




**MANUAL DE SUJETO PROCESAL
SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL
SAMAI**

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


 <small>CONSEJO DE ESTADO</small> <small>JUSTICIA - GUÍA - CONTROL</small>	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 2 de 41

CONTENIDO


CONTROL DE CAMBIOS	4
1 OBJETIVO.....	5
2 ALCANCE.....	5
3 GENERALIDADES	5
3.1 FUNCIONALIDADES	5
4 ACCESO AL SISTEMA.....	6
4.1 SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SAMAI PARA ABOGADOS O SUJETOS PROCESALES.....	7
4.2 CONSULTA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL SISTEMA	9
4.3 REGISTRO DE USUARIO.....	10
4.4 INICIO DE SESIÓN	12
5 PROCESOS	12
5.1 CONSULTA DE PROCESOS	12
5.1.1 BÚSQUEDA DE UN PROCESO	12
5.2 VENTANA DEL PROCESO	17
5.2.1 ASUNTO	18
5.2.2 SUJETOS PROCESALES	19
5.2.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
5.2.3.1 BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS.	19
5.3 ACTUACIONES	21
5.3.1 PRESENTACIÓN DE MEMORIALES	21
5.3.2 HISTORIAL DE ACTUACIONES	23
6 VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	24
7 NOTIFICACIONES.....	26
7.1 CONSULTA DE ESTADOS	26

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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 3 de 41

7.2	CONSULTAR EDICTOS	28
8	<u>VENTANILLA VIRTUAL</u>	<u>29</u>
8.1	RECEPCIÓN DE DEMANDAS Y ACCIONES ESPECIALES	29
8.2	SOLICITUDES Y OTROS SERVICIOS EN LÍNEA	29
8.3	CARTELERA VIRTUAL.....	30
9	<u>PREGUNTAS FRECUENTES.....</u>	<u>31</u>
9.1	¿CÓMO CAMBIAR O RESTABLECER LA CONTRASEÑA DE ACCESO A SAMAI?	31
9.2	¿QUÉ PASA SI MI USUARIO NO APARECE EN SAMAI?	32
9.3	OLVIDÉ MI USUARIO DE ACCESO AL SISTEMA.....	32
9.4	¿SE PUEDE CONSULTAR UN PROCESO SIN ESTAR REGISTRADO EN EL SISTEMA?.....	32
9.5	REALIZO LA CONSULTA DE UN PROCESO, PERO NO PUEDO HACER NINGÚN TRÁMITE ¿QUÉ DEBO HACER? ..	32
9.6	¿CÓMO VERIFICAR QUE LAS NOTIFICACIONES SON CONFIABLES?.....	33
9.7	¿PARA QUÉ SIRVE EL CERTIFICADO DE INTEGRIDAD EN SAMAI?	33
9.8	NO VISUALIZO LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DE SAMAI ¿QUÉ DEBO HACER?	34
9.8.1	NAVEGADOR GOOGLE CHROME	34
9.8.2	NAVEGADOR EXPLORER	36
9.8.3	NAVEGADOR FIREFOX.....	37
9.9	¿CÓMO PUEDO CONVERTIR UN ARCHIVO A PDF?	39
9.10	¿CÓMO DISMINUIR EL TAMAÑO DE UN ARCHIVO EN PDF?	40
10	<u>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</u>	<u>41</u>
11	<u>REFERENCIAS NORMATIVAS</u>	<u>41</u>
	<u>FORMALIZACIÓN</u>	<u>41</u>

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 4 de 41

CONTROL DE CAMBIOS

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

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 5 de 41

1 OBJETIVO

Proporcionar a los sujetos procesales y sus apoderados 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 a nuestros usuarios externos de apoyo y orientación en el uso 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 verificar la autenticidad del documento.
- **Ventanilla Virtual.** Espacio que permite la radicación e inicio de procesos de manera virtual al igual que la presentación de soportes y escritos.
- **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 del sistema de información.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 6 de 41

4 ACCESO AL SISTEMA

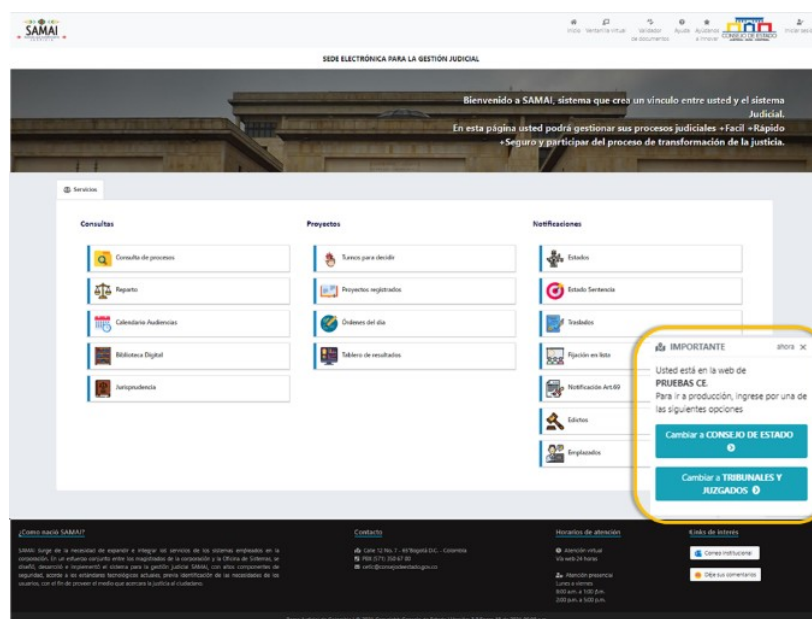
Buscar en el navegador de preferencia con el siguiente criterio: “**Samai Consejo de Estado**” y dar clic en el enlace resultante:




O a través del ícono presentado en la página principal del Consejo de Estado <http://www.consejodeestado.gov.co/>:



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



	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 7 de 41

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 SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SAMAI PARA ABOGADOS O SUJETOS PROCESALES

Como usuario externo o sujeto procesal podrá consultar procesos, subir memoriales, validar y descargar documentos, entre otras actividades; para llevar a cabo esto, primero deberá solicitar autorización de acceso al sistema, así:

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/> :




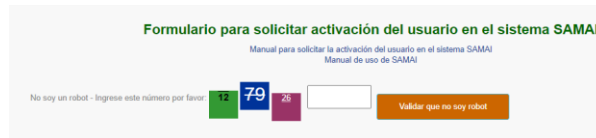
The image shows the SAMAI website interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Ventanilla virtual (highlighted with a yellow box), Validador de documentos, Ayuda, Ayúdanos a innovar, Consejo de Estado logo, and Iniciar sesión. Below this is a main banner with logos for SAMAI, Ventanilla de Atención Virtual (highlighted with a yellow box), Control Inmediato de Legalidad, and Boletín del Consejo de Estado. Underneath the banner is a section titled 'VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL' with a sub-header 'Esta ventanilla virtual es exclusiva para procesos de conocimiento del CONSEJO DE ESTADO.' Below this, there are two main categories: 'Recepción de demandas y acciones especiales' and 'Solicitudes y otros servicios en línea'. The 'Solicitudes y otros servicios en línea' category includes options like 'Acceso virtual a expedientes' (highlighted with a red box), 'Memoriales y/o escritos', 'Copias', 'Cita virtual', and 'Otros servicios en nuestra página web'.

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.

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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 8 de 41



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.

Formulario para solicitar activación del usuario en el sistema SAMAI

Manual para solicitar la activación del usuario en el sistema SAMAI
Manual de uso de SAMAI

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
Tarjeta profesional	<input type="text"/>	<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

Una vez digitados los 23 números del expediente en el campo de Radicación, pulse clic en el botón *Buscar radicación* y el aplicativo traerá los datos básicos del proceso, verifique que correspondan al proceso de interés; complete la información del formulario y haga clic en el botón *Añadir esta radicación*.

Recuerde que...


Puede vincular varios procesos a su usuario en el mismo formulario.

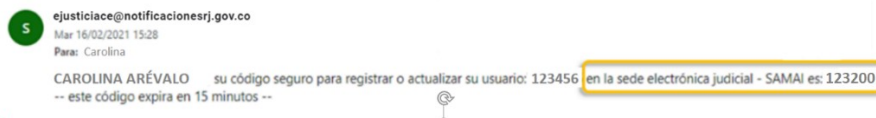
Verifique la información consignada en el formulario, en especial, la correspondiente a la dirección de correo electrónico, dado que, allí se enviarán todas las notificaciones que se emitan desde el sistema; por último, pulse en el botón *Enviar formulario*.

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.

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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 9 de 41

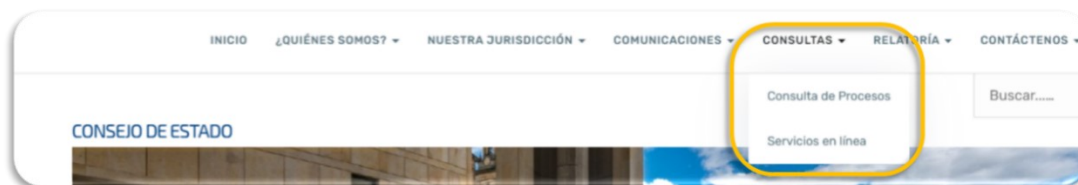


Luego de recibir el correo de confirmación de autorización de acceso al sistema de gestión judicial SAMAI, diríjase al capítulo [¿Cómo registrarse en SAMAI?](#)

4.2 CONSULTA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL SISTEMA

Cuando la secretaria correspondiente autorice el acceso al sistema, se genera una actuación en el expediente que puede ser consultada en la página web de la corporación, de la siguiente manera:

- Ingrese a <http://www.consejodeestado.gov.co/> seleccione en la opción CONSULTAS / *Consulta de Procesos*.



- Luego elija la opción *Nº ÚNICO DE RADICACIÓN* y utilice uno de los criterios de búsqueda del proceso descritos en la parte inferior del botón Buscar. Una vez ingresada la información de clic en el botón *BUSCAR*.

CONSULTA ACTUACIONES PROCESALES POR NÚMERO ÚNICO DE RADICACIÓN

INGRESE NUMERO DE RADICACION

BUSCAR

Utilice uno de los siguientes criterios:


- 1- El año y número del Proceso/Concepto/Conflicto - ej: 201410
- 2- Parte del número Unico de Radicación Nacional - ej: 20140001001
- 3- Número Unico de Radicación Nacional(23 digitos) - ej: 1100103150002014

* Favor no utilizar espacios ni guiones.

El sistema desplegará las actuaciones del proceso, si la secretaria emitió autorización o no de acceso al sistema SAMAI, se visualizará una actuación denominada *CONSTANCIA SECRETARIAL*; deberá

Plantilla 003

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

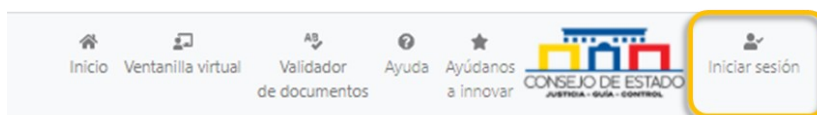
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 10 de 41

ingresar al correo electrónico registrado por usted e iniciar el proceso de [registro de usuario](#) en el sistema.

6/07/2020 12:01:37 p.m.	CONSTANCIA SECRETARIAL	Se autorizó el acceso a SAMAI del señor del expediente	para la consulta		22/08/2020 3:00:09 p.m.
-------------------------------	---------------------------	---	------------------	--	----------------------------

4.3 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 del sistema, así:



El sistema desplegará la ventana de acceso 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*.

Recuerde que...

Antes de registrarse, debe contar con la autorización de acceso al sistema SAMAI por parte de la secretaría correspondiente, seleccionando el enlace *Si usted es sujeto procesal y aún no ha solicitado acceso a SAMAI, 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 mayor información, vea el procedimiento descrito en el capítulo [Solicitud de acceso al sistema SAMAI para abogados o sujetos procesales](#).

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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 11 de 41

Si ya está autorizado, en la pantalla desplegada digite su número de identificación en el cuadro Número de documento (sin puntos, comas o espacios), ingrese nombre, apellido y correo electrónico **tal como lo registro en la solicitud de acceso** y presione la tecla *Enter*; si los datos son correctos a los registrados, el sistema habilita el botón *Enviar email para validar*.

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL

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

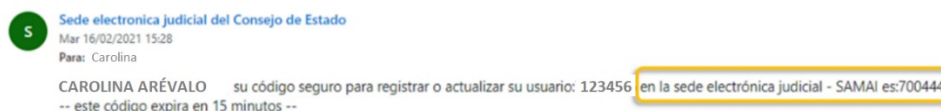
Ingrese sus datos para obtener acceso al sistema o modificar su contraseña de acceso

Corporación actual:	<input type="text" value="Consejo de Estado"/>		
Tipo de documento	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	Número de documento	<input type="text" value="1234567896"/>
Primer nombre	<input type="text" value="Carolina"/>	Segundo nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text" value="Arévalo"/>	Segundo apellido	<input type="text"/>

Usted es un usuario externo

Si usted es sujeto procesal y aún no ha solicitado acceso a SAMAI, solicite su acceso aquí

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

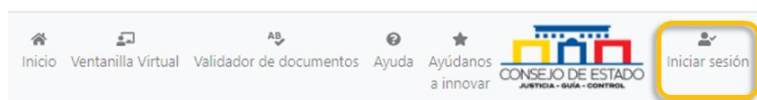
Asigne y confirme una contraseña segura, de acuerdo a los siguientes parámetros y pulse clic en el botón *Registrarse/Actualizar*:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 12 de 41

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.**

4.4 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 y luego haga clic en *Iniciar sesión*.

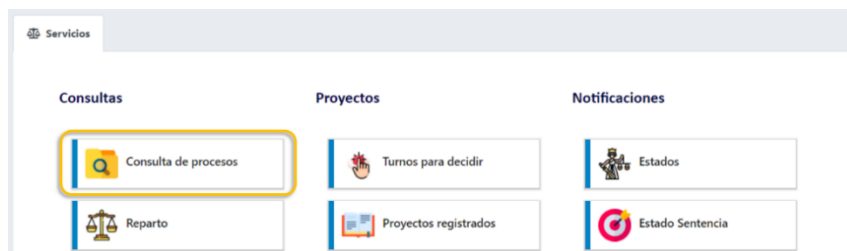


5 PROCESOS

En este capítulo se detalla todas las operaciones o trámites que puede realizarse en torno a los procesos, tales como, consultas o envío de memoriales.


5.1 CONSULTA DE PROCESOS

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.



5.1.1 Búsqueda de un proceso

Al ingresar a esta opción, el sistema despliega la información de los procesos vigentes donde el sujeto procesal es parte, simplemente, deberá elegir de la lista en el campo corporación y hacer click en el botón *Buscar registros (Avanzado)*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 13 de 41

Consulta de Procesos

Radicado
 Clase de proceso
 Parte procesal
 Desea buscar frase exacta?

CAROLINA

Toda la corporación
 Toda la sección o sala
 Por ponente

Corporación:

- Consejo de Estado
- Seleccione--
- Consejo de Estado
- Juzgados Administrativos del Circuito de Yopal
- Tribunal Administrativo de Boyaca
- Tribunal Administrativo de Casanare
- Tribunal Administrativo de Cundinamarca
- Tribunal Administrativo de Risalda
- Tribunal Administrativo del Valle del Cauca

Filtro de fechas

Desde:

dd/mm/aaaa

Hasta:

dd/mm/aaaa

Estado:

--Seleccione--

Parte en el proceso:

--Seleccione--

Buscar registros (Avanzado)

No obstante, SAMAI permite la búsqueda de procesos judiciales y su perfilación por medio de la selección de criterios; podrá digitar parte de la información y el sistema traerá los resultados coincidentes.


Para un mejor desempeño de las búsquedas, se sugiere combinarlas con los filtros adicionales que se despliegan, así:

Consulta de Procesos

Radicado
 Interno
 Clase de proceso
 Parte procesal
 Desea buscar frase exacta?

Ingrese el dato a buscar

- **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.
- **Clase de proceso:** Este criterio se ejecuta según la catalogación dada al proceso, por ejemplo, “control de inmediato de legalidad” o “acciones de tutela”.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 14 de 41

- **Parte procesal:** Cuando se selecciona esta opción, el sistema habilita el filtro *Parte en el proceso* para su búsqueda

Consulta de Procesos

Radicado
 Clase de proceso
 Parte procesal
 ¿Desea buscar frase exacta?

ALCALDIA MAYOR

Toda la corporación
 Toda la sección o sala
 Por ponente

Corporación: Consejo de Estado

Filtro de fechas

Desde: dd/mm/aaaa

Hasta: dd/mm/aaaa

Estado: --Seleccione--

Parte en el proceso: --Seleccione--

Buscar registros (Avanzado)

Recuerde que...

Para obtener resultados precisos sobre el texto a buscar, presione clic en la caja *Desea buscar frase exacta?*

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

Consulta de Procesos

Radicado
 Interno
 Clase de proceso
 Parte procesal

2020

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

Corporación:

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

Filtro de fechas

Desde: dd/mm/aaaa


Hasta: dd/mm/aaaa

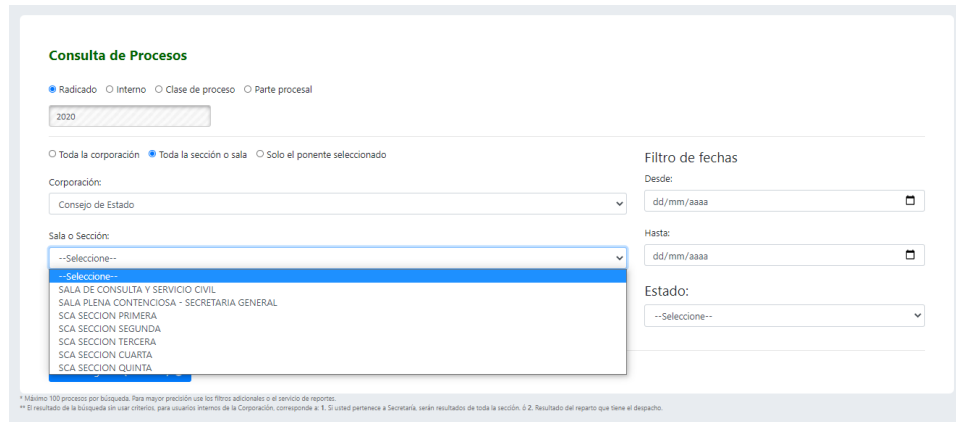
Estado: --Seleccione--

Buscar registros (Avanzado)

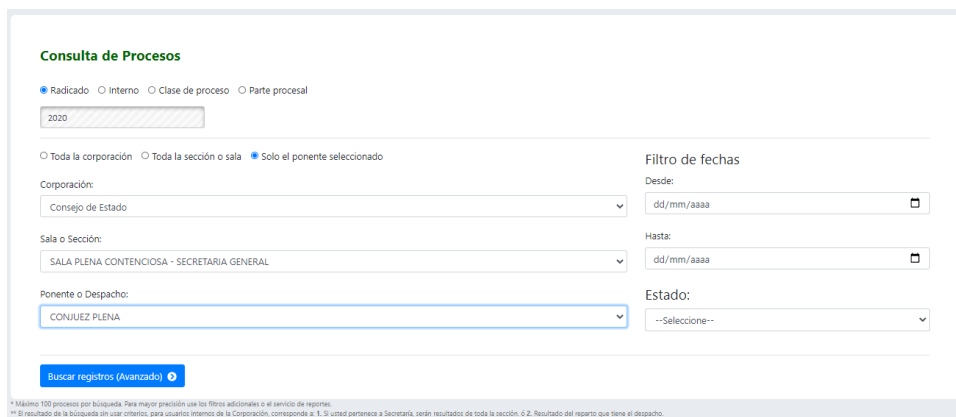
* Máximo 100 procesos por búsqueda. Para mayor precisión use los filtros adicionales o el servicio de reportes.
** El resultado de la búsqueda sin usar criterios, para usuarios internos de la Corporación, corresponde a: 1. Si su entidad pertenece a Secretaría, serán resultados de toda la sección, ó 2. Resultado del reparto que tiene el despacho.

- **Toda la sección o sala:** Busca según el criterio, el proceso en todos los despachos de la sección o sala requerida; para ello, debe seleccionar primero la corporación de donde desea perfilar la consulta.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 15 de 41




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



- **Filtro de fechas:** Busca según el criterio, el proceso entre un rango de fechas de reparto determinado.
- **Estado:** Busca el proceso que se encuentre vigente o no, según el criterio seleccionado de la lista.

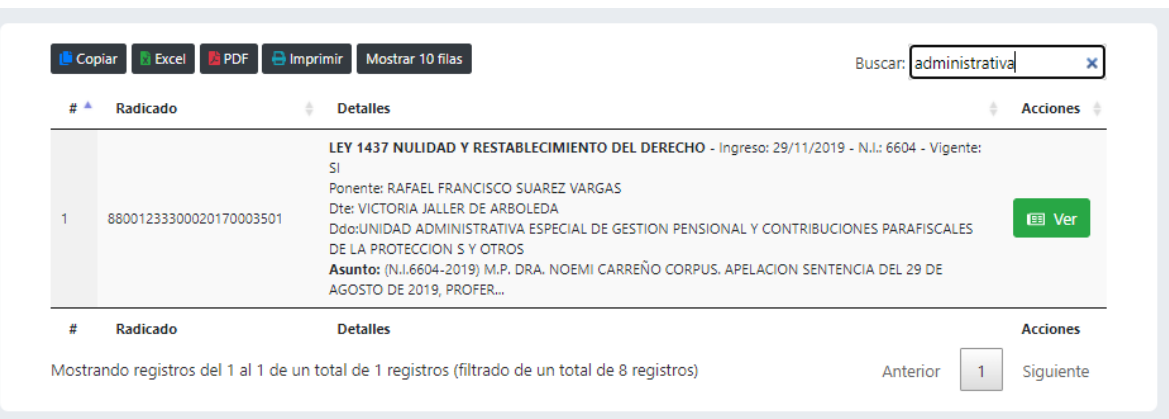
Una vez seleccionado los filtros adicionales, haga clic en el botón *Buscar registros (Avanzado)*

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 16 de 41

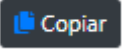
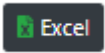



El sistema desplegará la información acorde a los parámetros efectuados a través de los filtros. Para consultar un proceso, haga clic en el botón *Ver*.


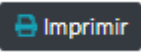
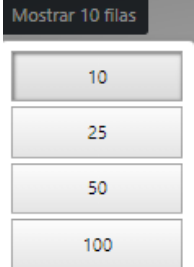
Además, podrá realizar una búsqueda especial sobre los resultados desplegados, ingresando la información en el campo *Buscar*



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

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 17 de 41

Botón	Función
	Exporta la información desplegada en formato .pdf
	Permite la impresión de los resultados desplegados
	Esta opción permite personalizar el número de registros visualizados por ventana. Por defecto el sistema, desplegará 10 filas.

5.2 VENTANA DEL PROCESO

Una vez seleccionado el proceso, el sistema resalta la información principal, con el fin de dar claridad al usuario sobre el proceso que está consultando.

SEDE ELECTRÓNICA PARA LA GESTIÓN JUDICIAL

Proceso con radicación No: **11001031500020130200800**
 Ponente: **SANDRA LISSET IBARRA VELEZ**
CLASE: RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION
 VIGENTE(SI) Veces en la corporación: 1


Debajo de la información principal, se despliega el siguiente menú que permite al usuario consultar, enviar memoriales y visualizar algunos aspectos del expediente, así:

[Asunto](#) | [Sujetos Procesales](#) | [Salida o Terminación](#) | [Gestión de documentos](#) | [Normas](#) | [Causales](#) |

- **Asunto.** Describe los aspectos principales del proceso.
- **Sujetos procesales.** Permite conocer los datos de las persona o entidades que intervienen en el proceso.
- **Gestión de documentos.** Consultar y visualizar toda la documentación adjunta al proceso.
- Las siguientes opciones se activarán en determinados procesos:
 - **Derechos.** Permite consultar los derechos vulnerados, según el proceso.
 - **Causales.** Esta opción permite consultar la información de las causales por las que llegó el proceso a la corporación.
 - **Normas.** Depende de la clase de proceso, muestra las normas asociadas.

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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 18 de 41

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


5.2.1 Asunto

La opción Asunto presenta las características principales del expediente, así:

ALERTA pendiente ingresar : NORMAS Medida Cautelar

Radicado el: 23/07/2019 0:00:00	Etapa: Alegatos de conclusión	Presentado el: 17/07/2019	Fecha para fallo: <input type="text"/>	Sentencia del: SIN SENTENCIA
Asunto	(N.I.4072-2019) M.P. DR. JOSE MARIA ARMENTA FUENTES. APELACION SENTENCIA DEL 31 DE ENERO DE 2019, PROFERIDA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA. NULIDAD PARCIAL DE LA RESOLUCION N° 5645 DEL 23 DE ABRIL DE 2009, EXPEDIDA POR LA E.S.E. LUIS			
Origen	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 SECCION 2 MIXTA ORALIDAD C/MARCA DE CUNDINAMARCA			
Tipo de Proceso	Clase:	Subclase		
ORDINARIO	LEY 1437 NULIDAD Y RESTABLECIMIEN	SIN SUBCLASE DE PROCESO		
Recurso	APELACION SENTENCIA			
Naturaleza	AUTORIDADES NACIONALES			
Ubicación: SECRETARIA	Formato del expediente: <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Híbrido <input type="checkbox"/> Electrónico			

- **Etapa:** Describe la etapa procesal en que se encuentra el proceso.
- **Radicado:** Fecha de registro en el sistema.
- **Presentado:** Fecha en que se presentó físicamente o llegó por correo electrónico a la oficina de correspondencia.
- **Fecha para fallo:** Fecha en que el proceso pasó a despacho para fallo.
- **Sentencia:** Presenta la fecha de la sentencia, de lo contrario aparecerá: *SIN SENTENCIA*
- **Asunto:** Descripción general del proceso.
- **Origen:** Indica el despacho que envió el expediente a la corporación; en la mayoría de los casos dentro de procesos de segunda instancia.
- **Tipo de proceso, clase y subclase:** Detalla de manera más precisa el tipo de proceso.
- **Recurso:** Determina el tipo de recurso presentado.
- **Naturaleza:** Define una clasificación adicional y complementa el tipo de proceso.
- **Ubicación:** Ubicación física del expediente.
- **Formato del expediente:** Define en que formato se encuentra el expediente
 - Físico: El expediente está completamente en papel.
 - Híbrido: El expediente tiene parte en papel y parte en formato electrónico.
 - Electrónico: El expediente se tramitó completamente de manera electrónica.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 19 de 41

5.2.2 Sujetos procesales

Esta opción permite consultar los sujetos procesales que hacen parte del proceso; el sistema enlista los sujetos, identificando el tipo de sujeto dentro del proceso, nombre o descripción y si tiene autorizado el acceso web, de ser afirmativo, muestra la fecha de la autorización.

Sujetos Procesales

Reg	Tipo de Sujeto	Nombre / Descripción del Sujeto	Acceso Web activado
1	ACTOR	FABRICA DE ESPECIAS	NO
2	Apo.ACTOR	JUAN PABLO	NO
3	DEMANDADO	RESOLUCION 9044 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2018	NO

5.2.3 Gestión de documentos

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

5.2.3.1 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 acumulado
- 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
24/06/2020 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

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 20 de 41

5.2.3.2 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
 Clave de acceso

En este proceso | En otras instancias

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	017A46045AC3200C 04D18E1F1729CCDB 338E10CTCA0544D6 8E8ADFA32F5359E	Original		7	Cuaderno principal	Actuaciones
18/09/2020 13:39:04	ED - CARATULA-2-CARÁTULA 2020- 00846- 01.pdf	41E548719CA59599 6673F2294682E89C 18F7E4D7EC93CE9 0A6411EBF7540839	Borrador		5	Cuaderno principal	Caratula
18/09/2020 13:39:04	ED - ACTA DE REPARTO-1-1. ACTA DE REPARTO.pdf	03F6A45DF91CF43F 8E57C888C9F8FC9 F94477643A96998B 2AD161344D1D1F44	Borrador		79	Cuaderno principal	Acta de Reparto


Total otros documentos asociados: 3

- **Fecha Documento:** Informa la fecha en que se anexo el documento.
- **Descripción del documento:** Breve información del documento.
- **Estado:** Si el documento se encuentra firmado, aparecerá como original, en caso contrario, si el documento está pendiente de firmas, registrará como borrador y por tanto, únicamente será visible a los sujetos procesales en el expediente.
- **Descarga:** Permite descargar el archivo.
- **Tamaño:** Cantidad de espacio consumida por el archivo.
- **Cuaderno:** Muestra la ubicación física dentro del expediente.
- **Tipo documental:** De acuerdo a la clasificación de la corporación.

5.2.3.3 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.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 21 de 41

Documentos del proceso

todos



Cuaderno principal
Acta de audiencia

En este proceso

En otras instancias

Total documentos asociados: 5

Ver certificados de los documentos Ocultar documentos sin efecto

Descargar documentos de página

Fecha Documento	Descripción del documento	Estado	Descargar	Tamaño KB	Cuaderno	Tipo Documental
04/08/2020 11:45:20	FALLO:d13001233100020060156602 1fallo202084113348(.doc)	Original		0	Cuaderno principal	Actuaciones


5.3 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.

5.3.1 Presentación de memoriales

SAMAI permite presentar memoriales a los despachos judiciales de manera electrónica. Una vez [seleccionado el proceso](#) al cual se va anexar un memorial y en la pestaña asunto, dirjase a la última parte de la página, al título *Presentación de memoriales / escritos a este proceso*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 22 de 41

Inicio | Sujetos Procesales | Salidas Terminación | Gestión de documentos | Temas

Radicado #: 01/11/2019 09:00 **Etapa:** Presentado el: 26/10/2019

Asunto: PETICIÓN RECURSO DE APELACION CONTRA SENTENCIA DEL 24 DE MAYO DE 2019 DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA

Origen: TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 000 SECCION 3 CALIDAD C/MARCA DE CUNDINAMARCA


Tipo de Proceso: ORDINARIO **Clase:** LEY 1487 AERACION DIRECTA

Recurso: ANULACION SENTENCIA

Naturaleza: SESION EXTRA-ORDINARIA CAUSADOS POR ACTOS ADMIN

Utilización: DESPACHO **Formato del expediente:** Físico | Electrónico | Electrónico

Historia de actuaciones judiciales

Buscar: 

Filtros: Ver todo Decisiones Despachos Secretarías Notificaciones [Mostrar estadísticas](#)

	Fecha registro	Fecha actuación	Actuación
Seleccionar	12/01/2021 14:20:58	12/01/2021	RECIBE MEMORIALES ONLINE
Seleccionar	11/06/2020 02:13:36	06/07/2020	CONSTANCIA SECRETARIAL
Seleccionar	11/07/2020	11/07/2020	AL DESPACHO

Presentación de memoriales / escritos a este proceso

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 del CGP, en concordancia con el Acuerdo No. PSA007-4034 del 15 de mayo de 2007 del CSJ, las peticiones, memoriales y/o recursos presentados por este medio, se entenderán recibidas en término, siempre que se registren antes de las 5:00 pm; luego de esta hora se entenderán presentadas el día hábil siguiente.

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

Ingrese el tipo de memorial o escrito:

Alegatos

Anotaciones (solo si desea dar mayor claridad):

Seleccionar el o los documentos a anexar: No se eligió archivo **Tamaño permitido de archivos < 20 MB, archivos permitidos con extensión: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx**

Selecciona aquí: si los documentos aportados son reservados (solo visible para el despacho. Aclaración: actuación reservada también para la parte que lo carga)

Total anexos:

El usuario deberá seleccionar el tipo de memoria o escrito que va adjuntar al expediente y si así lo requiere, podrá registrar una breve anotación para dar mayor claridad sobre el documento a cargar.

Presentación de memoriales / escritos a este proceso

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 del CGP, en concordancia con el Acuerdo No. PSA007-4034 del 15 de mayo de 2007 del CSJ, las peticiones, memoriales y/o recursos presentados por este medio, se entenderán recibidas en término, siempre que se registren antes de las 5:00 pm; luego de esta hora se entenderán presentadas el día hábil siguiente.

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

Ingrese el tipo de memorial o escrito:

Alegatos


Anotaciones (solo si desea dar mayor claridad):

Seleccionar el o los documentos a anexar: No se eligió archivo **Tamaño permitido de archivos < 20 MB, archivos permitidos con extensión: .pdf,.doc,.docx,.xls,.xlsx**

Selecciona aquí: si los documentos aportados son reservados (solo visible para el despacho. Aclaración: actuación reservada también para la parte que lo carga)

Total anexos:

El sistema permite la carga de archivos con un tamaño de 20 Mb y de tipo pdf, doc, docx, xls yxlsx; sin embargo, se sugiere convertir el documento a formato pdf (ver [¿Cómo convertir archivos a formato .pdf?](#)); cargue los documentos a través del botón *Elegir archivos* y luego de clic en *Adjuntar*; defina si estos son reservados, es decir, si los documentos son visibles sólo para el despacho

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 23 de 41

correspondiente; al activar esta opción el sujeto procesal también se le aplicara la reserva a la documentación anexa.

En la parte inferior, se despliega la información de la documentación adjuntada:

- **Nombre del documento:** Nombre original dado por el usuario.
- **Certificado de integridad:** Código generado por el sistema y con el cual podrá comprobar su validez e integridad a través del [validador de documentos](#).
99E77582536063E5 3A72BF5D37C9B1F2 24B2387397ED187D A85E1C01AB0E99CD
- **Tamaño del archivo:** Cantidad de espacio consumida por el archivo.
- **Nombre Archivo Destino:** Nombre dado al archivo en el sistema con el estampado electrónico. Está compuesto por el consecutivo del archivo dentro del expediente, los 23 números de radicación, fecha, hora y segundo cuando fue cargado el documento al sistema.
- **Tipo de documento:** Para el caso, aparecerá electrónico
- **Descripción del documento:** Inicialmente contendrá el consecutivo dentro del expediente, tipo de memorial y nombre del documento, pero permite ser modificado si se requiere.

Verificada la información cargada, de clic en el botón *Enviar* para guardar la información. El sistema emitirá un mensaje confirmando la incorporación de la documentación y asignará un código, de igual manera, creará la actuación denominada *RECIBE MEMORIALES ONLINE* que podrá ser consultada en el [Historial de actuaciones](#)


Recuerde que...

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 del CGP y en concordancia con el acuerdo PSAA07-4034 del 15 de mayo de 2007 del CSJ, las peticiones, memoriales y/o recursos presentados por este medio, se entenderán recibidas en término, siempre que se registren antes de las 5:00 pm; posterior a esta hora se tomarán como presentadas el siguiente día hábil.

5.3.2 Historial de actuaciones

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



- **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.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 24 de 41

- **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 nulitada.
- **Anexos:** Presenta si la actuación tiene documentación adjunta.
- **Índice:** Orden de la actuación dentro del expediente.

Total registros: 11 Pág. 2 de 2

Ir a Pág:

	Fecha registro	Fecha actuación	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

6 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.

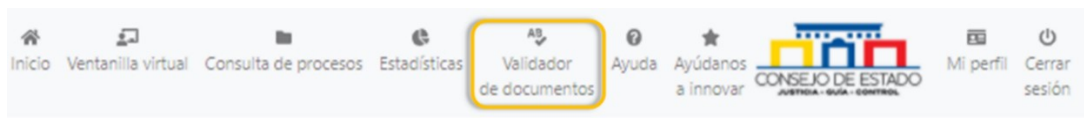
Es importante destacar que para usar el *Validador de Documentos* no requiere autenticarse en el sistema. Para realizar la validación, lleve el siguiente procedimiento:

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

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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 25 de 41



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*

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*.

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.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 26 de 41

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

Tr 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"> <thead> <tr> <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.

Certificado de integridad del documento:

8EC93CC518A14718F6A894B3C90E204048E729994858E449D9536434865F2CED

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.

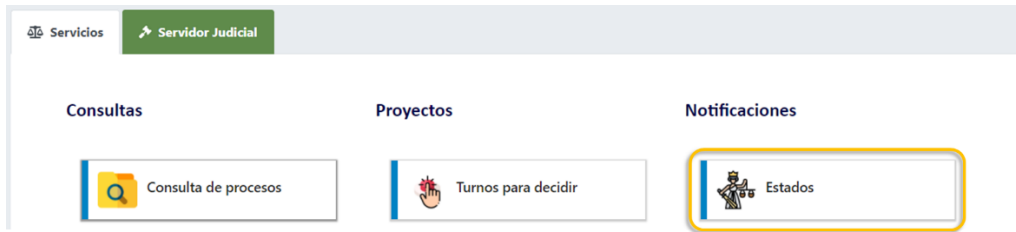
7 NOTIFICACIONES

SAMAI permite la notificación electrónica de decisiones judiciales.

7.1 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.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 27 de 41



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.

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

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 28 de 41

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

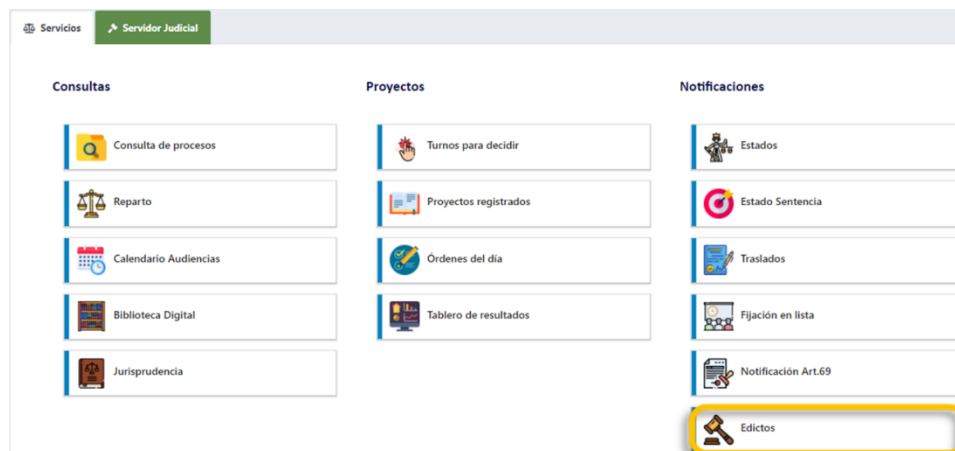
- ESTADO DE FECHA: 01/11/2020 0:00:00

Reg	Radicación	Ponente	Demandante	Demandado	Clase	Fecha Providencia	Actuación	Docum. a notif.	Descargar
1	1009-03-15-000-2020-00036-01	MARTA NUBIA VELAZQUEZ RICO	HECTOR GONZALEZ AYLA	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CENERAMARICA SECCION TERCERA SUBSECCION C	ACCIONES DE TUTELA		FALLO	No. Edictos: prueba 06	
2	1009-03-15-000-2019-00020-01	RAFAEL FRANCISCO SUAREZ VARGAS	DELFONDO GAMBIDA MARTZ	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.

7.2 CONSULTAR EDICTOS

El sistema de gestión judicial SAMAI, permite la consulta de los procesos que se encuentran en 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](#).



The screenshot shows the SAMAI system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Servicios' and 'Servidor Judicial'. Below this, there are three main sections: 'Consultas', 'Proyectos', and 'Notificaciones'. Each section contains several menu items with icons. In the 'Notificaciones' section, the 'Edictos' option is highlighted with a yellow border.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 29 de 41

8 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:

8.1 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:

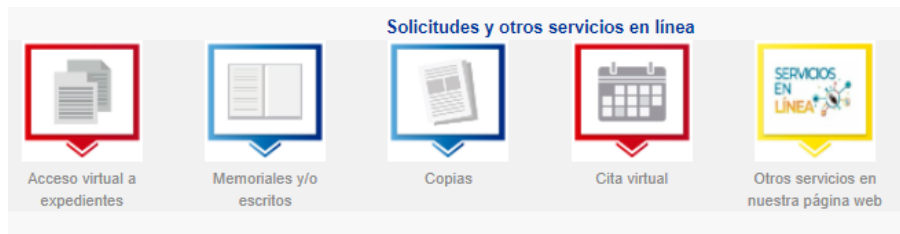


- **Tutelas y hábeas corpus.** Opción que permite radicar demandas nuevas de tutela y hábeas corpus.
- **Para la Sala de Consulta.** En esta opción, se podrán presentar consultas elevadas por el Gobierno y conflictos de competencias administrativas.
- **Otras demandas.** En este apartado, podrán presentar 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.

8.2 SOLICITUDES Y OTROS SERVICIOS EN LÍNEA

En esta categoría los usuarios encontrarán los siguientes servicios:

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 30 de 41



- **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).

8.3 CARTELERA VIRTUAL

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

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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 31 de 41

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.

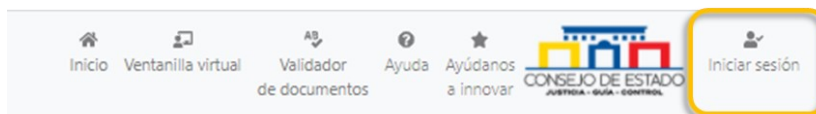
El horario de atención judicial del Consejo de Estado es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. (Acuerdo No. PSAA07-4034), y de conformidad con los (arts. 106, 109 C.G.P.).

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.


9 PREGUNTAS FRECUENTES

9.1 ¿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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 32 de 41



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](#)

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

- El sistema valida la información registrada por el usuario en el momento de solicitar autorización de acceso al sistema a la secretaría respectiva. Esta información debe ser exacta, por tanto, verifique el número de cédula, nombres, apellidos y correo electrónico registrado para notificaciones.
- La secretaría ante quien elevó la solicitud, no ha generado la actuación que crea el acceso al sistema. Ver [consulta de acceso al sistema](#)

9.3 OLVIDÉ MI USUARIO DE ACCESO AL SISTEMA

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


9.4 ¿SE PUEDE CONSULTAR UN PROCESO SIN ESTAR REGISTRADO EN EL SISTEMA?

SAMAI permite la consulta de procesos en el sistema de gestión judicial, siempre y cuando se digite la información de los veintitrés dígitos (23) del proceso en forma completa o se diligencie la información de la parte procesal. El usuario sólo podrá descargar la documentación visible para el público.

9.5 REALIZO LA CONSULTA DE UN PROCESO, PERO NO PUEDO HACER NINGÚN TRÁMITE ¿QUÉ DEBO HACER?

Plantilla 003

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

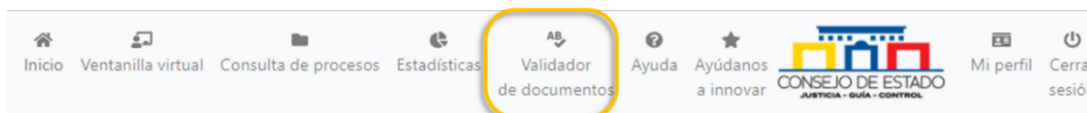
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 33 de 41

El usuario podrá acceder a los procesos donde es parte, sin embargo, los permisos para trámites dentro de cada uno de ellos son otorgados de manera individual. Algunos procesos podrán tramitarse y otros serán solo de consulta. Si requiere acceso a estos y el proceso se encuentra en el Consejo de Estado, por favor solicite acceso por medio de la [Ventanilla Virtual](#).

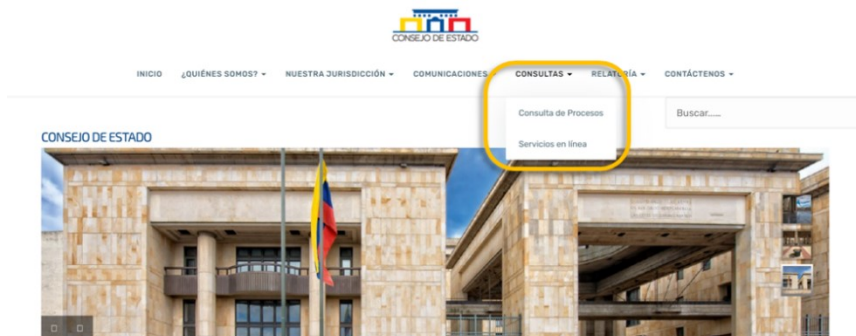
9.6 ¿CÓMO VERIFICAR QUE LAS NOTIFICACIONES SON CONFIABLES?

Para asegurarse que las notificaciones recibidas provienen de una fuente confiable, tenga en cuenta las siguientes formas de confirmación:

- Siempre el correo electrónico de notificación tendrá un link que lo llevará directamente a la página web del Consejo de Estado www.consejodeestado.gov.co
- SAMAI cuenta con un [validador de documentos](#) donde podrá ingresar el certificado de integridad y así verificar su autenticidad, esta función la encuentra en el menú principal.



- En la página web del Consejo de Estado, menú principal *CONSULTAS / Consulta de Procesos / N^o ÚNICO DE RADICACIÓN* podrá consultar en las actuaciones del proceso, la notificación recibida.




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

Al subir un memorial 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:

- Proporciona identidad digital con doble factor de autenticación, la cual es verificada al momento de la firma con el correo institucional.
- 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

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 34 de 41

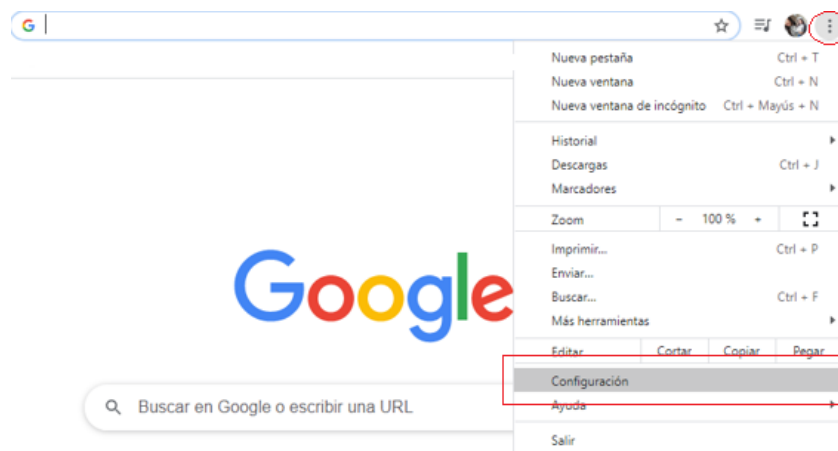
- Emplea el estampado cronológico (sello invariable del momento de envío o recibo de un mensaje de datos, aplica la hora del servidor sincronizado con la hora del servidor de dominio).
- Permite identificar el iniciador de un mensaje de datos.
- Permite que el mensaje de datos esté disponible para su posterior consulta.
- Conserva toda la información que permite determinar el origen y destino del mensaje, 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 documentos recibidos y las notificaciones enviadas.
- 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 son emitidos por el sistema de información.
- Remite la providencia o decisión notificada, al momento de realizar la notificación.
- 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

9.8 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.

9.8.1 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*:

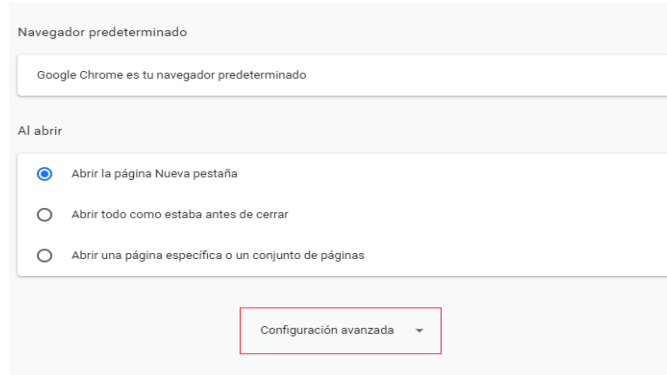


En la ventana desplegada, se ubicará en la parte final la opción *Configuración avanzada*.

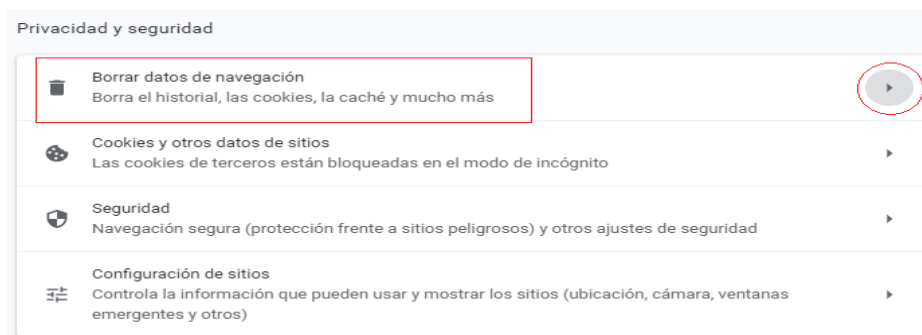
Plantilla 003

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

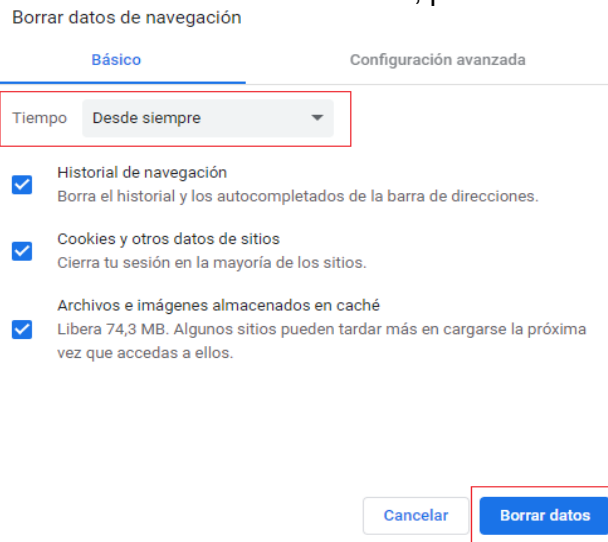
	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 35 de 41




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*.

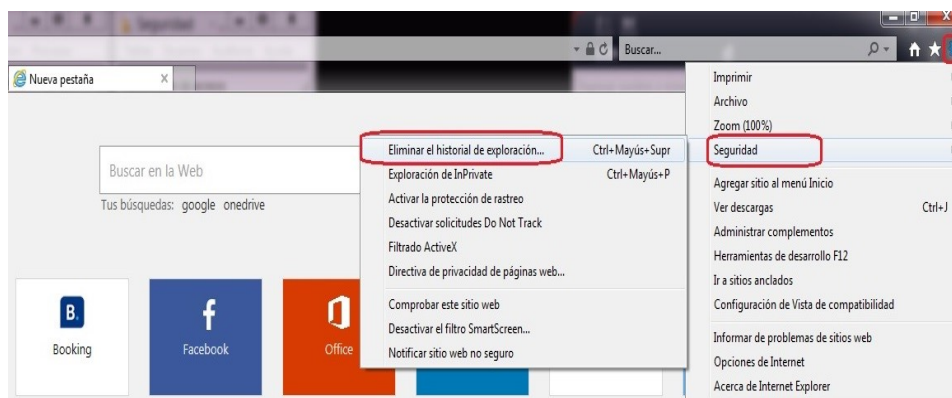


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 36 de 41

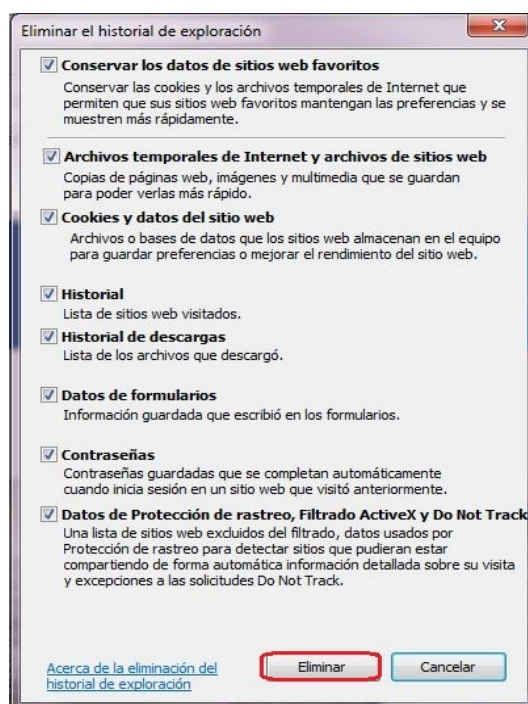
Cuando finalice el proceso de limpieza, se sugiere cerrar el navegador y volver a ingresar.


9.8.2 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



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*.

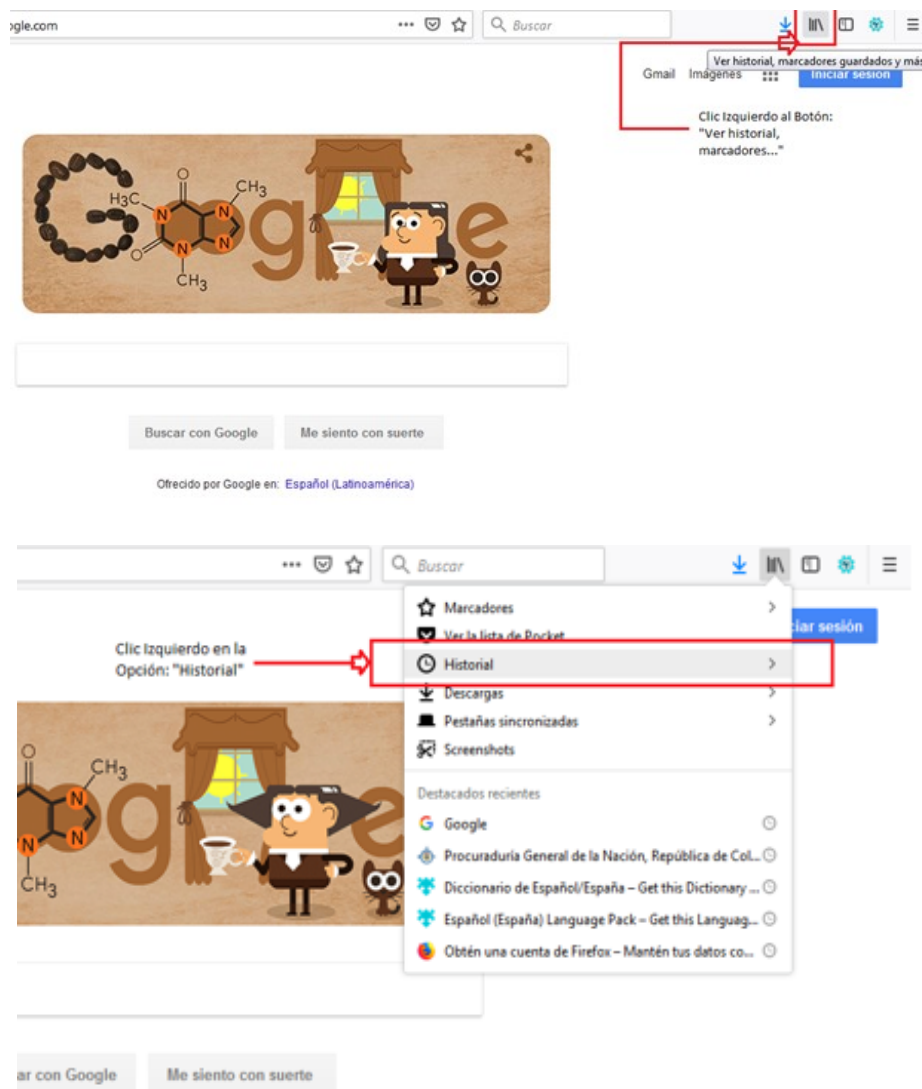


	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 37 de 41

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

9.8.3 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

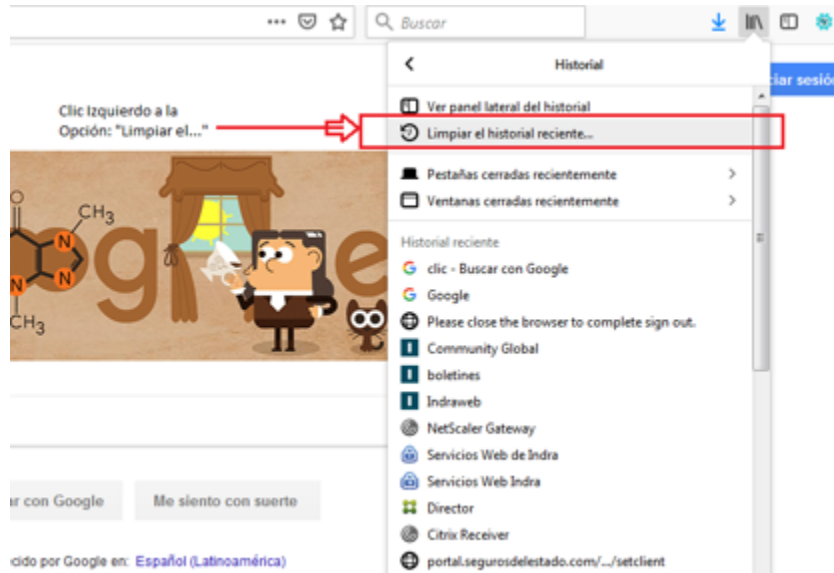


Posteriormente, haga clic en la opción *Limpiar el historial reciente*.

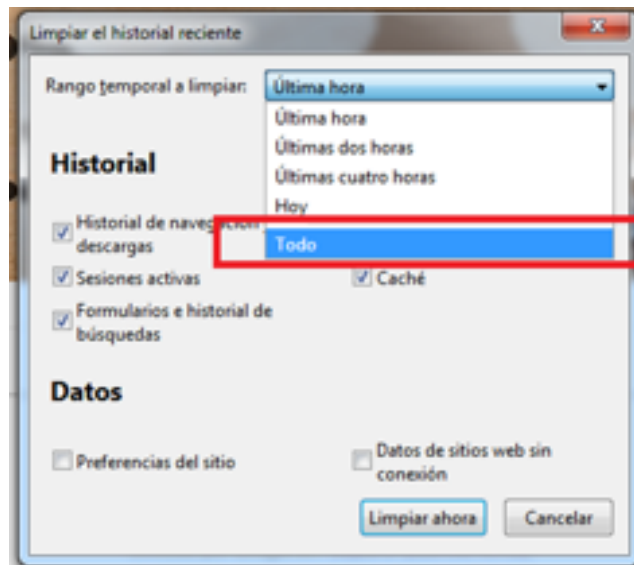
Plantilla 003

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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 38 de 41

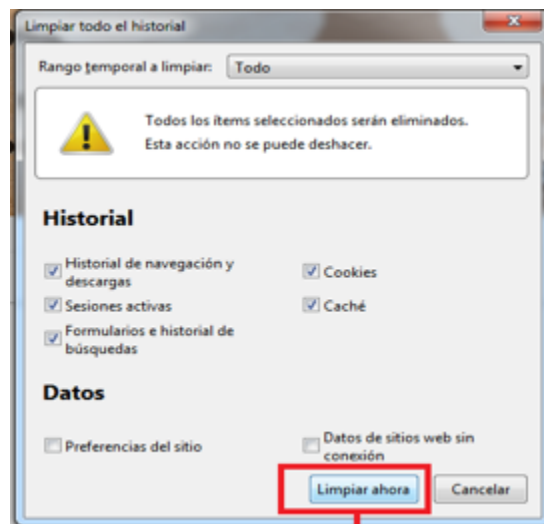


En la ventana presentada, seleccionar del listado desplegado del campo *Rango temporal a limpiar*, la opción *Todo*.



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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 39 de 41

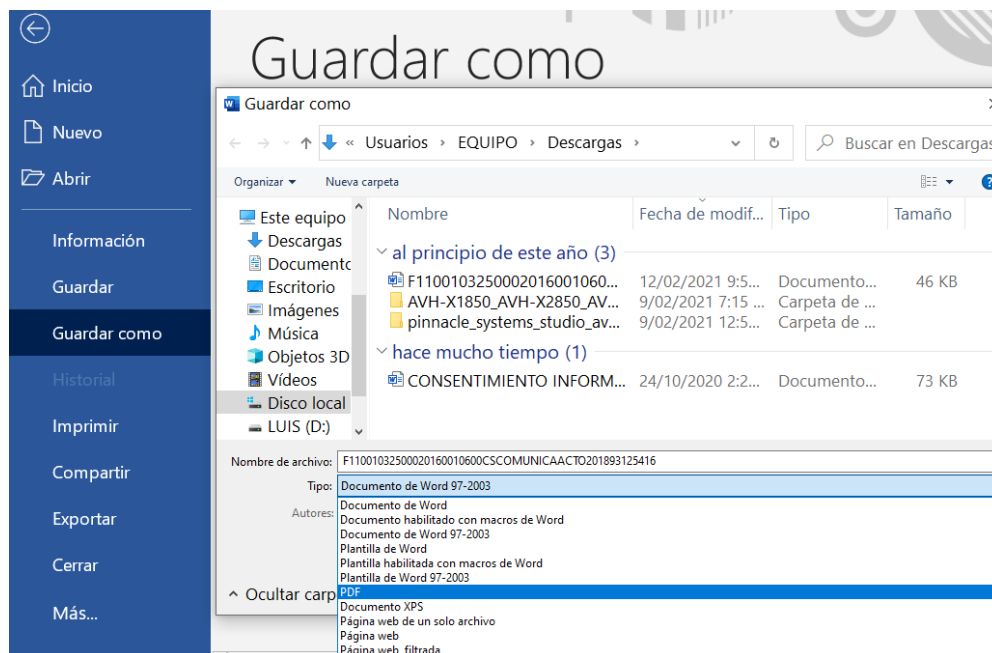


Cuando finalice el proceso de limpieza, se sugiere cerrar el navegador y volver a ingresar.

9.9 ¿CÓMO PUEDO CONVERTIR UN ARCHIVO A PDF?


Para convertir un archivo a formato .pdf, realice los siguientes:

- Diríjase al menú principal *Archivo / Guardar como* y seleccione la carpeta donde será guardado el nuevo archivo con otro formato.



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 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 40 de 41

En el campo *Nombre del archivo*, digite como se llamará el documento y en Tipo, seleccione *PDF*; de esta forma cambiara el formato del memorial para subirlo al aplicativo.

9.10 ¿CÓMO DISMINUIR EL TAMAÑO DE UN ARCHIVO EN PDF?

Entre las herramientas gratuitas, se refiere [PDF24 Tools](#) de gran efectividad, fácil uso y trabajo en línea, que no requiere descarga o instalación.




Elija la opción *Comprimir PDF* y posteriormente, seleccione el archivo que desea comprimir



Espere que el archivo sea cargado en la herramienta y pulse clic en el botón *Comprimir*.



Al terminar el proceso oprima *DESCARGAR*.

	CONSEJO DE ESTADO	Código:
	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Versión: 2 2021-04-22 2:55 p. m.
	MANUAL DE SUJETO PROCESAL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL SAMAI	Página: 41 de 41



10 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

Firma digital: Es un equivalente electrónico al de la firma manuscrita, se da por válido 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.

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.

11 REFERENCIAS NORMATIVAS

FORMALIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Cetec Apoyo: Álvaro Patiño - MinTic	Grupo CETIC	