



CIRCULAR INTERNA No. 04 DE 2018

- PARA:** Todos los despachos y dependencias de la Corte Constitucional
- FECHA:** 29 de mayo de 2018
- ASUNTO:** Incorporación del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial -SIGOBius- en la Gestión Documental de naturaleza administrativa en la Corte Constitucional.

Teniendo en cuenta que SIGOBius es un Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial, desarrollado para el tratamiento de la comunicación oficial, que permite la transparencia, agilidad y efectividad en el trámite de la misma, la Sala Plena de la Corporación en la sesión de Paipa del día viernes 27 de abril de 2018, atendiendo lo establecido en el párrafo segundo del artículo 17 del Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017¹, en el cual se faculta a las Corporaciones y despachos judiciales para implementar este aplicativo, dispuso que a partir de la fecha, toda la correspondencia de *naturaleza administrativa* de la Corte Constitucional será tramitada a través del SIGOBius.

En ese orden de ideas, toda dependencia o despacho de la Corporación que reciba y emita correspondencia administrativa, deberá darle trámite mediante la aplicación del SIGOBius. Cabe aclarar que los documentos relacionados con las actuaciones jurisdiccionales² de procesos judiciales en curso (constitucionalidad, revisión de tutelas, etc.) no se gestionarán a través de dicha herramienta.

Para la implementación del sistema, se adoptan las siguientes medidas de carácter técnico y administrativo:

- Durante el primer mes y a partir de esta circular, la oficina de Coordinación Administrativa y la oficina de Comunicaciones y Prensa, realizarán una campaña de sensibilización con el objetivo de que los servidores de la Corte se adapten al uso del aplicativo.
- La oficina de Sistemas y la oficina de Coordinación Administrativa realizarán las gestiones técnicas y administrativas necesarias para garantizar el uso adecuado del SIGOBius en todos los despachos y dependencias de la Corporación. En este sentido, las capacitaciones pertinentes serán concertadas con los respectivos jefes del área.

¹ "Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo".

² Vgr: pruebas; revisiones; insistencias; memoriales; entre otros.

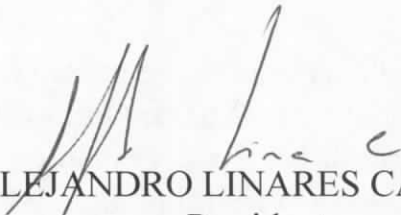


**Corte Constitucional
Presidencia**

- La oficina de Coordinación Administrativa realizará periódicamente un monitoreo, con el fin de verificar el uso de la herramienta y alertará su omisión. Así mismo, evaluará los requerimientos que presenten los usuarios a fin de definir posibles mejoras al sistema.
- A partir de la fecha, no se recibirá correspondencia de naturaleza administrativa en la ventanilla de la Secretaría General. Igualmente, no se recibirá correspondencia relacionada con los asuntos jurisdiccionales de la Corte, a través de la oficina de correspondencia ubicada sobre la calle 12 del Palacio de Justicia.

Para todos los efectos, se entiende incorporado dicho aplicativo en el programa de Gestión Documental de la Corte Constitucional.

Cordialmente,


ALEJANDRO LINARES CANTILLO
Presidente