



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



**SIGCMA-SGC**

MANUAL DE USUARIO EXTERNO  
VENTANILLA VIRTUAL SAMAI  
MEMORIALES Y/O ESCRITOS – COPIAS - ACCESO AL EXPEDIENTE

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER  
Bucaramanga, junio de 2024



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



**SIGCMA-SGC**

## Contenido

Recepción de memoriales .....	<a href="#">Clic Aquí</a>
Solicitud de Copias.....	<a href="#">Clic Aquí</a>
Solicitud de Acceso a expediente.....	<a href="#">Clic Aquí</a>



## Memoriales y/o escritos

**Memoriales y/o escritos.** En este vínculo nuestros usuarios podrán radicar sus memoriales y/o escritos dirigidos a cualquiera de los procesos que se adelantan en el Tribunal Administrativo de Santander, a través de la secretaría, lo cual permitirá que los documentos allegados sean agregados en SAMAI, y así, los usuarios registrados y autorizados puedan acceder a ellos vía web.

### Para tener en cuenta antes de presentar un memorial o escrito:

1. Debe conocer los 23 dígitos del número único de radicación del proceso al cual dirige el memorial y/o escrito.
2. Si ya presentó el mismo memorial y/o escrito por otro medio NO debe radicarlo nuevamente.
3. A menos que sea estrictamente necesario, no adjunte copias de documentos que obran en el expediente, como por ejemplo providencias, actas o comunicaciones. Esto, además de generar duplicidad de información, dificulta la consulta de los expedientes.
4. Tenga listos los archivos que componen el memorial debidamente nombrados, separados y clasificados (memorial, certificados, constancias, anexos, etc.), los cuales podrá adjuntar en formatos pdf, .docx, .doc y .xlsx con un tamaño máximo de 20 MB cada uno.

Para el efecto, se sugiere que prefiera los archivos en formato .pdf y los agrupe en una carpeta específica, lo anterior evitará que alguno se quede sin adjuntar y ganará tiempo. Si a bien lo tiene, los archivos que excedan el tamaño permitido podrá comprimirlos o fragmentarlos en varios que no excedan los 20 MB.

Además, si cuenta con un servicio seguro de almacenamiento permanente en la nube que permita la descarga de archivos a terceros (ej. iCloud, Google Drive, OneDrive, entre otros), podrá cargar o subir allí los archivos, tanto los que excedan los 20 MB como los que se encuentren en un formato no permitido (ej. formato de video .mp4, de audio .mp3, de imagen .JPEG, .BMP, .GIF, .PNG, .PSD, y .TIFF, entre otros); luego comparta los vínculos que permiten la descarga de los archivos en un documento .pdf y adjúntelo con el memorial y/o escrito. En este último evento, tenga en cuenta que los archivos que comparta a través del almacenamiento en la nube están sujetos a que se puedan descargar y abrir en la secretaría; por lo precedente se sugiere que antes de compartir los vínculos verifique que cuenten con los permisos necesarios para la descarga y que funcionan, así como que no se trate de formatos poco comunes o que necesiten de un software especializado para abrirlos.

5. Evite crear un solo archivo mezclando el memorial y/o escrito con los anexos, lo anterior le permitirá, entre otros, reducir el tamaño de los archivos.



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



**SIGCMA-SGC**

6. Si al momento de diligenciar y enviar el formulario de presentación de memoriales y/o escritos no adjunta algún archivo o anexa archivos sin información, en blanco o dañados, su solicitud de radicación será rechazada, y así se le informará al correo electrónico que registro.
7. Si el memorial y/o escrito, junto con sus anexos, no cumplen los requisitos de los archivos permitidos, lo invitamos a que los presente a través del correo electrónico dispuesto por la secretaría para el efecto.
8. Si usted es usuario registrado en SAMAI, prefiera presentar su memorial y/o escrito directamente en dicha plataforma, ingresando al proceso en el cual fue autorizado; lo anterior le permitirá ganar tiempo y su memorial quedará agregado al Sistema en tiempo real.



## Como presentar un memorial y/o escrito a través de la ventanilla Virtual

Ingrese a la VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL

<https://ventanillavirtual.consejodeestado.gov.co/>

- Escogemos Memoriales y/o escritos en nuestro menú de opciones.

### Presentación memorial

1 →

2 →

VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL

Consejo de Estado: Recepción de demandas y acciones especiales

- Tutelas y Hábeas Corpus
- Para la Sala de Consulta
- Otras demandas

Tribunales y Juzgados: Recepción de demandas y acciones especiales

- Tutelas y Hábeas Corpus
- Otras demandas

Solicitudes y otros servicios en línea

- Acceso a expedientes
- Memoriales y/o escritos**
- Copias
- Cita virtual
- Otros servicios en línea

Cartelera virtual

- Estados
- Estados sentencia
- Trámites
- Fijación en lista
- Edictos
- Consulta de procesos





- Aceptamos las condiciones activando “He leído el contenido y acepto los términos y condiciones”.

### Recepción de memoriales y/o escritos

#### Política de privacidad y tratamiento de datos personales

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO a la Corporación o despacho ante el cual presento esta solicitud para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como cédula, dirección de residencia, teléfonos, y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la ley, para que dicho tratamiento se realice con el objeto de lograr las finalidades relativas a la administración de justicia.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro que conozco y acepto la política de tratamiento de datos personales de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y que la información que proporcioné es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Asimismo, para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, a la Ley 1266 de 2008 y demás normas reglamentarias que regulan el hábeas data y la protección de datos personales, autorizo, únicamente para efectos de la solicitud presentada, llevar a cabo el tratamiento de mis datos personales.

Mediante la aceptación del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la respectiva Corporación o despacho.

3 →  He leído el contenido y acepto los términos y condiciones

- Luego realizamos una verificación de identidad, esto consiste en digitar un correo electrónico y confirmar el mismo, luego clic en enviar código de verificación.

### Recepción de memoriales y/o escritos

#### Verificación de identidad

Confirmar correo electrónico:

Ingrese su correo electrónico y confirme su identidad a través del código de verificación que le enviaremos. Esto garantiza que el correo proporcionado es el correcto antes de continuar.

Correo electrónico: \*

Confirmar correo electrónico: \*

- Digitamos el código de verificación que llego a vuelta de correo y damos clic en verificar identidad.

Código de verificación: \*



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



**SIGCMA-SGC**

- Se diligencia los datos solicitados, los campos marcados con asterisco son obligatorios.
- En Datos básicos del solicitante, que deben corresponder con los del autor del memorial y/o escrito, bien sea persona natural o jurídica: seleccione el tipo de documento, ingrese el número de documento, primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, correo electrónico y número telefónico de contacto.

## HE ACEPTADO EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

### Diligenciamiento de la solicitud

#### 1. Datos básicos del solicitante:

Aquí debe diligenciar los datos básicos de quien esta registrando la solicitud, por favor los campos marcados con asterisco deben ser diligenciados de manera obligatoria.

Tipo de documento: \*

Seleccione

Número de identificación: \*

Sin puntos, sin dígito de verificación

Primer nombre \*

Segundo nombre:

Primer apellido: \*

Segundo apellido:

Correo electrónico: \*

stectadminstd@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono de contacto:

Escoja la Corporación en este caso Tribunal Administrativo de Santander, escriba los 23 dígitos como número único de radicación.

Haga clic en Buscar radicación y c) compruebe que el actor y la clase de proceso corresponden.

Luego seleccione su vinculación con el proceso y, de ser el caso, indique la parte que representa y su número de tarjeta profesional.

Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo de Estado  
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander



2. Registro final de presentación de memorial:  
Recuerde que debe el sistema ubica su radicado en la base de datos procesal para lo cual debe seleccionar la corporación en donde se encuentra originalmente el proceso y luego ingrese el número de radicación. Presione el botón de Buscar radicación para validar el número. Por favor los campos marcados con asterisco deben ser diligenciados de manera obligatoria.

Corporación: \*

Número de radicación (23 dígitos): \*

Vinculación con el proceso: \*

Persona o entidad a la que representa:

Tarjeta profesional: \*

Finalmente, al completar estos datos se nos despliega la sección denominada Constancia.

En este apartado de Adjunte sus archivos: seleccione el tipo de memorial y/o escrito que presenta, en el cuadro de texto Ingrese descripción de su solicitud si desea dar mayor claridad, aquí **para el Tribunal Administrativo de Santander es considerado necesario, que se describa brevemente de que trata el memorial y/o escrito para tener una mejor ubicación en el expediente digital**, si alguno de los documentos que allega tiene reserva legal o contienen datos sensibles? (Ley 1581 de 2012: artículo 2 parágrafo y artículo 5) se escoge sí o no, a continuación, elegimos y adjuntamos los archivos en las condiciones descritas en el aplicativo.

Finalmente, haga clic en Enviar Solicitud y recibirá el acuse de recibo en el correo electrónico registrado.

### Constancia

3. Adjunte sus archivos

Los usuarios registrados y autorizados en SAMAI podrán presentar sus documentos directamente en SAMAI ingresando al proceso, o, podrán emplear este formulario. En cualquier caso, preséntelo por un solo medio, siempre se remitirá acuse de recibo al email registrado.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 78 numeral 14 del CGP usted debe remitir a las demás partes copia del memorial que está presentando, por favor incluir la constancia respectiva dentro de los documentos que está anexando, so pena de las sanciones que dicha omisión acarree.

Cuando una parte acredite haber enviado un escrito del cual deba correrse traslado a los demás sujetos procesales, mediante la remisión de la copia por un canal digital, se prescindirá del traslado por secretaría, el cual se entenderá realizado a los dos (2) días hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a correr a partir del día siguiente, al tenor de lo consagrado en el Art. 51 de la Ley 2080 de 2021.

Hago constar que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 78 numeral 14 del CGP, adjunto constancia de envío del memorial y/o escrito a los demás sujetos procesales.

Carga de documentos y descripción:  
Por favor los campos marcados con asterisco deben ser diligenciados de manera obligatoria.

Ingrese el tipo de memorial o escrito: \*

Ingrese descripción de su solicitud si desea dar mayor claridad: \*

¿Los escritos o documentos presentados están amparados por reserva legal o contienen datos sensibles? (Ley 1581 de 2012: artículo 2 parágrafo y artículo 5): \*

Sí  No

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): \*

Ningún archivo seleccionado

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

Para adjuntar tamaños superiores, podrá incluirlo como un enlace en un documento y guardarlo bajo alguno de los formatos permitidos.



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



**SIGCMA-SGC**

¿Los escritos o documentos presentados están amparados por reserva legal o contienen datos sensibles? (Ley 1581 de 2012: artículo 2 párrafo y artículo 5): \*

Si  No

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): \*

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

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

Para adjuntar tamaños superiores, podrá incluirlo como un enlace en un documento y guardarlo bajo alguno de los formatos permitidos.

Adjuntar archivos

	Nombre Documento	Tamaño	Tipo archivo	Estado	Descripción del documento	*Tipo publicidad
Delete	Correo_Soporte Técnico Tribuna al Administrativo - Santander - Bucaramanga - Outlook.pdf 19112024 003 68001233300020240075100.pdf	460	pdf	Firmado	Alegatos-Correo_SoporteTecn	CLASIFICADO
Delete	Correo_Soporte Técnico Tribuna al Administrativo - Santander - Bucaramanga - Outlook.pdf 08112024 003 68001233300020240072700.pdf	415	pdf	Firmado	Alegatos-Correo_SoporteTecn	CLASIFICADO

\*Clasificado: documentos visibles para el despacho, sujetos procesales y sus apoderados

\*Reservado: documentos solo visibles para el despacho judicial

Total anexos: 2

Antes de enviar el formulario verifique que el número único de radicación del proceso y las partes correspondan con las del proceso al que dirige el memorial o escrito

Ok

Enviar solicitud

Ver video Ejemplo (Clic sobre la imagen)



Rama Judicial del Poder Publico  
Consejo Superior de la Judicatura  
Consejo de Estado  
Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander



### Copias

**Copias.** Este servicio permite solicitar copias informales digitalizadas o autenticadas de forma sencilla y remota.

#### Para tener en cuenta antes de solicitar copias:

1. **Si se trata de copias informales digitalizadas.** Verifique si el documento que solicita está disponible para su descarga o visualización en (a) consulta de procesos a través de la página web del Consejo de Estado, (b) en Gestión de documentos, si es usuario registrado autorizado y registrado en SAMAI, (c) su correo electrónico para notificaciones judiciales, como consecuencia de una notificación, o (d) los listados de notificación por estado o de los traslados fijados virtualmente.

2. **Si se trata de copias autenticadas.** Para su expedición es necesario contar el expediente, por lo anterior previo a la solicitud verifique que el proceso se encuentra en el Consejo de Estado

3. **Determine con presión las copias que solicita, de esto depende que se expidan las copias correctamente,** en lo posible hágalo así:

**Providencias:** indique la clase de providencia (autos o sentencias) y su fecha, si hay varias con la misma fecha, adicionalmente, señale que se dispuso.

**Actas o comunicaciones:** señale la clase (acta audiencia, oficio, telegrama, despacho comisorio, constancia, etc.), su fecha y, de ser al caso, su número.

**Documentos aportados por los sujetos procesales e intervinientes:** señale la clase de memorial (demanda, contestación demanda, recurso, concepto, solicitud, entre otros), la fecha en que fue aportado y quien lo aportó (demandante, demandado, tercero, ministerio público), así como si su solicitud incluye o no los anexos del escrito.

**Otros documentos:** Tratándose de documentos que no hayan sido aportados por las partes o intervinientes, determínelos por su clase (dictamen, respuesta, certificado, etc.), la fecha en que se aportaron y el nombre de quien lo aportó, también indique si solicita copia de los anexos o no.

4. La tarifa para la expedición de copias atenticas y para la digitalización de documentos es de \$250 por página, conforme a los numerales 5 y 8 del artículo 2 del Acuerdo PCSJA18-11176 expedido el 13 de diciembre de 2018 por la Presidencia del Consejo Superior de la Judicatura. Si el expediente se encuentra archivado, adicionalmente deberá solicitar y pagar el costo del desarchivo.

5. Al correo electrónico informado en la solicitud, se le informará el costo de las copias, el cual deberá consignar en el Banco Agrario de Colombia en la cuenta corriente número 3-082-0000363-6, a nombre de la "Rama Judicial – Derechos, Aranceles, Emolumentos y Costos



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



**SIGCMA-SGC**

que se causen con ocasión de las actuaciones judiciales y sus rendimientos – Cuenta Única Nacional”. Previo Procedimiento Ejemplo

6. Acreditado el pago las copias, serán expedidas y remitidas al correo electrónico informado por usted; en caso de que las copias autenticadas no puedan ser enviadas por dicho medio, se le informará el proceso para su entrega.

7. Para la digitalización de los documentos es preciso que el expediente se encuentre a disposición de la secretaría. Adicionalmente, es necesario que el acceso a la secretaría no esté restringido por causa de las medidas adoptadas, bien sea por el Consejo Superior de la Judicatura o el Consejo de Estado, para mitigar el impacto de la actual pandemia.



## Como solicitar Copias a través de la ventanilla Virtual

Ingrese a la VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL

<https://ventanillavirtual.consejodeestado.gov.co/>

En el apartado de solicitudes y otros servicios en línea seleccione Copias;

1 →

2 →

**Copias**



- Aceptamos las condiciones activando “He leído el contenido y acepto los términos y condiciones”.

### Recepción de memoriales y/o escritos

#### Política de privacidad y tratamiento de datos personales

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO a la Corporación o despacho ante el cual presento esta solicitud para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como cédula, dirección de residencia, teléfonos, y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la ley, para que dicho tratamiento se realice con el objeto de lograr las finalidades relativas a la administración de justicia.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro que conozco y acepto la política de tratamiento de datos personales de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y que la información que proporcioné es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Asimismo, para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, a la Ley 1266 de 2006 y demás normas reglamentarias que regulan el hábeas data y la protección de datos personales, autorizo, únicamente para efectos de la solicitud presentada, llevar a cabo el tratamiento de mis datos personales.

Mediante la aceptación del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la respectiva Corporación o despacho.

3 →  He leído el contenido y acepto los términos y condiciones

- Luego realizamos una verificación de identidad, esto consiste en digitar un correo electrónico y confirmar el mismo, luego clic en enviar código de verificación.

### Recepción de memoriales y/o escritos

#### Verificación de identidad

Confirmar correo electrónico:

Ingrese su correo electrónico y confirme su identidad a través del código de verificación que le enviaremos. Esto garantiza que el correo proporcionado es el correcto antes de continuar.

Correo electrónico: \*

Confirmar correo electrónico: \*

- Digitamos el código de verificación que llega a vuelta de correo y damos clic en verificar identidad.

Código de verificación: \*



- Se diligencia los datos solicitados, los campos marcados con asterisco son obligatorios.
- En Datos básicos del solicitante, que deben corresponder con los del autor del memorial y/o escrito, bien sea persona natural o jurídica: seleccione el tipo de documento, ingrese el número de documento, primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, correo electrónico y número telefónico de contacto.

## HE ACEPTADO EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

### Diligenciamiento de la solicitud

#### 1. Datos básicos del solicitante:

Aquí debe diligenciar los datos básicos de quien esta registrando la solicitud, por favor los campos marcados con asterisco deben ser diligenciados de manera obligatoria.

Tipo de documento: \*

Seleccione

Número de identificación: \*

Sin puntos, sin dígito de verificación

Primer nombre \*

Segundo nombre:

Primer apellido: \*

Segundo apellido:

Correo electrónico: \*

stectadminstd@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono de contacto:

Escoja la Corporación en este caso Tribunal Administrativo de Santander, escriba los 23 dígitos como número único de radicación.

Haga clic en Buscar radicación y compruebe que el actor y la clase de proceso corresponden.

Luego seleccione su vinculación con el proceso y, de ser el caso, indique la parte que representa y su número de tarjeta profesional.



2. Registro final de presentación de memorial:

Recuerde que debe el sistema ubica su radicado en la base de datos procesal para lo cual debe seleccionar la corporación en donde se encuentra originalmente el proceso y luego ingrese el número de radicación. Presione el boton de Buscar radicación para validar el número. Por favor los campos marcados con asterisco deben ser diligenciados de manera obligatoria.

Corporación: \*

Consejo de Estado

Número de radicación (23 dígitos): \*

Número de radicación

Vinculación con el proceso: \*

Apoderado o curador ad-item (Demandante)

Persona o entidad a la que representa:

Tarjeta profesional: \*

Seleccione el tipo de copia que solicita (simple, auténtica o auténtica para cobro ejecutivo), además debe seleccionar los ítems que desea la copia y llenar Folios opcional y si desea dejar alguna observación para que sea mejor atendida su solicitud.

Finalmente damos clic en Enviar solicitud.

Tipo de copia requerida: \*

Simple  Auténtica  Auténtica para cobro ejecutivo

Seleccione los documentos de los que requiere copia

Selección	Tipo documento	Folios (Opcional)	Observaciones
<input type="checkbox"/>	Concepto del ministerio		
<input type="checkbox"/>	Contestación de la demanda		
<input type="checkbox"/>	Demanda		
<input type="checkbox"/>	Otros documentos		
<input type="checkbox"/>	Providencias no publicadas en página web		
<input type="checkbox"/>	Pruebas		
<input type="checkbox"/>	Recursos		
<input type="checkbox"/>	Sentencia de primera instancia		
<input type="checkbox"/>	Sentencia de segunda instancia		
<input type="checkbox"/>	Todo el proceso		

Ver video Ejemplo (Clic sobre la imagen)





## Acceso a expedientes

**Acceso a expediente:** Este servicio permite solicitar autorización de acceso a SAMAI, para que los usuarios una vez autorizados y registrados puedan acceder al expediente digitalizado y presentar memoriales directamente a través de dicho Sistema de forma sencilla y remota.

### Para tener en cuenta antes de solicitar Acceso a expediente:

1. Este servicio es exclusivo para los sujetos procesales o sus apoderados judiciales.
2. SAMAI fue adoptado por la Sala Plena del Consejo de Estado para la gestión de los procesos que cursan en la Corporación, y se empezó a implementar el primer semestre del año 2020; y, consiste en un Sistema desde un ambiente web, y por tanto de fácil acceso desde cualquier lugar, que permite a los usuarios registrados y autorizados una nueva forma de gestionar las actuaciones y los documentos de un proceso, con el objeto de brindar nuevas formas de acceso, visualización y gestión documental de las actuaciones.
3. SAMAI al ser un Sistema de reciente implementación no cuenta en todos los procesos con el 100% del expediente digitalizado o de las actuaciones realizadas por medios electrónicos.
4. El Sistema por cada número de documento solo permite asociar un correo electrónico, con independencia de que se presenten varias solicitudes.
5. La información que diligencie al momento de la solicitud se tendrá presentada bajo la gravedad del juramento; la información que suministre en el apartado de Datos básicos del solicitante deberá diligenciarla nuevamente, cuando haya sido autorizado por lo menos en un proceso, para registrarse por única vez como usuario nuevo en SAMAI. Por lo anterior, es importante que la información de la solicitud de autorización coincida 100% con la del registro como usuario en SAMAI.
6. Las solicitudes de autorización de acceso a SAMAI son tramitadas por la Secretaría, la cual debe verificar por algún medio que el solicitante es sujeto procesal o apoderado judicial en el respectivo proceso. Para el efecto, la Secretaría de la Sección Primera, primero verifica en el Sistema de Gestión Judicial, si esta búsqueda no arroja resultados positivos; continúa con la revisión de los documentos disponibles (digitalizados), si tampoco arroja los resultados esperados; finalmente, se consulta el expediente físico. Cuando el expediente se encuentra al Despacho, y por tanto no se puede consultar, se niega la autorización para que sea presentada nuevamente. Una vez gestionada la solicitud, se informa al solicitante, a través del correo electrónico que aportó, si la autorización fue concedida o no, en este último caso se le informa la razón. Adicionalmente, en el registro de actuaciones se deja constancia de la fecha, hora y nombre de quien fue autorizado para tener acceso a SAMAI. Previo Procedimiento Ejemplo
7. Si ya realizó una solicitud de acceso en un proceso y no ha sido tramitada por la secretaría, el sistema no le permitirá presentarla nuevamente



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



**SIGCMA-SGC**

8. Tenga disponible la siguiente información que debe diligenciar en el formulario: Su nombre completo como aparece en su documento de identidad, clase de documento de identidad y número, correo electrónico, teléfono de contacto, y calidad en que interviene en el proceso. Adicionalmente, de ser el caso número de la tarjeta profesional de abogado y la parte que representa. El número único de radicación (23 dígitos) del o de los procesos en los cuales solicitará autorización. Si son varios los procesos o varias las solicitudes que presentará, se le sugiere que tenga listo un archivo de texto con dicha información, para que pueda copiarla y pegarla; así, evitará errores de digitación y ganará tiempo.

9. Tenga listo un archivo en formato .pdf con copia legible de su documento de identidad por ambas caras (para comprobar su identidad).

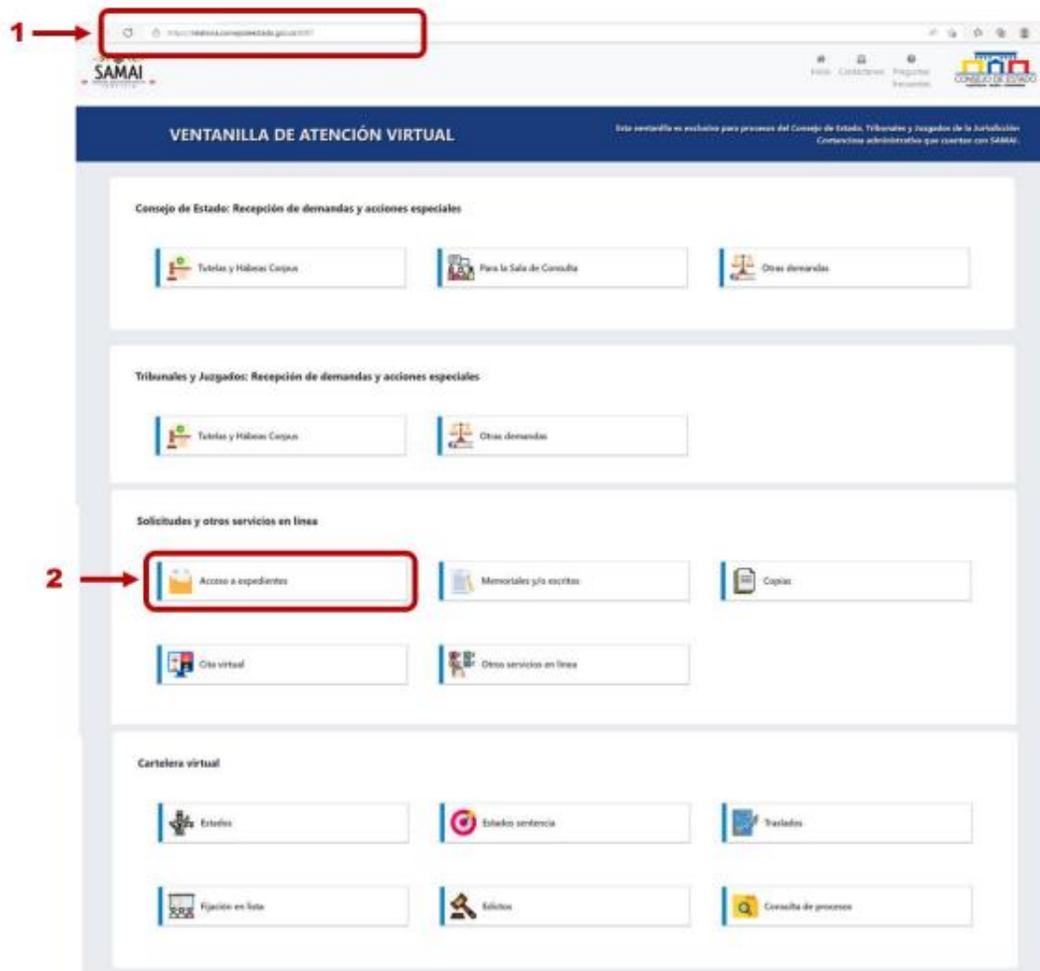


## Como solicitar Acceso al expediente a través de la ventanilla Virtual

Ingresa a la VENTANILLA DE ATENCIÓN VIRTUAL

<https://ventanillavirtual.consejodeestado.gov.co/>

En el apartado de solicitudes y otros servicios en seleccione Acceso virtual a expedientes;



### Recepción de memoriales y/o escritos

### Política de privacidad y tratamiento de datos personales

Declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZO a la Corporación o despacho ante el cual presento esta solicitud para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como cédula, dirección de residencia, teléfonos, y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la ley, para que dicho tratamiento se realice con el objeto de lograr las finalidades relativas a la administración de justicia.

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro que conozco y acepto la política de tratamiento de datos personales de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y que la información que proporcioné es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.

Asimismo, para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, a la Ley 1266 de 2008 y demás normas reglamentarias que regulan el hábeas data y la protección de datos personales, autorizo, únicamente para efectos de la solicitud presentada, llevar a cabo el tratamiento de mis datos personales.

Mediante la aceptación del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la respectiva Corporación o despacho.

3 →  He leído el contenido y acepto los términos y condiciones

Aceptamos las condiciones activando “He leído el contenido y acepto los términos y condiciones”.



- Luego realizamos una verificación de identidad, esto consiste en digitar un correo electrónico y confirmar el mismo, luego clic en enviar código de verificación.

## Recepción de memoriales y/o escritos

### Verificación de identidad

**Confirmar correo electrónico:**

Ingrese su correo electrónico y confirme su identidad a través del código de verificación que le enviaremos. Esto garantiza que el correo proporcionado es el correcto antes de continuar.

Correo electrónico: \*

Confirmar correo electrónico: \*

Enviar código de verificación

- Digitamos el código de verificación que llego a vuelta de correo y damos clic en verificar identidad.

Enviar código de verificación

Iniciar nueva solicitud de código

Código de verificación: \*

Verificar identidad

- Se diligencia los datos solicitados, los campos marcados con asterisco son obligatorios.
- En Datos básicos del solicitante, que deben corresponder con los del autor del memorial y/o escrito, bien sea persona natural o jurídica: seleccione el tipo de documento, ingrese el número de documento, primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, correo electrónico y número telefónico de contacto.



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia



**SIGCMA-SGC**

## HE ACEPTADO EL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

### Diligenciamiento de la solicitud

#### 1. Datos básicos del solicitante:

Aquí debe diligenciar los datos básicos de quien esta registrando la solicitud, por favor los campos marcados con asterisco deben ser diligenciados de manera obligatoria.

Tipo de documento: \*

Seleccione

Número de identificación: \*

Sin puntos, sin dígito de verificación

Primer nombre \*

Segundo nombre:

Primer apellido: \*

Segundo apellido:

Correo electrónico: \*

stectadminstd@cendoj.ramajudicial.gov.co

Teléfono de contacto:

Escoja la Corporación en este caso Tribunal Administrativo de Santander, escriba los 23 dígitos como número único de radicación.

Haga clic en Buscar radicación y c) compruebe que el actor y la clase de proceso corresponden.

Luego seleccione su vinculación con el proceso y, de ser el caso, indique la parte que representa y su número de tarjeta profesional.

Adicional damos clic en añadir radicado a la solicitud, este paso lo puedo hacer para varios procesos donde desee solicitar acceso, para finalmente dar en enviar solicitud y esperar que su solicitud sea otorgada esto se notificara a vuelta del correo electrónico.



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

Recuerde que debe el sistema ubica su radicado en la base de datos procesal, para lo cual debe seleccionar la corporación en donde se encuentra originalmente el proceso y luego ingrese el número de radicación. Presione el boton de Buscar radicación para validar el número. Por favor los campos marcados con asterisco deben ser diligenciados de manera obligatoria.

Corporación: \* Tribunal Administrativo de Santander

Número de radicación (23 dígitos): \*

**Este proceso NO está vigente; es posible que se encuentre en el despacho de origen. Por favor, verifique si su escrito o memorial está presentado en el proceso correcto; en caso afirmativo, continúe con el trámite.**

Vinculación con el proceso: \*

Radicación	Clase de proceso	Demandante	Tipo Vinculación	Despacho tramita
<a href="#">Delete</a> 68001333300720180034002	Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	ROSA GIOMAR PUERTAS ALVAREZ	Dte	680012333000

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)

Aquí debe cargar el documento adjunto relacionado.

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): \*

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

Ver video Ejemplo (Clic sobre la imagen)

