleccionada

El sistema habilita las últimas cinco fechas de publicación, seleccione la fecha de interés. Sin embargo, si desea consultar por un despacho en especial, retire la selección de la caja de chequeo del campo *Todos los magistrados de la sección / sala seleccionada* o si desea otros criterios de búsqueda, tales como, Demandante/peticionario, demandado, radicación o fechas, despliegue la lista de *otro criterio* y digite la información en el campo Dato a buscar y haga clic en el botón *Consultar*.

Consulta de Estados

Seleccione la corporación:

Seleccione la Sección o Sala:

Seleccione la fecha de publicación: Últimos (5) estados

la sección/sala seleccionada

Usted puede ver estados anteriores, para ello utilice los siguientes criterios y tenga en cuenta:

Consultas por parte procesal solo se presentan máximo últimos 100 registros

Consultas por fechas máximo 500 registros. Utilice criterios precisos para reducir su búsqueda

Ningun criterio

Dato a buscar


Para acceder a un proceso determinado y/o descargar la providencia que se está notificando, pulse clic en el número de radicación:

SALA / SECCIÓN: CONSEJO DE ESTADO 000 SALA PLENA CONTENCIOSA - SECRETARIA GENERAL

- ESTADO DE FECHA: 01/11/2020 0:00:00

Reg	Radicación	Ponente	Demandante	Demandado	Clase	Fecha Providencia	Actuación	Docum. e notif.	Descargar
1	1008-03-86-000-2020-00086-01	HAYDIA NUBIA VELASQUEZ RICO	HECTOR GONZALEZ AVILA	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CONCILIACIONA SECCION TERCERA SUBSECCION C	ACCIONES DE TUTELA		FALLO	Pls. Recibido, prueba SE	
2	1008-03-86-000-2019-00020-01	RAFAEL FRANCISCO SUAREZ VARGAS	IDELFONSO GAMBIA MARTI	Sala Cuarta de Decisión Tribunal Administrativo de Antioquia	ACCIONES DE TUTELA			Prueba de publicación por estado, favor hacer caso omiso	

Los resultados de la consulta podrán ser exportados a Excel o impresos por el usuario, dando clic en los iconos respectivos.

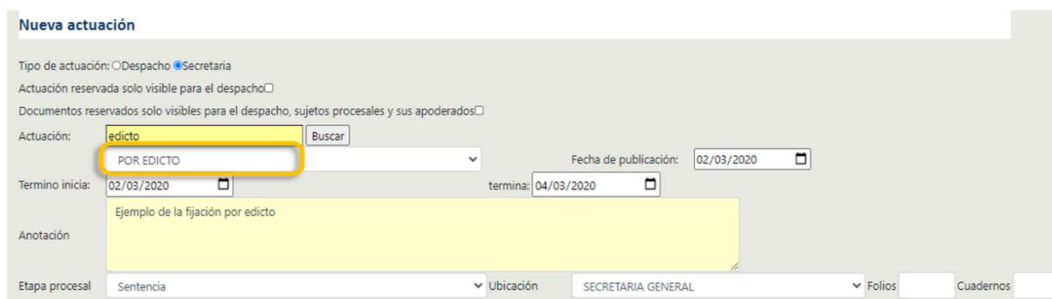
 CONSEJO DE ESTADO JUSTICIA - BUENA - CONTROL	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 62 de 103

El sistema de gestión judicial SAMAI, permite la consulta de los procesos que se encuentran en edicto.

6.1.3 Registrar un edicto


Para realizar un registro de un edicto, verifique primero si existe la actuación *estado* del auto a notificar.

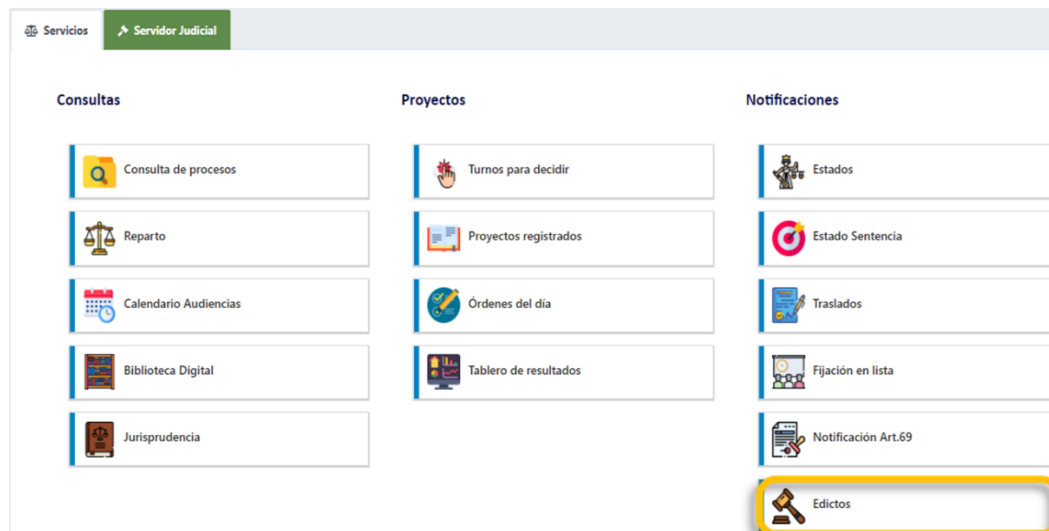
Registre la actuación de secretaria por edicto, diligenciando los datos obligatorios del formulario, tales como: fecha de publicación y la fechas en que inicia y termina el término del mismo; si se hace un documento especial para el edicto debe incorporarse, de lo contrario, el sistema publicará la decisión de despacho inmediatamente anterior a la fecha del edicto.



6.1.4 Consultar un edicto

En la página principal del SAMAI, seleccione la pestaña Servicios y elija la opción Edictos dentro del grupo de Notificaciones y lleve a cabo el procedimiento de consulta señalado en el capítulo [consulta de Estado](#).

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 63 de 103



6.2 EMPLAZADOS

7 VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS


Para efectos de verificar la autenticidad e integridad de un documento judicial remitido por medios electrónicos, el software de gestión judicial SAMAI, pone a disposición de los usuarios el validador de documentos, que permite conocer el certificado de integridad y autenticidad del documento.


Es importante destacar que para usar el *Validador de Documentos* no requiere autenticarse en el sistema. Para realizar la validación, lleve el siguiente procedimiento:

En la página principal de SAMAI, haga clic en el icono *Validador de Documentos* que se encuentra ubicado en el menú principal.



El aplicativo ofrece dos opciones para realizar la validación de un documento; la primera es *Validar el Hash* (algoritmo matemático que transforma los datos en una serie de caracteres); seleccione esta opción e ingrese la serie de caracteres obtenidos en el documento que ha sido allegado por medio electrónico, sin dejar espacios y luego haga clic en el botón *Validar HASH*

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 64 de 103

? Como usar
</> Validar el Hash
 Validar el Documento


Para comprobar clave la clave de certificación y ver el documento asociado, ingrese el HASH recibido y presione el botón "Validar"

Digite la clave de certificación (HASH) del documento:

C1D6115823244CE1F1B56AE2EAB8704

Validar HASH

La segunda opción, es cargando el archivo al sistema; para esto, haga clic en la pestaña *Validar el Documento*, elija el documento a validar a través de la opción *Seleccionar archivo* y luego presione en el botón *Validar documento*.

? Como usar
</> Validar el Hash
 Validar el Documento

Para comprobar la validez del documento seleccione el archivo que desee validar y presione el botón "Validar"

Seleccione el documento:

Seleccionar archivo

tramite3.docx

Validar documento

Si el documento conserva su integridad y autenticidad, SAMAI presenta al usuario el *Certificado de integridad*, compuesto del número de radicación, la fecha y hora de emisión, nombre del documento en el sistema, descripción, tamaño del archivo, quien y fecha de firma.

Certificado de integridad del documento:


E186EB9101FFB8315A05DBADB1D77D4C2D56CB87094D5605A2623159344D36DA

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

Información del documento electrónico

Id a radicación	Fecha Documento	Nombre Documento	Descripción Documento	Tamaño Archivo Kb	Firmado por						
11001031500020200210800	29/07/2020 19:08:22	d110010315000202002108001aclaraciondevotoaclaraciondevoto202072918585	ACLARACION DE VOTO - ACLARACION DE VOTO	No disponible	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr style="background-color: #007bff; color: white;"> <th>Firmantes</th> <th>Fecha firma</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ROCÍO ARAÚJO</td> <td>29/07/2020 19:13:37</td> <td>Ninguna</td> </tr> </tbody> </table>	Firmantes	Fecha firma	Observación	ROCÍO ARAÚJO	29/07/2020 19:13:37	Ninguna
Firmantes	Fecha firma	Observación									
ROCÍO ARAÚJO	29/07/2020 19:13:37	Ninguna									

En caso contrario, el sistema emite un mensaje indicando que el documento no está asociado a ningún proceso.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 65 de 103

Certificado de integridad del documento:

8EC93CC518A14718F6A894B3C90E204048E72999485BE449D9536434865F2CED

Documento referido no esta asociado a ningún proceso de la corporación o tiene firmas pendientes

Recuerde que...

El archivo a validar es el recibido por correo electrónico y el cual contiene el código de integridad. El ciudadano deberá comparar dicho certificado o archivo a través de este procedimiento para determinar su integridad y autenticidad.

8 PORTAL DE FIRMAS

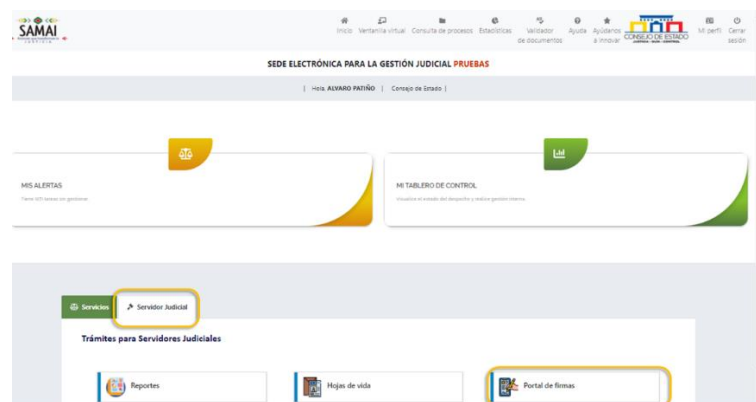
SAMAI ofrece el servicio de firma electrónica de documentos judiciales, tanto para magistrados, como para secretarios y conjueces.

Todos los servidores judiciales asociados a despachos y secretarías, podrán únicamente **consultar** los documentos que tiene pendiente para firma el magistrado, juez o secretario correspondiente, con el fin de precisar si los documentos son los que se cargaron y/o si ya fueron firmados.

Es necesario aclarar que los documentos que están en la bandeja de firmas a pesar de estar registrados en la actuación, no pueden ser consultados por el público hasta tanto el documento tenga todas las firmas que se requirieron.


8.1 CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA O FIRMADOS

En la página principal de SAMAI seleccione la pestaña *Servidor Judicial / Portal de Firmas*.



Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 66 de 103

El usuario podrá consultar los documentos pendientes para firma y los documentos que se encuentran firmados. Los documentos pendientes para firma se encuentran clasificados por: Firmas de ponente o secretario (dependiendo del perfil), firmas de subsección, firmas de Sala/Sección, firmas de Sala Plena, firmas de Salas Especiales, Sujeto procesal



El portal de firmas permite descargar el documento a firmar para validarlo, sin embargo, el botón para firmar **solo** se presenta a los servidores judiciales habilitados.

Es de anotar que, el sistema permite a los firmantes cuando hay firmas conjuntas, manifestar si hay novedades con respecto a la decisión a firmar, tales como: salvamentos o aclaraciones de voto.

8.2 FIRMAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La opción de firmar documentos, **solo** se presenta a los servidores judiciales habilitados. En el módulo *Portal de Firmas*, visualice la opción documentos a firmar y seleccione el tipo de firma a realizar.



El sistema presentará los documentos correspondientes al tipo de firma; seleccione el documento y si es necesario especificar que este tiene salvamentos o aclaraciones, elija de la lista en el campo Observaciones; luego haga clic en la caja de selección y posteriormente, en el botón *Firmar*.


Recuerde que...

El sistema permite seleccionar todos los documentos pendientes de un tipo de firma, para ello, haga clic en la caja *Seleccionar todos los documentos*

El sistema enviará un correo al firmante habilitado, con los datos de los documentos que está firmando y el número de certificado de integridad para cada uno. Adicionalmente, remite un código de validación de seis (6) dígitos para la firma que deberá ser digitado o copiado en un tiempo máximo de quince minutos, en el campo *ingrese la clave que le llegó a su correo institucional*, como parte de la seguridad del sistema.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 67 de 103

Una vez validado por el sistema, haga clic en el botón *Confirmar y firmar*

Finalizado el proceso, el documento desaparece de la bandeja de documentos pendientes por firmar y se va al historial de firmas en *Documentos firmados*.

8.3 RETIRO DE UN DOCUMENTO DEL PORTAL DE FIRMAS

Si un documento debe ser retirado del listado de pendientes para firma, ya sea, por ser cargado al sistema por error o porque tiene algún cambio requerido por el firmante, debe comunicar al ponente del proceso o al originador de la providencia, en caso de los salvamentos, quien podrá:

- Seleccionar el número de radicación para ingresar al proceso y buscar la actuación respectiva.
- [Modificar la actuación](#) registrando la novedad, generando la desactivación del documento anterior y subiendo el documento correcto o, anulando la actuación si esta era equivocada.


9 PASOS AL DESPACHO Y A LAS SECRETARIAS

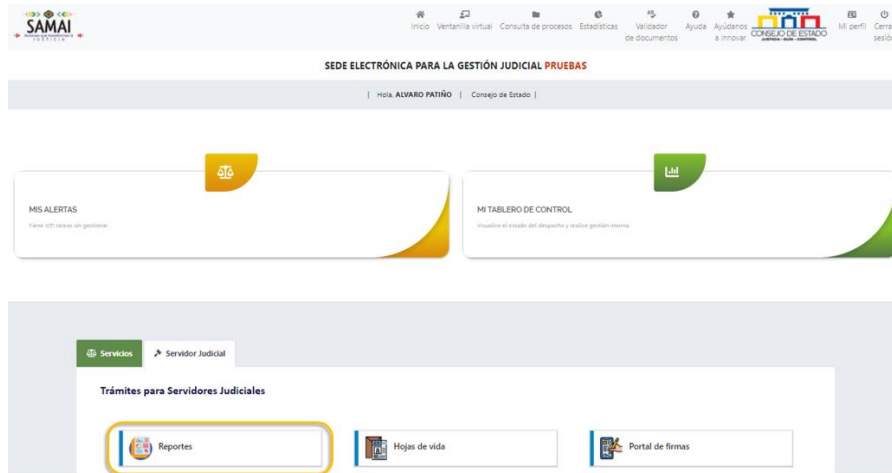
SAMAI permite el envío de las providencias firmadas por el despacho que se encuentren en formato original y que no hayan sido enviadas, es decir, cuando no se tenga dato en la fecha de recibido.

Una vez se realiza el envío, el sistema registra automáticamente en todos los procesos seleccionados que cumplan la condición anterior, la actuación: A LA SECRETARIA. Adicionalmente, se generará una alerta a la secretaria respectiva indicando que la providencia tiene un paso a la secretaria.

9.1 PASO DE PROVIDENCIAS FIRMADAS A SECRETARIA

En la página inicial de SAMAI hacer clic en la pestaña de *Servidor judicial / Reportes y elegir la opción Providencias*.

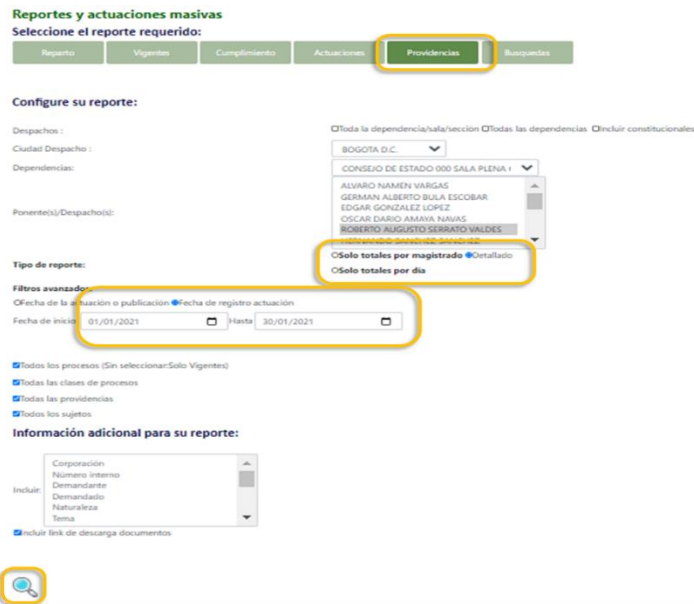
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 68 de 103



En la pantalla desplegada, diligencie la siguiente información en los campos, así:

- Despacho: Si lo requiere, puede incluir *constitucionales*
- Ciudad: Mantiene la ciudad de Bogotá
- Dependencia: De la lista seleccione la Sala o sección al que pertenece el(la) ponente
- Ponente: Seleccione de la lista el ponente requerido
- Tipo de reporte: Detallado
- Filtros avanzados: Fecha de registro de actuación
Defina el rango de fecha del periodo donde desea buscar providencias que no se han enviado

Haga clic en el ícono de búsqueda para traer la información relacionada.



Sobre los resultados, verifique que las providencias no tienen fecha de recibido; puede seleccionar las providencias o seleccionarlas todas, haciendo clic en la caja de chequeo *Seleccionar procesos con anexo* y finalizar el proceso con el botón *Registrar: A la secretaría (sólo con anexo)*.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

46	13/08/2020 10:02:00	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-15-000-2020-03247-00	PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMAS DEL SOCORRO	ACCIONES DE TUTELA	06/08/2020	FALLO	1	8	<input type="text"/>	SECRETARIA GENERAL	19/08/2020	
47	13/08/2020 17:45:27	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-15-000-2020-02472-00	ISRAEL JACKSON ARCHBOLD	ACCIONES DE TUTELA	06/08/2020	FALLO			<input type="text"/>	SECRETARIA GENERAL	23/08/2020	
48	13/08/2020 5:26:29	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	11001-03-15-000-2020-02652-00	YULDER AREVALO SAENZ GALINDO	ACCIONES DE TUTELA	06/08/2020	FALLO			<input type="text"/>	DESPACHO	21/08/2020	

n/sección encargada de los procesos: 

Seleccionar procesos con anexo

 [>> Registrar: A la secretaria \(solo con anexo\)](#)

Recuerde que...

Los resultados presentados se habilitan para el perfil de usuario asociado a un despacho

9.2 RECIBIR PASOS A SECRETARIA DEL DESPACHO

Para recibir los pasos a secretaría hechas por el despacho, lleve a cabo las indicaciones descritas en [Paso de providencias firmadas a secretaria](#)

Con los resultados obtenidos, puede seleccionar las providencias o seleccionarlas todas, haciendo clic en la caja de chequeo *Seleccionar todos* y finalizar el proceso con el botón *Recibir providencias del despacho*.





Reporte por tipo de providencias

Fechas: 01/01/2021 y 20/01/2021

Filtros por: ponentes seleccionado, incluir constitucionales

Solo se presentan los documentos que se encuentren en estado original

Selecciona	Reg	F. Reparto	Ponente	Radicación	Demandante	Clase	F. Actuación	Actuación	Cuadernos	Folios	Recibido	Observación	F.Ultima	Firmas	Descargar
<input checked="" type="checkbox"/>	1	22/01/2020	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	83201-23-33-000-2019-00024-01	CARLOS ALBERTO ARRIETA MARTINEZ Y OTRAS	ACCIONES POPULARES	19/01/2021	AUTO ACCESORIO A AUDIENCIA PUBLICA		779		<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	19/02/2020	ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES	85201-23-33-000-2019-00029-01	ARMANDO ALFREDO VARGAS FUENTES	LEY 1427 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	19/01/2021	AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA			19/01/2021	<input type="text"/>			

Ubicación/sección encargada de los procesos:



Seleccionar todos

[Recibir providencias del despacho](#)


Recuerde que...

Los resultados presentados se habilitan para el perfil de usuario asociado a la secretaría

10 TABLERO DE CONTROL

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 70 de 103

Brinda a los servidores judiciales herramientas para revisar el estado del despacho o secretaria donde se encuentran asignados y permite gestionar el trabajo a cargo a través de un monitoreo de procesos vigentes a la fecha.

10.1 MONITOR DE PROCESOS VIGENTES A LA FECHA

Permite visualizar el inventario de cada despacho o corporación a la fecha, presenta la información agrupada y clasificada por tipos y clases de procesos, o por año de reparto. De igual manera, presenta los procesos sin actuación de despacho, incluyendo los que se han repartido hasta la fecha.

Para generar esta información realice lo siguiente:

Ingresa a la opción de *Tablero de control*; seleccione la sección / sala y el despacho o si lo prefiere, active la casilla para visualizar el tablero de toda la sala o sección.

Mi tablero de control

Ciudad Despacho : ▾

Sección / Sala ▾

Ver tablero de toda la sala / sección

Despacho: ▾

Incluir en su monitor el reporte SIERJU

Además, puede incluir en los resultados, el reporte SIERJU activando la casilla respectiva y determinando el periodo a consultar.


Incluir en su monitor el reporte SIERJU

Por favor seleccione un periodo, para el análisis de comportamiento:

Periodo inicio:

Hasta:

Para conocer los resultados del monitoreo a realizar, haga clic en el icono de la lupa.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 71 de 103

El sistema desplegará los resultados según los filtros; si desea incluir los procesos vigente por antigüedad, active la casilla con este nombre.



10.2 MI DESPACHO "HERRAMIENTA TRABAJO COLABORATIVO"

Permite al titular del despacho o a quien este designe, realizar la asignación interna de procesos, alertas del vencimiento de términos y la gestión de documentos colaborativos donde se proyecten las decisiones.

Adicionalmente, permite realizar trazabilidad de los procesos desde que ingresan al despacho, ya sea, por reparto o para alguna otra decisión hasta que profiere la decisión respectiva.

La herramienta se integra con las herramientas colaborativas de office 365, para ello, la persona que proyecta debe integrar el enlace del proyecto generado por TEAMS, así el revisor lo corrige desde esta misma herramienta y lo devuelve al proyectista con observaciones o si lo considera, lo envíe al titular para su aprobación.

Conserva la trazabilidad de todos los movimientos con fechas, horas, responsables y observaciones.


11 REPORTE

SAMAI ofrece la posibilidad de generar reportes masivos que le ayudan al servidor judicial en la proyección de estadísticas o el estado del despacho.

Para acceder a esta opción, en la pantalla principal del sistema seleccione en la pestaña *Servidor judicial / Reportes*. Allí, encontrará seis (6) tipos de reporte, distribuidos así:

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 72 de 103

Reportes y actuaciones masivas

Seleccione el reporte requerido:



- **Reparto.** Tipo de reporte “Pendientes de reparto
- **Vigentes.** depurar la información del despacho y revisar el tablero de control
- **Cumplimiento.** verificar los indicadores de calidad
- **Actuaciones.**
- **Providencias.**
- **Búsquedas.**

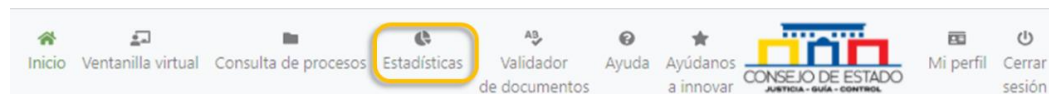
El sistema ofrece varias opciones con las cuales puede ajustar la información que desea visualizar en el reporte, tales como: despacho, ciudad, dependencia, ponente/despacho, entre otros.

Con filtros avanzados especifica más la información y dependiendo del tipo de reporte seleccionado se desplegará diferentes criterios.

12 ESTADÍSTICAS JUDICIALES PARA SIERJU

SAMAI permite elaborar las estadísticas del despacho de conformidad con los datos requeridos por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, separando acciones constitucionales de las ordinarias y permitiendo realizar comparativos mensuales en el rango de máximo un año, agrupadas por sección o ponente.


Para generar el reporte, haga clic en el botón *Estadísticas* que se encuentra en el menú principal de SAMAI.



Seleccione la información requerida para los campos presentados e ingrese un periodo que no exceda a un (1) año, luego haga clic en el ícono de la lupa para generar el reporte.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 73 de 103

Estadísticas para diligenciar el sistema SIERJU

Ciudad Despacho :

Sección / Sala

Ver tablero de toda la sala / sección

Despacho:

Hasta:

Mostrar resúmenes por mes

despacho

En el reporte generado, puede dar clic sobre las cifras para ver la información en detalle.

Estadísticas para diligenciar el sistema SIERJU - Sección: CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION SEGUNDA
Movimientos en el periodo: Fechas consultadas: 2020-01-01 a 2020-04-01

Fecha de consulta: 17/02/2021 15:42:51

[Cambiar parametros del monitor](#)

Constitucionales:

Año	Mes	Ingresos	Sentencias	Otras salidas	Interlocutorios	Otros autos
2020	1	190	87		114	103
2020	2	227	165	1	163	116
2020	3	213	111	1	90	73
2020	4	3				

Total Ingresos:633
Total Sentencias:363
Total Salidas:2
Total Interlocutorios:367
Total Otros Autos:292
Total general Ingresos:2495
Total general Sentencias:834
Total general Salidas:7
Total general Interlocutorios:1711
Total general Otros Autos:896

Ordinarios:


Año	Mes	Ingresos	Sentencias	Otras salidas	Interlocutorios	Otros autos
2020	1	536	84	1	250	162
2020	2	923	233		671	280
2020	3	403	154	4	423	162

Total Ingresos:1862
Total Sentencias:471
Total Salidas:5
Total Interlocutorios:1344
Total Otros Autos: 604

Para cambiar la configuración del reporte haga clic en el botón *Cambiar parámetros del monitor*.

Recuerde que...

Al generar estadísticas por sección, se incluyen los procesos constitucionales de los magistrados que pertenezcan a la sección.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 74 de 103

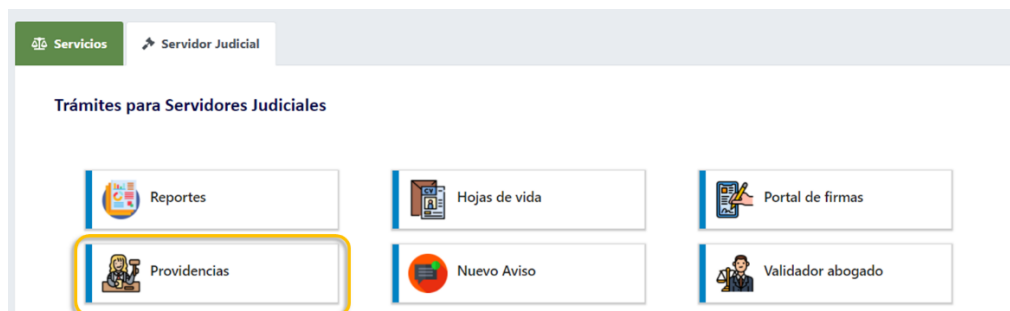
13 OTRAS FUNCIONALIDADES

SAMAI integra otros servicios de gestión judicial, tal como lo es, la relatoría, el reparto y presentación de memoriales.

13.1 PROVIDENCIAS

Los servidores judiciales que apoyan la relatoría pueden ingresar a SAMAI como herramienta de apoyo, entre otros, para descargar las providencias para titular, consultar las providencias que están pendientes de titulación, consultar el proceso judicial y todos sus anexos y exportar reportes.

Una vez iniciada sesión en el sistema, haga clic en la pestaña *Servidor Judicial / Providencias*



En la pantalla desplegada, diligencie la siguiente información en los campos, así:

- Despacho: Si lo requiere, puede incluir *constitucionales*
- Ciudad: Mantiene la ciudad de Bogotá
- Dependencia: De la lista seleccione la Sala o sección al que pertenece el(la) ponente
- Ponente: Seleccione de la lista el ponente requerido
- Tipo de reporte: Detallado
- Filtros avanzados: Fecha de registro de actuación
Defina el rango de fecha del periodo donde desea buscar providencias que no se han enviado


Haga clic en el ícono de búsqueda para traer la información relacionada.

En la pantalla desplegada, inicie el proceso de configuración para el reporte:

- Seleccione la sección.
 - Si usted únicamente titula constitucionales seleccione: *SECRETARIA GENERAL*
 - Si desea ver todas las providencias de la sección escoja la caja de chequeo: *Todos los magistrados de la sala/ sección*

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 75 de 103


- Seleccione el o los magistrados de los que desea consultar las providencias (si no eligió todos los magistrados), para ello emplee la tecla Control (Ctrl) y clic sobre cada magistrado.
 - Seleccione las fechas sobre las que desea consultar o descargar las providencias
 - Si solo desea ver uno o varios tipos de providencias, desmarque la caja de chequeo *Todas las providencias* y seleccione el tipo a consultar
 - Puede ampliar la precisión de su búsqueda si incluye Actuaciones de Sentencia, en el caso de que un despacho haya olvidado marcar el tipo de providencia.
- Incluya en su reporte los campos: Requiere titulación, Fechas de carga documento y titulación, Titulado por.
 - Clic en el icono Buscar (lupa).

Providencias judiciales

Seleccione los criterios de su consulta:

Fecha: 17/03/2020 10:03:53

Todos los magistrados de la sala / sección seleccionada
 Incluir constitucionales

Despachos : 

Ciudad Despacho :

Sala / Sección / Corporación :

Ponente/Despacho :

CONJUEZ PRIMERA
 HERNANDO SANCHEZ SANCHEZ
 NUBIA MARGOTH PEÑA GARZON
 OSWALDO GIRALDO LOPEZ
 ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDES

Fecha de providencias : ... Hasta ...

Todas las providencias

Filtar por tipo de providencia(s):

AUTO INTERLOCUTORIO
 CONCEPTOS
 CONFLICTO
 REALIZADA
 SALVAMENTO
 SENTENCIA
 SIN PROVIDENCIA

Incluir las siguientes actuaciones de despacho que no tengan la providencia seleccionada

Actuaciones de Sentencia
 Autos de terminación
 No incluir estas actuaciones


Todas las clases de procesos

Listado consolidado - agrupado por Mes

Más datos por incluir en su reporte:


Seleccione otra información que desee incluir:

Anexos digitales
 Cuadernos y folios
 Requiere titulación
 Decisión
 Fechas de carga documento y de titulación
 Titulado por







	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 76 de 103

Si se presenta el icono en la columna descargar, se puede ver la providencia; en las columnas adicionales se puede observar si está titulada, por quien y la fecha de titulación. Es de anotar que el sistema hace el vínculo entre el sistema de gestión procesal y el de relatoría con el número de radicación y la fecha de la providencia a titular.


Es de anotar que si hay inconsistencias pueden irlas anotando en el Excel que se genera y posteriormente estableceremos un procedimiento para que se puedan corregir.



Fechas consultadas: 2020-01-01 a 2020-03-17

Selecciona	Reg	Fecha providencia	Radicación	Demandante	Ponente	Actuación	Providencia	Descargar	Requiere titulación	Fecha Documento	Fecha titulación
<input type="checkbox"/>	1	16/01/2020	1001-03-24-000-2016-00070-00	OSCAR ALBERTO ARBOLEDA CARDENAS	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			16/02/2020 10:07:21	
<input type="checkbox"/>	2	16/01/2020	1001-03-24-000-2016-00091-00	ALVARO ANDRES DIAZ PALACIOS	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:35:28	
<input type="checkbox"/>	3	16/01/2020	1001-03-24-000-2016-00342-00	NHOSA ADRIANA LEAL JAIMES	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:35:32	
<input type="checkbox"/>	4	16/01/2020	1001-03-24-000-2017-00020-00	JUAN DIEGO RUIFACAO GALINDO	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:35:30	
<input type="checkbox"/>	5	16/01/2020	1001-03-24-000-2017-00029-00	AHORO	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:35:34	
<input type="checkbox"/>	6	16/01/2020	1001-03-25-000-2016-00548-00	HERNANDO MORALES PLAZA	OSWALDO GIRALDO LOPEZ	AUTO QUIR DEFINIR CONFLICTO	AUTO INTERLOCUTORIO			26/02/2020 10:35:36	
<input type="checkbox"/>	7	17/01/2020	1001-03-24-000-2017-00188-00	COLOMBIANA S.A.	NURIA MARGOTH PERA GARDON	AUTO SOLICITANDO INTERDISTRACION JUDICIAL	AUTO INTERLOCUTORIO				

- Al hacer clic sobre el número de radicación, el sistema permitirá ver el proceso, sus actuaciones y la totalidad de los soportes documentales, así:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 77 de 103

11001032400020130007000

PONENTE: OSWALDO GIRALDO LOPEZ

PROCESO: LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO VIGENTE(SI)

Otros ingresos: 0

[Datos Básicos](#) | [Sujetos Procesales](#) | [Salida o Terminación](#) | [Gestión de documentos](#) | [Gestión interna](#) | [Normas](#)

Proceso reservado (No visible al público)

Radicado el: 06/03/2013 Presentado el: 25/01/2013

Asunto: MEDIO DE CONTROL DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO INSTAURADO CONTRA LAS SIGUIENTES RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES: LA 7.148 DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2012 POR MEDIO DEL CUAL

Origen: CONSEJO DE ESTADO 000 SCA SECCION PRIMERA DE BOGOTA D.C.

Recurso: SIN TIPO DE RECURSO

Naturaleza: AUTORIDADES NACIONALES

Etapa: Radicación y reparto / Presentación Sentencia:

Tipo de Proceso: ORDINARIO Clase: LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTC Subclase: SIN SUBCLASE DE PROCE

HISTORIA DE ACTUACIONES JUDICIALES


Buscar: [Filtros avanzados](#)
 Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Limpiar búsqueda o selección](#)

Total registros: 59 Pág. 4 de 4

[Primera](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Última](#) Ir a Pág: Ir

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	02/03/2020 9:53:56	02/03/2020	AL DESPACHO	6 ANEXOS Folio:557 - Cuid.:3C	REGISTRADA	0	59

También puede revisar la totalidad de los documentos del proceso, presionando el botón Gestión de documentos.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 78 de 103

11001032400020130007000

PONENTE: OSWALDO GIRALDO LOPEZ

PROCESO: LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO VIGENTE(SI)

Otros ingresos: 0

[Datos Básicos](#) |
 [Sujetos Procesales](#) |
 [Salida o Terminación](#) |
 [Gestión de documentos](#) |
 [Gestión interna](#) |
 [Normas](#)

DOCUMENTOS DEL PROCESO

Ver certificados de los documentos

Fecha Documento	Descripción Documento	Estado	Descargar
10/02/2020 11:13:03	Notifica Actuación	Borrador	
10/02/2020	RESUELVE PDF	Original	
15/01/2020	AUTO QUE RESUELVE CONFLICTO DE COMPETENCIAS***	Original	
11/10/2019	CARA NVA	Borrador	
10/10/2019	AUTO QUE REMITE PARA RESOLVER CONFLICTO DE COMPETENCIA. PDF	Original	
10/10/2019	Notifica Actuación	Borrador	
09/10/2019	REMITIR ESTE EXPEDIENTE AL DESPACHO DEL CONSEJERO ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDÉS PARA QUE DIRÍMA EL CONFLICTO DE COMPETENCIA PROPUESTO.	Original	
05/06/2019	Notifica Actuación	Borrador	
04/06/2019	AUTO INTERLOCUTORIO QUE DECLARA FALTA DE COMPETENCIA. PDF	Original	


13.2 REPARTO DE PROCESOS QUE INGRESAN POR VENTANILLA VIRTUAL

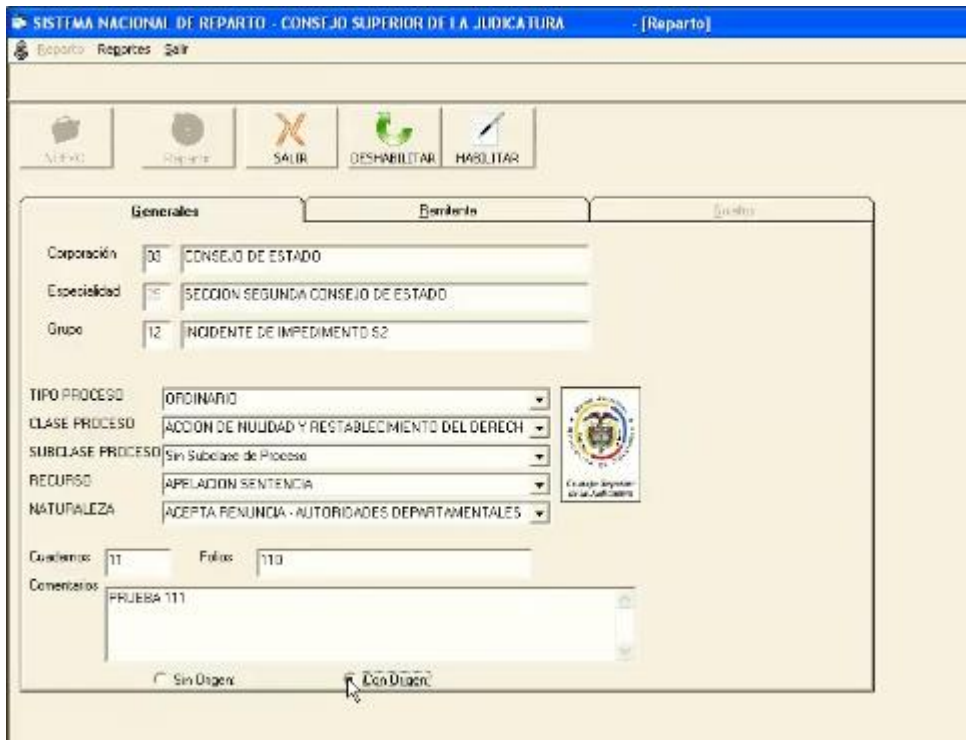
Los procesos que llegan por ventanilla virtual pueden quedar radicados en el sistema SAMAI y posteriormente ser repartidos como un cambio de sección a través del sistema SARJ.

- Ingrese a la secretaria online
- Ingrese a la opción demandas
- Elija la demanda que quiere radicar
- Seleccione la opción radicar, el sistema le generará un numero de radicación que deberá ingresar en el sistema de reparto

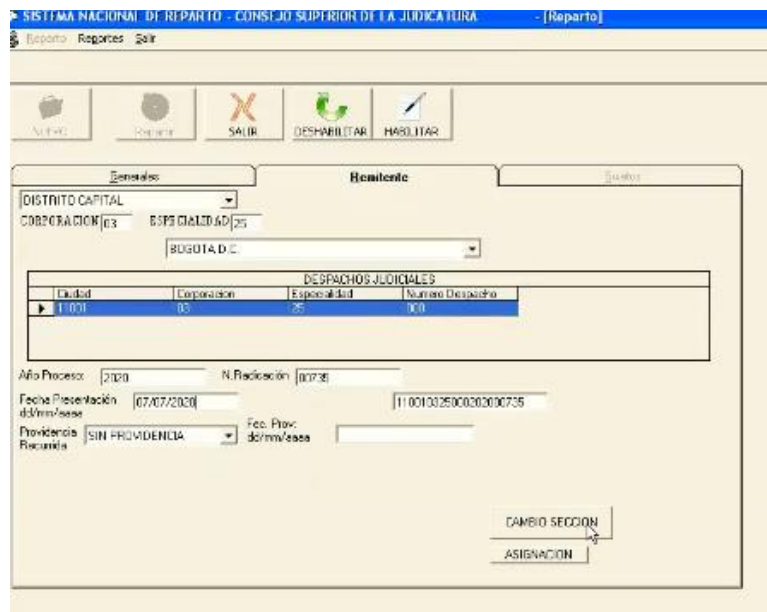
En el sistema de reparto:


- Deberá ingresar la clasificación del proceso, el asunto.
- Seleccione la opción: Con Origen

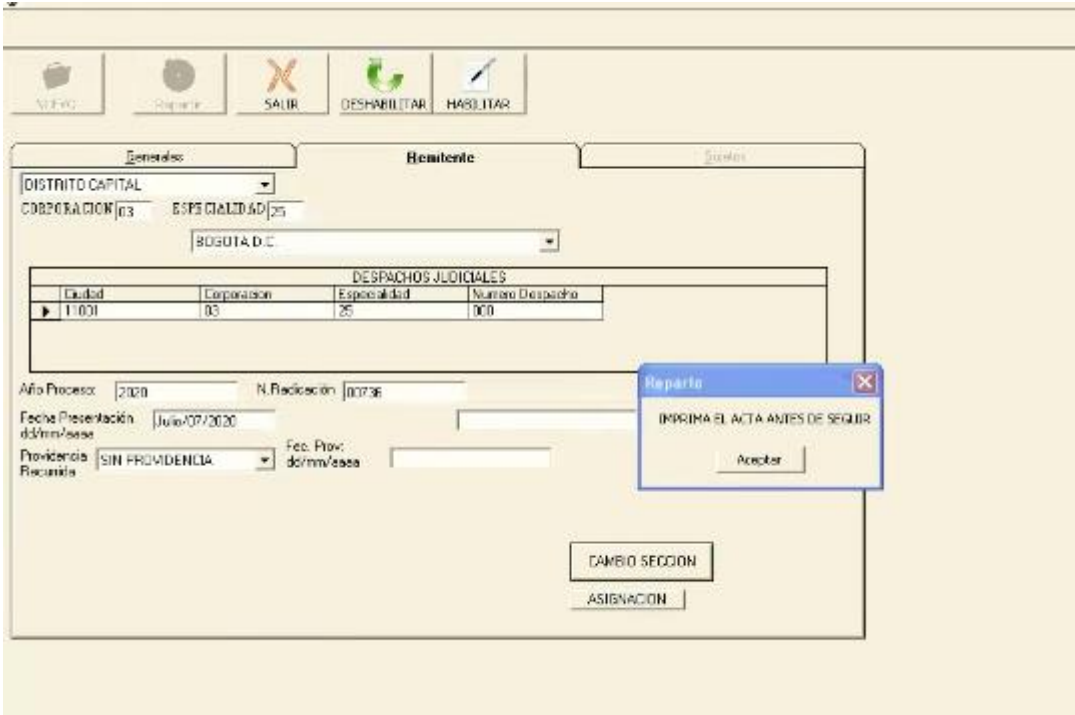
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 79 de 103



- En la ficha remitente seleccione la corporación donde va a repartir
- Digite el número de radicación del proceso que le entregó el paso 4.
- Clic en el botón cambio de sección.
- Imprima el acta.



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 80 de 103



13.3 PRESENTACIÓN DE MEMORIALES

Permite el acceso a sujetos procesales al proceso, para presentar memoriales donde son parte procesal

13.4 OTROS SERVICIOS


El sistema de gestión judicial SAMAI, provee al usuario la consulta a otros ... así:

Para servidores judiciales:

- **Asuntos por decisión.**
- **Radicación Interna.**
- **Hojas de vida.**
- **Nuevo aviso.**
- **Secretaría OnLine.**
- **Validador abogado.**
- **Depurar sujetos.**
- **Remisión Corte Construccional**

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 81 de 103

14 VENTANILLA VIRTUAL

En su compromiso por facilitar el acceso a la administración de justicia, el Consejo de Estado ha dispuesto una **VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL**, a través del cual los usuarios tendrán acceso a los principales servicios que, de manera presencial, prestan las diferentes secretarías de la corporación.

Para proporcionar un acceso sencillo a los usuarios, se agruparon los servicios a través de tres categorías:


14.1 RECEPCIÓN DE DEMANDAS Y ACCIONES ESPECIALES

Los usuarios podrán de forma sencilla, diligenciar la información básica para la radicación, adjuntar la documentación pertinente, presentar demandas, consultas o conflictos de competencias administrativas que sean de conocimiento del Consejo de Estado, bien sea, a través de sus diferentes secciones o de la Sala de Consulta y Servicio Civil.

Para ello, en esta primera etapa, los usuarios cuentan con tres opciones, dependiendo de sus necesidades:

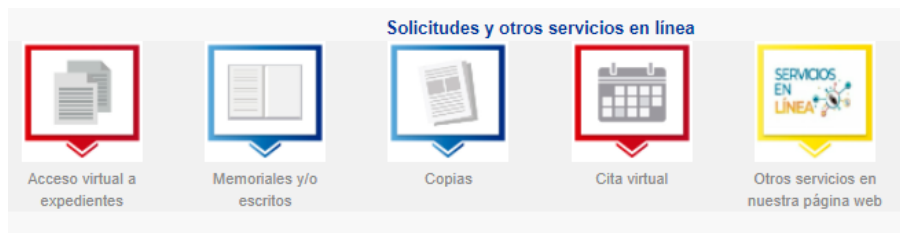


- **Tutelas y hábeas corpus.** Opción que permite radicar demandas nuevas de tutela y hábeas corpus.
- **Para la Sala de Consulta.** En esta opción, se podrán presentar consultas elevadas por el Gobierno y conflictos de competencias administrativas.
- **Otras demandas.** En este apartado, podrán presentar demandas en primera o única instancia, en ejercicio de los diferentes medios de control, en ejercicio de acciones constitucionales (diferentes de acciones de tutela y habeas corpus) o especiales, así como, recursos extraordinarios que deban ser presentados directamente por el recurrente ante la corporación.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 82 de 103

14.2 SOLICITUDES Y OTROS SERVICIOS EN LÍNEA

En esta categoría los usuarios encontrarán los siguientes servicios:



- **Acceso virtual a expedientes.** En este vínculo se encuentra el formulario para solicitar autorización a la secretaría respectiva, el acceso al sistema de gestión procesal SAMAI. Permite a los sujetos procesales o sus apoderados judiciales acceder a los documentos que conforman el expediente, bien sea, porque se han digitalizado o porque se han incorporado a través de SAMAI.

Este sistema no reemplaza los canales tradicionales de consulta y seguimiento de los procesos con los que cuentan nuestros usuarios, sino que tiene por objeto que permite acceder a los documentos del proceso que no son visibles al público en general.

- **Memoriales y/o escritos.** En esta opción se podrán radicar memoriales y/o escritos dirigidos a cualquiera de los procesos que se adelantan a través de las diferentes secretarías, lo cual permitirá que los documentos allegados sean agregados al proceso judicial, y así, los usuarios registrados y autorizados puedan acceder a ellos vía web.

El sistema sólo permite adjuntar archivos en formato .pdf, .docx y .doc, con un tamaño máximo de 10 MB cada uno.

- **Copias.** En esta opción se podrá conocer el trámite y los costos para la expedición de copias, así como solicitarlas sin necesidad de recurrir a memoriales o medios escritos para el efecto.


Para el caso de las copias simples, siempre se podrán remitir los documentos digitalizados al correo electrónico suministrado por el solicitante.

- **Cita virtual.** En este vínculo los usuarios encontrarán un formulario para solicitar que un colaborador de las diferentes secretarías y que cuente con el conocimiento para resolver una consulta específica, se contacte con ellos, cuando no haya sido posible resolver de otra forma.
- **Otros servicios en nuestra página web.** Este vínculo accede rápidamente a los servicios en línea que presta el Consejo de Estado a través de su página web oficial (notificaciones, consultas, jurisprudencia, administrativos y trámites en línea).

14.3 CARTELERA VIRTUAL

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 83 de 103

Este espacio se dispuso para que los usuarios tengan acceso a las diferentes publicaciones que realizan en las secretarías y se publican vía web. Las publicaciones están relacionadas a consultar los listados de notificaciones por estado, notificaciones por estado sentencias, traslados, fijaciones en lista y edictos.



Es importante resaltar que, la Ventanilla Virtual es un servicio en línea que opera las 24 horas del día, los siete días de la semana; sin embargo, no afecta ni modifica los días ni los horarios de atención judicial del Consejo de Estado para efectos de términos judiciales.

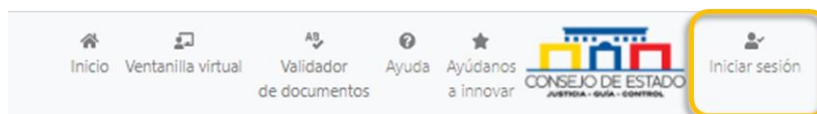
El horario de atención judicial del Consejo de Estado es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. (Acuerdo No. PSAA07-4034), y de conformidad con los (arts. 106, 109 C.G.P.).

Las solicitudes y demandas se entenderán presentados oportunamente, si son recibidos antes del cierre del despacho del día en que vence el término, en consecuencia, los escritos recibidos fuera del horario de atención se entenderán presentados en la siguiente hora y fecha hábiles.


15 PREGUNTAS FRECUENTES

15.1 ¿CÓMO CAMBIAR O RESTABLECER LA CONTRASEÑA DE ACCESO A SAMAI?

Para cambiar o restablecer la contraseña de acceso al sistema de gestión judicial SAMAI, haga clic en el botón *Iniciar sesión* que aparece en la parte superior derecha de la ventana principal del sistema, así:



El sistema desplegará la ventana de acceso al sistema para el registro, deberá seleccionar *¿Olvidó su contraseña?*

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 84 de 103



Lea el acuerdo de confidencialidad y protección de datos presentado; si está de acuerdo, haga clic en la caja *Acepto* e inicie el proceso descrito en la sección [Registro de usuario](#)

15.2 ¿QUÉ PASA SI MI USUARIO NO APARECE EN SAMAI?

En caso de validar su número de identificación en el sistema y no se encuentra registrado, debe dirigirse a Secretaria General del Consejo de Estado para informar la situación.

15.3 OLVIDÉ MI USUARIO DE ACCESO AL SISTEMA


El nombre de usuario en el sistema SAMAI, siempre será el número de cédula ya registrado.

15.4 NECESITO INGRESAR UNA ACTUACIÓN, PERO EL SISTEMA NO HABILITA LA OPCIÓN ¿QUÉ DEBO HACER?

Verifique la vigencia del proceso; si no se encuentra vigente debe solicitar a la secretaria respectiva, crear una actuación de desarchivo; en caso contrario, si está el proceso vigente, verifique el perfil asignado el cual definirá si puede o no ingresar una actuación al proceso.

15.5 ¿CÓMO CAMBIO EL ESTADO DE UN PROCESO DE VIGENTE A NO VIGENTE?

Un proceso se encuentra en estado no vigente cuando se encuentra archivado; para cambiarlo, debe registrar una nueva actuación de desarchivo de proceso, para esto, debe seguir los pasos para registro de [actuaciones](#). Este proceso es llevado a cabo por la secretaría respectiva.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 85 de 103

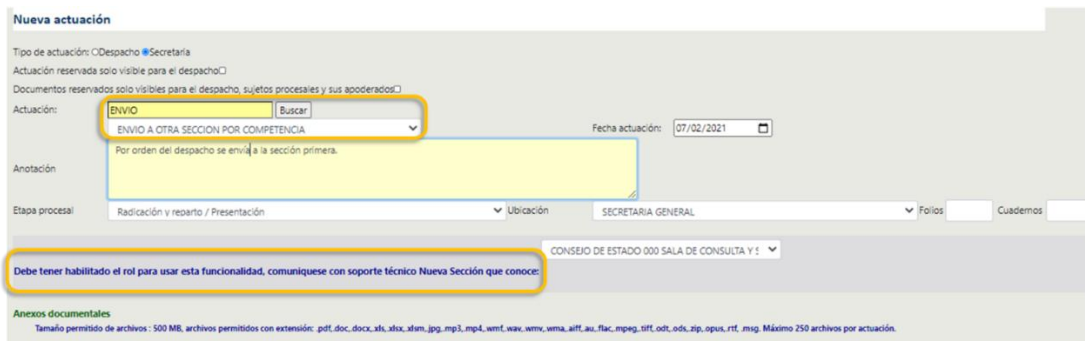
15.6 ¿POR QUÉ NO PUEDO GUARDAR UNA ACTUACIÓN?

Si el sistema no permite el registro de la actuación, valide la fecha de radicación del proceso en la ficha de datos básicos o asunto del proceso. El sistema verifica que la fecha de radicación del proceso sea inferior a la fecha de la actuación y que la fecha de la actuación no sea superior al día actual, a menos que, sea una publicación como un estado o una fijación en lista, en estos casos, la fecha de publicación podrá ser hasta de 10 días superior a la fecha actual.

15.7 ¿CÓMO HACER UN CAMBIO DE SECCIÓN?


Para realizar un cambio de sección, recuerde que debe estar autorizado por la respectiva secretaria con el rol de reparto y así, tener habilitada la opción de registrar una actuación.

Registre la actuación *ENVIO A OTRA SECCION POR COMPETENCIA*, como se indicó en el procedimiento de [crear actuaciones](#).



Al revisar el historial de actuaciones, se ha generado una nueva actuación y en los datos básicos del proceso, no se registra nombre de ponente

Proceso con radicación No: **11001032500020200007400**
Ponente:
CLASE: REVISION ART. 20 LEY 797/2003
VIGENTE(SI) No Interno: 75 Veces en la corporación: 1

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 86 de 103

Historia de actuaciones judiciales

Buscar:

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

Total registros: 5 Pág. 1 de 1

	Fecha Registro	Fecha Actuación	Detalle Actuación	Anotación	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	17/09/2020 16:01:13	17/09/2020	ENVIO A OTRA SECCION POR COMPETENCIA	por orden del despacho se envia a la sección prim...	REGISTRADA	0	5
Seleccionar	21/08/2020 15:46:58	21/08/2020	RECIBO PROVIDENCIA	PR- Recibido. AUTO QUE ADMITE - 2 FOLIOS	REGISTRADA	0	4

15.8 ¿CÓMO CARGAR UNA AUDIENCIA AL SISTEMA SAMAI?


Cuando el tamaño del archivo de las audiencias supera los 500Mb, lo recomendable es anexas a SAMAI un documento con el link de descarga del mismo, de acuerdo a los siguientes casos:

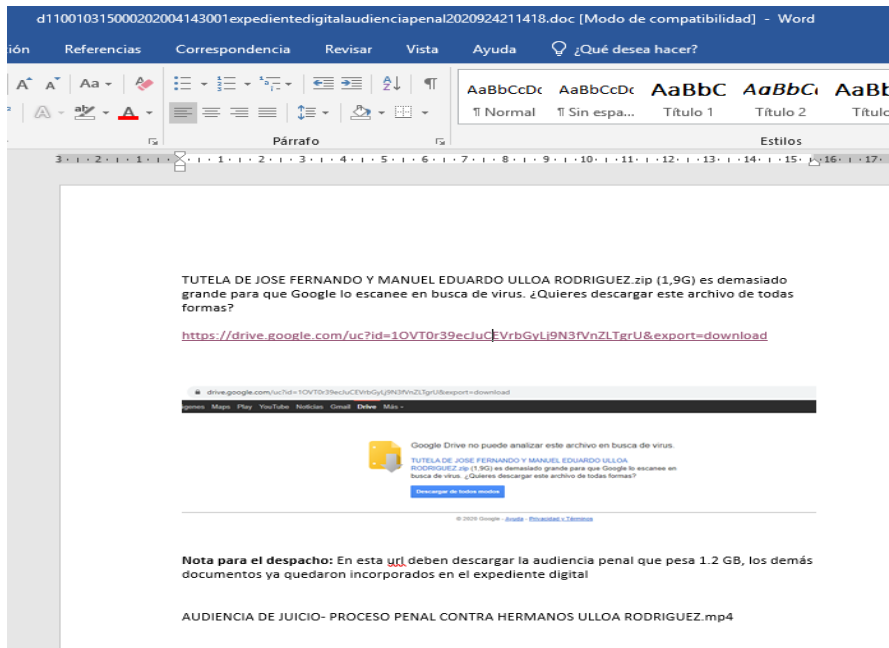
Caso 1. La audiencia es parte de un proceso que viene en segunda instancia o está como anexo de la demanda en un proceso de primera instancia.

Si el link de la audiencia está en un sitio oficial de la Rama Judicial puede referirse libremente, de lo contrario, se sugiere solicitar al despacho de origen que se cargue el archivo en un repositorio oficial de la Rama Judicial para incorporarlo a SAMAI.

Pasos:

- Elaborar archivo donde refiera el link de descarga
- Guardar archivo preferiblemente en formato pdf
- Incorporar el documento a SAMAI a través del registro de la actuación: Expediente Digital

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 87 de 103



Asunto | Sujetos Procesales | Salida o Terminación | Gestión de documentos | Gestión interna | Derechos

Documentos del proceso

todos

Clasificación Documental

Cuaderno principal

- Demanda
- Caratula
- Acta de Reparto
- Otros

Cuaderno principal primera instancia

- Sentencia primera instancia
- Acta de Reparto
- Sentencia segunda instancia
- Audiencias

Cuaderno reparaciones

- Primera instancia

Descargar documentos de página

Ver certificados de los documentos


Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
24/09/2020 21:14:20	ED - Audiencia Penal -1-Url Au diencia Penal.doc	Borrador		56	Cuaderno principal primera instancia	Audiencias
24/09/2020 21:01:39	ED - ProcesoPenallimagenes-1-PR OCESO PENAL.ALLEGADO.rar	Borrador		259980	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 19:11:22	ED - REPARACIONES-3-CONTESTATA CION RAMA JUDICIAL.rar	Borrador		48137	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 19:11:22	ED - REPARACIONES-2-CONTESTACION FISCALIA.rar	Borrador		59985	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 19:11:22	ED - REPARACIONES-1-AUDIENCIA DE PRUEBAS.rar	Borrador		41729	Cuaderno reparaciones	Primera instancia
24/09/2020 18:50:53	ED-3-SENTENCIA 2016-417.pdf	Borrador		2554	Cuaderno principal primera	Sentencia primera instancia

Caso 2. Audiencia realizada en la corporación

Al registrar la actuación de la audiencia, el sistema solicitará el link donde se encuentra la misma, recuerde que debe estar en un repositorio de one drive del despacho o en el repositorio dispuesto para tal fin por la Rama Judicial.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 88 de 103

Nueva actuación

Tipo de Actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

Fecha actuación: 15/09/2020 Actuación:

Providencia: REALIZADA Número Providencia:

Anotación:

Etapas procesales: Audiencia Inicial Ubicación: SECRETARIA GENERAL Folios: Cuadernos:

Datos de la audiencia:
 Hora inicia: 10:00 a. m. Hora termina: 10:30 a. m.
 Url:

Anexos documentales
 Tamaño permitido de archivos : 500 MB, archivos permitidos con extensión: pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, mp3, mp4, wmf, wav, wmv, aiff, au, flac, mpeg, tiff, odt, ods, zip, opus. Máximo 250 archivos por actuación.

15.9 ¿CÓMO CAMBIO EL NOMBRE DE UN SUJETO PROCESAL?

El sistema no permite el cambio o modificación del nombre de un sujeto procesal directamente, para esto, debe enviarse un correo electrónico a cetic@consejodeestado.gov.co con la solicitud.

15.10 ¿CÓMO SABER SI UN SUJETO PROCESAL YA EXISTE EN SAMAI?


Al crear un sujeto procesal, verifique si este ya existe en la base de datos de SAMAI

15.11 ¿CÓMO REGISTRO UNA FIRMA DE SALVAMENTOS DE VOTO Y ACLARACIONES?



Cuando un(a) consejero(a) manifiesta que desea realizar salvamento o aclaración en una decisión, se debe subir este documento en el proceso correspondiente y dejar pendiente para firma electrónica. En este caso, dado que en el proceso no es ponente y por ello la aclaración, debe elegir que se realizará una **firma de sección**, sala plena o especial y **elegir al magistrado que va a firmar** el salvamento o la aclaración.

Para programar la firma de salvamento de voto haga lo siguiente:

- [Busque e ingrese al proceso.](#)
- Verifique en el historial de actuaciones la actuación SALVAMENTO correspondiente al(a) consejero(a), en caso de no estar, ir a la opción tramites y [registrar una nueva actuación.](#)

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 89 de 103

Historia de actuaciones judiciales

Buscar: SALVAMENTO  

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

Trámites en el despacho con Filtro por Búsqueda - Criterio: Buscar solo en la anotación Valorsalvamento

Total registros: 0 Pág. 1 de 1

¡No hay actuaciones con la búsqueda seleccionada!

- Registre la actuación Salvamento de voto; modifique la fecha de la actuación con la fecha del salvamento; ingrese la anotación que refiera quien realiza el salvamento y haga clic en el botón *Anexar documentos*.

Nueva actuación

Tipo de actuación: Despacho Secretaria

Actuación reservada solo visible para el despacho

Documentos reservados solo visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

salvamento

SALVAMENTO DE VOTO Fecha actuación: 10/01/2021


Providencia: SALVAMENTO 1258

Anotación: Prueba de salvamento de voto Magistrada Dra. Nubia Margoth

Etapas procesal: Para Fallo Ubicación: DESPACHO Folios: Cuadernos:

Anexos documentales
Tamaño permitido de archivos: 500 MB, archivos permitidos con extensión: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .png, .mp3, .mp4, .wmf, .wav, .wmv, .wma, .aiff, .au, .flac, .mpeg, .tiff, .odt, .ods, .zip, .opus, .rtf, .msg. Máximo 250 archivos por actuación.

- Amplíe la descripción del documento con las iniciales del(a) consejero(a) que va a realizar el salvamento
- Seleccione como Tipo de soporte: Electrónico
- Indique como opción de quien firma el documento: Sala/Sección
- Elija consejero(a) que va a firmar el salvamento
- Seleccione el archivo que contiene la decisión y hacer clic en el botón *Adjuntar*

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 90 de 103

Seleccione los documentos a anexar :

Nombre de la actuación:

Cuadern-serie:

Tipo de documento-subserie:

Ampliar la descripción del documento:

Tipo de soporte:
 Análogo o digitalizado: Original en papel
 Electrónico: Firmar por el sistema

Quien firma el documento:
 Firmar documento

Seleccione los firmantes del documento:
 Incluir conjueces (notificación por email automática)
 Si desea seleccionar varios firmantes: presione la tecla (Ctrl o Cmd(en Mac))

 Firmará también el secretario

Documento pendiente para firma, no se visualizará en la web hasta tanto se firme (Borrador)

Seleccione anexo(s): No se eligió archivo

- El sistema despliega una ventana con la información del documento; el documento queda en estado pendiente para firma y estará disponible en el módulo de *Firmas* del consejero, seleccionando la opción de *Sección*. Verifique que el documento sea correcto y una vez esté listo presione el botón *regresar a la actuación*.
- Para guardar y registrar la actuación, pulse clic en el botón *Registrar y subir*.

15.12 ¿QUÉ MÉTODO DE FIRMA EMPLEA SAMAI?

Emplea la firma electrónica integrada con mecanismos de seguridad que permiten garantizar las condiciones de autenticidad e integridad, conservación y posterior consulta de los documentos electrónicos; brinda identidad digital con doble factor de autenticación verificada al momento de la firma con el correo institucional y emplea el estampado cronológico.


15.13 ¿PARA QUÉ SIRVE EL CERTIFICADO DE INTEGRIDAD EN SAMAI?

Al subir un documento al sistema, se genera un certificado de integridad con el que cuenta el sistema de gestión judicial SAMAI, proporcionando las siguientes condiciones que le ayudan a verificar la validez e integridad del documento firmado:

- Conserva el documento en su formato original, lo que permite demostrar que se reproduce con exactitud.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

 <small>CONSEJO DE ESTADO</small> <small>JUSTICIA - BUENA GOBIERNO - CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 91 de 103

- Permite generar, comunicar o notificar y archivar mensajes de datos
- Permite validar 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
- Emplea el estampado cronológico
- Permite identificar el iniciador de un mensaje de datos
- Permite que el mensaje de datos esté disponible para su posterior consulta
- 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.
- Permite llevar un estricto control y relación de los mensajes recibidos y enviados
- Permite la divulgación de autos y providencias en tiempo real (con carácter informativo)
- Brinda al usuario la posibilidad de validar los documentos firmados o que salen del sistema de información
- Al momento de realizar la notificación remite la providencia o decisión notificada
- Solicita automáticamente en cada envío el acuse de recibo (sujeto a la configuración del prestador de servicios del correo del mercado del notificado)
- Permite generar, comunicar o notificar y archivar mensajes de datos

15.14 ¿QUÉ 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.

15.15 ¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE HACEN QUE SAMAI CONTRIBUYA A LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE JUDICIAL?

- Control de integridad de los documentos: Hash SHA256
- Metadatos automáticos como el tipo de documento
- Firma de cada registro del índice
- Estampado de tiempo tanto en el nombre del documento generado, como en la base de datos

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 92 de 103

- Asignación de identidad electrónica con claves seguras protegidas por la seguridad de Microsoft 365 para permitir la firma de documentos electrónicos
- 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.

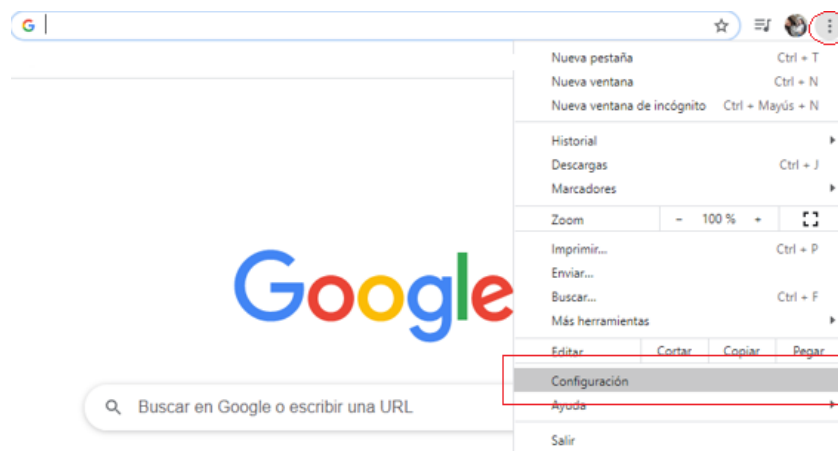
15.16 ¿PUEDO REGISTRAR VARIOS PROCESOS AL TIEMPO COMO SUJETO PROCESAL?

15.17 NO VISUALIZO LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DE SAMAI ¿QUÉ DEBO HACER?

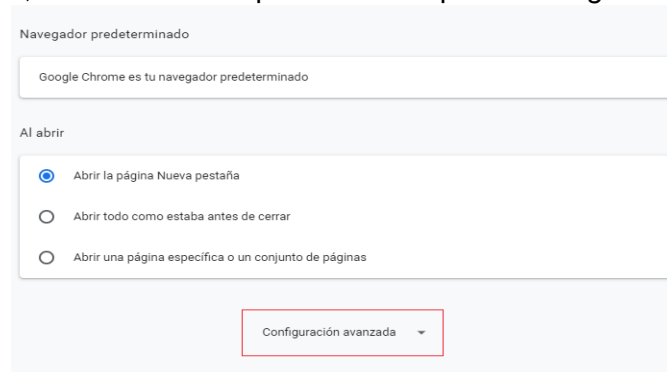
Es preciso realizar un borrado de la memoria caché de acuerdo al navegador de preferencia utilizado. Aquí, se referirán los navegadores Chrome, Internet Explorer y Firefox.


15.17.1 Navegador Google Chrome

Una vez abierto el navegador, en la parte superior derecha de la ventana se encuentran tres puntos verticales, al hacer clic allí se seleccionará la opción *Configuración*:



En la ventana desplegada, se ubicará en la parte final la opción *Configuración avanzada*.



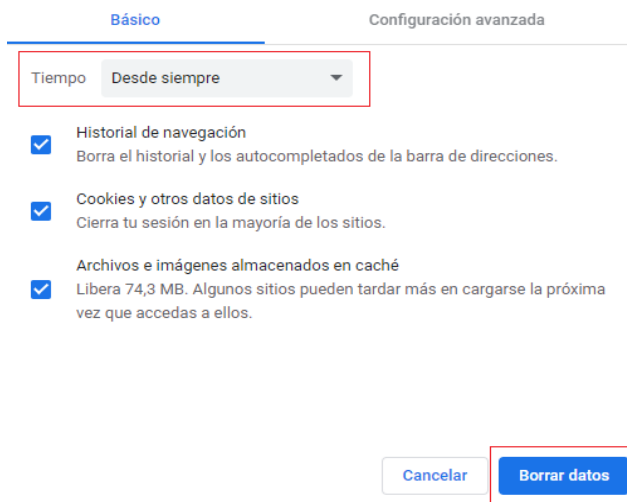
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 93 de 103

En Configuración avanzada, se encuentra la información relacionada con la Privacidad y seguridad del navegador; hacer clic en la flecha presentada en la parte derecha de la opción Borrar datos de navegación



El usuario seleccionará dentro de la opción de la pestaña *Básico* - Tiempo “Desde siempre” y habilitará las tres (3) características de navegación, haciendo clic en cada caja presentada. Finalmente, para iniciar el borrado de la memoria caché, pulse clic en el botón *Borrar datos*.


Borrar datos de navegación

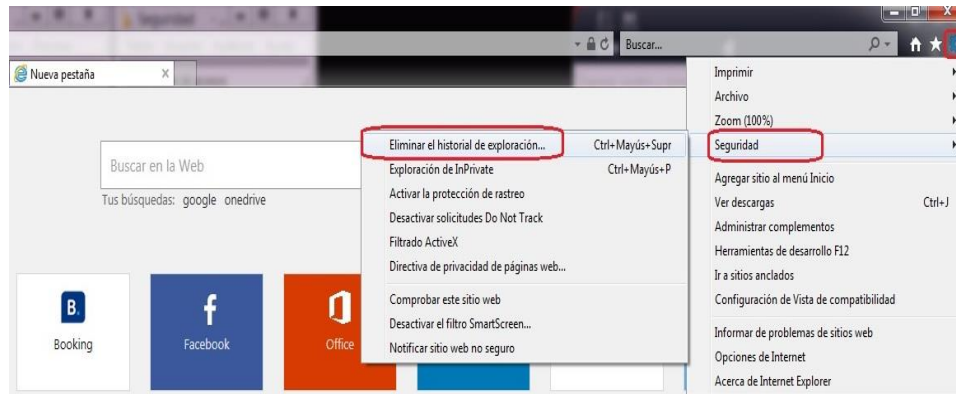


Cuando finalice el proceso de limpieza, se sugiere cerrar el navegador y volver a ingresar.

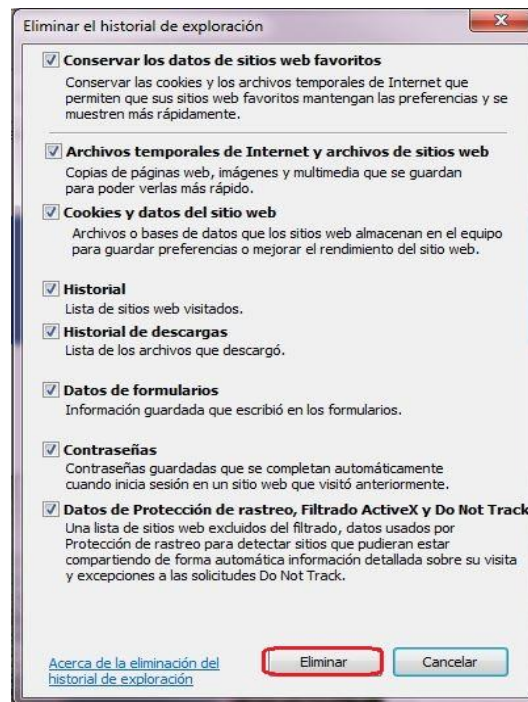
15.17.2 Navegador Explorer

Una vez abierto el navegador, en la parte superior derecha de la ventana hacer clic en el ícono en forma de piñón y posteriormente, seleccionar Seguridad / Eliminar el historial de exploración

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 94 de 103




En la ventana desplegada, se habilitan todas las opciones de las cajas. Finalmente, para iniciar el borrado de la memoria caché, pulse clic en el botón *Eliminar*.

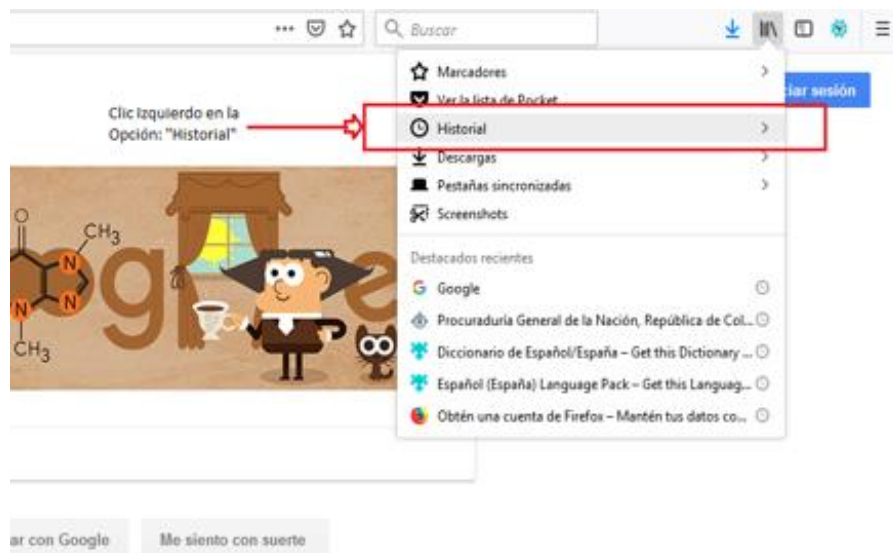
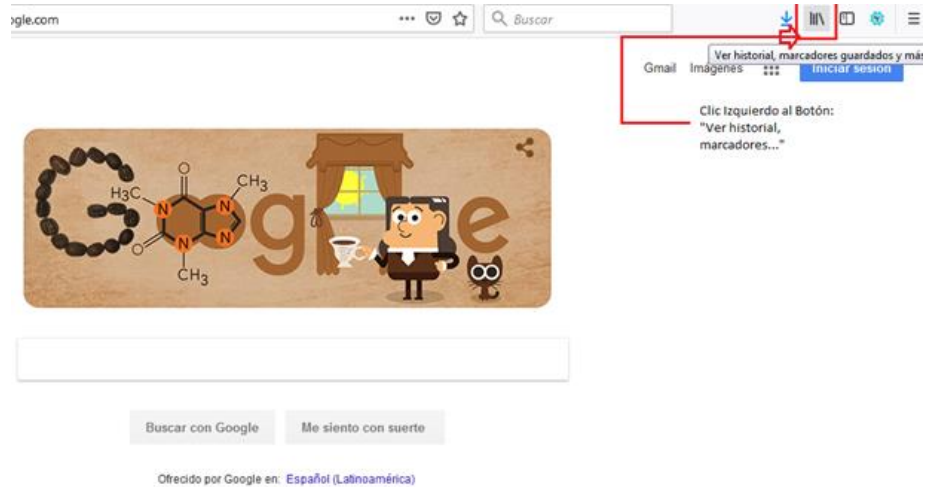


Cuando finalice el proceso de limpieza, se sugiere cerrar el navegador y volver a ingresar.


15.17.3 Navegador Firefox

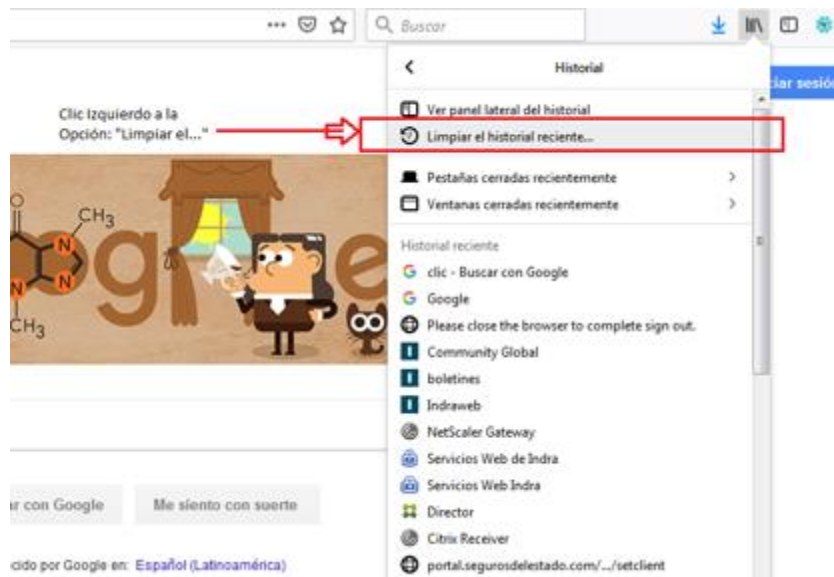
Una vez abierto el navegador, en la parte superior derecha de la ventana hacer clic en el ícono en forma de librería y posteriormente, seleccionar Ver historial, marcadores / Eliminar el historial de exploración / Historial

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 95 de 103

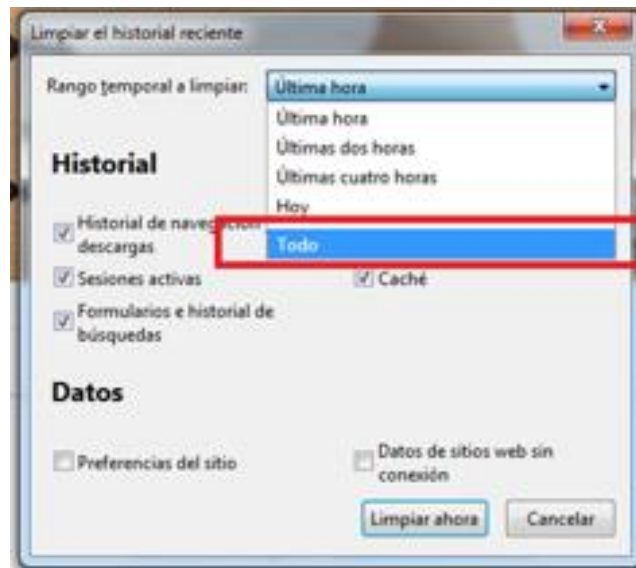


Posteriormente, haga clic en la opción *Limpiar el historial reciente*.


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 96 de 103

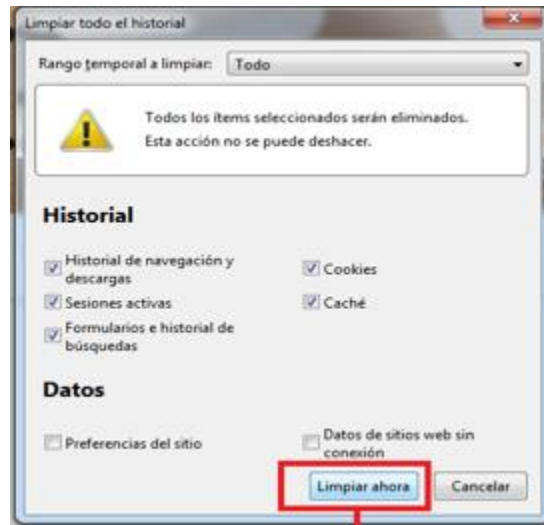


En la ventana presentada, seleccionar del listado desplegado del campo *Rango temporal a limpiar*, la opción *Todo*.



Finalmente, para iniciar el borrado de la memoria caché, pulse clic en el botón *Limpiar ahora*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 97 de 103



Cuando finalice el proceso de limpieza, se sugiere cerrar el navegador y volver a ingresar.

15.18 ¿TRATO DE ESCRIBIR EN EL CUADRO DE BÚSQUEDA UNA PALABRA Y NO ES POSIBLE?

Posiblemente está ingresando una palabra y tiene seleccionado el criterio número de radicación, seleccione el criterio “asunto” o “parte procesal” según sea el caso y de enter.

15.19 ¿CÓMO PASO UNA ACTUACIÓN O DOCUMENTOS RESERVADOS O CONFIDENCIALES A PÚBLICOS?

- Ingrese al proceso y ubique la actuación
- Diríjase al historial de actuaciones y seleccione la actuación a modificar.

Historial de actuaciones judiciales

Historial de actuaciones [Tramitar](#)


Buscar:

Filtrar: Ver todo Decisiones Despacho Secretaria Notificaciones [Filtros avanzados](#) Visualizar más información de la anotación/detalle

Total registros: 25 Pág. 2 de 2

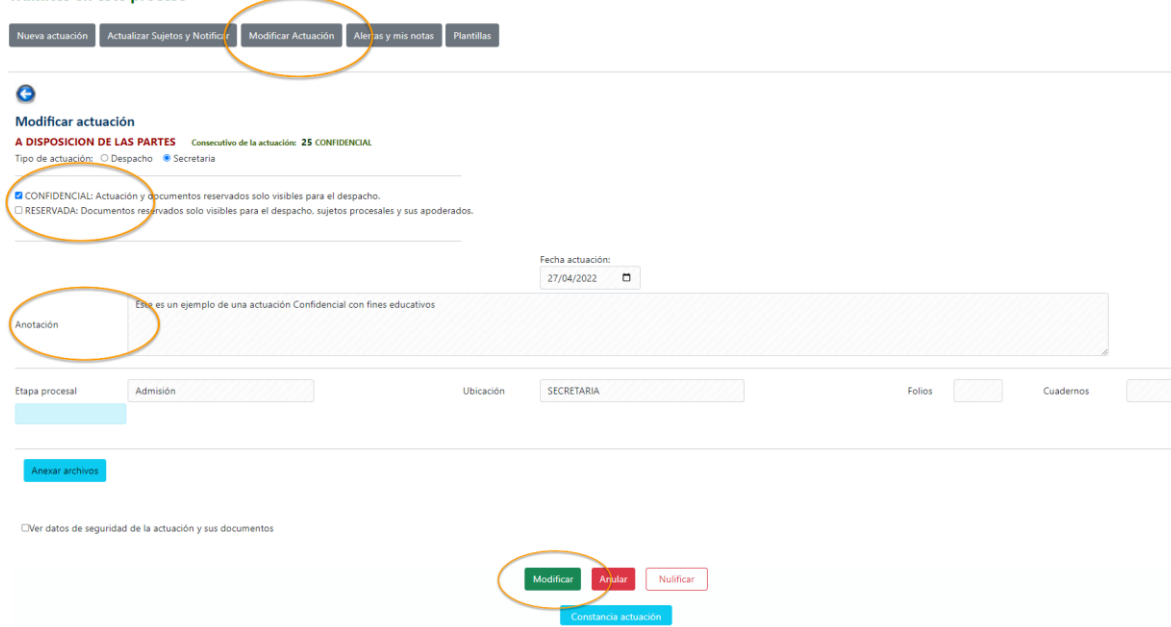
Última Anterior **Siguiente** Primera Ir a Pág: Ir

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	27/04/2022 15:09:55	27/04/2022	A DISPOSICION DE LAS PARTES	Este es un ejemplo de una actuación Confidencial c...	CONFIDENCIAL	0	25
Seleccionar	27/04/2022 15:06:15	27/04/2022	EXPIDIENDO COPIAS	Esta es una prueba de como quitar una actuación co...	MODIFICADA	0	24
Seleccionar	21/04/2022 9:10:04	21/04/2022	SOLICITUD DE COPIAS	esta es una prueba de como anular una actuación (A...	ANULADA	0	23

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 98 de 103

- De clic en el botón “*Modificar Actuación*”
- Desmarque la opción correspondiente según sea el caso “**Reservada**” o “**Confidencial**”
- Ingrese en anotación la información que crea necesaria para explicar la actuación.
- Por ultimo oprima el botón “*Modificar*”

Trámites en este proceso



- Verifique en el historial de actuaciones que la actuación quede como publica, ahora aparecerá en “*Estado*” como “*Modificada*”.

Historial de actuaciones judiciales



	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación	Anotación/detalle	Estado	Anexos	Índice
Seleccionar	27/04/2022 15:09:55	27/04/2022	A DISPOSICION DE LAS PARTES	Este es un ejemplo de una actuación Confidencial c...	MODIFICADA	0	25
Seleccionar	27/04/2022 15:06:15	27/04/2022	EXPIDIENDO COPIAS	Esta es una prueba de como quitar una actuación co...	MODIFICADA	0	24


16 ANEXOS

16.1 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.

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 99 de 103

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

16.1.1 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 dobles 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

16.1.2 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.
- 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

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 100 de 103

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

16.1.3 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%).
- 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.

16.2 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

Plantilla 003

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 101 de 103

16.3 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.

17 LECCIONES APRENDIDAS CON SAMAI

1. Se requieren procedimientos y estándares claros para iniciar el proceso de transformación de la entidad, tales como: a) La digitalización e incorporación al expediente judicial, que garantice la originalidad, autenticidad, formatos, límites, foliado, metadatos, así como software de apoyo para escaneo, particionamiento y control de calidad de la digitalización, b) La viabilidad de transformación de formatos de audio y video que se incorporan al sistema para que tengan tamaños apropiados y conserven la originalidad de los que se convierten de electrónicos a papel c) La adopción de la firma electrónica con estándares que brinden seguridad jurídica y su integración con el sistema de gestión.
2. Existen elementos claves dentro del sistema de gestión procesal que facilitan su adopción por parte de sus usuarios como la integración de componentes a saber: gestión interna del despacho con gestión judicial apoyada en el uso de herramientas colaborativas en un solo ambiente; la firma electrónica con estándares seguros y de fácil uso; gestión de usuarios con la gestión de talento humano de la corporación.
3. Necesidad del control de calidad de los datos que se cargan al sistema y su visualización en la Rama Judicial para la consulta de procesos, que genere confianza y permita acciones frente a comportamientos no deseados.
4. La flexibilidad del sistema que propicie el mejoramiento continuo con la canalización de las necesidades e inquietudes de los usuarios y las oportunidades de mejora a través de espacios de retroalimentación, todo apoyado en un equipo interdisciplinario.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 102 de 103

5. Implementar el uso de inteligencia artificial para que el sistema identifique providencia/contenido y determine la pertinencia de una actuación de conformidad con la información existente en el proceso.
6. Gestión del cambio para lograr la apropiación del sistema por parte de los usuarios
7. La Seguridad como elemento transversal en las etapas de desarrollo implementación y ejecución para protección y trazabilidad de la información como un importante activo de la Rama Judicial
8. Necesidad de automatización de procesos repetitivos entre ellas el flujo de expedientes a través del sistema de secretaría a despacho y viceversa sin elaboración ni impresión de listados.
9. SAMAI nos ha permitido consolidar, entender y plasmar las necesidades de información de la Jurisdicción contenciosa Administrativa, acercarnos como entidad y como jurisdicción a los usuarios y generar un espíritu de innovación y trabajo colaborativo que son aceleradores naturales para la gestión del cambio.

18 TÉRMINOS Y DEFINICIONES


Certificado de integridad: Es un servicio que permite comprobar que el documento original no ha sido manipulado.

Estampado cronológico: 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.

Firma electrónica: Es un equivalente electrónico al de la firma manuscrita, se da por valido el contenido de un documento a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.

Formato de un archivo: Especificación del contenido de un archivo para que el sistema operativo sea capaz de ejecutarlo.

Hash: Es un algoritmo que genera el sistema donde convierte una serie de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2022-08-11 3:23 p. m.
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 103 de 103

Memoria caché: Es un instrumento a través del cual se guardan los datos necesarios para ver una página web; así, la próxima vez que se consulte la misma página, se necesitará menos tiempo para cargarla, ya que, existe una versión en caché.

No obstante, al efectuarse nuevas versiones de un aplicativo, la memoria caché direccionará a la página que se tiene almacenada. Por este motivo, debe realizarse el borrado de la memoria caché.

Nombre archivo destino: Nombre asignado por el sistema a un archivo adjunto con el estampado electrónico. Está compuesto por el consecutivo del archivo dentro del expediente, los veintitrés (23) números de radicación, la clase de actuación, la observación, fecha, hora y segundo del momento en que fue cargado al sistema.

Nombre del documento. Nombre del archivo asignado por el usuario.

Tamaño del archivo. Cantidad de espacio consumida por el archivo.

19 REFERENCIAS NORMATIVAS

FORMALIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Cetic Apoyo: Alvaro Patiño - MinTic	Carolina Alvarez	