



C I R C U L A R PCSJC20-11

Fecha: 31 de marzo de 2020

Para: **SERVIDORES DE LA RAMA JUDICIAL**

De: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Asunto: *Herramientas tecnológicas de apoyo. Medidas Covid - 19*

En el marco de las medidas adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura para afrontar la Emergencia Económica, Social y Ecológica con ocasión del Covid-19, se ha privilegiado el trabajo en casa y el uso de herramientas tecnológicas de apoyo.

A continuación, se detalla información de interés para el correcto y preferente uso de las herramientas tecnológicas que pueden apoyar las distintas labores actuales de los servidores de la Rama Judicial.

1. ENVÍO DE MENSAJES DE DATOS

Como servicio de preferencia se recomienda usar el correo electrónico institucional basado en Exchange Online de Office 365:

Se puede acceder desde cualquier tipo de dispositivos (PC, Laptop, Tablet o Mobile) mediante el uso de credenciales únicas que se habilitan a cada uno de los servidores de la Rama.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
Recepción y envío de mensajes de correo electrónico de hasta 150 MB de tamaño.	Rastro de auditoría de los usuarios que acceden.	Custodiar las propias credenciales por los usuarios, que son personales e intransferibles.	Se encuentran compilados en el micrositio llamado Medidas COVID19, ubicado en la parte superior derecha del Portal de la Rama Judicial:
Buzón para el almacenamiento con 50 GB de espacio.	Contraseña de 8 dígitos mínimo exigiendo caracteres como: letras mayúsculas y minúsculas, números. Con periodicidad de cambio cada 200 días.	Si varias personas necesitan acceder al mismo buzón, se debe configurar un buzón compartido para que cada usuario acceda desde su propia identidad y dejar una traza de las actividades.	https://www.ramajudicial.gov.co/web/correo-electronico-institucional/inicio
Manejo de calendarios y contactos para programar reuniones.	Integridad de la información:		Módulo digital de Aprendizaje:
Integración con	Traza de cualquier actividad realizada con y a		https://etbcsj.sharepoint.com

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
herramientas como OneDrive, Teams, Forms y SharePoint, entre otros. Se pueden configurar varias direcciones de correo para un mismo buzón o un buzón compartido.	través del correo electrónico. Se pueden rastrear y analizar posibles violaciones a la integridad. Cuenta con identificación avanzada de amenazas, como spam, phishing, entre otras. Protección avanzada frente a amenazas o posibles filtraciones de la información de los mensajes a través de la red. Disponibilidad de la información: El servicio cuenta con una disponibilidad del 99,9%. Todos los correos pueden ser recuperados en su totalidad aún después de borrados, a través de la funcionalidad de <i>Retención Legal Activada</i>.	Implementar el doble factor de autenticación para las cuentas que requieran de un nivel superior de seguridad en el acceso. Cambiar la contraseña en períodos más cortos: de 60 a 90 días. Ante una sospecha de manipulación o vulnerabilidad, rastrear y analizar las trazas de los correos. Tener una conexión a internet para tener disponible el servicio.	/sites/AprendizajeDigital. Soporte técnico: Teléfonos (1) 6117080 o línea nacional 01 8000 124 595 — opción 2, o a través del correo electrónico: soportecorreo@cendoj.ramajudicial.gov.co.

2. AUDIENCIAS O SESIONES VIRTUALES CON EFECTOS PROCESALES

2.1. Como servicio de preferencia se recomienda **usar el servicio institucional de la plataforma de RP1cloud / Polycom**

Sus ventajas: encriptación punto a punto de las audiencias, además del doble respaldo de la grabación y almacenamiento de la audiencia en la nube y en un repositorio de la Rama Judicial:

Se puede acceder en la Web, PC, Tablet o celular.

Servicio dirigido a cualquier usuario de la Rama Judicial con acceso a internet y equipo con cámara web y micrófono para conectarse con otros usuarios internos o externos.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
Agendamiento, registro, coordinación y realización de audiencias virtuales. Permite la realización de 500 videoconferencias simultáneas a nivel nacional, con la participación de hasta 50 intervinientes en cada una.	Identidad/Autenticidad: Se envía un ID único, el cual debe ser utilizado para poder unirse a la sala de la reunión. Integridad de la Información: Toda la información queda grabada con un nivel de encriptación que asegura que no puede ser modificada y se mantiene igual a como se emite. Al almacenarse en el repositorio de la nube se alojará de manera segura sin posibilidad de modificaciones. Disponibilidad de la Información: Una vez grabada la sesión y guardada en su repositorio, se crea un Link de acceso, el cual sirve para poder descargar la grabación y ser consultada en cualquier momento. Salas en la nube para conexión y grabación posterior disponible para todos los intervinientes.	No entregar o transferir el ID de la sala de reunión que se suministra a cada usuario.	Se encuentran compilados en el micrositio llamado Medidas COVID19, ubicado en la parte superior derecha del Portal de la Rama Judicial: https://www.ramajudicial.gov.co/web/servicio-de-audiencias-virtuales-videoconferencias-y-streaming/inicio Agendamiento o soporte técnico: Teléfonos (1) 6117080 o línea nacional 01 8000 124 595 — opción 3, o a través del correo electrónico audienciavirtual@cen.doj.ramajudicial.gov.co.

2.2. En caso de no poder hacer uso de la herramienta RP1 – Polycom, use Teams

En caso de no poder hacer uso de herramienta RP1 explicada en el numeral anterior, en virtud del inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996, es posible acudir al servicio institucional de la herramienta de **TEAMS**, a la cual se puede acceder por los servidores de la Rama Judicial a través de sus credenciales de correo electrónico institucional, dando la posibilidad de vincular personas externas a la organización en un evento de reunión, el cual puede ser grabado, transcrito y almacenado de manera segura, controlando el acceso a los recursos mediante las opciones colaborativas de la plataforma.

2.3. Uso de otras herramientas

En caso de no tener disponibilidad a las anteriores herramientas, en virtud del inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996, podría hacerse uso de otras plataformas, bajo la consideración que estas plataformas no cuentan con contratos de soporte con la Rama Judicial y por tanto no es factible garantizar el funcionamiento y presupuestos de los recursos derivados de la misma. Se sugiere solicitar las recomendaciones y/o verificaciones con los técnicos disponibles en las líneas de atención.

3. CONFERENCIAS Y REUNIONES VIRTUALES SIN EFECTOS PROCESALES

3.1. Como servicio de preferencia, se recomienda **usar el servicio de TEAMS** asociado al correo electrónico institucional, que sirve principalmente de apoyo a la gestión administrativa de las dependencias y despachos:

Se puede acceder desde cualquier tipo de dispositivos (PC, Laptop, Tablet o Mobile) mediante el uso de credenciales únicas que se habilitan a cada uno de los servidores de la Rama Judicial.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
Permite trabajo en coautoría de archivos de ofimática. Permite la mensajería instantánea, las llamadas de audio y vídeo, las reuniones en línea enriquecidas, las experiencias móviles y capacidades de conferencia Web. Proporciona características de colaboración y extensibilidad de datos y de archivos, de manera segura y con disponibilidad garantizada.	Identidad/Autenticidad: Control de la identidad de las credenciales de acceso por la Rama Judicial. Rastro de auditoría de los usuarios que acceden. Contraseña de 8 dígitos mínimo exigiendo caracteres como: letras mayúsculas y minúsculas, números. Con periodicidad de cambio cada 200 días. Integridad de la información: Retención y documentos para su recuperación hasta 200 días.	Custodiar las propias credenciales por los usuarios, que son personales e intransferibles. Control de acceso a las reuniones mediante la protección de los vínculos de acceso y la revisión constante de los participantes. Para sesiones privadas se recomienda suscribir las reuniones solo a través de los grupos, para evitar la participación de personas que no sean miembros del grupo. Se debe garantizar que los recursos se almacenen en	Se encuentran compilados en el micrositio llamado Medidas COVID19, ubicado en la parte superior derecha del Portal de la Rama Judicial: https://bit.ly/2w7ESCc Módulo digital de Aprendizaje: https://etbcsj.sharepoint.com/sites/AprendizajeDigital Soporte Técnico: Teléfonos (1) 6117080 o línea nacional 01 8000 124 595 — opción 2, o a través del correo

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
	Auditoría de movimientos hasta 6 meses hacia atrás. Garantiza la seguridad de la información dentro de equipos de trabajo públicos, privados o de la organización. Disponibilidad de la información: La plataforma está disponible por ingreso Web, lo que garantiza poder acceder a todos los documentos, sesiones de reuniones, grabaciones (solo si el funcionario inicio la grabación), sin perder la trazabilidad. Cualquier archivo o versión podrá ser recuperada. Se conserva la traza de versionamiento.	el espacio de disposición final, para que desde este espacio se comparta el vínculo del archivo y garantizar la existencia de una sola versión. Debe validarse la última versión del archivo, antes de declarar una versión definitiva.	electrónico: soportecoreo@cendoj.ramajudicial.gov.co.

3.2. Servicio institucional RP1Cloud

En caso de no poder hacer uso de la anterior herramienta (3.1), en virtud del inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996, es posible acudir al servicio institucional RP1Cloud. Este último **se está privilegiando para audiencias con efectos procesales** por la funcionalidad de encriptación para asegurar la integridad del contenido, además del doble respaldo de la grabación y almacenamiento de la audiencia en la nube y en un repositorio de la Rama Judicial.

3.3. Uso de otras herramientas

En caso de no disponibilidad de las anteriores herramientas, en virtud del inciso 2 del artículo 95 de la Ley 270 de 1996, podría hacerse uso de otras plataformas, bajo la consideración que estas plataformas no cuentan con contratos de soporte con la Rama Judicial y por tanto no es factible garantizar el funcionamiento y presupuestos de los recursos derivados de la misma. Se sugiere solicitar las recomendaciones y/o verificaciones con los técnicos disponibles en las líneas de atención.

4. ALMACENAR, COMPARTIR INFORMACIÓN Y ADMINISTRAR CONTENIDO

4.1. OneDrive y el Sharepoint asociados al correo electrónico institucional,

Sirven principalmente de apoyo a la gestión administrativa de las dependencias y despachos, sin que sustituyan o reemplacen los sistemas de gestión o información institucionales:

Se puede acceder desde cualquier tipo de dispositivos (PC, Laptop, Tablet o Mobile) mediante el uso de credenciales únicas que se habilitan a cada uno de los servidores de la Rama Judicial.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
oneDrive: Espacio de almacenamiento en línea en la nube de 5 TB. Se usa para proteger los archivos de trabajo y obtener acceso a ellos en varios dispositivos. Permite compartir archivos, con usuarios internos o externos y colaborar en documentos. SharePoint Ayuda a compartir, administrar y colaborar archivos o carpetas con un grupo o con la organización. Ayuda a buscar información rápidamente.	Identidad/Autenticidad: Control de la identidad de las credenciales de acceso por la Rama Judicial. Rastro de auditoría de los usuarios que acceden. Contraseña de 8 dígitos mínimo exigiendo caracteres como: letras mayúsculas y minúsculas, números. Con periodicidad de cambio cada 200 días. Integridad de la información: Los archivos están protegidos por las credenciales del usuario. Los archivos solo podrán ser vistos por otras personas si el usuario los comparte. Se puede limitar el permiso para permitir solo lectura a usuarios específicos, o simplemente bloquear la descarga. Los accesos de terceros a los archivos quedan registrados en el mismo archivo.	Custodiar las propias credenciales por los usuarios, que son personales e intransferibles. Implementar el doble factor de autenticación para las cuentas que requieran de un nivel superior de seguridad en el acceso. Cambiar la contraseña en períodos más cortos: de 60 a 90 días. Si se va a trabajar en un mismo documento, la mejor recomendación es evitar el versionamiento. Para esto, el documento debe nacer en el repositorio del OneDrive. Cuando se quiera dar acceso al documento, se comparte es el vínculo o enlace.	Se encuentran compilados en el micrositio llamado Medidas COVID19, ubicado en la parte superior derecha del Portal de la Rama Judicial: https://bit.ly/2w7ESCc Módulo digital de Aprendizaje: https://etbcsj.sharepoint.com/sites/AprendizajeDigital Soporte Técnico: Teléfonos (1) 6117080 o línea nacional 01 8000 124 595 — opción 2, o a través del correo electrónico: soportecorreo@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
	Es posible identificar quién intentó acceder de forma maliciosa. Auditoría de movimientos hasta 6 meses hacia atrás. Disponibilidad de la información: Al estar la información en la nube, el usuario se despreocupa copias de seguridad de sus archivos y no hay riesgo de pérdida. Es posible tener acceso al histórico de versiones de los documentos. Es posible recuperar cualquier archivo por parte del usuario hasta 92 días después de borrado. Cumplido ese tiempo se puede solicitar su recuperación desde uno de los backups de la plataforma.		

4.2. Portal de consulta CÍCERO, para almacenamiento y consulta de audiencias judiciales

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
Permite almacenar las audiencias realizadas en las salas de audiencia. Permite la búsqueda, presentación, reproducción y descarga de los datos. Permite migrar y	Los usuarios registrados en el portal de consulta se habilitan únicamente con cuentas asociadas al dominio ramajudicial.gov.co. El usuario y contraseña se entregará vía correo electrónico. Una vez las grabaciones en el portal de consulta de	Buen manejo de la contraseña que es de carácter personal e intransferible.	Enlace disponible en el Portal de la Rama Judicial, en el aparte de servidores judiciales, en trámites y servicios: https://gestionaudiencias.ramajudicial.gov.co:8443/cicero-portal-web/index.html Manuales de usuario y funcionalidades del Portal Cicero se encuentran en

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
almacenar el contenido de las audiencias virtuales desarrolladas con RP1Cloud y otras autorizadas	Cícero, la plataforma está disponible por ingreso Web, garantizando la visualización y descarga de las grabaciones. Cada despacho tendrá acceso únicamente a sus grabaciones, no podrán acceder a las grabaciones de otros despachos. Se puede limitar la visualización para las audiencias de carácter privado. El portal cícero tiene disponibilidad 7/24.		los siguientes enlaces: https://etbcsj-my.sharepoint.com/:b/g/personal/soportevideoconferencia_cendoj_ramajudicial_gov_co/Eb4XRIW-hT1HtmCIHIF7itsBhKIDbSQDmEU2FNZ4HPuzww?e=Sobiaz Para solicitud de grabaciones o soporte técnico, a los teléfonos (1) 6117080 o línea nacional 01 8000 124 595 — opción 4, o a través del correo electrónico soportegrabacioneslt@cendoj.ramajudicial.gov.co.

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO:

SIGOBius. A la versión web del sistema se puede acceder desde cualquier lugar y dispositivo.

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
Recepción, registro, direccionamiento, entrega y almacenamiento de las comunicaciones oficiales de carácter administrativo de la Rama judicial.	Identidad/Autenticidad: Autenticación de identidad del usuario, mediante el uso de contraseña de acceso. Se crean y administran perfiles de usuarios y roles con sus correspondientes permisos o atributos. Integridad de la información: Una vez finaliza la gestión del documento, mediante la funcionalidad de “confirmar trámite”, los documentos quedan protegidos	Custodiar las propias credenciales por los usuarios, que son personales e intransferibles. Gestionar oportunamente las comunicaciones de la bandeja de “tramitada a confirmar”. Esto para evitar que un documento tramitado (numerado y fechado) pero no confirmado, se envíe al destinatario externo y posteriormente se pueda modificar en el sistema.	https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/sigobius

Principales usos	Presupuestos de seguridad de la información	Recomendaciones para optimizar el nivel de los presupuestos	Guías, Tutoriales y Soporte
	frente a cualquier adición, supresión o modificación. Registra y conserva la trazabilidad de la fecha, hora y usuario que realiza cada una de las gestiones sobre el documento, impidiendo su posterior alteración. Almacenamiento de los documentos finalizados en formato PDF, que permite preservar sus atributos. Disponibilidad de la información: La versión Web del sistema garantiza poder acceder a la información desde cualquier lugar con conectividad. Cuenta con funcionalidades de búsqueda de documentos, mediante la combinación de múltiples criterios como: emisor, destinatario, fecha o rango de fechas, palabras clave, código de registro. Se mantiene el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos en todos los documentos finalizados.	Registrar adecuadamente los campos de “asunto” y “emisor” de las comunicaciones, para facilitar la posterior búsqueda y recuperación de la información. El original del documento es el disponible en el sistema.	

Cordialmente,

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTÍA
Presidenta

PCSJ/MMBD