

# **Apoyo en la labor administrativa de la Corte Constitucional de Colombia**

Elaborado por: Álvaro Nicolás Sarmiento Ospina

Entidad de desarrollo: Corte Constitucional de Colombia

Opción de grado: Práctica Administrativa

Facultad de Pregrado de Administración Pública,  
Escuela Superior de Administración Pública – ESAP

Monitor: Víctor Hugo Vergara Vergara

Tutores: Rafael Gómez Agudelo, Lina Marcela Páez Rivera

Bogotá D.C.

2022

## Introducción

La Corte Constitucional es una institución de la Rama Judicial del Poder Público creada mediante la adopción de la Constitución de 1991 con el fin de guardar la integridad y supremacía de la Carta Política. La Corte está integrada por nueve magistrados, nombrados por el Senado de la República para períodos individuales de ocho años de ternas enviadas por el Presidente de la República, la Corte Suprema de Justicia y el Consejo de Estado. El artículo 241 de la Constitución Política describe sus funciones que se concretan en el cuidado al respeto de la Constitución, los derechos humanos o fundamentales de las personas, estudiar las tutelas y vigilar qué se puede convertir en una ley y qué no.

Por otro lado, la Coordinación Administrativa, regulada por el Acuerdo 02 de 2015, "*Por medio del cual se unifica y actualiza el Reglamento de la Corte Constitucional*", tiene a su cargo resolver todas las necesidades para el correcto funcionamiento de la Corte, esto incluye la administración de personal, de control interno, de suministros, de capacitación, archivo, mantenimiento del parque automotor, servicios generales, de presupuesto, correspondencia y, en general, los diferentes aspectos de la gestión administrativa.

De esta manera, la Coordinación Administrativa se ve en la necesidad de estar en una constante evaluación y mejora de sus procedimientos con la finalidad de, no solo conseguir solucionar las expectativas y necesidades de la corporación, sino de buscar una optimización de sus procesos que permita una mayor calidad y eficiencia cada vez que afrontan sus funciones. A su vez, el avance organizacional constantemente va incrementando los requisitos de calidad, ambientales, de seguridad, salud en el trabajo y otros normativos, lo que pone como responsabilidad transversal a su labor poder dar cuenta de índices óptimos de eficacia, eficiencia y productividad, como exigencia de una organización que no para de crecer y un contexto que requiere un acceso a la justicia efectivo.

Este trabajo aborda como objeto de estudio el sistema de gestión organizacional de la Coordinación Administrativa, con el propósito de describir una metodología que actúe en *pro* de la mejora de los procesos de la gestión administrativa de la corporación, conforme con los requisitos normativos, reglamentarios y teóricos vigentes. Además, busca la comparación de otros sistemas de gestión que puedan llegar a funcionar en el área, normalizados o no.

## Objetivos

### Objetivo general

Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional en el desarrollo y ejecución de los proyectos propios de la corporación.

### Objetivos específicos

1. Aportar al ejercicio, desarrollo y evaluación de los proyectos de la coordinación administrativa de la Corte Constitucional en la gestión del talento humano.
2. Optimizar y modernizar procesos y procedimientos acorde con el manual de funciones de la corte.
3. Evaluar y generar informes sobre el funcionamiento normativo y documental de la corte.

## Fases y Metodología para el desarrollo de la Práctica

### Fase Inicial

1. Proponer y apoyar la ejecución de los proyectos a cargo de la Coordinación Administrativa.
2. Facilitar la comunicación, coordinación e intercambio de información requeridos por diferentes entidades, para el desarrollo de proyectos que afectan o impactan a la Corte Constitucional.

### Fase Intermedia

3. Apoyar la elaboración de la caracterización de procesos, procedimientos y manual de funciones de la Corte.
4. Elaborar diagnósticos y presentar informes al Presidente, Magistrados, al Comité de Coordinación y, eventualmente, a otras unidades de la Corte Constitucional, sobre los avances y de funcionamiento de la Corte.

### Fase de Cierre

5. Apoyar los procesos de gestión documental transversales en toda la Corporación
6. Otras asociadas al objeto de la práctica.

## Cronograma de actividades y entrega de informes

<b>Mes</b>	<b>Informe</b>	<b>Fecha de entrega</b>
<b>Agosto</b>	Informe 1	31 de agosto
<b>Septiembre</b>	Informe 2	30 de septiembre
<b>Octubre</b>	Informe 3	31 de octubre
<b>Noviembre</b>	Informe 4	30 de noviembre
<b>Diciembre</b>	Informe final	16 de diciembre

### Identificación del problema

#### A.- CAUSAS

Causas a primer nivel:

- Ausencia de capacitación relacionado al seguimiento del personal asociado al área.
- No existe un manual de funciones consolidado dentro del área, además los flujogramas con los procesos específicos tienden a estar diagramados de una manera que hace difícil la comprensión para el control de las operaciones administrativas.
- Debilidad en el manejo de la información para los procesos internos.

Causas a segundo nivel:

- Ineficacia en los procesos de revisión e interpretación de los procesos internos de la corporación.
- Guía de planificación diluida que no compacta los procesos en un gran manual.

#### B.- EFECTOS

Efectos de primer nivel

- Posibilidad de falla en la interpretación y ejecución de funciones que son parte de la estructura de la organización.
- Posible falta de coordinación en la entrega de información de los departamentos.

- Complejidad a la hora de establecer responsabilidades en procesos.

Efectos de segundo nivel

- Dificultad en la presentación de los Estados organizacionales a los altos mandos.

Efectos de tercer nivel

- Infracciones involuntarias de controles establecidos.
- Dilatación para la toma de decisiones.

### Gestión de procesos del área administrativa en la Corte Constitucional de Colombia

La gestión de procesos, según Carrasco, J. B. (2005), es una disciplina de administración que proporciona herramientas para la dirección, representación, diseño, formalización, control y mejorar, con el fin de que los procesos logren ser más productivos encaminado a mejorar la confianza del usuario. Busca una estrategia de aporte a las definiciones fundamentales de un contexto, amplía la participación de todos sus miembros, y en específico suscitar un ambiente en el que los especialistas en procesos son facilitadores de estos.

A su vez, el manejo y seguimiento de la información que entra y sale en cada uno de los procesos dentro de la corte constitucional representa un factor clave para poder conseguir una continuidad, llegar a un nivel de control interno efectivo, conocer la situación en tiempo real de la organización y que dichos procesos puedan ser, no solo seguidos por el personal, sino sometidos a revisión por parte de la auditoría interna y posteriormente externa con la ciudadanía.

La importancia de los controles internos requiere que todos los pasos del sistema administrativo se encuentren ligados y se realicen secuencialmente, de tal manera que se logre cumplir con sus objetivos: esto es que funcione eficiente y eficazmente. Además de contribuir a la seguridad del sistema estructural de la organización evaluando los procesos no solo directivos sino también operativos y detectando irregularidades. Contribuye, además, a la solución factible evaluando los niveles de autoridad. (Baque Figueroa, J. V. p. 24, 2013).

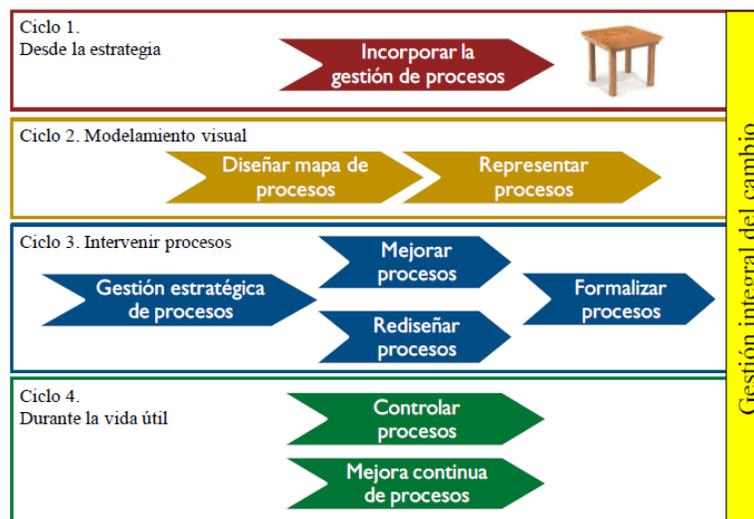
## Propuesta de modelamiento de procesos

De acuerdo con Carrasco, J. B. (2005), modelar los procesos permite tomar consciencia de lo que se hace y cómo se hace. Tiene que ver con la facilidad del servidor para detenerse, mirar y escuchar para reflexionar y accionar. Sin embargo, no es suficiente la generación de modelos accesibles solo para personal especializado, ya que si es de difícil comprensión no podrá cumplir su propósito en la toma de decisión. Requiere ser visual y simple, dar una mirada a la labor de conjunto de la organización que permita entender el hacer, observar las funciones de los servidores de la corporación y los impactos que tienen los procesos en ámbitos fuera de su área.

Conseguir un modelamiento visual de los procesos representa la propuesta de modernización y unificación de la institución, la teoría de modelos busca lograr la participación de todas las personas de la organización. Es crucial, ya que identifica los obstáculos de las organizaciones, y evita el supuesto de que algunos modelos sólo pueden ser usados y entendidos por especialistas, además genera una dependencia a permanecer en el contexto que les brindaba las herramientas para comprenderlo.

Como se presenta en la ilustración 1., en el flujograma de información de procesos los recuadros representan actividades, la secuencia sigue la temporalidad (las actividades de más abajo ocurren después) y, sobre todo, se busca la mirada general, significa que con el entendimiento del esquema se puede trazar cómo es el protocolo. Pone como foco la participación del usuario del proceso en su elaboración y el rol que cumple la capacitación para el acceso a esta información.

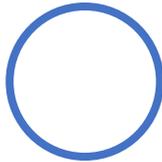
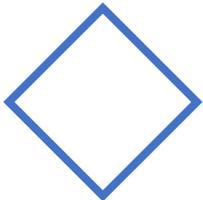
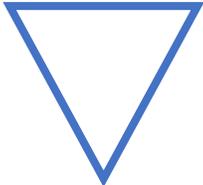
Ilustración 1 Fases de la gestión de procesos



Tomado del libro *Gestión de Procesos* de Carrasco, J. B. (2005).

Para conseguir un entendimiento general de los diagramas de procesos, además, se reconocen las siguientes formas básicas en su estructura:

*Tabla 1 Formas básicas de un diagrama de flujo*

	<p>Inicio o Termino</p>	<p>Inicio o término del procedimiento, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona la información</p>
	<p>Actividad</p>	<p>Describe funciones que desempeñan las personas involucradas</p>
	<p>Documento</p>	<p>Representa cualquier documento que se utilice, se genere o salga del procedimiento. Ejemplo factura, requisición, etc.</p>
	<p>Decisión</p>	<p>Indica el punto del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
	<p>Archivo</p>	<p>Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de fin de Página</p>	<p>Indica que el procedimiento continúa en la siguiente página.</p>

*Adaptado del libro Gestión de Procesos de Carrasco, J. B. (2005).*

## Manuales de funciones del área administrativa en la Corte Constitucional de Colombia

El correcto funcionamiento de una organización para desarrollarse, innovar y seguir creciendo no depende exclusivamente de la robustez de su estructura, la distribución jerárquica, su manera de delegar responsabilidades o incluso la dirección de la comunicación, sino de lograr una concreción de todas esas herramientas con enfoques de acción y mecanismos que logren una sinergia entre todas las unidades de trabajo y áreas de una organización.

Es allí donde el manejo adecuado de los procesos ya sea en áreas de producción o administrativas, requiere una visión distinta a la de la empresa por compartimentos con unidades independientes la una de la otra. Cada organización es impulsada por la sinergia de cada una de sus partes buscando lograr los objetivos de la misión de la corporación, ahí entra el manual de funciones como una herramienta de acción conjunta.

Es importante como institución ver reflejado el flujo de trabajo de sus componentes con el fin de mejorar sus procesos, lo que implica un estudio cuidadoso en cada una de sus áreas que ejecutan funciones, ya sea a través de encuestas, acuerdos con el servidor para estandarizar sus flujos de trabajo o incluso un seguimiento a la culminación de sus labores que de como resultado un manual que pueda ser entendido por una persona ajena al área que se trabajó.

En el estudio de Pozo, G. Q., & Ramírez, P. P. (2020), determina que la utilidad de los manuales en una organización está en que son una guía fundamental para el desarrollo de las actividades más específicas de la organización, esto requiere establecer políticas concretas y definir cuáles son las funciones de cada uno de los departamentos. De esta manera lograr precisar las responsabilidades que se asignan a cada uno, al mismo tiempo, la empresa logra un entendimiento más profundo de su funcionamiento más micro y cómo se puedan optimizar cada uno de ellos de una manera más global.

Queda claro que formalizar un manual de funciones es de gran importancia también cada vez que es contratado nuevo personal en la empresa, ya que estos permiten una gestión del conocimiento más rápida y eficaz, fortalecen la gestión, identifica los grupos de valor y facilita los procesos de innovación. Torres (1996) reconoce, además, los tipos de empresas a las que les este tipo de mecanismos:

- Las que desean certificar en normas ISO.
- Desean Sistematizar su operación.
- Buscan descartar desperdicios e ineficiencias.
- Buscan incrementar o consolidar su posición competitiva por medio de una mejor administración.

En síntesis, su información es compartida de manera verbal o física, es concretada en un documento para ser distribuida a los diferentes departamentos de la empresa, con el fin de que puedan trabajar en una verdadera colaboración, se tiene claro el proceso de cada dependencia y se tiene una mirada global en la toma de decisiones.

#### Propuesta de manual de funciones para la Coordinación Administrativa

La elaboración de un manual de funciones para el área de la Coordinación Administrativa va a permitir esclarecer de manera minuciosa los procedimientos internos que lleva a cabo. Al consolidarlo se consigue acrecentar la posibilidad de traspaso de los conocimientos del personal, optimizar la calidad de los servicios y al mismo tiempo reducir los tiempos administrativos que toma llevar a cabo una solicitud y evitar errores que puedan menoscabar a la corporación.

El recorrido documental va de la mano con las normas y procedimientos establecidos dentro de la Rama Judicial y, en específico, la Corte Constitucional, con el fin de realizar secuencias lógicas y estandarizadas, dilucidar cada uno de los cargos, unificar y controlar los ritmos de trabajo y evitar duplicación de funciones. Las normas y procedimiento ayudan a tener una guía que integran los procesos, se integran con diagramas de flujos, formularios e informes que se usan en cada procedimiento que se realiza en la institución. (María Isabel Asanza Molina, 2016)

Conseguir que su estructura esté correctamente elaborada para la satisfacción de sus necesidades es una labor que se consigue de la mano con la Rama Judicial como órganos alineados y en especial con el resto de las áreas de la Corte Constitucional. De lo contrario los servidores no lograrán alcanzar los objetivos propuestos como departamento y como corporación.

Con base en los Manuales de Procedimientos dentro de la Rama Judicial, experiencias en instituciones estatales como el ICFES, Ministerio de Ambiente, entre otros, se apoyó en la creación de los manuales de funciones para los cargos de todos los servidores del área. En

primera instancia se hizo una revisión de con los funcionarios a través de encuestas, esto con el fin de que sintetizaran las funciones que desempeñaban, el conocimiento normativo que tienen y sobre todo la búsqueda de coordinación entre lo que dice la norma enfrentada a las actividades que en efecto llevan a cabo.

Posteriormente, se buscó estandarizar el manual de funciones con el formato que se manejó para otros departamentos de la Corte Constitucional en el cual se incluía las respuestas de los servidores en la encuesta y en otra sección las funciones que les ponía el acto administrativo por el cual fueron nombrados, entre otros detalles del cargo que ejercen. Este trabajo fue remitido al Coordinador Administrativo para su revisión.

### Gestión documental y política de seguridad de la información del área administrativa en la Corte Constitucional de Colombia

La planeación, las prácticas, las políticas, las responsabilidades, las prácticas, los procesos y los procedimientos constituyen un eje central para las políticas de seguridad de la información, que se consolidan en la documentación que responde a necesidades específicas del área, ya que, por un lado, es forma óptima de formalizar instrucciones y normas y, por otro, se transmiten y comunican de una manera más efectiva. Contrario a lo que podría suceder con el manejo de estos requerimientos de manera verbal informal o de manera implícita con otros manuales que puedan estar relacionados.

De la misma manera, la protección y conservación de los documentos que producen las diversas áreas de una organización son un factor vital, no solo para la gestión de transparencia y rendición de cuentas, sino por la reserva con un enfoque de riesgo empresarial que afronta. Esto pone como base la necesidad de procesos para crear, implementar, operar, supervisar, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. Esto implica evitar operar con la intuición del funcionario y tomar el control de lo que conllevan los datos y los sistemas de información. Con esto, se obtiene un panorama más amplio de la organización, cómo funciona y qué necesidades de mejora tiene.

El fin de un análisis previo para la gestión de la documentación es intensificar la seguridad de la información mediante el soporte de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos. El procesamiento y la producción de documentos a través de los sistemas de información requiere, no solo de la producción de políticas de gestión documental, sino de acoger estándares técnicos nacionales e internacionales, de la misma manera que de un

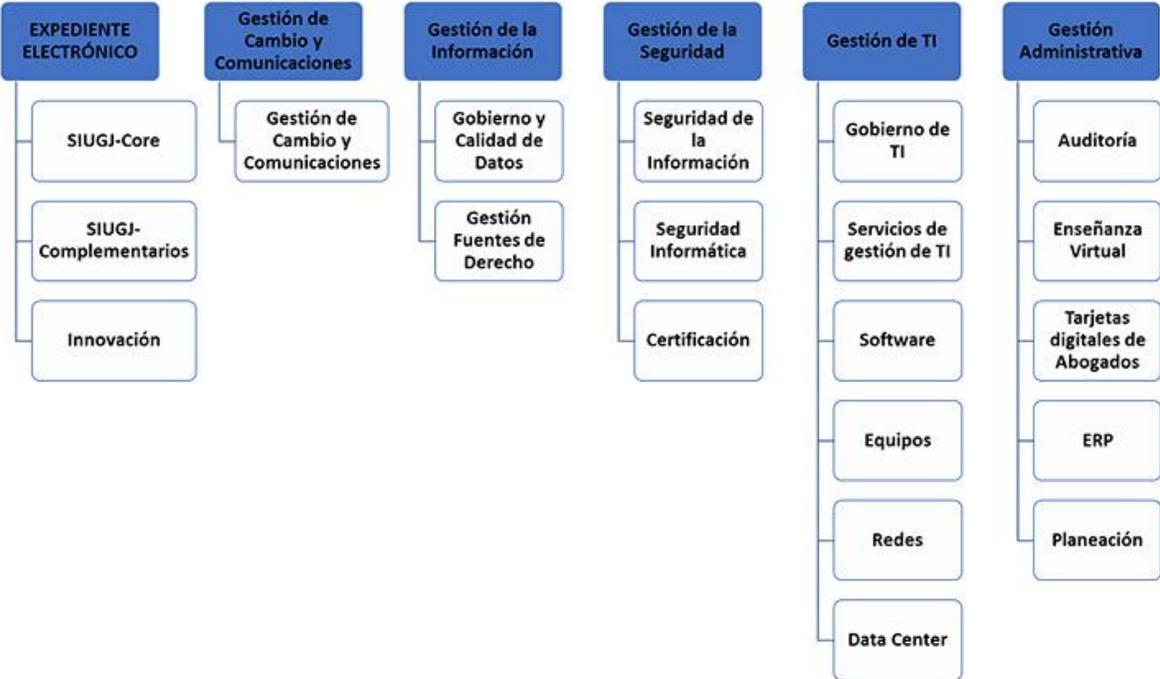
modelo operativo y conceptual, con lineamientos de administración organizacional en dirección a la adaptación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procesos de gestión documental.

Propuesta de un análisis previo de seguridad de la información recibida y producida por la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional

En una primera revisión de las políticas de seguridad de la información de la Rama Judicial se encontró que mediante el Acuerdo PCSJA20-11631 del 22 de septiembre, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó el Plan Estratégico de Transformación Judicial- para el periodo 2021- 2025, como Instrumento de Planeación Institucional Estratégica para los próximos 5 años, este sirve de norte común integrador para el desarrollo del Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial de manera viable, gobernable y sostenible, a través del cual se materializa la formulación, desde la planeación estratégica, del Plan de Justicia Digital de que trata el Artículo 103 del Código General del Proceso.

Para la implementación del PETD 2021-2025 de la Rama Judicial y dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos se define los siguientes programas y proyectos que cubren las necesidades evaluadas:

Gráfica 1 Catálogo de Programas, Proyectos y Actividades del PETD



Fuente: Tomado de la Rama Judicial PETD.

Una primera propuesta del análisis fue remitido a la Asistente Administrativo Grado 7 para una revisión preliminar antes de ser enviado al Coordinador Administrativo. Este documento fue pensado para ser renovado y perfeccionado a futuro, debido a los cambios que sufren las organizaciones, como sistema dinámico, y sobre todo la constante evolución de la tecnología para la gestión de la información. Sin embargo, su estructura se ajusta a los fundamental del manejo documental. contempla los elementos centrales que estipulan las normas y estándares nacionales, en específico de la rama judicial, relacionados con la seguridad de la información, por lo que creemos que apoya la favorabilidad de las operaciones de la Corte Constitucional de Colombia. El documento se referencia en el *Anexo 1*.

# Anexo 1.

## Análisis previo de seguridad de la información recibida y producida por la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional

Corte Constitucional de Colombia

Coordinación Administrativa

Diciembre de 2022

Versión 1.0

## **1. Introducción**

La protección y conservación de los documentos que producen las diversas áreas de una organización son un factor vital, no solo para la gestión de transparencia y rendición de cuentas, sino por la reserva con un enfoque de riesgo empresarial que afronta. Esto pone como base la necesidad de procesos para crear, implementar, operar, supervisar, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. Esto implica evitar operar con la intuición del funcionario y tomar el control de lo que conllevan los datos y los sistemas de información. Con esto, se obtiene un panorama más amplio de la organización, cómo funciona y qué necesidades de mejora tiene.

Por otro lado, la planeación, las prácticas, las políticas, las responsabilidades, las prácticas, los procesos y los procedimientos constituyen un eje central para las políticas de seguridad de la información, que se consolidan en la documentación que responde a necesidades específicas del área, ya que, por un lado, es forma óptima de formalizar instrucciones y normas y, por otro, se transmiten y comunican de una manera más efectiva. Contrario a los que podría suceder con el manejo de estos requerimientos de manera verbal informal o de manera implícita con otros manuales que puedan estar relacionados.

El fin de un protocolo para la seguridad, consolidado y documentado, es intensificar la seguridad de la información mediante el soporte de la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información. El procesamiento y la producción de documentos a través de los sistemas de información requiere, no solo de la producción de políticas de gestión documental, sino de acoger estándares técnicos nacionales e internacionales, de la misma manera que de un modelo operativo y conceptual, con lineamientos de administración organizacional en dirección a la adaptación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los procesos de gestión documental.

Este protocolo puede ser renovado y perfeccionado a futuro, debido a los cambios que sufren las organizaciones, como sistema dinámico, y sobre todo la constante evolución de la tecnología para la gestión de la información. Sin embargo, su estructura se ajusta a los fundamentos del manejo documental. contempla los elementos fundamentales que estipulan las normas y estándares nacionales, en específico de la rama judicial, relacionados con la seguridad de la información, por lo que creemos que apoya la favorabilidad de las operaciones de la Corte Constitucional de Colombia.

## **2. Objetivo**

### *Objetivo general*

Estudiar el manejo del riesgo y la probabilidad de compromiso de las operaciones de negocio, amenaza de la seguridad y privacidad de la información de amenazas externas e internas, acorde con los principios de integridad, confidencialidad, disponibilidad, privacidad, control, autenticidad, garantizando con ello la seguridad de la información de la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional, según los procedimientos de la Rama Judicial.

### *Objetivos específicos*

- Establecer las medidas que, según la rama judicial, se deben adoptar en los procesos de gestión documental en relación con la privacidad, preservación, control y difusión de la información.
- Establecer medidas que puedan fortalecer los procesos de gestión de la información.

### **3. Alcance**

Documento previo para la gestión de información de la Coordinación Administrativa de la Corte Constitucional.

### **4. Principios**

Acorde con los pilares de Transformación Digital en el PETD de la Rama Judicial 2021-2025. Son pilares de la Transformación Digital que deben guiar el desarrollo el PETD de la Rama Judicial 2021-2025:

- Servicios de Justicia centrados en el ciudadano. Mejora continua en la interacción con los ciudadanos y en la experiencia en el uso de los servicios de justicia.
- Gestión Judicial Eficiente. Incidencia en la transformación del modelo de servicios de operación.
- Control y Transparencia. Optimización de elementos y mecanismos que promuevan e impulsen un enfoque de prevención de riesgos, de información abierta y de control.
- Fortaleza y capacidades de la Rama Judicial. Compromiso, responsabilidad, participación y adecuada gobernanza del proceso. Formación digital y fortalecimiento de la capacidad institucional, como parte de la transformación de las personas y de la organización.

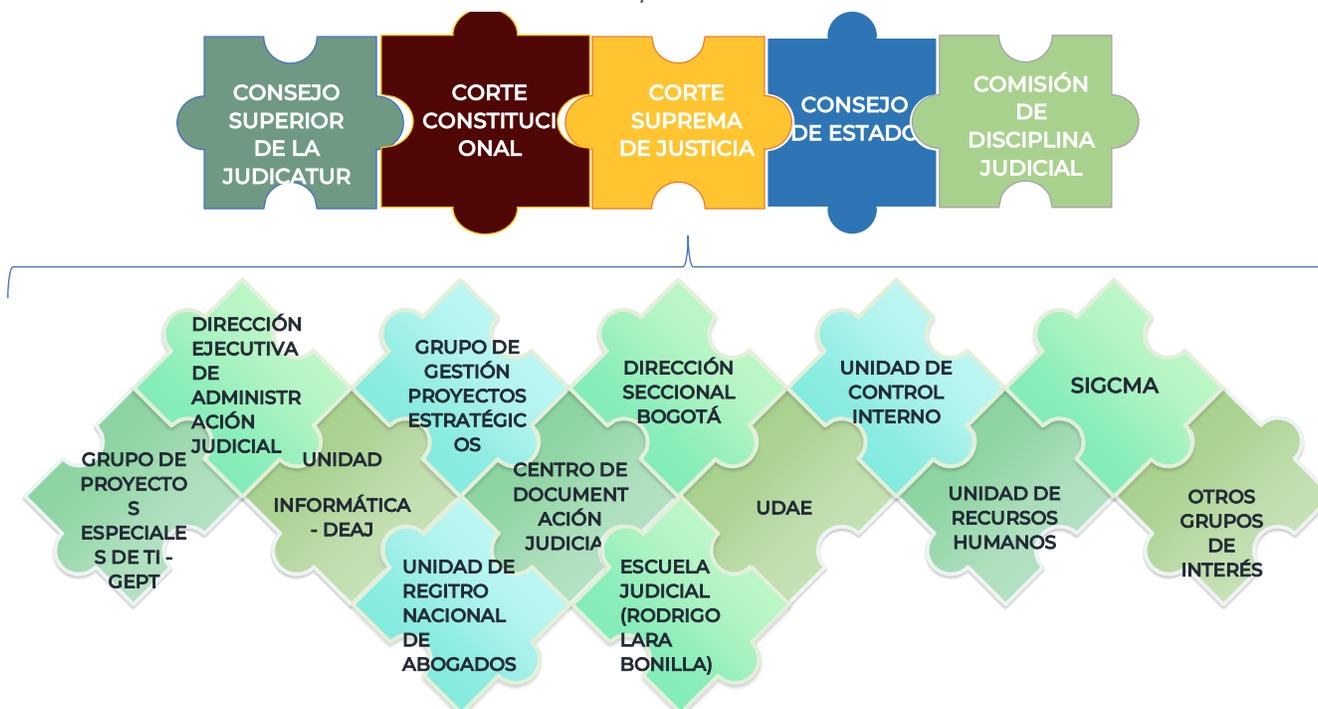
### **5. Seguridad de la información en la Rama Judicial**

*Contrato 166 de 2021 la Rama Judicial*

A través del contrato 166 de 2021 la Rama Judicial adquiere los servicios especializados en seguridad de la información para la actualización, implementación y puesta en marcha del Sistema de Gestión Seguridad de la Información, estableciendo el gobierno, las políticas, controles, procesos y procedimientos de seguridad en coordinación con los grupos internos. Se establece con fecha de ejecución para el 31 de diciembre de 2022 con los siguientes objetivos:

- Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los servidores judiciales.
- Fortalecer la seguridad de la información apoyados en los procesos, las personas y tecnología apropiada.
- Garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Gráfica 2 Mapa de interesados



Fuente: Tomado de Transformación digital de la rama judicial

Por otro lado, establece la oficina de seguridad de la información (OSI) con las siguientes funciones:

- Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua del MSPI
- Coordinar la implementación del modelo de Seguridad de la Información
- Coordinar la implementación de las políticas de seguridad de la Rama Judicial
- Coordinar la implementación del plan de mejoramiento resultante de las auditorías y de entes de control
- Asegurar, proteger, gestionar y clasificar los activos de información de la Rama Judicial
- Definir y poner en marcha la metodología para la identificación, evaluación y análisis de riesgos y liderar el plan para su tratamiento
- Establecer los lineamientos para la configuración de las herramientas de seguridad informática para la gestión de vulnerabilidades, riesgos e incidentes de seguridad
- Fortalecer el proceso de gestión de vulnerabilidades en los sistemas de información del Consejo Superior de la Judicatura y proponer planes de remediación
- Proponer controles y procedimientos para gestionar incidentes de seguridad y fugas de información y coordinar la respuesta oportuna en conjunto con la UNIDAD INFORMATICA
- Hacer parte de las mesas de trabajo para la definición e implementación del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN / BCP) y el plan de recuperación ante desastres (DRP)

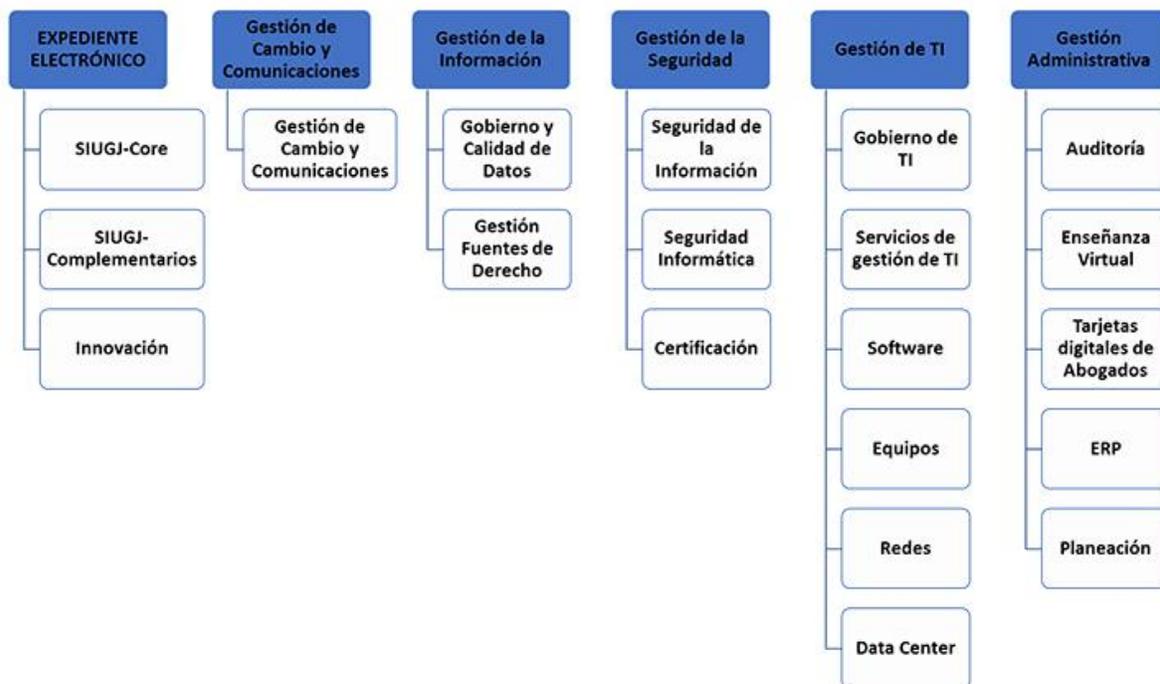
- Generar indicadores, métricas y metas de seguridad de la información, tanto a nivel técnico como a nivel estratégico.
- Proponer estrategias para la sensibilización y concientización de la importancia de la seguridad y la privacidad de la información y la apropiación del MSPi
- Atender las observaciones y hallazgos de las auditorías internas de control sobre la seguridad y la privacidad de la información
- Atender los requerimientos de seguridad de la información y ciberseguridad establecidos por Min Tic y el Gobierno Nacional

*Plan Estratégico de Transformación Judicial 2021- 2025*

Mediante Acuerdo PCSJA20-11631 del 22 de septiembre, el Consejo Superior de la Judicatura adoptó el Plan Estratégico de Transformación Judicial- para el periodo 2021-2025, como Instrumento de Planeación Institucional Estratégica para los próximos 5 años, que sirva de norte común integrador para el desarrollo del Proyecto de Transformación Digital de la Rama Judicial de manera viable, gobernable y sostenible, a través del cual se materializa la formulación, desde la planeación estratégica, del Plan de Justicia Digital de que trata el Artículo 103 del Código General del Proceso.

Para la implementación del PETD 2021-2025 de la Rama Judicial y dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos se define los siguientes programas y proyectos que cubren las necesidades evaluadas:

*Gráfica 3 Catálogo de Programas, Proyectos y Actividades del PETD*



Fuente: Tomado de la Rama Judicial PETD.

Igualmente, establece un cuenta con el siguiente catálogo de Programas, Proyectos y Actividades:

- 1) Programa Expediente Electrónico.
- 2) Programa Gestión del Cambio y Comunicaciones.
- 3) Programa Gestión de la Información.
- 4) Programa Seguridad de la Información.

Proyecto	Actividad
Seguridad de la Información	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Información
Seguridad Informática	Implementación de productos y servicios de seguridad informática
	Implementación del BCP y DRP para la operación de los Sistemas Actuales
	Implementación del BCP y DRP para la operación del SIUGJ
Certificación	Certificaciones en seguridad

- 5) Programa Gestión de TI.
- 6) Programa Gestión Administrativa.

## 6. Normatividad

- Norma NTC-ISO/IEC 27001: Seguridad de la Información
- Norma NTC-ISO/IEC 27005: Gestión de Riesgos Tecnológicos
- Norma NTC-ISO/IEC 31000: Administración del Riesgo
- Acuerdo 11631 de 22/09/2020 Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial
- Norma NTC-ISO/IEC 22301 Continuidad del Negocio
- Norma NTC-ISO/IEC 27701;27701; 27017; 27018; 27032 Ciberseguridad
- Norma NTC-ISO/IEC 27034 Seguridad de aplicaciones
- Acuerdo 11604 (anexo) julio de 2020
- Ley 1341 de 2009 Tecnologías de la información y aplicación de seguridad
- Ley 1712 de 2014 Por la cual se crea la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- Norma NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- Norma NTC-ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma NTC-ISO 6256:2021: Norma Técnica de la Rama Judicial
- GTC 286: 2021: Guía Técnica de la Rama Judicial
- Ley 1581:2012: Privacidad de Datos Personales

## 7. Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO
Contexto de identificación de la situación actual en el marco del Sistema de Seguridad de la Información	Identificación del origen de todas las vulnerabilidades, riesgos y amenazas que puedan afectar la seguridad de la información, internas y externas.	Documento de consolidación del contexto
Realización de cronograma, de acuerdo con el origen de la necesidad de seguridad de la información.	Programación de las necesidades de seguridad de la información.	Cronograma de trabajo
Identificación de riesgos de seguridad de la información.	Generación de la matriz de riesgo del sistema de seguridad de la información	Matriz de Riesgos
Identificación, análisis y mitigación de los riesgos de seguridad de la información.	Definir el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información identificados.	Documento técnico
Previa autorización, implementación del plan del tratamiento de riesgos y vulnerabilidades propuesto.	En coordinación de los grupos internos se realiza la implementación del plan del tratamiento de riesgos y vulnerabilidades propuesto.	Documento resultado de la implementación
Aprobación de las Propuestas, políticas, estándares y lineamientos de seguridad de la información.	La dirección revisa y aprueba las propuestas presentadas, posteriormente autoriza la puesta en marcha de las políticas, estándares y lineamientos presentados para el sistema de gestión de seguridad de la información.	Acto Administrativo
Desarrollo y ejecución de las Políticas, estándares y lineamientos aprobadas por la dirección.	Ejecución y socialización de las Políticas, estándares y lineamientos aprobadas por la dirección del sistema de gestión de seguridad de la información.	Documentos y registros
Medición de eficiencia.	Realizar la medición de la eficiencia de los controles implementados den el sistema de seguridad de la información.	Indicadores de resultados
Acciones de mejora	Realizar la Implementación y seguimiento de los proyectos, planes, políticas y desarrollos tecnológicos implementados.	Plan de mejora continua

## 8. Control de versiones

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
1.0	Álvaro Nicolás Sarmiento Ospina			01/12/2022

## Referencias

- Asanza, M. (2016). Manual De Procedimiento En La Empresa. Revista Caribeña de Ciencias Sociales, 10-11. <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Baque Figueroa, J. V. (2013). *Diseño de un manual de control interno y flujograma de procesos aplicado al departamento de auditoría interna de camaronera lebama sa* (Bachelor's thesis, Guayaquil: ULVR, 2013.)
- Carrasco, J. B. (2005). *Gestión de procesos*. Edit. Evolución.
- Corte Constitucional de Colombia. (s. f.). *La corte*. Recuperado 2 de agosto de 2022, de <https://www.corteconstitucional.gov.co/lacorte/>
- Pozo, G. Q., & Ramírez, P. P. (2020). *Importancia de la implementación de manuales de funciones en empresas*. Revista de Investigación Formativa: Innovación y Aplicaciones Técnico-Tecnológicas, 2(2), 12-20.
- Torres, M. (1996). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. San Rafael, Mexico: Panorama Editorial S.A. Recuperado el 16 de 03 de 2020, de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=YnhdFdUDnVIC&oi=fnd&pg=PA8&dq=manual+de+procedimiento+ejemplos&ots=jWeDNnOX0P&sig=3Z\\_GOJv3IXnAsdDTDflv3EogQc#v=onepage&q=manual%20de%20procedimiento%20ejemplos&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=YnhdFdUDnVIC&oi=fnd&pg=PA8&dq=manual+de+procedimiento+ejemplos&ots=jWeDNnOX0P&sig=3Z_GOJv3IXnAsdDTDflv3EogQc#v=onepage&q=manual%20de%20procedimiento%20ejemplos&f=false)