



# INSTRUCTIVO (parte IV)

Segunda Ronda de Talleres


XVIII CUMBRE JUDICIAL IBEROAMERICANA

**GRUPO DE TRABAJO**

**e-Justicia (Tecnología de los Poderes Judiciales)**

27 al 29 de mayo de 2015

**Colombia**

 División Informática	Archivo: Informe de avance proyecto.doc	Fecha de Modificación 14/5/2015
	Asunto: Informe avance proyecto y propuesta Tareas Taller	

**Informe de avance proyecto (y propuesta de tareas de Taller)  
 Red Iberoamericana de Videoconferencias  
 Grupo e-Justicia Cumbre Judicial Iberoamericana**

**Segunda Ronda de Taller – 27 al 29 de mayo de 2015 (Bogotá)**

En el marco del grupo e-Justicia de la Cumbre Judicial Iberoamericana, durante la Primer Ronda de Talleres de la ciudad de Ecuador en diciembre de 2014 Uruguay recibió la tarea de continuar con la coordinación del **proyecto Red Iberoamericana de Videoconferencias**, proyecto que ya viniera trabajando Costa Rica y en el cual además de Uruguay continúa participando de nuevo Costa Rica con la incorporación de Ecuador y Nicaragua.

En ese marco en este período entre Talleres<sup>1</sup> las tareas planificadas, cumplidas y en desarrollo son las siguientes:


1. Se validó técnicamente el documento de definición del proyecto y del documento de encuesta con los técnicos de los países integrantes del grupo. Se incluyeron también modificaciones al cronograma de trabajo hasta la Tercera Ronda de Talleres en Panamá.

Se destaca que en lo referente al cronograma se propuso transferir para la Tercer Ronda de Talleres de Panamá la meta de presentar los resultados finales del proyecto así como los protocolos que se definan en el grupo de trabajo, tareas que se propusieron realizar en el período entre el Segundo y el Tercer Taller (junio a agosto de 2015).

2. Se aplicó la encuesta a los países miembros de la cumbre, encuesta que se envió a estos países a través de la Secretaría Pro Témpore recibíéndose respuesta de diez (10) países, a saber: CHILE , COLOMBIA , COSTA RICA , ECUADOR , ESPAÑA , GUATEMALA , PANAMA , PARAGUAY , REPÚBLICA DOMINICANA , URUGUAY, NIVARAGUA. Los datos recibidos se están consolidando y se está elaborando informe que se presentará en la Ronda de Talleres de Bogotá.

3. NO se realizó la videoconferencia comprometida para marzo destinada a presentar la documentación del proyecto y la encuesta a aplicarse, sugiriéndose en cambio proceder directamente al envío de dicha encuesta.

<sup>1</sup>Febrero a mayo de 2015

 <i>División Informática</i>	Archivo: Informe de avance proyecto.doc	Fecha de Modificación 14/5/2015
	Asunto: Informe avance proyecto y propuesta Tareas Taller	

Cumplidas las actividades mencionadas nuestra propuesta de plan de trabajo para esta Ronda de Talleres de Bogotá para el proyecto de Red Iberoamericana de Videoconferencias es el siguiente:

- Presentación de los resultados de la encuesta por parte de Uruguay, incluyendo en la misma repetir brevemente la presentación del plan de proyecto y cronograma del mismo.
- Discusión y confirmación o revisión de las metas finales del proyecto propuestas para la Tercer Ronda de Talleres de Panamá y de las tareas previas al mismo. Discusión de los objetivos del protocolo.
- Confirmación o revisión de la coordinación del grupo (Uruguay) y de los demás países integrantes del mismo.

Montevideo, 15 de mayo de 2015

Ing. César Hugo Arambillete Cia  
 Director de División Informática  
 Poder Judicial



## INFORME DE AVANCE DEL GRUPO DE TRABAJO E-JUSTICIA

### II Ronda de Talleres Colombia 27 al 29 de mayo del 2015

#### Cumbre judicial Iberoamericana

Desde la XIII Edición de Cumbre Judicial, se aprobó lo que se denominó el hijo de Cumbre "e-Justicia", a partir de ese momento se han desarrollado diversos programas como lo fueron el Programa Tlus (XVI Edición) y el Programa de Tecnología de los Poderes Judiciales (XVII Edición). Ambos han dado continuidad al objetivo inicial de e-Justicia, así como la generación de nuevos proyectos en esa materia. Es por lo anterior, que se para la presente edición de Cumbre se consolida el nombre del grupo de trabajo como hijo de Cumbre "e-Justicia", y se propone continuar todas estas iniciativas, unificadas bajo un solo grupo de trabajo.

Del 10 al 12 de diciembre de 2014, se realiza reunión presencial del Grupo de e-Justicia en el marco de la I Ronda de Talleres, realizada en Quito - Ecuador, teniendo representación de Colombia, Costa Rica, Ecuador, Nicaragua, Paraguay, Uruguay. Se acuerda trabajar los siguientes proyectos con los siguientes resultados:

#### a) Sistema Repositorio Único de Datos

- i. Costa Rica solicitará a Chile los códigos fuentes de la aplicación de repositorio único de datos, con el objetivo de mejorarla y adaptarla a los requerimientos que el mismo grupo planteará a Costa Rica.

- ii. Nicaragua apoyara a Costa Rica en el rediseño del aplicativo, buscando la sencillez de la aplicación, así como la usabilidad de la misma.
- iii. La aplicación deberá funcionar como un repositorio de prácticas y experiencias de los países en los diferentes temas del desarrollo tecnológico, que puedan servir como apoyo a otros países. Además de mantener la red de contactos actualizado.
- iv. La aplicación deberá además transparentar la información que en ella se incluya brindando facilidades de búsqueda y explotación de la información.
- v. Costa Rica y Nicaragua una vez realizadas las mejoras requeridas, se responsabilizaran de socializar desde el grupo e-justicia la aplicación y motivara a los países miembros de Cumbre Judicial a compartir las prácticas y experiencias semestralmente, en materia tecnológica por medio de esta herramienta.
- vi. Costa Rica Administrara la aplicación y dará seguimiento junto con Nicaragua a la actualización de la misma.
- vii. En la segunda Ronda de talleres Costa Rica presentará una primera versión de la aplicación con las mejoras que se logren implementar.

Respecto al a ejecución d este proyecto Nicaragua asumió el desarrollo de la nueva aplicación en coordinación y apoyo de Costa Rica, conforme a los requerimientos planteados en la Ronda de talleres, teniendo un avance significativo que será presentado en la II Ronda de Talleres.

Se adjunta informe de avance el proyecto rendido por Nicaragua, así como la documentación relacionada respecto al desarrollo del Sistema y el protocolo de uso.

[InformeAvance\\_IITallerCIXVIIIColombia - KattiaMorales.pdf](#)

[Archivos adjuntos 2015518.zip](#)

#### **b) Mapa Tecnológico de Cumbre Judicial/PLIEJ**

- a) La mesa de trabajo considera que el mapa tecnológico en materia de inventario de hardware y la encuesta planteada no es de utilidad en este momento para los objetivos de la mesa técnica,

por lo que se plantea el no aplicar la encuesta en este periodo de Cumbre Judicial y someter a discusión la utilidad de los datos recogidos en la encuesta versus el costo del levantado de la información en los diferentes países.

b) Al no implementar la encuesta en materia tecnológica la integración del sistema de repositorio de datos con el PLIEJ pierde sentido.

**c) Modelo de Litigio en línea o expediente electrónico Iberoamericano**

- Colombia mantiene la coordinación del Grupo y le apoya Costa Rica.
- En el plazo para el desarrollo del segundo taller los países miembros del grupo de trabajo se comprometen a revisar el conjunto de documentos presentados por Colombia y validara a la primera semana de marzo las definiciones expuestas en el documento *Modelo de Litigio en Línea*. Se realizaran sesiones virtuales para afinar los conceptos y se realizara comunicación por medios electrónicos. Colombia convocara para la segunda semana de marzo la sesión virtual para debate de los conceptos evaluados.
- Para el segundo taller se validarán las propuestas para definir la madurez en el proceso de tramitación en línea y expediente electrónico. Adicionalmente se trabajara en la definición de las matrices para cada fase.
- Por medios digitales entre el segundo y tercer taller se afinara el documento completo de modelo de tramitación en línea y expediente digital el cual se presentará para aprobación del grupo en el tercer taller y luego se realizará la propuesta final a la sesión Plenaria de Cumbre Judicial.

Se adjunta informe de avance elaborado por Colombia.

[MODELO LITIGIO EN LINEA CONSOLIDADO v3 bogota-Colombia.docx](#)

#### **d) Cooperación Jurídica Internacional**

- i. Ecuador asume la coordinación del proyecto.
- ii. Como primera etapa Ecuador en conjunto con Colombia revisarán los documentos aprobados por Cumbre Judicial en el 2014.
- iii. Ecuador y Colombia validarán los instrumentos internacionales, los protocolos y los formatos de intercambio de información entre países y realizará la propuesta.
- iv. Para el segundo taller a realizarse en Colombia, Ecuador presentará los documentos con las mejoras incorporadas para aprobación del equipo de trabajo.
- v. Se coordinará un primer piloto con Colombia y/o Costa Rica, los resultados del piloto y los ajustes a los protocolos se valoraran en el tercer taller preparatorio y se preparara la propuesta final para la sesión plenaria.

Se adjunta avance del proyecto aportado por ecuador.

[INFORME FINAL EXHORTOS.docx](#)

#### **e) Red Iberoamericana de Videoconferencias**

- i. Uruguay asume la coordinación del proyecto y le apoyarán Costa Rica, Nicaragua y Ecuador.
- ii. El subgrupo de trabajo validará técnicamente el documento propuesto como definición del proyecto que se presentó en este taller y realizará las modificaciones pertinentes, así mismo validarán la encuesta a aplicar para tener el mapa de condiciones para videoconferencias de los países miembro. Estas actividades ya fueron realizadas mediante reuniones virtuales del grupo de trabajo.
- iii. Mediante videoconferencia en la cuarta semana de marzo Uruguay presentará a los países miembros de Cumbre en sus representantes de Tecnología la propuesta final así como la encuesta. Se realizara reunión el próximo 10 de abril para presentación de la propuesta.
- iv. Se aplicará la encuesta respectiva y se presentará en la segunda ronda de talleres los resultados finales del proyecto así como los resultados de la encuesta y los protocolos que se definan para aprobación del grupo de trabajo.
- v. Se mantiene abierta la propuesta de realizar cada 3 meses iniciando en febrero sesiones con los contactos técnicos de los países miembros de Cumbre Judicial. Esto permitirá además ir validando los protocolos que se definan.

- vi. En el tercer taller se presentara informe de resultados así como los productos desarrollados y el diseño de la red de videoconferencias, lo cual se presentará en la plenaria para uso general de los países miembros.

Se adjunta informe de avance del proyecto elaborado por Uruguay.

[\(CUMBRE\)DITIN- Informe Avance Proyecto Videoconferencia y tareas Taller v01.0.odt](#)

Agendade trabajo propuesta para ii ronda de talleres.

Miércoles 27 Mañana	<p><b>Red Iberoamericana de Videoconferencias</b></p> <p>(Coordinador Uruguay):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de los resultados de la encuesta por parte de Uruguay, incluyendo en la misma repetir brevemente la presentación del plan de proyecto y cronograma del mismo.</li> <li>2. Discusión y confirmación o revisión de las metas finales del proyecto propuestas para la Tercer Ronda de Talleres de Panamá y de las tareas previas al mismo.</li> <li>3. Discusión de los objetivos del protocolo.</li> <li>4. Confirmación o revisión de la coordinación del grupo (Uruguay) y de los demás países integrantes del mismo.</li> </ol>
Miércoles 27 tarde	<b>Cooperación Jurídica Internacional</b>



	<p>(Coordinador Ecuador)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del Avance del proyecto.</li> <li>2. Definición de la Ruta a seguir.</li> </ol> <p><b>Feria Tecnológica (Paraguay)</b></p>
<p>Jueves 28 Mañana</p>	<p><b>Sistema Repositorio Único de Datos</b></p> <p>(Coordinador Nicaragua)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar el análisis y desarrollo del Repositorio Único de Datos Tecnológicos, así como su documentación técnica y estratégica y recoger todas las valoraciones para su mejora inmediata.</li> <li>2. Presentación del Sistema.</li> <li>3. Analizar las características por fases en el grado de madurez para expediente electrónico judicial iberoamericano, y su incorporación al Repositorio Único de Datos Tecnológicos.</li> <li>4. Discutir encuesta del estado de situación de los poderes judiciales Iberoamericanos sobre expediente electrónico, y su incorporación al repositorio Único de Datos Tecnológicos.</li> <li>5. Analizar los medios tecnológicos para el envío de exhortos.</li> <li>6. Análisis de Encuesta de la red de videoconferencias.</li> <li>7. Revisión de protocolo técnico de la red de videoconferencias y su posible incorporación al SIRUNIT</li> </ol>

	8. Definición de campaña de comunicación de los servicios de la mesa de trabajo.
Jueves 28 tarde	<b>Modelo de Litigio en línea o expediente electrónico Iberoamericano</b> (Coordinador Colombia) 1. Presentación de avances. 2. Ruta a seguir.
Viernes 29 mañana	Elaboración de conclusiones-

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**  
**Sistema Repositorio Único de Información Tecnológica**  
**SIRUNIT**

**XVIII CUMBRE JUDICIAL IBEROAMERICANA**  
**ASUNCIÓN - PARAGUAY**

**ÍNDICE**

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	2
Artículo 1 –Objeto y Ámbito de aplicación .....	2
Artículo 2 –Ámbito de aplicación .....	2
Artículo 3- Definiciones y Abreviaturas.....	2
CAPÍTULO II: SISTEMA REPOSITORIO ÚNICO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA .....	3
Artículo 4 - Sobre el Sistema Repositorio Único de Información Tecnológica – SIRUNIT .....	3
Artículo 6 - Uso y Difusión de la Información.....	5
Artículo 7 - Administración y mantenimiento del sistema.....	5
Artículo 8 - Responsabilidad en cuanto a la información publicada .....	5
Artículo 9 - Derecho al tratamiento de la información .....	5
Artículo 10 – Módulos del Sistema.....	5
Artículo 11 - Solicitud de requerimientos.....	6
CAPÍTULO III: SOBRE LA INFORMACIÓN .....	6
Artículo 12 - Requisitos para la presentación de los documentos.....	6
Artículo 13 – Sobre base de datos de contactos.....	6
CAPÍTULO IV: FUNCIONES .....	6
Artículo 14 - Función de las Instituciones que son fuentes de información .....	6
Artículo 15 - Función de la Institución administradora del SIRUNIT .....	7
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES .....	7
Artículo 16 - Disposiciones supletorias .....	7
Artículo 17 – Publicación y Vigencia.....	7
Artículo 18 – Despliegue de la herramienta.....	7

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1 –Objeto y Ámbito de aplicación

El presente protocolo regula el funcionamiento, organización y operación del “*Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica*”, para el tratamiento de todas aquellas buenas prácticas e información legítima y actual, así como proyectos tecnológicos que de forma voluntaria compartan los países miembros que integran la Cumbre Judicial Iberoamericana (CJI), en el marco de la cooperación técnica y tecnológica internacional.

Las entidades y personas autorizadas que utilicen el sistema, la información y los proyectos, deberán respetar las disposiciones del presente protocolo, a partir del establecimiento de políticas, estándares y protocolos relacionados al uso del sistema.

### Artículo 2 –Ámbito de aplicación

Este Protocolo será de aplicación a todas aquellas personas e Instituciones, en adelante “usuarios”, que hacen uso del “*Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica*”, proporcionado por la Cumbre Judicial Iberoamericana. Permitiendo la búsqueda y recuperación de información tecnológica para su posterior uso nacional e internacional.

Esta contendrá mecanismos para importar, identificar, almacenar, preservar, recuperar y exportar un sin número de experiencias tecnológicas para uso particular de las instituciones miembros de Cumbre Judicial Iberoamericana.

### Artículo 3- Definiciones y Abreviaturas

Para los efectos de aplicación del presente protocolo, el significado de algunos términos y abreviaturas es el siguiente:

**CJI:** Cumbre Judicial Iberoamericana

**SIRUNIT:** Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica

**Administrador del Sistema:** Institución autorizada por la Cumbre Judicial Iberoamericana, para administrar y dar mantenimiento al “*Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica*”

**Usuarios:** Los funcionarios del Poder Judicial autorizados para que hagan uso del “*Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica*”

## **CAPÍTULO II: SISTEMA REPOSITORIO ÚNICO DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA**

### **Artículo 4 - Sobre el Sistema Repositorio Único de Información Tecnológica – SIRUNIT**

- El Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica - SIRUNIT, almacena toda aquella información relativa a proyectos, experiencias – positivas y negativas-, buenas prácticas y productos, que se han desarrollado en la Administración de Justicia por los diversos Poderes Judiciales y Consejos de la Magistratura Iberoamericanos en los diferentes contextos tecnológicos y cualquier información adicional en el ámbito de las TICs, con el propósito de mantener un banco de datos de información único de Cumbre Judicial Iberoamericana, como guía para el desarrollo de sus proyectos, como una forma de cooperación internacional en procura de optimizar los recursos institucionales de la región Iberoamericana.
- **Misión:** Contar con un repositorio único de información que ponga a disposición de todos los países miembros de la cumbre judicial Iberoamérica las experiencias en materia de aplicación de las tecnologías en el sector justicia.
- **Visión:** Ser una herramienta confiable para la difusión de la información de experiencias en materia tecnológica de los países miembros de Cumbre Judicial Iberoamericana, en forma amplia, con accesos y disponibilidad de desarrollos tecnológicos y sus buenas prácticas.
- **Objetivo general:** Promover, facilitar y fortalecer la cooperación tecnológica entre los países integrantes de Cumbre Judicial Iberoamericana, a fin de trabajar en forma conjunta con los proyectos de uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el sector justicia y compartir de esta manera las diferentes capacidades, experiencias, buenas prácticas y proyectos, estimulando así la transferencia de conocimientos y el intercambio de información entre los distintos países.
- **Objetivos Específicos**
  1. Contribuir en el desarrollo e implementación de tecnológicas adecuadas a las necesidades de los países miembros activos de Cumbre Judicial Iberoamericana, por medio del compartimiento buenas prácticas y proyectos.

2. Asegurar la correcta administración del sistema y la metodología de uso para facilitar el acceso a todos los usuarios, certificándolos por medio de políticas de acceso por perfiles de usuario por país.
  3. Acumular la información estadística pertinente que permita evaluar el impacto de la información, detectar irregularidades y asegurar la optimización de los recursos en los miembros de CJI.
  4. Facilitar el acceso a la información relacionada a los temas tecnológicos que corresponda para asegurar la transparencia de la gestión que se realiza y brinde un valor agregado a los trabajos que emprendan los miembros de CJI.
  5. Mantener cada uno de los componentes implementados actualizados y accesibles por parte de los diferentes Miembros a efecto de promover la cooperación y la transferencia de conocimiento efectiva.
  6. Compartir la experiencia obtenida en el marco del desarrollo e implementación de los Proyectos Tecnológicos en la administración de justicia, en un espacio destinado a tal efecto.
- La información será accedida mediante un usuario y contraseña debidamente autorizado a través de este Repositorio Único de Información Tecnológica en la Url:

<http://www.cedijapps.poderjudicial.gob.ni/sirunit>

El sistema permite el ingreso por perfiles de usuario por país, en donde se podrán habilitar los siguientes permisos: Coordinador Nacional, Administrador país, Director de Tecnología, Técnico, Analista/Programador, Usuario de Consulta, todo esto sujeto a la seguridad pertinente desarrollada.

- En el caso que un usuario autorizado que se desvincule de la institución, este será responsable de a través del SIRUNIT para dar la baja del sistema, y proporcionando el remplazo como contacto para su respectivo registro.
- Cada institución determinará qué tipo de información será reservada para el grupo técnico y cual de acceso público.

## **Artículo 6 - Uso y Difusión de la Información**

La información publicada en este sistema, es propiedad de cada Poder Judicial, quienes autorizan su uso y difusión, de forma legítima, en resguardo de los derechos fundamentales, a través del sitio web y herramienta destinado para ese fin por la CJI.

Para la difusión se deberá de implementar un Modelo Integral de Comunicación Digital y Audiovisual que funcione como una plataforma de transmisión permanente que sirva para comunicar información relevante y a su vez de referente de información en el ámbito de aplicación.

## **Artículo 7 - Administración y mantenimiento del sistema**

El SIRUNIT, será administrado por el Poder Judicial autorizado por la CJI y/o el país coordinador de la mesa de trabajo, para cumplir con dicha labor, quienes serán los responsables de brindar el acceso, mantenimiento y resguardo a la información, de forma adecuada, estableciendo los mecanismos de respaldos pertinentes para su resguardo.

## **Artículo 8 - Responsabilidad en cuanto a la información publicada**

Cada Institución será responsable del contenido de la información publicada para cada una de ellas, asegurando la veracidad y actualidad de la información presentada, sin estará sujeta a revisión para mantener la calidad y la modernidad de la información presentada.

## **Artículo 9 - Derecho al tratamiento de la información**

Cada Institución es dueña de la información publicitada, tendrá derecho a modificarla o eliminarla del SIRUNIT, según lo considere pertinente.

## **Artículo 10 – Módulos del Sistema**

- El SIRUNIT actualmente contiene los siguientes módulos:
  - Administración de Catálogos que contiene: manejo de cargos, países, idiomas, temas, subtemas, federaciones y ámbito de aplicación;
  - Administración de Carga de Información contiene: Carga de Buenas Prácticas, Carga de Proyectos de Tecnología;
  - Administración de Seguridad que contiene: Manejo de Acciones, grupos, asignación de usuarios a grupos, asignación de permisos a grupos, registro de usuarios.
  - Manejo de Bitácoras

- El SIRUNIT podrá contener módulos especiales de acuerdo a la naturaleza de los temas y prioridades de CJJ, y los proyectos que lleve la mesa de trabajo.
- Este también permitan la interacción de los datos o personas, tal como encuestas, foros de discusión, chats, entre otros, que faciliten la comunicación y dinamismo entre las diversas Instituciones.

### **Artículo 11 - Solicitud de requerimientos**

En caso de estimarse oportuno incluir nuevos requerimientos al SIRUNIT, en procura de mejorar su funcionamiento y/o efectividad, las sugerencias pueden ser remitidas a los miembros de la mesa de Tecnología de los Poderes Judiciales y una vez aprobado se remitirá copia a la Secretaría Permanente de la CJJ, por medio de un formato de REGISTRO PARA PROYECTOS DE MEJORA, ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS.

## **CAPÍTULO III: SOBRE LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 12 - Requisitos para la presentación de los documentos**

El SIRUNIT ofrece la posibilidad de incluir información documental y de proyectos TICs, no obstante, con el fin de optimizar el uso de la herramienta, es necesario que la información incorporada cumpla con los siguientes requisitos:

**Formato:** PDF o DOC

**Deseable:** PDF con OCR

**Observaciones:** Los archivos pueden ser subidos en ZIP. No obstante de acuerdo a los cambios de las tecnologías cualquier cambio con objeto de los formatos será estudiado y comunicado adecuadamente para su aplicación.

### **Artículo 13 – Sobre base de datos de contactos**

Para efectos prácticos cada proyecto o experiencia compartida, contendrá la información actualizada de las personas relacionadas con cada proyecto. De igual forma se mantendrá una base de datos unificada de contactos técnicos de todos los países, donde se autoriza la publicación de la información necesaria para establecer la comunicación.

## **CAPÍTULO IV: FUNCIONES**

### **Artículo 14 - Función de las Instituciones que son fuentes de información**

Todo Poder Judicial o Institución que cuente con acceso al SIRUNIT, tendrá como funciones de acuerdo a su perfil de usuario:

- 1) Incluir, modificar o cambiar el estado de la información relativa a su Institución e incluir comentarios.



- 2) Ser responsable de la publicación incorporada por su Institución mediante el usuario y contraseña proporcionada.
- 3) Velar porque la información publicitada sea legítima, veraz, pertinente y actualizada
- 4) Promover a nivel interno de cada Institución el uso de esta herramienta
- 5) Comunicar al Administrador del Sistema y/o a la CJI, cualquier inconveniente, anomalía, mejora o buena práctica que beneficie el mejoramiento del SIRUNIT.

#### **Artículo 15 - Función de la Institución administradora del SIRUNIT**

El Poder Judicial o Institución a cargo de la administración y mantenimiento del SIRUNIT, deberá:

- 1) Dar soporte y mantenimiento evolutivo con el fin de mejorar la herramienta para la implementación del SIRUNIT.
- 2) Incluir nuevas funcionalidades aprobadas por el Grupo de trabajo de Tecnología en los Poderes Judiciales (e-Justicia).
- 3) Tener disponible la herramienta para ser accedida de forma permanente. En caso de requerir un tiempo para mantenimiento, hacer la advertencia de que se está desarrollando dicha actividad.
- 4) Establecer el vínculo entre el SIRUNIT y el sitio oficial de la CJI.
- 5) Administrar las cuentas de las personas o Instituciones usuarias.
- 6) En caso de que se transfiera la administración y mantenimiento del SIRUNIT a otra Institución, deberá hacer entrega de los códigos fuentes, programas, documentación, transferencia de conocimiento y aquellos necesarios para dar sostenibilidad a este sistema.

### **CAPÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 16 - Disposiciones supletorias.**

En lo no expresamente establecido en el presente Protocolo, se regirá por lo dispuesto por la Asamblea Plenaria o los órganos competentes de la Cumbre Judicial Iberoamericana.

#### **Artículo 17- Publicación y Vigencia**

El presente Protocolo rige a partir de su aprobación en la Cumbre Judicial Iberoamericana XVII y su actualización para la CJI XVIII.

#### **Artículo 18-Despliegue de la herramienta**

Se implementará el proyecto funcional que integre las actualizaciones a las distintas disposiciones de este documento, a partir del II Ronda de Talleres y a presentarse en la Cumbre Judicial Iberoamericana XVIII, conforme ha sido acordado por el grupo de trabajo de Tecnología de Poderes Judiciales (e-justicia) durante la segunda ronda de talleres en Bogotá-Colombia.

# Anexo 1

**Análisis y Diseño**  
**Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica (SIRUNIT)**

**ÍNDICE**

1	AMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO .....	3
1.1	Justificación del proyecto.....	3
2	DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO.....	3
2.1	Instituciones con intereses en este proyecto.....	3
2.2	Planificación Inicial.....	3
3	CATÁLOGO DE REQUISITOS DEL SISTEMA Y SUS PRIORIDADES .....	4
3.1	Requisitos funcionales .....	4
3.2	Configuración y parametrización del Sistema .....	4
3.3	Modelo de funcionamiento .....	4
3.4	División funcional del sistema.....	5
3.5	Esquema General del SIRUNIT .....	6
3.6	Análisis de los Módulos. Ver Anexo 1 .....	7
3.7	Diccionario de Datos. Ver Anexo 2.....	7
3.8	Interfaces de funcionamiento .....	7
3.8.1	Módulo de Catálogos .....	7
3.8.2	Carga de la Información Remitida .....	13
3.8.3	Mantenimiento de la información estructural del sistema .....	13
3.8.4	Mantenimiento de la información básica del sistema .....	13
3.8.5	Seguridad.....	14
3.8.6	Identificación y Autenticación .....	14
3.8.7	Control de acceso.....	14
3.8.8	Cifrado de los contenidos (si lo hay) .....	14
3.8.9	Registro de Auditoría .....	14

## **1 AMBITO Y ALCANCE DEL PROYECTO**

### **1.1 Justificación del proyecto**

La búsqueda de mecanismos que permitan promover, fortalecer y facilitar el acceso a las tecnologías de información por parte de los países que integran Cumbre Judicial, a fin de identificar e implementar medios de cooperación, estimulando la transferencia de conocimientos, intercambios de información y todas aquellas actividades que permitan la globalización de la informática jurídica y judicial, logrando con ello un mejor aprovechamiento y optimización de los recursos de cada Institución y en especial, un mejor servicio a la ciudadanía de cada país.

## **2 DESCRIPCION GENERAL DEL PROYECTO**

### **2.1 Instituciones con intereses en este proyecto**

Todo los Poderes Judiciales, Consejos de la Magistratura y Sector Justicia de los países de Iberoamérica y miembros de Cumbre Judicial Iberoamericana

### **2.2 Planificación Inicial**

La actividad inicial a partir de la II Ronda de Talleres de XVII Cumbre Judicial corresponde dar uso intensivo por parte de los Directores y/o Responsables de IT en cada país miembro de Cumbre Judicial a los formularios principales de Buenas Prácticas y Proyectos Tecnológicos con el propósito de que la información obtenida sea lo más completa y verás posible, y de esa manera poder avanzar con su análisis y divulgación adecuada.

Como paso posterior cada país con su responsable directo componente del Grupo de Tecnología en los Poderes Judiciales (e-Justicia) de la Cumbre Judicial Iberoamericana será responsable de la actualización periódica de la información de los Proyectos y Buenas Prácticas publicadas, e igualmente el procesamiento de nuevos Proyectos y buenas Prácticas para ser habilitadas en la aplicación.

A partir de esta II Ronda de Talleres de CJI XVIII, se procederá nuevamente a:

Presentar a la mesa de trabajo el rediseño del prototipo realizado en CJI XVII, ahora como una herramienta totalmente funcional y en alta en internet desarrollada por Nicaragua bajo la responsabilidad del Centro Especializado de Documentación, Investigación e Información Judicial – CEDIJ, lista para su

difusión inmediata, esta cuenta con la aprobación de CJI, por lo que se procederá lo antes posible a lo siguiente:

- Revalidas con los países miembros de CJI por medio de sus contactos políticos par participación en la herramienta por medio de los directores y/o responsables de IT de cada país.
- Creación de usuarios por perfil para el acceso al SIRUNIT por parte de las Instituciones de los países Miembros de CJI interesadas en formar parte de este proyecto.
- Evaluación de la Información recibida, ajustes de ser necesario al instrumento de recopilación de datos.
- Publicación de la información sistematizada.
- Compromiso firmado de actualización constante de la información suministrada por parte de las Instituciones de los países Miembros.

### **3 CATÁLOGO DE REQUISITOS DEL SISTEMA Y SUS PRIORIDADES**

#### **3.1 Requisitos funcionales**

Es sistema fue desarrollado en plataforma web por lo tanto puede ser accedido desde cualquier navegador de preferencia Internet Explore o Mozilla FireFox. Las tecnologías que se usaron para poder desarrollar la aplicación fueron como gestor de base de datos SQL Server 2012, ambiente de desarrollo Visual Studio 2012 con lenguaje Visual Basic.NET, para el análisis se usó UML con Rational Rose 2003, de igual manera está alojado en un Servidor Windows Server 2012, todos estos debidamente licenciados para efectos de seguridad de las transacciones y la naturaleza de CJI.

#### **3.2 Configuración y parametrización del Sistema**

El sistema contempla un módulo de seguridad donde le permitirá ingresar a los determinados usuarios del sistema así como también los diferentes accesos a los cuales tendrán permisos por medios de perfiles y acciones que se pueden crear de acuerdo a las condiciones de los usuarios y la amplitud del proyecto.

#### **3.3 Modelo de funcionamiento**

Se ha diseñado un Sistema funcional Modular en donde se presentan formularios en ambiente web que pretende simplificar el acceso a la información de las soluciones y buenas prácticas tecnológicas implementadas en los diferentes países Miembros de la Cumbre Judicial Iberoamericana, en lo que se define como la actividad inicial para su puesta en producción y alta de la información a todo los interesados, y que se propone sea coordinada a través dela Secretaría Permanente.

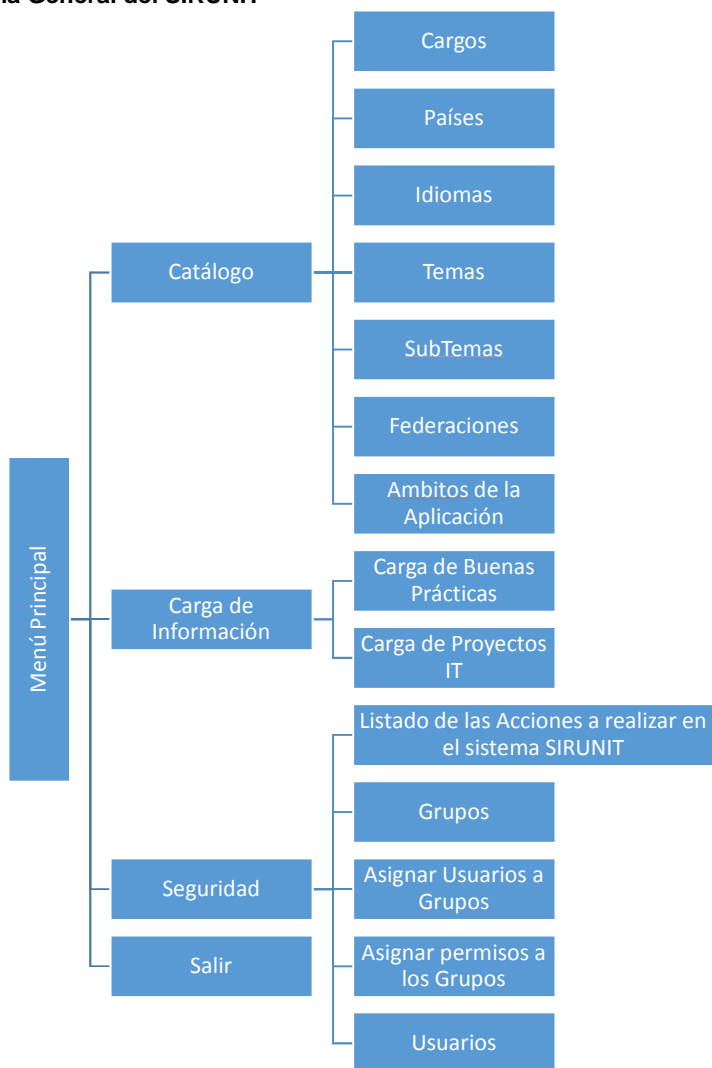
Esta información suministrada por Directores y/o Responsables de Unidades de Tecnologías de la Información y la Comunicación de cada país miembro, inicialmente bajo la responsabilidad adquirida, procederán a dar de alta en el Sistema los datos solicitados, dicha información será accesible desde la aplicación a todo el usuario miembro de CJI debidamente acreditados.

### **3.4 División funcional del sistema**

El sistema se podría contemplar en 3 divisiones funcionales:

1. **Catálogos:** se encuentra los diferentes catálogos para cargar la información necesaria de cada país.
2. **Carga de Información:** El usuario de cada país puede cargar la información acerca de las experiencias y buenas prácticas o de los proyectos implementados en dicha nación.
3. **Seguridad del Sistema:** Aquí se registran los usuarios y sus respectivos roles para poder brindar los diferentes privilegios para el acceso del sistema.

### 3.5 Esquema General del SIRUNIT



### 3.6 Análisis de los Módulos. Ver Anexo 1

### 3.7 Diccionario de Datos. Ver Anexo 2

### 3.8 Interfaces de funcionamiento

#### 3.8.1 Módulo de Catálogos

Todos los catálogos tienen el mismo comportamiento por tal razón solamente se mostrara el funcionamiento de un catálogo.

- **Interfaz de Acceso:** se ingresa usuario y contraseña para acceder al sistema SIRUNIT.



- **Página Principal:** Se observa tanto el Menú principal como las lista de los documentos de buenas prácticas y los proyectos IT por país por filtros dinámicos.





- **Interfaz de ingreso y modificación de Tema del módulo de Catálogos.**

The interface consists of two main parts: a table of existing topics and a form for adding or editing a topic.

		Id_Tema	Nombre	Usuario
		1	Equipamiento Tecnológico	javier.lunag
		2	Interoperabilidad	wcoleman
		6	Planes Informáticos	wcoleman
		7	Seguridad	wcoleman
		8	Sistemas Informáticos	wcoleman
		1004	Organización	wcoleman

**Agregar Tema.**  
 Nombre del Tema :

**Agregar Tema.**  
 Nombre del Tema :

\* Campos obligatorios

- **Interfaz para modificar el registro seleccionado.**

**Modificar Tema**

Nombre del Tema :

\* Campos obligatorios

- **Interfaz para la carga de información.**

- **Carga de Buenas Prácticas**

Para poder cargar las buenas prácticas se debe ingresar al formulario de carga de buenas prácticas que se encuentra en el Menú principal -> Carga de información -> Carga de Buenas Practicas, dar click al botón Ingresar.

### Experiencias y Buenas Prácticas Tecnológicas

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Descarga	Editar	Eliminar	Título	Autor	País	Federación	Tema	Sub Tema	Fecha
			Prueba 2	José Xavier Luna	Nicaragua		Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	07/05/2015
			Prueba 2.1	jlg	Nicaragua		Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	07/05/2015
			Prueba 2.3	jose luna	Nicaragua		Equipamiento Tecnológico	Hardware	07/05/2015

Página 1 de 1 (3 elementos) Tamaño de página: 20

[Ingresar](#)

### ○ Interfaz de Ingreso de Experiencias y Buenas Prácticas

#### Formulario de Registro de Experiencias y Buenas Prácticas

Título :

Nombre del documento :

Seleccione el documento que desea adjuntar :  [Browse...](#)

Autor :

País :

Federación :

Idioma :

Tema :

SubTema :

URL :

Privacidad :

Observación :

[Guardar](#) [Regresar](#)

\* Campos obligatorios

### ○ Interfaz para seleccionar experiencias y buenas prácticas para modificarla.

### Experiencias y Buenas Prácticas Tecnológicas

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Descarga	Editar	Eliminar	Título	Autor	País	Federación	Tema	Sub Tema	Fecha
			Prueba 2	José Xavier Luna	Nicaragua		Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	07/05/2015
			Prueba 2.1	jlg	Nicaragua		Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	07/05/2015
			Prueba 2.3	jose luna	Nicaragua		Equipamiento Tecnológico	Hardware	07/05/2015

Página 1 de 1 (3 elementos) Tamaño de página: 20

[Ingresar](#)

[Modificar Buenas Prácticas](#)

○ Interfaz para modificar experiencias y buenas prácticas

### Modificar Experiencias y Buenas Prácticas Tecnológicas

Título :\* Prueba 2.1

Nombre del documento : bj\_boletn\_informativo\_no\_1\_1999.pdf

Seleccione el documento que desea adjuntar :  Browse...

Autor : jxlg

Pais : Nicaragua

Federación :

Idioma : Español

Tema : Equipamiento Tecnológico

SubTema : Almacenamiento de Datos

URL : fdsafsad

Privacidad : A

Observación :

○ Interfaz para eliminar experiencias y buenas prácticas

### Experiencias y Buenas Prácticas Tecnológicas

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

Descarga	Editar	Eliminar	Título	Autor	Pais	Federacion	Tema	Sub Tema	Fecha
			Prueba 2	José Xavier Luna	Nicaragua		Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	07/05/2015
			Prueba 2.1	jxlg	Nicaragua		Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	07/05/2015
			Prueba 2.3	jose luna	Nicaragua		Equipamiento Tecnológico	Hardware	07/05/2015

Página 1 de 1 (3 elementos)

Eliminar Buenas Prácticas Tecnológicas

Tamaño de página: 20

- **Interfaz de ingreso de Proyectos IT:** De igual manera para cargar los proyectos IT se selecciona el formulario de carga de proyectos IT en el Menú principal -> Carga de Información -> Carga de Proyectos IT y se da click al botón Ingresar.

Proyectos Tecnológicos								
Descargar	Editar	Eliminar	País	Institucion	Nombre_Proyecto	Tema	Sub Tema	Descripcion_Proyecto
			Nicaragua	Corte Suprema de Justicia	Pueba Proyecto IT 1	Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	Descripción Proyecto IT
			México	Prueba	Piloto	Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	Ninguna
			Brasil	wertwet	wertwer	Seguridad		sdfs
			Nicaragua	Poder Judicial	Sistema de Repositorio Unico de Datos Tecnológicos	Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	Almacenamiento de buenas prácticas it
			El Salvador	Consejo de la Judicatura	BD Usuarios	Equipamiento Tecnológico	Hardware	BD

Página 1 de 1 (5 elementos) Tamaño de página: 20

**Ingresar**

### Formulario de Registro de Proyectos Tecnológicos.

País :

Institucion :

Nombre del Proyecto: :

Ambito de la Aplicación: :

Tema: :

SubTema :

Descripción del proyecto :

Plataforma Tecnologica :

Nombre Doc. Adjunto :

Seleccione el documento que desea adjuntar :  **Browse...**

Fecha de Implementación :

Cantidad de Usuarios :

Lugar de Implementación :

Area de Cooperación :

Condiciones de Cooperación :

Contacto :

**Guardar** **Regresar**

- Interfaz de seleccionar para modificar y eliminar proyectos IT

Proyectos Tecnológicos								
Descargar:	Editar	Eliminar	País	Institución	Nombre_Proyecto	Tema	Sub Tema	Descripcion_Proyecto
			Nicaragua	Corte Suprema de Justicia	Pueba Proyecto IT 1	Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	Descripción Proyecto IT
			México	Prueba	Piloto	Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	Ninguna
			Brasil	wertwet	wertwet	Seguridad		sdfs
			Nicaragua	Poder Judicial	Sistema de Repositorio Unico de Datos Tecnológicos	Equipamiento Tecnológico	Almacenamiento de Datos	Almacenamiento de buenas prácticas it
			El Salvador	Consejo de la Judicatura	BD Usuarios	Equipamiento Tecnológico	Hardware	BD

Página 1 de 1 (5 elementos) Tamaño de página: 20

[Seleccionar Modificar Proyectos Tecnológicos](#)

- Interfaz modificar y eliminar de proyectos IT

### Modificar Registro de Proyectos Tecnológicos

País :

Institución :

Nombre del Proyecto :

Ámbito de la Aplicación :

Tema :

SubTema :

Descripción del proyecto :

Plataforma Tecnológica :

Nombre Doc. Adjunto :

Selección el documento que desea adjuntar :

Fecha de Implementación :

Cantidad de Usuarios :

Lugar de Implementación :

Área de Cooperación :

Condiciones de Cooperación :

Contacto :

\* todos

### **3.8.2 Carga de la Información Remitida**

Según la información que se desee cargar en el sistema se utilizara los diferentes módulos que tiene el sistema SIRUNIT.

- Crear nuevo Usuario: Menú Principal -> Seguridad -> Usuarios
- Crear nueva Acción: Menú Principal -> Seguridad -> Listado de las acciones a realizar en el sistema SIRUNIT
- Crear nuevo Grupo: Menú Principal -> Seguridad -> Grupos
- Asignar Usuario a Grupo: Menú Principal -> Seguridad -> Asignar Usuarios a Grupos
- Asignar Permisos a los Grupos: Menú Principal -> Seguridad -> Asignar Permisos a los Grupos
- Crear nuevo País: Menú Principal -> Catálogos -> Países
- Crear nuevo Cargo: Menú Principal -> Catálogos -> Cargos
- Crear nuevo Idiomas: Menú Principal -> Catálogos -> Idiomas
- Crear nuevo Temas: Menú Principal -> Catálogos -> Temas
- Crear nuevo Subtemas: Menú Principal -> Catálogos -> Subtemas
- Crear nuevo Federaciones: Menú Principal -> Catálogos -> Federaciones
- Crear nuevo Ámbitos de la Aplicación: Menú Principal -> Catálogos -> Ámbitos de la Aplicación
- Carga de Buenas Prácticas: Menú Principal-> Carga de Información -> Carga de Buenas Prácticas
- Carga de Proyectos IT: Menú Principal-> Carga de Información ->Carga de Proyectos IT

### **3.8.3 Mantenimiento de la información estructural del sistema**

La información estructural del sistema contempla sobre todo el módulo de carga de la información el cual contiene la información pertinente a la carga de Buenas Prácticas y a la carga de Proyectos IT que será alimentando por el encargado de cada país.

### **3.8.4 Mantenimiento de la información básica del sistema**

La información básica contempla el módulo de Catálogos el cual contienen la información que sirve como insumo para la carga de información, este se alimentara por la persona encargada de actualizar este módulo.

### **3.8.5 Seguridad**

El sistema SIRUNIT tiene un módulo de seguridad que permite crear grupos (roles), usuarios, acciones, poder asignar roles a los usuarios y definir los permisos pertinentes a cada rol para poder restringir los accesos al mismo. Al entrar al sistema se solicita antes de ingresar usuario y contraseña de tal manera evitar que cualquier persona ajena al sistema pueda tener acceso sin antes haberse ingresado sus datos y definirle permisos al mismo.

### **3.8.6 Identificación y Autentificación**

Para poder acceder al sistema se requiere autenticar al usuario, se solicita usuario y contraseña para poder validar si el usuario se encuentra registrado en el sistema para poder hacer uso del mismo.

### **3.8.7 Control de acceso**

Los accesos a las diferentes partes del sistema se definen por los permisos otorgados a cada rol al cual un determinado usuario pertenece de tal manera que poder evitar que ciertos usuarios accedan a información no autorizada. La persona encargada de controlar el acceso al SIRUNIT es el usuario que tiene el rol de administrador.

### **3.8.8 Cifrado de los contenidos (si lo hay)**

La información en el SIRUNIT que tiene cifrado es la contraseña, la contraseña es codificada antes de enviarse al servidor, el algoritmo de codificación que se utiliza es el MD5, el cual codifica el texto en código hash el cual no tiene un método de reversa es decir se codifica el texto plano a hash pero no de hash a texto plano, lo cual permite tener más seguridad en el manejo de las contraseñas.

### **3.8.9 Registro de Auditoría**

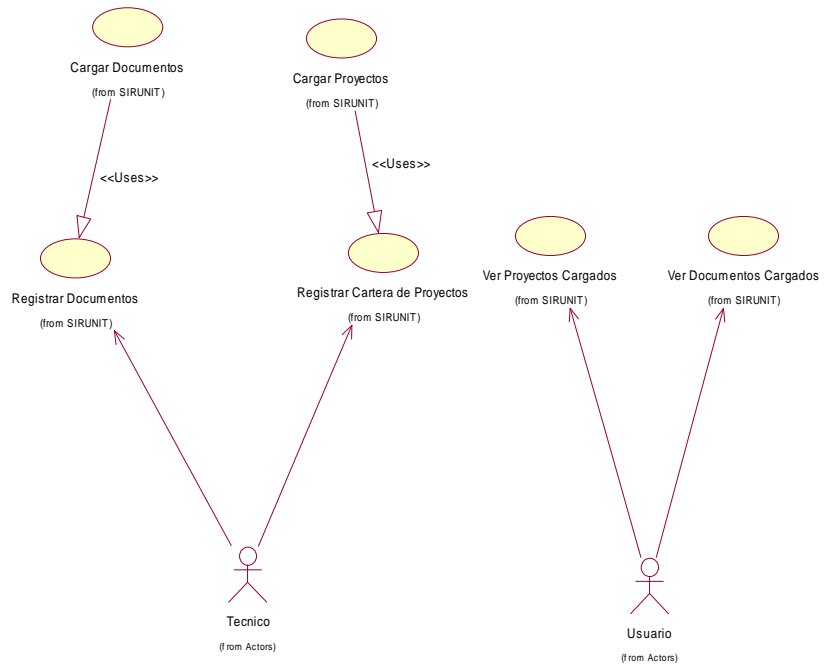
EL sistema SIRUNIT cuenta con una tabla de auditoría la cual almacena las diferentes operaciones que se realicen sobre las tablas que se deseen auditar, esta información contiene: Operación realizada (Agregar, Modificar, Eliminar), tabla afectada, campo afectado, valor original, valor nuevo, Usuario que realiza la operación y fecha de la operación.

# Anexo 2



# Diagrama 1

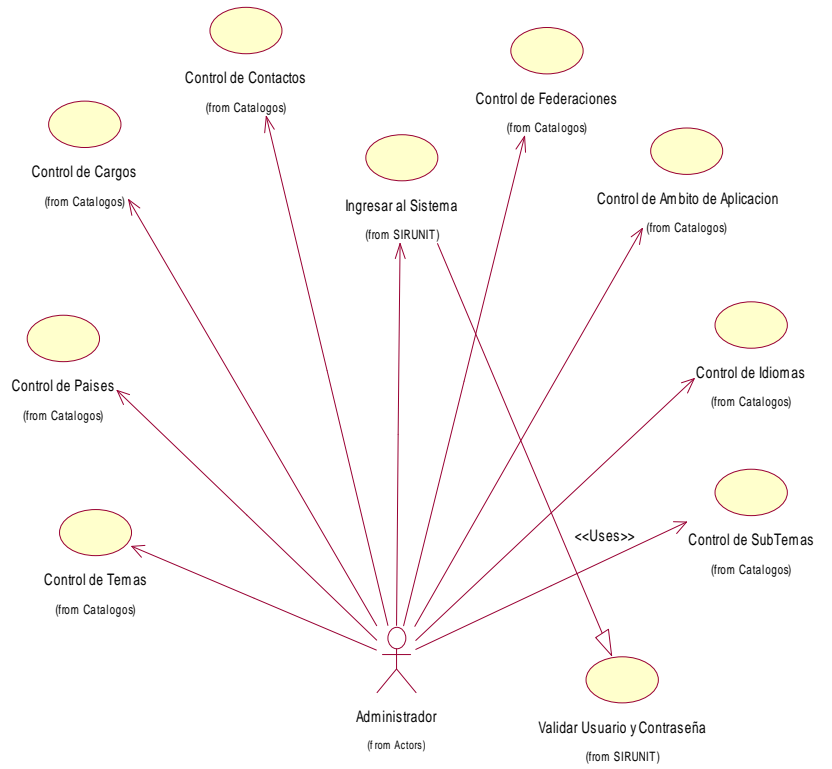
## DIAGRAMA PRINCIPAL DEL SISTEMA



Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica. SIRUNIT

## Diagrama 2

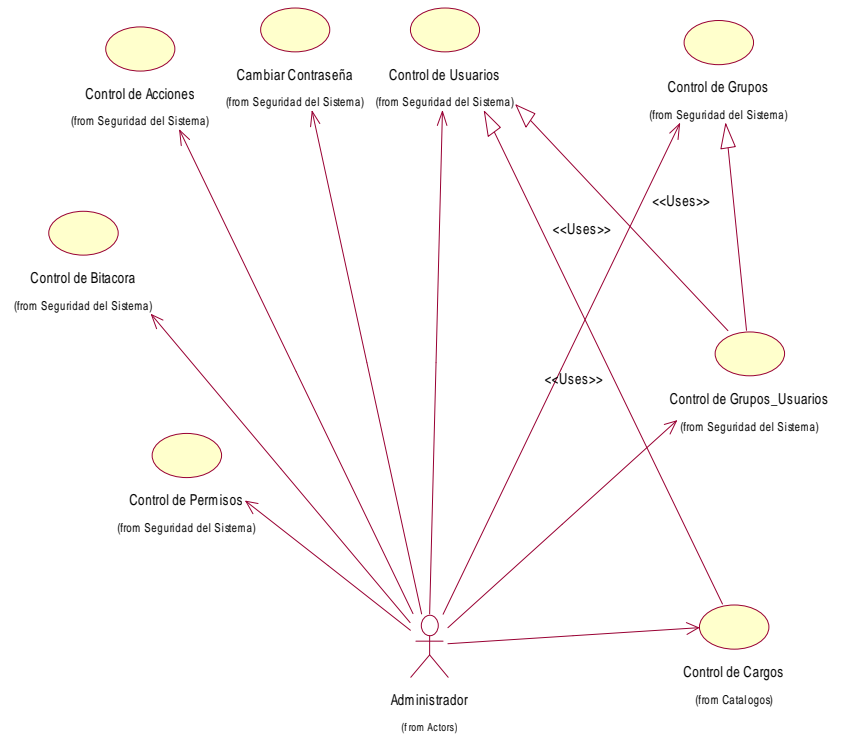
### DIAGRAMA DE CONTROL DE CATALOGOS



Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica. SIRUNIT

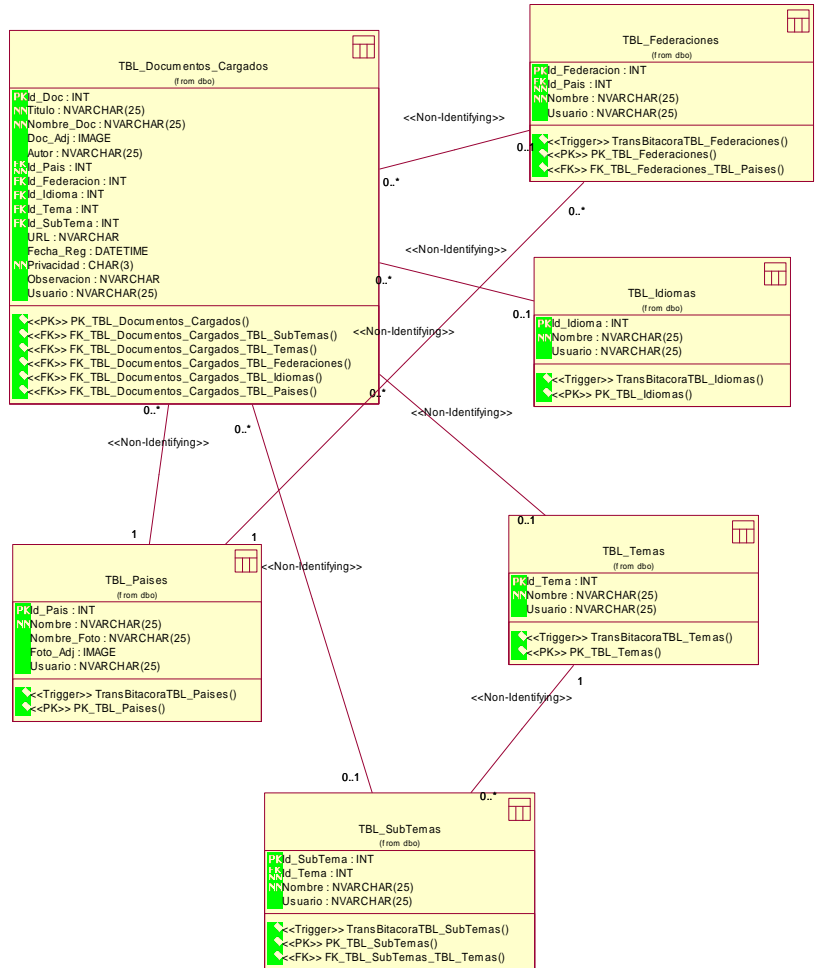
# Diagrama 3

## DIAGRAMA DE MODULO DE SEGURIDAD



# Diagrama 4

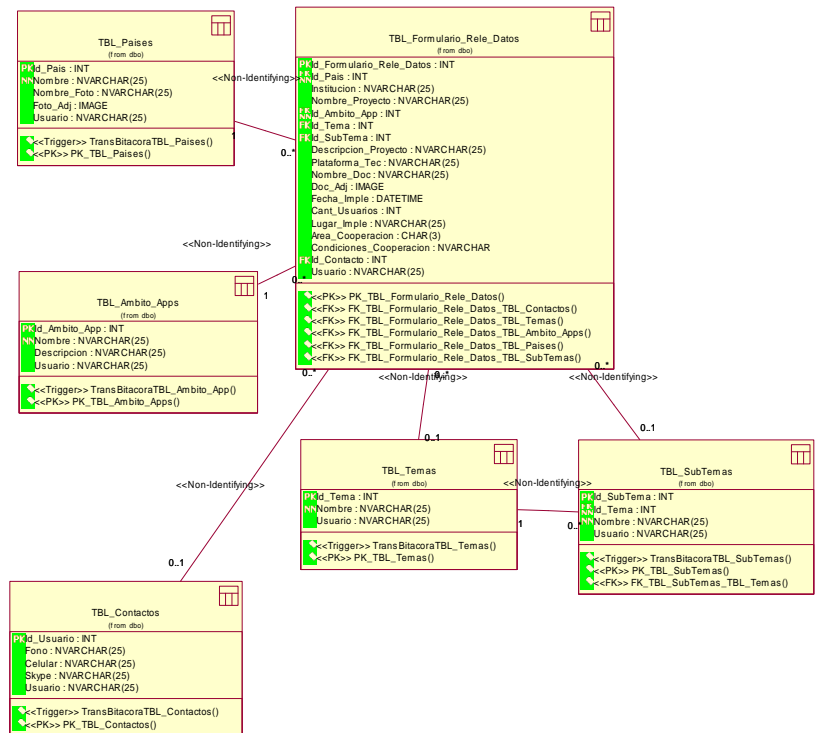
DIAGRAMA DE CLASES PRINCIPAL SIRUNIT-CARGA DE DOCUMENTOS



Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica. SIRUNIT

## Diagrama 5

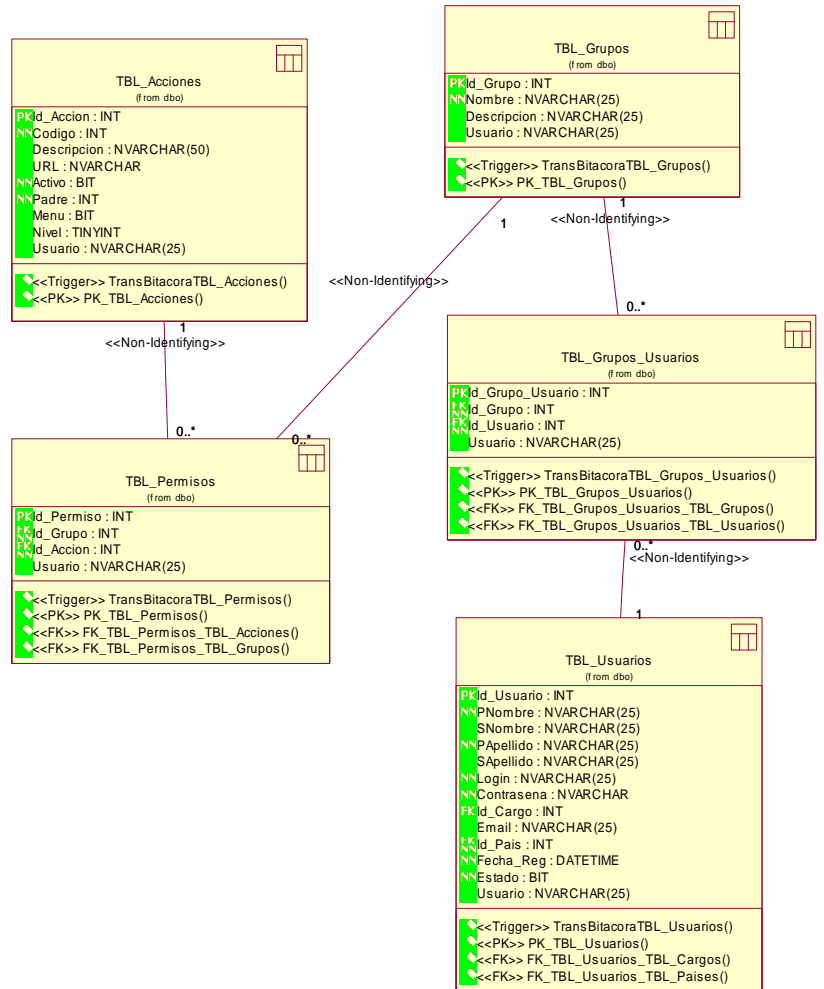
DIAGRAMA DE CLASE DE SIRUNIT-CARGA DE PROYECTOS



Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica. SIRUNIT

# Diagrama 6

## DIAGRAMA DE CLASES MODULO DE SEGURIDAD



Sistema de Repositorio Único de Información Tecnológica. SIRUNIT

# Anexo 3



# 1. MODULO DE SEGURIDAD

## 1.1. Tabla de Grupos de Usuarios

TBL_Grupos					
		<b>Supervisor:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
<b>Permite almacenar los diferentes grupos que el usuario puede pertenecer los cuales tienen ciertos privilegios dentro del sistema.</b>					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	<b>IdGrupo</b>	Identificador unico de cada grupo.		int	No
	Nombre	Nombre descriptivo de cada grupo.		Nvarchar(50)	No
	Descripcion	Descripcion de cada grupo.		Nvarchar(50)	Si
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 1.2. Tabla de Usuarios de Usuarios

TBL_Usuarios					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
<b>Permite almacenar a los usuarios que tendran acceso al sistema.</b>					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	Id_Usuario	Identificador unico del usuario.		int	NO
	PNombre	Primer nombre del usuario.		Nvarchar(50)	NO
	SNombre	Segundo nombre del usuario.		Nvarchar(50)	SI
	PApellido	Primer apellido del usuario.		Nvarchar(50)	NO
	SApellido	Segundo apellido del usuario.		Nvarchar(50)	SI
	Login	Login o nombre de acceso que el usuario tiene asignado para acceder al sistema.		Nvarchar(50)	NO
	Contrasena	Contrasena o Password de acceso al sistema del usuario.		Nvarchar(max)	NO
FK	Id_Cargo	Identificador único del cargo que tiene el usuario.	TBL_Cargos	Int	NO
	Email	Correo electrónico del usuario.		Nvarchar(50)	SI
FK	Id_Pais	Identificador único del país al que pertenece el usuario.	TBL_Paises	Int	NO
	Fecha_Reg	Fecha de registro de los datos del usuario.		DateTime	NO
	Estado	Campo que describe si el usuario se encuentra activo o no en el sistema.		Nvarchar(50)	NO
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

### 1.3. Tabla Grupo de Usuarios

TBL_Grupos_Usuarios					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
<b>Permite almacenar las asociaciones entre grupos y usuarios del sistema.</b>					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	<b>Id_Grupo_Usuario</b>	Identificador único de la tabla.		Int	NO
PK	<b>IdGrupo</b>	Identificador unico del grupo.	TBL_Grupos	Int	NO
PK	<b>IdUsuario</b>	Identificador unico del usuario.	TBL_Usuarios	Int	NO
	<b>Usuario</b>	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 1.4. Tabla de Acciones del Sistema

**TBL\_Acciones**

TBL_Acciones					
<b>Superusuario, Administrador:</b>			Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
<b>Operador:</b>			Ejecutar		
<b>Permite almacenar las diferentes acciones que el usuario puede tener acceso dentro del sistema.</b>					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	Id_Accion	Identificador unico de cada accion.		int	NO
	Codigo	Codigo que permite indentificar a cada accion para poder organizar dinamicamente el menu.		int	NO
	Descripcion	Nombre descriptivo de la accion.		nvarchar(100)	SI
	URL	Es la direccion URL asignada a cada accion.		nvarchar(max)	NO
	Activo	Identifica si dicha accionesta activa o no. 0. Inactivo. 1. Activo.		bit	NO
	Padre	Determina quien es la padre de cada accion para poder reflejarlo en el menu.		int	NO
	Menu	Si esta accion pertenece o no al menu. 0. Inactivo. 1. Activo.		bit	SI
	Nivel	Determina el nivel en que esta ubicado el elemento dentro del Menu principal.		tinyint	SI
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 1.5. Tabla de Permisos a Grupos y Usuarios

TBL_Permisos					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
Permite almacenar los diferentes accesos que el usuario pueda tener a través del grupo al que pertenece.					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	<b>Id_Permission</b>	Identificador único del permiso.		Int	NO
PK	<b>IdGrupo</b>	Identificador unico del grupo.		int	NO
PK	<b>IdAccion</b>	Identificador unico de la accion.		int	NO
	<b>Usuario</b>	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 1.6. Tabla de Manejode Bitácora por acciones por usuario

TBL_Bitacora					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
<b>Permite almacenar las operaciones realizadas por los diferentes usuarios en el sistema.</b>					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	<b>Id_Bitacora</b>	Numero Único que identifica la Alternativa de Evacuación de Aguas Negras		Int	NO
	cTipotrnr	Identifica el tipo de transaccion que realizo el usuario dentro del sistema.		Char(2)	SI
	sTabla	Determina la tabla a la cual se esta realizando las operaciones.		Nvarchar(100)	NO
	nIdentificador	Identificador unico del registro de la tabla a la cual se esta realizando la operacion.		Nvarchar(50)	NO
	sCampo	Campo que esta siendo afectado por una determinada operación.		Nvarchar(MAX)	NO
	sValorOriginal	Valor original del campo antes de ser modificado.		Nvarchar(max)	SI
	sValorNuevo	Nuevo valor del campo a modificar.		Nvarchar(max)	SI
	dFechaTrnr	Fecha en que se realizo la operacion.		DateTime	NO
	sUsuario	Nombre del usuario que esta realizando la operacion.		Nvarchar(max)	NO

## 2. MÓDULO DE CATÁLOGOS

### 2.1. Tabla de Ámbito de Aplicación de Documentos/Proyectos

TBL_Ambito_Apps					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
<b>Area en el cual ha sido implementado el Proyecto Tecnológico.</b>					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	<b>Id_Ambito_App</b>	Identificador unico del ámbito de la aplicación.		int)	NO
	Nombre	Nombre del ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	NO
	Descripción	Descripcion del ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 2.2. Tabla de Cargos por Usuarios

TBL_Cargos					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
En este catalogo se definen los cargos que puede tener un determinado usuario.					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	<b>Id_Cargo</b>	Identificador unico del cargo.		Int	NO
	Nombre	Nombre del cargo.		Nvarchar(50)	NO
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI



## 2.3. Tabla de Contactos

TBL_Contactos					
		<b>Administrador:</b>		Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar	
		<b>Operador:</b>		Seleccionar y Ejecutar	
En este catalogo se definen los diferentes contactos los cuales atenderán las solicitudes de acuerdo al proyecto.					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	Id_Usuario	Identificador unico del contacto del proyecto.		Int	NO
	Fono	Teléfono del contacto.		Nvarchar(50)	SI
	Celular	Celular del contacto.		Nvarchar(50)	SI
	Skype	Cuenta en Skype del contacto.		Nvarchar(50)	SI
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 2.4. Tabla de Documentos Registrados

TBL_Documentos_Cargados					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
En esta tabla se encuentran todos los documentos cargados.					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	Id_Doc	Identificador unico del documento cargado.		Nvarchar(50)	NO
	Titulo	Titulo del documento cargado.		Nvarchar(50)	NO
	Nombre_Doc	Nombre del documento cargado.		Nvarchar(50)	NO
	Doc_Adj	Archivo adjunto del documento cargado.		Image	NO
	Autor	Autor del documento cargado.		Nvarchar(50)	SI
FK	Id_Pais	Identificador único del País.	TBL_Paises	Int	NO
	Id_Federacion	Identificador único de la federación correspondiente a un país.	TBL_Federaciones	Int	NO
	Id_Idioma	Identificador único del idioma de la federación de un país.	TBL_Idiomas	Int	NO
	Id_Tema	Identificador único del tema al que se refiere el documento cargado.	TBL_Temas	Int	NO
	Id_SubTema	Identificador único del subtema de un determinado tema.	TBL_SubTemas	int	NO
	URL	Direccion de URL única donde se encuentra el recurso.		Nvarchar(MAX)	SI
	Fecha_Reg	Fecha registro del documento cargado		Datetime	SI
	Privacidad	Nivel de privacidad que tendrá el documento cargado		Char(3)	NO
	Observacion	Cualquier comentario referente al documento que se carga.		Nvarchar(MAX)	SI
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 2.5. Tabla de Federaciones por país

TBL_Federaciones					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
En este catalogo se definen las federaciones correspondientes a un determinado Pais.					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	<b>Id_Federacion</b>	Identificador unico de la federación.		Int	NO
	Id_Pais	Identificador único del país.	TBL_Paises	Int	NO
	Nombre	Nombre de la federación.		Nvarchar(50)	SI
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 2.5. Tabla de Registro de Proyectos

TBL_Formulario_Rele_Datos					
<b>Administrador:</b>				Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar	
<b>Operador:</b>				Seleccionar y Ejecutar	
En esta tabla se registran los proyectos Implementados					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	Id_Formulario_Rele_Datos	Identificador único del formulario de relevamiento de datos.		Int	NO
	Id_Pais	Identificador único del pais.	TBL_Paises	Int	NO
	Institucion	Nombre de la Institución a cargo del desarrollo del Proyecto Tecnológico.		Nvarchar(50)	SI
	Nombre_Proyecto	Nombre que han dado al Proyecto Tecnológico implementado.		Nvarchar(50)	SI
	Id_Ambito_App	Identificador único del ámbito de la aplicación.	TBL_Ambito_Apps	Int	NO
	Id_Tema	Identificador único del tema del proyecto cargado.	TBL_Temas	Int	SI
	Id_SubTema	Identificador único del SubTema del proyecto cargado.	TBL_SubTemas	Int	SI
	Descripcion_Proyecto	Descripción del Proyecto correspondiente al alcance del mismo, las prestaciones ofrecidas y la experiencia de la implementación.		Nvarchar(50)	SI
	Plataforma_Tec	Especificar el software de base así como las herramientas de desarrollo utilizadas para el desarrollo del Proyecto.		Nvarchar(50)	
	Nombre_Doc	Nombre del documento adjunto.		Nvarchar(50)	SI
	Doc_Adj	Archivo del documento adjunto.		Image	SI
	Fecha_Imple	Fecha de implementación efectiva.		DateTime	SI
	Cant_Usuarios	Número de usuarios habilitados en el Sistema.		Int	SI
	Lugar_Imple	Areas de la Institución en las cuales se ha implementado el Proyecto, así como interrelación con otras instituciones.		Nvarchar(50)	SI
	Area_Cooperacion	Especificar cual sería el alcance de la cooperación especificando si la misma se corresponde a la disponibilidad de la aplicación, si la misma es cerrada, o se ofrece los fuentes, si la cooperación se refiere a compartir la experiencia, etc.		Char(3)	SI
	Condiciones_Cooperacion	Completar con las condiciones que deben ser cumplidas para acceder al área de cooperación del Proyecto publicado.		Nvarchar(MAX)	SI
	Id_Contacto	Identificador único del contacto del proyecto.	TBL_Contactos	Int	SI
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 2.6. Tabla de Registro de Idiomas

<b>TBL_Idiomas</b>					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
En este catálogo se definen los diferentes Idiomas que habla una determinada nación (Pais).					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	Id_Idioma	Identificador unico del Idioma.		Int	NO
	Nombre	Nombre del Idioma.		Nvarchar(50)	NO
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 2.7. Tabla de Registro Países

<b>TBL_Paises</b>					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
En este catálogo se definen los diferentes países que harán uso del sistema SIRUNIT.					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	Id_Pais	Identificador unico del país.		Int	NO
	Nombre	Nombre del país.		Nvarchar(50)	NO
	Nombre_Foto	Nombre de la imagen que corresponde a la bandera de un determinado país.		Nvarchar(50)	SI
	Foto_Adj	Imagen de la bandera de un determinado país.		Image	SI
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 2.8. Tabla de Registro de Sub Temas

TBL_SubTemas					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
En este catálogo se definen los diferentes SubTemas que puede clasificarse tanto un documento cargado como un proyecto implementado.					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	<b>Id_SubTema</b>	Identificador unico delSubTema.		Int	NO
	Id_Tema	Identificador único del Tema.	TBL_Temas	Int	NO
	Nombre	Nombre del SubTema.		Nvarchar(50)	NO
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

## 2.9. Tabla de Registro de Temas de Aplicación

TBL_Temas					
		<b>Administrador:</b>	Insertar, Actualizar, Seleccionar, Eliminar y Ejecutar		
		<b>Operador:</b>	Seleccionar y Ejecutar		
En este catalogo se definen los diferentes Temas que puede clasificarse tanto un documento cargado como un proyecto implementado.					
TIPO CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCION	RELACION CON	TIPO DE DATO	NULL
PK	<b>Id_Tema</b>	Identificador unico del Tema.		Int	NO
	Nombre	Nombre del Tema.		Nvarchar(50)	NO
	Usuario	Nombre del usuario que registra el ámbito de la aplicación.		Nvarchar(50)	SI

Información del proyecto	
<b>Nombre del Proyecto:</b>	<b>PROYECTO DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL (Sistematización de Exhortos y Cartas Rogatorias)</b>
<b>País o países que lo presentan:</b>	ECUADOR
<b>Presentado por:</b>	CORTE NACIONAL DE JUSTICIA DEL ECUADOR
<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:maritza.perez@cortenacional.gob.ec">maritza.perez@cortenacional.gob.ec</a> <a href="mailto:tatianaperez@hotmail.com">tatianaperez@hotmail.com</a> <a href="mailto:damian.roseo@cortenacional.gob.ec">damian.roseo@cortenacional.gob.ec</a> <a href="mailto:damian_roseo@hotmail.com">damian_roseo@hotmail.com</a>
<b>Fecha:</b>	28 de abril de 2015
<b>Coordinador Nacional:</b>	Magistrada Maritza Tatiana Pérez Valencia Ing. Damián Rosero Vinueza

## I.- Antecedentes

La Cumbre Judicial Iberoamericana es una organización que procura la cooperación y concertación entre los Poderes Judiciales de los veintitrés países de la Comunidad Iberoamericana de Naciones, aglutinando en un solo foro a las máximas instancias y órganos jurisdiccionales y de gobierno de los sistemas judiciales iberoamericanos.

En atención a la participación en la I Ronda de talleres efectuados en la ciudad de Quito los días del 10 al 12 de diciembre de 2014, para la realización de la XVIII Cumbre Judicial Iberoamericana y como parte **del grupo de trabajo Tecnología de los Poderes Judiciales**, denominado E-JUSTICIA.

En el documento de conclusiones emitida por el grupo de trabajo, se definió el listado de proyectos a desarrollarse así como su fase de implementación, respecto al proyecto.

**Proyecto de Cooperación Jurídica Internacional, sobre la implementación de un sistema informático para exhortos y cartas rogatorias, se define:**

- i. Ecuador asume la coordinación del proyecto.
- ii. Como primera etapa Ecuador en conjunto con Colombia revisarán los documentos aprobados por Cumbre Judicial en el 2014.
- iii. Ecuador y Colombia validarán los instrumentos internacionales, los protocolos y los formatos de intercambio de información entre países y realizará la propuesta.
- iv. Para el segundo taller a realizarse en Colombia, Ecuador presentará los documentos con las mejoras incorporadas para aprobación del equipo de trabajo.
- v. Se coordinará un primer piloto con Colombia y/o Costa Rica, los resultados del piloto y los ajustes a los protocolos se valorarán en el tercer taller preparatorio y se preparará la propuesta final para la sesión plenaria.

**Definiciones previas.**

En el informe de grupo elaborado el 15 de julio de 2014, se define lo referente al proyecto Cooperación Jurídica Internacional.

Con el fin de mejorar y agilizar la **COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL**, en la pasada edición se aprobó un marco de referencia de estándares que contienen determinados elementos básicos que permiten la interoperabilidad y compatibilidad entre los diferentes países para compartir información, por ejemplo en causas de derecho internacional.

En ese marco de referencia es que deben establecerse los estándares y formatos tecnológicos básicos que contengan la información necesaria.



En la pasada edición se aprobaron los documentos denominados "*La Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Expediente Judicial Electrónico*", el cual tiene por objeto establecer la estructura y formato técnicos del expediente judicial electrónico, así como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición. Así como también "*La Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Documento Judicial Electrónico*", que tiene por objetivo establecer los componentes del documento judicial electrónico, así como la estructura y formato técnicos a fin de garantizar su intercambio.

## II.- Proyecto De Cooperación Jurídica Internacional, sobre la implementación de un sistema informático de exhortos y cartas rogatorias

### **2.1.- Plan de acción:**

- 1) Estudiar las especificaciones técnicas que definen como deben intercambiarse de forma estándar los exhortos.
- 2) Analizar las posibilidades para su desarrollo y puesta en producción: a) desarrollos por parte de cada País
  - a) Desarrollo centralizado en algún país al que se conecten directamente los Tribunales que quieran enviar un exhorto o carta rogatoria a otro Tribunal de otro país.

En el documento Reporte de Actividad del trabajo en el I taller realizado por el grupo:

- Cooperación Internacional: El tema principal es llevar a través de un sistema en línea los Exhortos, se planteó la posibilidad de que al menos un país inicie un piloto; se propuso que sea Ecuador con el apoyo de Colombia.

Con el fin de mejorar y agilizar la cooperación jurídica internacional, en la pasada edición se aprobó un marco de referencia de estándares que contienen determinados

elementos básicos que permiten la interoperabilidad y compatibilidad entre los diferentes países para compartir información, por ejemplo en causas de derecho internacional.

En ese marco de referencia es que deben establecerse los estándares y formatos tecnológicos básicos que contengan la información necesaria.

## **2.2.- Propuesta Implementación Tecnológica.**

En el campo tecnológico la implementación de un sistema para el envío de peticiones de exhortos podría contemplarse con el uso de dos mecanismos, con la implementación de un sistema de gestión de documentos o utilizando la herramienta de correo electrónico.

## **2.3.- Alcance de la propuesta**

La propuesta está encaminada a ser implementada en los Países miembros o adherentes de la Cumbre Judicial Iberoamericana.

## **2.4.- Sistema de gestión documental:**

El uso de un sistema de gestión documental, permitiría la gestión de grandes cantidades de documentos, rastrear y almacenar documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel. Podría inclusive permitir la gestión de documentos multimedia como imágenes o vídeos.

El uso de un sistema de gestión de documentos proporcionaría medios de almacenamiento, seguridad, así como capacidades de recuperación e indexación. Definir características de un sistema de gestión documental: seguridad, administración, infraestructura, plataforma.

## **2.5.- Envío por correo electrónico:**

El envío de documentación utilizando como medio el correo electrónico en principio sería el medio más ágil debido a la rapidez con la que llegaría al destinatario, un bajísimo costo de implementación, la facilidad de acceso a la información desde diferentes sitios y la diversidad de formatos en los que se puede realizar el envío de la información.

Por el contrario presenta inconveniente de seguridad y de la limitación en el tamaño de los archivos a ser enviados, por lo que podría ser utilizado principalmente como una herramienta para notificar la existencia de un nuevo documento almacenado en el sistema de gestión documental.

## **2.6.- Características de los documentos.**

Para el envío de documentación en materia de exhortos o cartas rogatorias la principal normativa aplicable es la **Convención Interamericana de Exhortos y Cartas rogatorias**, en la que se indica en el artículo 5 lo siguiente:

*“Los exhortos o cartas rogatorias se cumplirán en los Estados Partes siempre que reúnan los siguientes requisitos: a. Que el exhorto o carta rogatoria se encuentre legalizado, salvo lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de esta Convención...”*

Un exhorto o carta rogatoria solicitada de forma electrónica, debe cumplir con exigentes requisitos de seguridad. Al respecto según la legislación ecuatoriana un documento electrónico que tiene el mismo nivel de validez es aquel que viene firmado electrónicamente, de acuerdo a lo que se establece la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos cuyo artículo 14 dispone:

*Art. 14.- Efectos de la firma electrónica.- La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.*

Características del documento firmado electrónicamente:

Para realizar el intercambio de mensajes electrónicos y que éstos sean mínimamente fiables y puedan, en consecuencia, dar a las partes la confianza y la seguridad que necesita, estos mensajes deben cumplir los siguientes requisitos:

1º.- Identidad, que implica poder atribuir de forma indubitada el mensaje electrónico recibido a una determinada persona como autora del mensaje.

2º.- Integridad, que implica la certeza de que el mensaje recibido por B (receptor) es exactamente el mismo mensaje emitido por A (emisor), sin que haya sufrido alteración alguna durante el proceso de transmisión de A hacia B.

3º.- No repudiación o no rechazo en origen, que implica que el emisor del mensaje (A) no pueda negar en ningún caso que el mensaje ha sido enviado por él.

Pues bien, la firma digital es un procedimiento técnico que basándose en técnicas criptográficas trata de dar respuesta a esa triple necesidad apuntada anteriormente, a fin de posibilitar el tráfico electrónico.

Por otra parte, a los tres requisitos anteriores, se une un cuarto elemento, que es la confidencialidad, que no es un requisito esencial de la firma digital sino accesorio de la misma. La confidencialidad implica que el mensaje no haya podido ser leído por terceras personas distintas del emisor y del receptor durante el proceso de transmisión del mismo.

## **2.7.- Normativa Aplicable para el envío de exhortos**

Para poder establecer el mecanismo de envío de exhortos o cartas rogatorias de manera electrónica es necesario que éste se encuentre ajustado a lo que determina la normativa aplicable, siendo la principal la *Convención Interamericana Sobre Exhortos o Cartas Rogatorias*, en donde se define que el procedimiento:

En la *Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias* se establece principalmente, lo siguiente:

### **Límite en el ámbito jurisdiccional:**

<b>Límite en el ámbito jurisdiccional.</b>
Exhortos o cartas rogatorias expedidos en actuaciones y procesos de la Convención es a materias civiles y comerciales.
Se limita solo a actos de mero trámite.
Recepción y obtención de pruebas e informes en el extranjero, salvo reserva expresa al respecto
No aplicables a procesos coactivos.
Cuando lo requerido sea manifiestamente contrario a su orden público, el estado se podrá negar a cumplirlo
<b>Excluido.-</b> Todo lo demás
<p><b>Medios para solicitar.-</b> Por vía judicial, por intermedio de los funcionarios consulares o agentes diplomáticos o por la autoridad central del estado requirente o requerido según el caso.</p> <p>Cada estado parte informará a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos acerca de cuál es la autoridad central competente para recibir y distribuir exhortos o cartas rogatorias.</p>
<p><b>Legalización del exhorto o carta rogatoria.-</b> Cuando lo hubiere sido por funcionario consular o agente diplomático competente.</p> <p>Cuando los exhortos o cartas rogatorias se transmitan por la vía consular o diplomática o por intermedio de la autoridad central será innecesario el requisito de la legalización.</p>
Tribunales de zonas fronterizas podrán cumplir los exhortos o cartas rogatorias sin necesidad de legalización.
Necesariamente la documentación anexa al exhorto o carta rogatoria que esté traducido al

idioma oficial del Estado requerido

**EXTENSIÓN.-** Los países miembros de la OEA pueden podrán declarar que la tramitación de exhortos o cartas rogatorias se extiendan a otras materias

**Vgr.** Ecuador declaró en su aceptación para materias “penal, laboral, contenciosa administrativa, juicios arbitrales u otras materias objeto de jurisdicción especial.”

#### **Formas de solicitar exhortos o cartas rogatorias:**

De conformidad con la normativa interamericana, es necesario distinguir tres tipos de procedimientos:

- 1) Por intermedio de los funcionarios consulares.
- 2) Por intermedio de agentes diplomáticos.
- 3) Por intermedio de la autoridad central del Estado requirente o requerido según el caso.

#### **Normas concordantes:**

##### **A. CONVENIO DE COOPERACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA MUTUA EN MATERIA PENAL ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

Fecha de suscripción: Santafé de Bogotá, 18 de diciembre de 1996

#### **Art. 6.- AUTORIDADES CENTRALES**

*1. Cada una de las Partes designará una Autoridad Central encargada de presentar, recibir y/o tramitar las solicitudes que correspondan en el ámbito de este Convenio. Para este fin, dichas autoridades se comunicarán directamente con el objeto de analizar, decidir y/o conceder lo solicitado, si no contraviene la legislación interna.*

*2. Son autoridades centrales para la República de Colombia: La Fiscalía General de la Nación y el Ministerio de Justicia y del Derecho; y, la Autoridad Central para la República del Ecuador es la Corte Suprema de Justicia.*

3. Cuando el Ecuador formule solicitud a la República de Colombia se dirigirá a la Fiscalía General de la Nación, organismo que conferirá la asistencia solicitada con eficacia probatoria acorde con su régimen jurídico - constitucional; cuando Colombia formule solicitud de la República del Ecuador lo hará a través de la Fiscalía General de la Nación o el Ministerio de Justicia y del Derecho.

#### **Art. 20.- EXENCIÓN DE LEGALIZACIÓN**

Los documentos previstos en el presente acuerdo, suscritos y transmitidos por las autoridades centrales de cada Estado, estarán exentos de toda legalización consular o formalidad análoga.

- **B. CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE ASISTENCIA MUTUA EN MATERIA PENAL**

Codificación, Suplemento del Registro Oficial 153, de 25 de noviembre de 2005

Fecha de publicación inicial: Registro Oficial No. 240, de fecha 11 de mayo de 1982

##### **Artículo 13**

*El cumplimiento de las medidas cautelares de que trata esta Convención se hará mediante exhortos o cartas rogatorias que podrán ser transmitidos al órgano requerido por las propias partes interesadas, por vía judicial, por intermedio de los funcionarios consulares o agentes diplomáticos o por la autoridad central del Estado requirente o requerido, según el caso.*

*Cada Estado Parte informará a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos acerca de cuál es la autoridad central competente para recibir y distribuir exhortos o cartas rogatorias.*

##### **Artículo 14**

*Los exhortos o cartas rogatorias se cumplirán en los Estados Partes siempre que reúnan los siguientes requisitos:*

- a. Que el exhorto o carta rogatoria se encuentre legalizado. Se presumirá que el exhorto o carta rogatoria se halla debidamente legalizado en el Estado requirente cuando lo hubiere sido por un funcionario consular o agente diplomático competente;*
- b. Que el exhorto o carta rogatoria y la documentación anexa se encuentren debidamente traducidos al idioma oficial del Estado requerido, pudiendo las autoridades exigir que sean traducidos conforme a sus propias leyes.*

- **C. CONVENCIÓN CONTRA DESAPARICIONES FORZADAS**

22 de mayo de 2013 Registro Oficial

### **Artículo 32**

*Cada Estado Parte en la presente Convención podrá declarar en cualquier momento que reconoce la competencia del Comité para recibir y examinar las comunicaciones en que un Estado Parte alegue que otro Estado Parte no cumple con las obligaciones que le impone la presente Convención. El Comité no admitirá ninguna comunicación relativa a un Estado Parte que no haya hecho tal declaración, ni una comunicación presentada por un Estado Parte que no haya hecho dicha declaración.*

- **D. CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN (Mérida)**

Registro Oficial Suplemento 166 de 15-dic-2005

#### **Art. 48.- Cooperación en materia de cumplimiento de la ley**

*1. Los Estados Parte colaborarán estrechamente, en consonancia con sus respectivos ordenamientos jurídicos y administrativos, con miras a aumentar la eficacia de las medidas de cumplimiento de la ley orientadas a combatir los delitos comprendidos en la presente Convención. En particular, los Estados Parte adoptarán medidas eficaces para:*

*a) Mejorar los canales de comunicación entre sus autoridades, organismos y servicios competentes y, de ser necesario, establecerlos, a fin de facilitar el intercambio seguro y rápido de información sobre todos los aspectos de los delitos comprendidos en la presente Convención, así como, si los Estados Parte interesados lo estiman oportuno, sobre sus vinculaciones con otras actividades delictivas;*

*2. Los Estados Parte, con miras a dar efecto a la presente Convención, considerarán la posibilidad de celebrar acuerdos o arreglos bilaterales o multilaterales en materia de cooperación directa entre sus respectivos organismos encargados de hacer cumplir la ley y, cuando tales acuerdos o arreglos ya existan, de enmendarlos. A falta de tales acuerdos o arreglos entre los Estados Parte interesados, los Estados Parte podrán considerar que la presente Convención constituye la base para la cooperación recíproca en materia de cumplimiento de la ley respecto de los delitos comprendidos en la presente Convención. Cuando proceda, los Estados Parte aprovecharán plenamente los acuerdos y arreglos, incluidas las organizaciones internacionales o regionales, a fin de aumentar la cooperación entre sus respectivos organismos encargados de hacer cumplir la ley.*

- **E. CONVENCIÓN INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN (OEA) Caracas**

**R.O. 83 de 10 de Junio de 1997**



**Art. 18.- Autoridades centrales**

*Para los propósitos de la asistencia y cooperación internacional previstas en el marco de esta Convención, cada Estado Parte podrá designar una autoridad central o podrá utilizar las autoridades centrales contempladas en los tratados pertinentes u otros acuerdos.*

*Las autoridades centrales se encargarán de formular y recibir las solicitudes de asistencia y cooperación a que se refiere la presente Convención.*

*Las autoridades centrales se comunicarán en forma directa para los efectos de la presente Convención.*

**CASO ECUADOR.-**

Informa: De conformidad con lo estipulado en el Artículo XVIII de la *Convención Interamericana contra la Corrupción*, suscrita en Caracas el 29 de marzo de 1996, el Gobierno Nacional ha designado al Procurador General del Estado, Doctor Milton Álava Ormaza, como "Autoridad Central" de la República del Ecuador que se encargará de formular y recibir las solicitudes de asistencia y cooperación previstas en dicho Instrumento Interamericano. (Washington, D.C. agosto 14, 1997. Nota 134/97 MPE/OEA)

Designación de autoridad central:

27 de febrero de 2003

Comisión de Control Cívico de la Corrupción para efectos del artículo 18 de la Convención.

El **26 de Mayo de 2009**, Ecuador actualizó la información de autoridades centrales y designó al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, como autoridad central para Convención Interamericana Contra la Corrupción.

• **F.CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CAUTELARES**

#### **IV. TRAMITACIÓN**

##### **Artículo 13**

*El cumplimiento de las medidas cautelares de que trata esta Convención se hará mediante exhortos o cartas rogatorias que podrán ser transmitidos al órgano requerido por las propias partes interesadas, por vía judicial, por intermedio de los funcionarios consulares o agentes diplomáticos o por la autoridad central del Estado requirente o requerido, según el caso.*

*Cada Estado Parte informará a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos acerca de cuál es la autoridad central competente para recibir y distribuir exhortos o cartas rogatorias.*

- **G. CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DEL PLAGIO INTERNACIONAL DE MENORES**

**Realizado en La Haya, el 25 de octubre de 1980**

**Registro Oficial 36, 29-IX-92**

##### **AUTORIDADES CENTRALES**

*Art. 6.- Cada Estado Contratante designará a una Autoridad Central encargada de satisfacer las obligaciones que le sean impuestas por la Convención.*

*Un Estado Federal, un Estado en el cual varios sistemas de derecho estén en vigencia o un Estado que tenga organizaciones territoriales autónomas, está libre de designar a más de una Autoridad Central y de especificar la extensión territorial de los poderes de cada una de estas Autoridades. El Estado que haga uso de esta facultad designará a la Autoridad Central ante la cual las demandas pueden ser dirigidas, con el fin de ser transmitidas a la Autoridad competente dentro del seno de ese Estado.*

- **H. CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES**

Realizada en la ciudad de Montevideo, Uruguay, el 15 de julio de 1989

Primer Suplemento del R. O. 153 de 25-nov-05

*Art. 6.- Son competentes para conocer de la solicitud de restitución de menores a que se refiere esta Convención, las autoridades judiciales o administrativas del Estado Parte donde el menor tuviere su residencia habitual inmediatamente antes de su traslado o de su retención.*

##### **AUTORIDAD CENTRAL**

*Art. 7.- Para los efectos de esta Convención cada Estado Parte designará una autoridad central encargada del cumplimiento de las obligaciones que le establece esta Convención, y comunicará dicha designación a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos.*

#### **Ecuador.-**

Designación de Autoridad Central: (13 de enero de 2005)

Con fecha 13 de enero de 2005, el Gobierno de Ecuador designó a la siguiente autoridad central con respecto a la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores:

Dr. Iván Gomezjurado Cevallos

Presidente

Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia

Edificio Tarqui, Santa María y Amazonas

Quito, Ecuador

Teléfono: (593) 9 872 0029

- **I. CONVENIO SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES**

La Haya, 25 de octubre de 1980

Registro Oficial 572, 17-IV-2009

#### **AUTORIDADES CENTRALES**

**Art. 6.-** *Cada uno de los Estados contratantes designará una Autoridad Central encargada del cumplimiento de las obligaciones que le impone el Convenio.*

*Los Estados federales, los Estados en que esté vigente más de un sistema de derecho o los Estados que cuenten con organizaciones territoriales autónomas tendrán libertad para designar más de una Autoridad Central y para especificar la extensión territorial de los poderes de cada una de estas Autoridades. El Estado que haga uso de esta facultad designará la Autoridad Central a la que puedan dirigirse las solicitudes, con el fin de que las transmita a la Autoridad Central de dicho Estado.*

- **J. CONVENCION INTERAMERICANA SOBRE TRÁFICO INTERNACIONAL DE MENORES**

Realizado el 18 de marzo de 1994

Suplemento del Registro Oficial 153, 25-XI-2005

**Art. 5.-** *A los efectos de la presente Convención, cada Estado Parte designará una Autoridad Central y comunicará dicha designación a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos.*

*Un Estado Federal, o un Estado en el que están en vigor diversos sistemas jurídicos, o un Estado con unidades territoriales autónomas, puede designar más de una Autoridad Central y especificar la extensión jurídica o territorial de sus funciones. El Estado que haga uso de esta facultad designará la Autoridad Central a la que puede dirigirse toda comunicación.*

*En caso de que un Estado Parte designara más de una Autoridad Central hará la comunicación pertinente a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos.*

*Ecuador: Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia*

- **K. CONVENCIÓN SOBRE JURISDICCIÓN, LEY APLICABLE, RECONOCIMIENTO, APLICACIÓN Y COOPERACIÓN CON RESPECTO A LA RESPONSABILIDAD PATERNA Y MEDIDAS PARA LA PROTECCIÓN DE MENORES**

**Celebrado en la Conferencia de La Haya de Derecho Internacional Privado, el 19 de octubre de 1996**

**Art. 9.-**

*1 Si las autoridades de un Estado Contratante mencionadas en el artículo 8, párrafo 2, consideran que están en mejor posición en un caso en particular para evaluar los mejores intereses del menor, pueden o bien:*

*- Solicitar a la autoridad competente del Estado Contratante donde reside habitualmente el menor, directamente o con la ayuda de la autoridad central de ese Estado, que sean autorizadas a ejercer jurisdicción para tomar las medidas de protección que consideren necesarias;*

- 

- **L. CONVENCIÓN INTERAMERICANA DE RECEPCIÓN DE PRUEBAS EN EL EXTRANJERO**

Registro Oficial Suplemento 153 de 25-nov.-2005

**Art. 11.-** *Los exhortos o cartas rogatorias podrán ser transmitidos al órgano requerido por vía judicial, por intermedio de los funcionarios consulares o agentes diplomáticos o por la autoridad central del Estado requirente o requerido, según el caso.*

*Cada Estado Parte informará a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos acerca de cuál es la autoridad central competente para recibir y distribuir exhortos o cartas rogatorias.*

**Ecuador**

(Declaración hecha al ratificar la Convención)

De conformidad con lo que dispone el artículo 15 de la referida Convención declárase que se extienden sus normas a la tramitación de exhortos o cartas rogatorias que se refieren a la recepción u obtención de pruebas en materia penal, laboral contencioso-administrativa, juicios arbitrales u otras materias objeto de jurisdicción especial

(Suministró información conforme al artículo 11)

El Gobierno de Ecuador designa como autoridad central competente para recibir y distribuir exhortos o cartas rogatorias, al Ministerio de Relaciones Exteriores -Asesoría Técnico-Jurídica- Dirección General de Asuntos Legales. (14 de agosto de 1996 N.139/96/MPE/OEA).

- **M. PROTOCOLO ADICIONAL A LA CONVENCIÓN DE RECEPCIÓN DE PRUEBA EN EL EXTRANJERO**

Suscrito en la ciudad de la Paz, Bolivia, el 24 de mayo de 1984

Codificación, Suplemento del Registro Oficial 153 de 25 de noviembre de 2005

**I. AUTORIDAD**

**Art. 1.-** *Cada Estado Parte designará la autoridad central que deberá desempeñar las funciones que se le asignan en la Convención Interamericana sobre Recepción de Pruebas en el Extranjero (que en adelante se denominará "La Convención") y en este Protocolo. Cada Estado Parte, al depositar el instrumento de ratificación o adhesión al Protocolo, comunicará esas designaciones a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, la que distribuirá entre los Estados Partes en la Convención una lista que contenga las designaciones que haya recibido. La autoridad central designa por cada Estado Parte, de conformidad con el artículo 11 de la Convención, podrá ser sustituida en cualquier momento, debiendo el Estado Parte comunicar a la referida Secretaría General el cambio en el menor tiempo posible.*

*El Estado Parte que lo sea también del Protocolo Adicional a la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias designará la misma autoridad central para los efectos señalados en ambos Protocolos.*

- **N. CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES CONSULARES (NN.UU)**

Dado en Viena el 24 de abril de 1963

Decreto Supremo No. 2830

R.O. 472 de 5 de Abril de 1965.

**Art. 1.-** *Definiciones*

1. A los efectos de la presente Convención, las siguientes expresiones se entenderán como se precisa a continuación:

- a) por "Oficina consular", todo consulado general, consulado, viceconsulado o agencia consular;
- b) por "circunscripción consular", el territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- c) por "jefe de oficina consular", la persona encargada de desempeñar tal función;
- d) por "funcionario consular", toda persona, incluido el jefe de oficina consular, encargado con este carácter del ejercicio de funciones consulares;

**Art. 5.-** *Funciones consulares*

Las funciones consulares consistirán en:

- j) Comunicar decisiones judiciales y extrajudiciales y diligencias comisiones rogatorias de conformidad con los acuerdos internacionales en vigor, y, a falta de los mismos, de manera que sea compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor;

**• O. LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO DEL ECUADOR  
Registro Oficial Suplemento 557 de 17 de abril de 2002**

**Art. 13.-** *Firma electrónica.-* Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.

**Art. 14.-** *Efectos de la firma electrónica.-* La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.

**Art. 16.-** *La firma electrónica en un mensaje de datos.-*

Cuando se fijare la firma electrónica en un mensaje de datos, aquélla deberá enviarse en un mismo acto como parte integrante del mensaje de datos o lógicamente asociada a éste. Se presumirá legalmente que el mensaje de datos firmado electrónicamente conlleva la voluntad del emisor, quien se someterá al cumplimiento de las obligaciones contenidas, en dicho mensaje de datos, de acuerdo a lo determinado en la ley.

**Art. 28.-** *Reconocimiento internacional de certificados de firma electrónica.-* Los certificados electrónicos emitidos por entidades de certificación extranjeras, que cumplieren con los requisitos señalados en esta ley y presenten un grado de fiabilidad equivalente, tendrán el mismo valor legal que los certificados acreditados,

*expedidos en el Ecuador. El Consejo Nacional de Telecomunicaciones dictará el reglamento correspondiente para la aplicación de este artículo.*

*Las firmas electrónicas creadas en el extranjero, para el reconocimiento de su validez en el Ecuador se someterán a lo previsto en esta ley y su reglamento.*

*Cuando las partes acuerden entre sí la utilización de determinados tipos de firmas electrónicas y certificados, se reconocerá que ese acuerdo es suficiente en derecho.*

*Salvo aquellos casos en los que el Estado, en virtud de convenios o tratados internacionales haya pactado la utilización de medios convencionales, los tratados o convenios que sobre esta materia se suscriban, buscarán la armonización de normas respecto de la regulación de mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico, la protección a los usuarios de estos sistemas, y el reconocimiento de los certificados de firma electrónica entre los países suscriptores.*

#### • **P. REGLAMENTO A LA LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO DE ECUADOR**

*Art. 16.- Reconocimiento internacional de certificados de firma electrónica.- Los certificados de firma electrónica emitidos en el extranjero tendrán validez legal en Ecuador una vez obtenida la revalidación respectiva emitida por el CONELEC, él deberá comprobar el grado de fiabilidad de los certificados y la solvencia técnica de quien los emite*

#### **2.8.- PAÍSES EN LOS QUE EXISTEN EXHORTOS O CARTAS ROGATORIAS ELECTRÓNICAS**

En México a través de la página web <http://exhortos.gob.mx/>, los operadores de justicia pueden acceder al sistema "Exhortos Electrónicos –Poderes Judiciales de Entidades Federativas", a través del cual pueden enviar y recibir exhortos de todas las materias a todos los juzgados. En el caso particular de los Poderes Judiciales de Tamaulipas y Nuevo León, se ha suscrito un convenio de colaboración entre ambos Poderes Judiciales, el cual se encuentra disponible en la página web: <http://www.pjetam.gob.mx/legislacion/Convenios/CONVENIO%20EXHORTOS%20ELECTRONICOS.pdf>, y del cual se evidencia que el Estado de León es la propietaria de una plataforma que facilita la las gestiones de exhortos o cartas rogatorias entre las judicaturas.

**Conclusiones:**

**¿Cómo viabilizar jurídicamente de forma más óptima los exhortos?**

Una forma de optimizar el envío de exhortos o cartas rogatorias entre organismos de Administración de Justicia entre países es el uso de la tecnología. En la actualidad existen medios informáticos que permiten certificar el origen y la fiabilidad de documentos electrónicos remitidos a través de Internet como por ejemplo la firma electrónica.

Ahora bien bajo cualquiera de las tres formas de exhortos señalados arriba, es necesario considerar que para viabilizar el envío de documentación por vía electrónica, debería existir la siguiente infraestructura institucional en cada una de las Administraciones de Justicia:

- 1)** En cada país debe existir una legislación que regule los mensajes de datos, la firma electrónica, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, y la protección a los usuarios de estos sistemas.
- 2)** Que los servidores del sistema de justicia tengan el acceso a los servicios electrónicos necesarios para remitir y recibir mensajes de datos que contengan firmas electrónicas y la capacidad jurídica para suscribir documentos con firmas electrónicas, claro está con todas las seguridades que esto conlleva. Que los documentos que son necesarios de ser acompañados al exhorto puedan ser digitalizados de forma confiable.
- 3)** Que, en el caso de utilizarse como medio de emisión y recepción de documentación electrónica a la autoridad Central Competente en cada país, ésta debe contar con los insumos necesarios para recibir y remitir documentos firmados electrónicamente, así mismo la autoridad central competente del país receptor debe contar con los mismos medios. En el caso de utilizarse como medio a los funcionarios consulares y agentes diplomáticos, éstos, de igual manera deberán contar con los mismos medios.



- 4) Sería importante establecer en el "PROTOCOLO CONVENCION INTERAMERICANA EXHORTOS O CARTAS ROGATORIAS" una regulación que incorpore las definiciones de los documentos electrónicos necesarios para la remisión y recepción de exhortos o cartas rogatorias. Adicionalmente es importante readecuar la documentación que debe aparejarse al exhorto o carta rogatoria, estableciendo la posibilidad de que ésta pueda ser digitalizada sobre todo los formularios que se requieran.

Partiendo de la premisa de que todos los países cuenten con la normativa y las administraciones de justicia con la infraestructura tecnológica requerida, la implementación de un procedimiento más ágil a través de medios informáticos sería totalmente viable, siempre y cuando también se incorporen a nivel de protocolo, la viabilidad de utilización de medios informáticos.

**Recomendaciones:**

- 1) Es importante recoger las experiencias de países como México, en donde se ha implementado un sistema de envío y recepción de exhortos y cartas rogatorias, con el propósito de identificar fortalezas y debilidades que han podido ser identificadas a través del sistema informático.
- 2) Se debería propender a establecer una estandarización de procedimientos para todas las materias, sean estas administrativas, tributarias, civiles, penales, familia, etc., en un único documento para efectos de facilitar los trámites judiciales para todas las jurisdicciones.
- 3) En caso de que no pueda realizarse la modificación del "PROTOCOLO A CONVENCION INTERAMERICANA EXHORTOS O CARTAS ROGATORIAS" sería necesario estudiar la posibilidad de suscribir un convenio macro entre las naciones interesadas en aplicar un sistema de exhortos electrónico, con la intención de que a este se puedan adherir otros países.
- 4) Los exhortos y cartas rogatorias al exterior deberían ser remitidas entre las autoridades judiciales de las Cortes Supremas o Cortes Nacionales de los países

suscriptores del Protocolo o Convenio que corresponda, esto para que la tramitación pueda ser más ágil y fiable la comunicación entre países. En virtud de ello también es menester que exista un sistema de comunicación entre los jueces de instancia y las Cortes Supremas o Nacionales al interior de los países, el cual podría ser un sistema implementado a partir del desarrollo del sistema general entre naciones.

- 5) El acceso al sistema debe contar con actualización automática de los operadores judiciales autorizados para remitir los exhortos y cartas rogatorias.
- 6) Los requisitos de exhortos y cartas rogatorias deben propender a unificarse en la medida de lo posible entre los países del Protocolo o Convenio según corresponda.
- 7) Se permita evaluar tecnológicamente las funcionalidades del sistema Iber@ a cargo del Grupo IbeRed, para optimizar el uso de los recursos de la Cumbre en este Proyecto.

## ANEXO 1

### PROPUESTA DE LA MODIFICACIÓN A LA CONVENCIÓN INTERAMERICANA EXHORTOS O CARTAS ROGATORIAS

#### **Modificación al artículo 4.-**

Los exhortos o cartas rogatorias deberán ser requeridos mediante del sistema de exhortos y cartas rogatorias a través de las máximas autoridades de los órganos de justicia ordinaria habilitados para el efecto, a solicitud de la parte interesada o de oficio por parte de los operadores justicia.

Cada Estado deberá informar a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos el nombre de la máxima autoridad del órgano jurisdiccional, su tiempo de duración en el cargo y su o sus remplazantes quienes deberán contar con una firma electrónica para suscribir los exhortos o cartas rogatorias.

#### IV. REQUISITOS PARA EL CUMPLIMIENTO

#### **Modificación al artículo 5.-**

Los exhortos o cartas rogatorias se cumplirán en los Estados Partes siempre que reúnan los siguientes requisitos:

a. Que el exhorto o carta rogatoria se encuentre firmado electrónicamente por la máxima autoridad del órgano jurisdiccional, según lo dispuesto en el artículo 4 de esta convención o su reemplazo, debidamente informado a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos

b. Que el exhorto o carta rogatoria y la documentación anexa se encuentren debidamente traducidos al idioma oficial del Estado requerido.

#### **Modificación al artículo 6.-**

Los jueces de instancia, deberán contar con el sistema nacional de exhortos, para que puedan dirigir sus requerimientos a la máxima autoridad del órgano jurisdiccional de exhortos o cartas rogatorias que deban ser remitos a otros países suscriptores de la presente convención.

#### **Modificación al artículo 7.-**

Los exhortos internos deberá encontrarse firmados electrónicamente por el juez de instancia, y contener toda la documentación necesaria para que se practique el requerimiento solicitado, lo que implica que también todos estos documentos deben encontrarse debidamente traducidos al idioma oficial del Estado requerido.

#### **Modificación al artículo 8.-**

Los exhortos o cartas rogatorias deberán ir acompañados de los documentos que se entregarán al citado, notificado o emplazado, y que serán:

a. Archivo saneado de la demanda y sus anexos, y de los escritos o resoluciones que sirvan de fundamento a la diligencia solicitada;

b. Información escrita acerca de cuál es el órgano jurisdiccional requirente, los términos de que dispusiere la persona afectada para actuar, y las advertencias que le hiciera dicho órgano sobre las consecuencias que entraña su inactividad;

c. En su caso, información acerca de la existencia y domicilio de la defensoría de oficio o de sociedades de auxilio legal componentes en el Estado requirente.

#### **Modificación al artículo 11.-**

El órgano jurisdiccional requerido tendrá competencia para conocer de las cuestiones que se susciten con motivo del cumplimiento de la diligencia solicitada.

Si el órgano jurisdiccional requerido se declarare incompetente para proceder a la tramitación del exhorto o carta rogatoria, deberá transmitir por medio del sistema nacional de exhortos el requerimiento y antecedentes del caso a la autoridad judicial competente de su Estado.

**Modificación al artículo 13.-**

Los Estados suscriptores del presente convenio deberán contar con un resumen actualizado de sus legislaciones relacionadas a los exhortos o cartas rogatorias, traducidas a los idiomas español, inglés, portugués y francés. De igual forma, en la mis página, deben contar con archivos tipo pdf de toda la legislación relacionada a los procedimientos judiciales de su país.

## ANEXO II

### PROPUESTA DE LA MODIFICACIÓN AL PROTOCOLO DE LA CONVENCION INTERAMERICANA EXHORTOS O CARTAS ROGATORIAS

**Modificación al artículo Art. 1.-** El presente Protocolo se aplicará exclusivamente a aquellas actuaciones procesales enunciadas en el artículo 2 (a) de la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias, que en adelante se denominará "la Convención", las cuales se entenderán, para los solos efectos de este Protocolo, como la comunicación de actos o hechos de orden procesal o solicitudes de información por órganos jurisdiccionales de un Estado Parte a los de otro, cuando dichas actuaciones sean el objeto de un exhorto o carta rogatoria transmitida por la máxima autoridad del máximo órgano de administración de justicia del Estado requirente a la máxima autoridad del máximo órgano de administración de justicia del Estado requerido.

#### **Modificación al Título II .**

#### II. AUTORIDADES REQUIRIENTE Y REQUERIDAS

#### **Modificación al artículo Art. 2.-**

Las autoridades quienes pueden enviar y recibir exhortos o carta rogatorias a y de otras autoridades judiciales de otros países son las máximas autoridades de los máximos organismos de justicia ordinaria de cada país. Los Estados Partes, al depositar el instrumento de ratificación o adhesión al Protocolo, comunicarán a la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos el nombre y período de funciones de la máxima autoridad del máximo organismos de control judicial ordinario y sus reemplazos. De la misma forma, los Estados deben comunicar a la Secretaría el cambio de autoridades y sus reemplazos. Los reemplazos únicamente pueden actuar por ausencia temporal o definitiva de la máxima autoridad.

#### **Modificación al artículo Art. 3.-**

Los exhortos o cartas rogatorias se elaborarán en formularios disponibles en el sistema de envío y recepción de exhortos y cartas rogatorias.

Los exhortos o cartas rogatorias deberán ir acompañados de:

a. Scan de documento en formato pdf legible de la petición con la cual se inicia el procedimiento en el que se libra el exhorto o carta rogatoria, así como su traducción al idioma del Estado Parte requerido;

b. Scan documento en formato pdf legible no traducida de los documentos que se hayan adjuntado a la demanda o a la petición;

c. Scan documento en formato pdf no traducida de las resoluciones jurisdiccionales que ordenen el libramiento del exhorto o carta rogatoria;

Si un Estado Parte tiene más de un idioma oficial, deberá declarar, al momento de la firma, ratificación o adhesión a este Protocolo, cual o cuales idiomas considera oficiales para los efectos de la Convención y de este Protocolo. Si un Estado Parte comprende unidades territoriales con distintos idiomas, deberá declarar, al momento de la firma, ratificación o adhesión de este Protocolo, cual o cuales han de considerarse oficiales en cada unidad territorial para los efectos de la Convención y de este Protocolo. La Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos distribuirá entre los Estados Partes en este Protocolo la información contenida en tales declaraciones.

**Modificación al artículo Art. 4.-** Cuando la máxima autoridad de los máximos órganos de justicia ordinaria de cada país reciba un exhorto o carta rogatoria a través del sistema, deberá remitir al órgano jurisdiccional encargado de realizar el diligenciamiento requerido.

Una vez cumplido el exhorto o carta rogatoria, el órgano u órganos jurisdiccionales que lo hayan diligenciado, dejarán constancia de su cumplimiento del modo previsto en su ley interna, y lo remitirá al máxima autoridad de justicia de su país los documentos debidamente scaneados en formato pdf y con firma electrónica a través del sistema nacional de exhortos. La máxima autoridad de justicia ordinaria del país requerido remitirá a través del sistema a su similar del país requirente para que éste a su vez, direcciona al operador judicial que haya requerido el exhorto o carta rogatoria.

**Modificación al artículo Art. 5.-** El uso del sistema de exhortos y cartas rogatorias será gratuito, pero en el caso de que el diligenciamiento haya requerido que se realice algún tipo de gasto, este deberá ser asumido por la persona interesada en que se realice la diligencia.

El interesado en el cumplimiento de un exhorto o carta rogatoria deberá, según lo prefiera, indicar en el mismo la persona que responderá por los costos correspondientes a dichas actuaciones en el Estado Parte requerido, o bien deberá depositar en la cuenta que para el efecto disponga cada país el valor fijado para su tramitación por el Estado Parte requerido, para cubrir el gasto de tales actuaciones, o el documento que acredite que por cualquier otro medio dicha suma ya ha sido puesta a disposición de la autoridad central de ese Estado.

La circunstancia de que el costo de las actuaciones realizadas exceda en definitiva el valor fijado, no retrasará ni será óbice para el diligenciamiento y cumplimiento del exhorto o carta rogatoria por la autoridad central y los órganos jurisdiccionales del Estado Parte requerido. En caso de que exceda dicho valor, al devolver el exhorto o carta rogatoria diligenciado, la máxima autoridad judicial de ese Estado podrá solicitar que el interesado complete el pago.

**Observación final:**

Actualmente existen los formularios A,B y C, los cuales deberán ser incorporados dentro del programa del sistema de exhortos y cartas rogatorias digitalmente.





Managua, 06 de Mayo de 2015

**Ing. Kattia Morales**

Coordinadora

Tecnología en los Poderes Judiciales. E-Justicia

Estimada Ingeniera Morales:

Por este medio me permito informarle sobre el avance y cumplimiento de compromisos para la **II Ronda de Talleres a realizarse del 27 al 29 de Mayo de 2015 en Bogotá, Colombia** para la XVIII Cumbre Judicial Iberoamericana a realizarse en Paraguay en el 2016, asumidos por Nicaragua por medio del Centro Especializado de Documentación, Investigación e Información Judicial – CEDIJ.

En cuanto a la mesa de “**Tecnología en los Poderes Judiciales ahora denominado e-Justicia**”, en el **sub-proyecto**:

1. **Sistema de Repositorio Único de Datos Tecnológicos**, se indica porcentaje de cumplimiento según lo asumido en la **I Ronda de Talleres**:

Compromiso Adquirido	%	Observaciones
Revisar a detalle la información actual del SiRUD con el objetivo de examinar cara unos de los aspectos ya desarrollados y darles un nuevo giro estratégico y funcional de acuerdo a las necesidades actuales de los miembros de Cumbre Judicial Iberoamericana.	100%	Se revisó, todo los documentos de cumbres anteriores para determinar qué servicios se podrías retomar para el Sistema de Repositorio Único de Datos Tecnológicos.
Evaluación del Prototipo Funcional desarrollado y análisis consensuado de mejoras con Costa Rica, se evaluará la administración en general, manejos de proyectos y buenas practicas, repositorio documental, administración de contactos de los lideres tecnológicos, administración de usuarios, publicación de informes y consultas.	100%	Se evaluó en su totalidad, todas y cada una de las funcionalidades actuales, basadas en un perfil de usuario limitado en permisos, los módulos fueron analizadas bajo otra perspectiva tomando en cuenta la documentación disponible. En este punto solo Nicaragua evaluó y propuso al Coordinador de la mesa que es Costa Rica los ajustes.
Redefinición de metas, objetivos, estrategias claras, así como formar parte activa del análisis, diseño, desarrollo, implementación y prueba de cara a alcanzar sencillez y usabilidad para la II Ronda de Talleres.	100%	Se trabajó un documento integral abarcando los nuevos servicios de la herramienta, así como detalles del análisis, desarrollo y despliegue de la misma para su utilización inmediata.
Revisión detallada al protocolo de actuación del Sistema: Repositorio Único de Datos.	100%	Se realizaron ajustes para su actualización de acuerdo a los nuevos servicios.



Revisar a detalle la información actual del SiRUD con el objetivo de examinar cara unos de los aspectos ya desarrollados y darles un nuevo giro estratégico y funcional de acuerdo a las necesidades actuales de los miembros de Cumbre Judicial Iberoamericana.	100%	Se ha puesto a disposición los recursos del humanos y tecnológicos del Centro Especializado de Documentación, Investigación e Información Judicial – CEDIJ,
Aportar toda la información necesaria en materia tecnológica de Nicaragua con el objetivo de enriquecer la información que solicite la herramienta y dar a conocer los avances que el Poder Judicial ha tenido en esta materia.	100%	Gestionar la información necesaria para la carga de documentos a la aplicación.
Asumir, si es necesario parte de las mejoras a nivel de desarrollo que se propongan de acuerdo al plan de trabajo y de esa manera poder apoyar al máximo a alcanzar el cumplimiento de los trabajos.	100%	Nicaragua asumió el desarrollo total de la nueva herramienta bajo la responsabilidad del Centro Especializado de Documentación, Investigación e Información Judicial – CEDIJ.
Dar seguimiento continuo a la utilización de la herramienta por parte de los miembros de CJI y motivarlos a que compartan sus experiencias para mantenerla actualizada.	100%	Se contactara a los responsables por país para que una vez que la herramienta esté en línea procedan a publicar la información que se les solicite, bajo esta estaba solo los miembros de la mesa cargaran información previo a la reunión de la II Ronda de Talleres.
Impulsar la difusión de los trabajos de la mesa en los espacios que proporcione Cumbre de forma permanente, buscar presencia en las redes sociales.	100%	Nicaragua y Costa Rica, trabajaran en conjunto un plan de comunicación efectiva para difundir los avances, productos y servicios disponibles desde la Mesa de Trabajo.

2. Sin embargo, durante el **período hasta la II Ronda de Taller**, se ha trabajado en lo siguiente:

Actividades realizadas	Cumplimiento
Análisis de la documentación existente para definir los nuevos alcances de la herramienta	100%
Análisis del prototipo funcional desarrollado por Chile basado en un perfil de limitado de permisos	100%
Análisis del sistema tomando en cuenta la documentación, el prototipo y los nuevos aspectos técnicos y de sistemas a incorporar.	100%
Análisis y diseño de la Base de datos, poniendo a disposición un servidor virtual debidamente licenciado con SQL2012	100%



Análisis y diseño de los formularios web de la herramienta en línea.	100%
Desarrollo de la herramienta a nivel de código fuente para su funcionamiento.	100%
Desarrollo de procedimientos almacenados y triggers a nivel de seguridad de la herramienta.	100%
Depuración de la herramienta en ambiente de prueba a lo interno del CEDIJ	100%
Configuración de Servidores virtuales de aplicación y base de datos para alojar la herramienta y pruebas de su publicación web en la dirección <a href="http://www.cedijapps.poderjudicial.gob.ni/sirunit">www.cedijapps.poderjudicial.gob.ni/sirunit</a>	100%
Incorporando mejoras que salieron de la depuración y prueba de la herramienta.	90%

3. Las **actividades planificadas** hasta la reunión de la II Ronda de Talleres son la siguiente:

Calendario de actividades	Inicio	Fin	Estado
Envío de Documento de la herramienta para validación de la mesa de trabajo	21/04/2015	23/04/2015	Documento finalizado pero no enviado a la mesa
Reunión virtual con Colombia para ver Temas relacionados a Expediente Electrónico	04/05/2015	05/05/2015	No se ha efectuado por aspectos logísticos de Colombia
Envío Link Repositorio Único de datos Tecnológicos para validación de la mesa de trabajo	06/05/2015	08/05/2015	En desarrollo
Validación de la herramienta por mesa de trabajo, con su usuario y contraseña por país	11/05/2015	15/05/2015	En desarrollo
Carga de documentos importantes en materia tecnológica en la herramienta ya publicada	18/05/2015	26/05/2015	En desarrollo

En la reunión presencial de la II Ronda de Talleres a realizarse en Bogotá, Colombia, Nicaragua en sus diferentes responsabilidades adquiridas deberá:

#### A. En cuanto a la mesa de **Tecnología en los Poderes Judiciales – e-justicia.**

1. Presentar el análisis y desarrollo del Repositorio Único de Datos Tecnológicos, así como su documentación técnica y estratégica y recoger todas las valoraciones para su mejora inmediata.
2. Analizar las características por fases en el grado de madurez para expediente electrónico judicial iberoamericano, y su incorporación al Repositorio Único de Datos Tecnológicos.
3. Discutir encuesta del estado de situación de los poderes judiciales Iberoamericanos sobre expediente electrónico, y su incorporación al repositorio Único de Datos Tecnológicos.
4. Analizar los medios tecnológicos para el envío de exhortos.



**CEDIJ**

5. Análisis de Encuesta de la red de videoconferencias.
6. Revisión de protocolo técnico de la red de videoconferencias y su posible incorporación al SIRUNIT
7. Definición de campaña de comunicación de los servicios de la mesa de trabajo.

Sin más a que referirme, le saludo.

**José Xavier Luna Gaitán**  
Director de Informática Jurídica y Tesauro  
Centro Especializado de Documentación  
Investigación e Información Judicial- CEDIJ

**Cc: Dra. Aura Lila Blandón Mendoza - Directora General del CEDIJ**

## MODELO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO IBEROAMERICANO

### PROPÓSITO:

El propósito de este modelo es brindar herramientas que permitan avanzar de manera estandarizada y planificada en la implementación y/o puesta en producción del litigio en línea o expediente electrónico Iberoamericano.

El modelo propone evaluar en qué fase se encuentra cada uno de los países miembros con dos finalidades: primero apoyar la planeación tecnológica del poder judicial a través del análisis de brechas y la visión de estrategias (prácticas) que les permitan alcanzar gradualmente la siguiente fase y en segundo lugar, generar un contexto de trabajo colaborativo a través de la retroalimentación del modelo con nuevas prácticas y Subprácticas basadas en su conocimiento y/o experiencia, lo que permitiría a los poderes judiciales estar a la vanguardia en materia tecnológica.

El modelo plantea la división de las tareas de incorporación tecnológica en el trámite judicial en tres (3) categorías:

- C.1. Ingreso
- C.2. Trámite
- C.3. Terminación

Y seis (6) componentes transversales:

- T.1. Marco Normativo
- T.2. Manejo Documental
- T.3. Seguridad Informática y de la Información
- T.4. Procesos de apoyo
- T.5. Talento Humano
- T.6. Infraestructura

La aplicación del modelo Litigio en Línea Iberoamericano implica:

- Evaluar anualmente el estado del país de acuerdo con las fases y componentes establecidos en el modelo para cada área de trabajo.
- Identificar las alternativas y prácticas que permitan guiar al poder judicial de cada país, hacia el desarrollo del modelo.
- Cada poder judicial que aplique el modelo de Litigio en Línea Iberoamericano, puede retroalimentarlo con nuevas prácticas y Subprácticas en cada fase y/o componente o a través de la evaluación del nivel de eficiencia de las prácticas propuestas, para lo cual se propone diligenciar el formato de lecciones aprendidas, o, enviar un email al coordinador del grupo (Colombia), identificando el nombre del hijo de cumbre: Modelo Expediente Electronico Iberoamericano, la fase o componente transversal donde se realiza el aporte y la documentación de la práctica.

## **DEFINICIONES:**

### **Documento electrónico:**

Entendidos como objetos digitales de cada una de las actuaciones y momentos del proceso, que integran el expediente y contienen la información objeto (contenido y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos). En el caso de intercambios entre organizaciones y con el ciudadano, estos documentos han de cumplir las características de estructura y formato establecidas por el marco de referencia para la cooperación jurídica internacional telemática Iberoamericana.

Los documentos electrónicos pueden incluirse en un expediente electrónico de diferentes formas:

- a. Directamente como elementos independientes.
- b. Dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional.
- c. Como parte de un sub-expediente electrónico, entendido éste como un expediente electrónico anidado dentro de otro, y que, como tal, sigue la estructura y consideraciones definidas en este marco.

La inclusión de un sub-expediente puede deberse a la existencia de expedientes vinculados al expediente que lo contiene o, a la generación de una vista del propio expediente.

El contenido y características de un expediente vinculado evolucionarán conforme al procedimiento con el que se corresponde dicho sub-expediente, independientemente de su vinculación a otro, reflejándose dichos cambios en el expediente que lo contiene.

### **Formatos:**

Cuando los objetos digitales contengan un fichero, estos deben ser creados o digitalizados en formato digital durable que se ajuste a los establecidos en los catálogos de estándares que se acuerden entre los países Iberoamericanos.

La elección del formato se realizará conforme a la naturaleza de la información a tratar primando la finalidad para la cual fue definido cada formato.

Se podrán utilizar otros formatos cuando existan particularidades que lo justifiquen o sea necesario.

### **Componentes:**

Un documento electrónico se compone de:

#### **Opción 1**

- Objeto digital, metadatos, certificado de integridad del documento (hash), firma electrónica y el estampado de tiempo.

#### **Opción 2**

- Objeto digital, metadatos, firma digital (Certificado digital), estampado de tiempo.

La selección de las opciones anteriormente descritas dependen del marco normativo vigente en el país y los mecanismos de validación.

Originalidad:

Se entenderá como original un documento electrónico siempre y cuando cumpla a cabalidad con las características definidas anteriormente y pueda ser validado por el destinatario.

**Metadatos:**

Conjunto de datos que proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del expediente, contribuyendo al valor probatorio de éste a lo largo del tiempo. Además, los metadatos del expediente pueden incluir particularidades procedimentales de cara a facilitar su gestión.

Los documentos judiciales electrónicos, deberán tener asociados metadatos que permitan su identificación, localización y contextualización en el marco del órgano, función o procedimiento al que corresponde.

Los metadatos mínimos obligatorios del documento judicial electrónico, se dividirán en 2 categorías:

- a) Metadatos básicos: información presente en todos los documentos electrónicos desde su creación y que permite su contextualización y reconocimiento en el marco de la organización y proceso, procedimiento o trámite. Estos metadatos están definidos en el anexo 1 de este modelo.
- b) Metadatos complementarios: Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos judiciales electrónicos dentro de la Administración de Justicia o con otras Administraciones y organismos públicos. Estos metadatos están definidos en el anexo I de la guía de interoperabilidad y seguridad de documento judicial electrónico.

**Índice electrónico:**

Objeto digital que contiene la identificación sustancial de los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, a efectos de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

El contenido del índice del expediente puede variar según las necesidades de cada organización, la cual puede diseñar diferentes patrones que se ajusten a las actividades y diferentes tipos de procedimientos que desarrolla. También es conveniente utilizar este patrón del índice para definir qué documentos deben integrar un determinado tipo de expediente.

Se debe firmar el índice electrónico para garantizar su autenticidad e integridad de su contenido y estructura.

### **Estampado de tiempo:**

Es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo: fecha y hora. Se debe garantizar que la fecha y hora no puedan ser alterada por ninguna persona.

#### **Opción No 1.**

El sellado de tiempo se puede realizar con una autoridad de sellado de tiempo y esta debe asociarse al documento.

#### **Opción No 2.**

A través de un servidor de fecha y hora reconocido en el país con estampado del servidor emisor.

### **Expediente Electrónico:**

El expediente judicial electrónico se define como el conjunto de documentos electrónicos asociados a un procedimiento judicial.

1. Los componentes de un expediente judicial electrónico son:

- a) El conjunto de *documentos electrónicos* correspondientes a un procedimiento judicial, que cumplirán con las características de estructura y formato establecidos. Los documentos electrónicos podrán incluirse en el expediente judicial electrónico, bien directamente como elementos propios del mismo o bien como parte de otro expediente, ya sea judicial o administrativo, anidado en el primero o como parte de una pieza.
- b) Índice electrónico o actuaciones judiciales, que garantizará la integridad del expediente judicial electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.  
Recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en expedientes anidados o en piezas.
- c) Firma del índice electrónico mediante sello del despacho judicial actuante que se realizará mediante el sistema de firma.
- d) Metadatos del expediente judicial electrónico.

### **Litigio en Línea:**

Es la interacción segura, eficaz, confiable y en tiempo real entre el despacho judicial y los sujetos procesales, permitiendo la actualización inmediata del sistema de información judicial con las intervenciones en línea a través de medios electrónicos. El expediente electrónico puede conformarse a través de estas herramientas.



### **Actuaciones judiciales:**

Conforman el expediente judicial y abarca todos los trámites que realizan un despacho judicial y los actores intervinientes dentro de un proceso judicial.

Las actuaciones judiciales deben guardar un orden cronológico, tener un estampado de tiempo y adicionalmente pueden contener como anexos documentos electrónicos.

Las actuaciones se registran a través de un sistema de tramitación y que para el mejor de los casos se pretende sea en tiempo real a través de las herramientas de litigio en línea.

### **Notificaciones electrónicas Judiciales:**

Son aquellas comunicaciones que emiten los despachos judiciales y que son trasladadas desde el punto de emisión hasta el destinatario a través de medios electrónicos, es decir, sin desplazamiento del soporte físico del documento objeto de la notificación.

Se puede entender por medios electrónicos: el Correo electrónico, página WEB, MMS, redes sociales, Chats (whatsapp), fax automatizado, entre otros, siempre y cuando contenga los requerimientos mínimos legales, se pueda dejar constancia de su envío en el expediente electrónico y permita asegurar la seguridad de la misma.

### **Firma del expediente:**

Conjunto de datos de identificación que sirve para la validación del contenido y la estructura de un expediente, a los efectos de garantizar su autenticidad e integridad, pudiendo abarcar, además de la información propia del índice, otra de carácter procedimental particular de cada organización.

La firma del expediente es por tanto una firma electrónica o digital de la organización responsable del expediente.

La firma del expediente se aplica a su índice electrónico, avalando la integridad de dicho índice y, por extensión, del contenido del expediente electrónico.

### **Firma Electrónica:**

Son métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Cuando el poder judicial emplee la firma electrónica como medio de autenticación, su uso será responsabilidad de cada usuario y deberá ser entregada al momento de ingreso y retiro del servidor judicial, dado que es un activo de información personal e intransferible.

### **Firma Digital:**

Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje

permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Entidad de Certificación:**

Es el sistema autorizado o persona jurídica que conforme a la ley está facultado(a) para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

**Fecha de recepción para conteo de términos:**

Dado que a través de los mecanismos electrónicos, es viable la recepción de la demanda y los memoriales las 24 horas del día, es necesario aclarar que los términos se entenderán presentados únicamente dentro del horario hábil del despacho judicial que conoce el caso. Si se reciben fuera de estos horarios, se entenderán como recibidos al día siguiente hábil.

**Correos Electrónicos Autorizados del poder judicial:**

Cuando la transmisión de comunicaciones electrónicas se realice a través de los correos electrónicos, los despachos judiciales emplearán el correo institucional, y adicionalmente estas comunicaciones contarán con mecanismos que permitan garantizar su fuente o validación.

**Cero papel en el trámite judicial:**

Es una estrategia que apoyada en las TIC, que permite incorporar paulatinamente trámites electrónicos en los procesos judiciales desde la presentación de la demanda hasta la finalización del trámite judicial, de tal forma que se reduzca significativamente el papel, en un 100%, con el fin de llegar a un expediente electrónico que asegure eficiencia, sostenibilidad y responsabilidad social.

**Sede electrónica judicial:**

La sede electrónica es aquella dirección electrónica que dispone de servicios seguros para los ciudadanos y profesionales para realizar trámites electrónicos ante el despacho judicial competente.

**Formulario automatizado:**

Es un formato en ambiente web con campos obligatorios predeterminados e información parametrizada, con la descripción detallada de los componentes de la demanda o de la actuación procesal.

**Subprácticas:**

Son actividades que conducen al logro de los productos esperados por cada fase y componente del modelo.

**MODELO EXPERIMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO:**



## C.1 CATEGORÍA INGRESO

### Propósito:

Abarca la recepción de las causas o demandas presentadas por los ciudadanos, participantes o sujetos procesales con el fin de proponer su apertura ante el despacho judicial.

FASE	ALCANCE
FASE CERO Ó INICIAL	Se presentan las demandas judiciales de manera escrita (solo en papel).
FASE 1	<p>Se presentan demandas en papel con anexos en medios de almacenamiento (CD, DVD, Memorias USB u otros) en formato digital y/o documentos escaneados que cumplan con los estándares.</p> <p>Los abogados reportan su correo electrónico en la demanda para efectos de notificaciones.</p>
FASE 2	Fase de transición que permite a las instituciones estatales solicitar por correo electrónico y por formulario PDF la designación del despacho judicial que va a conocer la causa, para la transferencia electrónica de la demanda y sus anexos a través de servicios de intercambio.
FASE 3	<p>Se utiliza el portal del poder judicial para ingreso de las demandas permitiendo la recepción de documentos electrónicos que pueden ser firmados y certificados por el portal.</p> <p>Se cuentan con mecanismos para la autenticación o validación de usuarios a través de la sede electrónica y se socializan lineamientos para la presentación de demandas electrónicas.</p> <p>Se asigna firma electrónica a los usuarios para el acceso al sistema de información judicial.</p> <p>Se reparten o asignan las demandas al despacho judicial competente de manera automática</p> <p>Se cuenta con servicios informáticos que permiten a entidades presentar demandas electrónicas masivas ante el poder judicial con sus correspondientes documentos electrónicos.</p> <p>Se cuentan con medios de accesibilidad para presentar demandas por personas con discapacidad.</p>
FASE 4	<p>La sede electrónica judicial permite presentar demandas asistidas por formularios inteligentes y automatizados, permite incorporar documentos electrónicos como anexos y certificarlos a través del medio designado por el poder judicial.</p> <p>Se cuenta con servicios informáticos que permitan interactuar con los sistemas judiciales de los estados iberoamericanos en actuaciones como: presentación de exhortos, exequátur o la realización de las consultas ante otros poderes judiciales, siguiendo los lineamientos internacionales y GEL.</p>

	Se remiten procesos de manera automática entre despachos judiciales por competencia.
FASE 5	Se utiliza el portal del poder judicial para la presentación de demandas orales y todo el trámite se podrá realizar por entrega de videos y pruebas por el portal y se podrá asistir de manera virtual, sin estar presente, a las diferentes audiencias que sean programadas. El sistema controla la agenda de los intervinientes y programa las audiencias sin que exista la posibilidad que se crucen.

#### Guía de Exploración

COMPONENTES CLAVE		1	2	3	4	5
<b>1. Mecanismos de ingreso</b>						
1.1. Recepción de demandas en papel con documentos en formato electrónico y/o escaneados, remitidos en medios extraíbles ( CD, DVD, USB, otros medios de almacenamiento) a través de oficinas de recepción.		X				
1.2 Servicios de intercambio con instituciones estatales para presentar demandas electrónicas, apoyo de la oficina de reparto.			X			
1.3 Validación de usuarios en la sede electrónica judicial y asignación de firma electrónica.				X	X	X
1.4 Recepción de documentos electrónicos (demandas) a través de la sede electrónica con formularios				X		
1.5 Reparto o asignación de despacho competente en línea de procesos judiciales				X	X	X
1.6 Uso de formularios automatizados en el portal					X	X
1.7 Remisión de causas entre despachos					X	X
1.8 Participación virtual de los sujetos procesales en línea. Oralidad para presentar demandas						X
1.9 Interoperar con instituciones nacionales				X	X	X
1.10 Interoperar con otros poderes judiciales para la remisión de causas.					X	X
1.11 Incorporación de mecanismos de acceso a población discapacitada (Lectores de audio, pantallas táctiles con lenguaje braille, servicios informáticos u otros)				X	X	X

#### C1.1 RECEPCIÓN DE ACTUACIONES EN FORMATO PAPEL Y/O EN FORMATO DIGITAL ANEXO

**Descripción:**

La entidad judicial recibe documentación en formato físico (papel) con la posibilidad de presentarse el documento digital anexo, el poder judicial cuenta con políticas de digitalización documental validadas de conocimiento público, establecidas y divulgadas a los despachos judiciales y la ciudadanía.

La información que se digitaliza contempla criterios de acceso y gestión de la información.

**Productos de trabajo:**

1. Políticas establecidas y divulgadas para la digitalización de los documentos que hacen parte de un proceso judicial.
2. Política para la conservación de los documentos que hacen parte del proceso judicial y los procedimientos para asociarlos al sistema de información.
3. Controles establecidos frente a la calidad y disposición de los documentos que se están digitalizando por parte del poder judicial.
4. Consolidación del Comité evaluador de la estrategia.
5. Lecciones aprendidas y recomendaciones frente a las situaciones originadas con la implementación de esta estrategia.
6. Guía validada de características técnicas documentales que se controlaran en la fase de ingreso de documentos desde el portal web.

**Su prácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Revisar precedentes frente a las guías, políticas de digitalización de documentos judiciales y los metadatos de documentos judiciales digitales.
  - a. Emplear formatos durables como: PDF/A\* ISO-19005, JPEG2000 loss/less (ISO-15444), CAdES / XAdES
2. Tener en cuenta los criterios de indexación para la implementación de estrategias de búsqueda e implementación de estrategias de acceso para personas en condiciones de discapacidad.
3. Construir, validar e institucionalizar las políticas de digitalización para el manejo documental electrónico conservando la calidad, la confiabilidad y la indexación (de ser posible del documento).
4. Establecer y mantener una política de la organización para la conservación y disposición de los documentos digitalizados y que hacen parte de un proceso judicial.
5. Establecer elementos de control de los documentos que se están aportando.

6. Identificar y corregir las causas de los defectos en el ingreso de los documentos aportados.
7. Asociar los documentos digitales a las actuaciones del sistema de información conformando la carpeta digital.

#### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

1. Colombia
  - a. Caso Jurisdicción Contencioso Administrativos de Colombia
  - b. Caso cero Papel Colombia en despachos de restitución de tierras
  - c. Caso digitalización documental en juzgados penales de Colombia

#### **Referencias**

- Recomendaciones para la digitalización de documentos en los archivos. Grupo de trabajo para la elaboración de Recomendaciones para la digitalización de documentos en los archivos, 2010, Castilla y León.

### **C1.4 RECEPCIÓN DE LAS CAUSAS A TRAVÉS DEL PORTAL**

#### **Descripción:**

La entidad judicial recibe documentación digital a través del portal del poder judicial, que estará en capacidad de validar la identidad de la persona que aporta el documento digital y asegurar la integridad del mismo.

#### **Productos de trabajo:**

1. Criterios para la validación de la identificación de los actores que ingresan información al portal del poder judicial.
2. Políticas de seguridad frente a la identificación de los actores a través del portal.
3. Criterios para asegurar el cumplimiento de las características de confiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos digitales aportados.
4. Criterios para asegurar el acceso por parte de personas en condiciones de discapacidad (visual o auditiva)
5. Portal web del poder judicial validado y ajustado para el cumplimiento de las necesidades del componente.

#### **Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Revisar las guías y buenas prácticas para la validación de la persona que está aportando la documentación
2. Selección de los mecanismos de autenticación de las personas que aportaran información.
3. Revisar las guías y buenas prácticas para el control de integridad e inmodificabilidad de los documentos recepcionados.

4. Selección de los criterios para la certificación de la integridad e inmodificabilidad de los documentos.
5. Realizar estampado de tiempo a los documentos con su respectivo hash de integridad
6. Elaboración de convenios con entidades de registro de identidad de orden nacional.
7. Se asignan las funciones de reparto y/o asignación a una oficina que valida la información que se está ingresando y asigna el caso al despacho judicial a través de un sistema de reparto

#### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

- Caso de validación de inicio: Singapur, México, Chile, Costa Rica, México, Nicaragua
- Uso de firma digital solo para documentos pertinentes → Chile
- Recomendaciones del Ministerio de Tecnologías de Colombia: Carpeta Ciudadana

#### **C1.6 FORMULARIOS AUTOMATIZADOS EN EL PORTAL**

##### **Descripción:**

La entidad judicial recibe las causas y/o actuaciones desde el portal web a través del diligenciamiento de formularios automatizados, el recibo de documentación digital se conserva como anexos.

La entidad judicial reparte y/o asigna automáticamente las causas y/o actuaciones desde el portal web teniendo en cuenta la información ingresada en los formularios automatizados y la información relevante (sujetos procesales) del sistema de gestión judicial.

##### **Productos de trabajo:**

1. Formularios apropiados y validados para cada caso judicial, con control del flujo documental pertinente.
2. Criterios de reparto y/o asignación a despachos judiciales en cualquier instancia y procedimiento judicial: claros y alineados con los formularios automatizados.
3. Manuales para diligenciamiento de formatos automatizados y condiciones de rechazo por el despacho judicial en caso de no presentarse de conformidad con la necesidad.
4. Portal web ajustado y validado con la incorporación de formularios automatizados y reparto y/o asignación automática de la causa o actuación al despacho judicial competente.
5. Sistema de información judicial: Gestión y/o Documental actualizado de manera inmediata.
6. Diseños de estadísticas para medir la carga de trabajo por despacho, jurisdicción y especialidad en caso que aplique.

##### **Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**



1. Revisar las experiencias de otros países en el diseño de formularios automatizados web, para el ingreso de causas y actuaciones asociados a los sistemas de información judicial.
2. Análisis de la normatividad vigente para determinar competencias funcionales.
3. Diseñar los formularios adecuados y ajustados a las necesidades de información y a la normatividad vigente del país.
4. Revisar el sistema de reparto y asignación de causas a los despachos judiciales durante la etapa judicial.
5. Diseñar, validar, socializar y aprobar los criterios de reparto y/o asignación de causas o actuaciones electrónicas de conformidad con la normatividad vigente. Visibilizando criterios como: Número de procesos repartidos, carga de trabajo actual del despacho, porcentaje de efectividad del despacho.
6. Diseñar los manuales de uso de los formatos automatizados y las condiciones de rechazo en caso de haberlas.
7. Evaluar los riesgos frente al diligenciamiento inadecuado de los formularios y su asignación errónea ante un despacho judicial.
8. Realizar un plan de contingencias con la ruta a seguir en caso de presentarse los riesgos detectados.

**Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

1. Recibir las consideraciones de Chile, Costa Rica, España y Nicaragua

**C1.7 REMISIÓN DE CAUSAS ENTRE DESPACHOS.**

**Descripción:**

El portal web de la entidad permite a los despachos judiciales activar el reparto y/o asignación de causas según los casos establecidos y autorizados por el poder judicial. (Comisiones, Segundas instancias, Formulario automatizado mal diligenciado, entre otros)

**Productos de trabajo:**

1. Políticas y procedimientos para el ingreso de causas y actuaciones provenientes de un despacho judicial para reparto o asignación a otro despacho judicial.
2. Portal Web ajustado con las necesidades del componente.
  1. Plan de comunicación frente a la adopción de la estrategia.

**Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

**Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

1. Recibir las consideraciones de Chile, Costa Rica, España y Nicaragua

**C.1.8 PARTICIPACIÓN VIRTUAL DE LOS SUJETOS PROCESALES EN LÍNEA.**

**Descripción:**

El poder judicial estará en capacidad de permitir la participación virtual de los sujetos procesales a través de comunicaciones IP (texto, voz y video) sobre Internet, la participación virtual se incorpora inmediatamente al expediente electrónico.

Los despachos judiciales contarán con la presencia virtual del sujeto procesal que se encuentre en un centro carcelario/reclusión/internamiento, en tiempos simultáneos y reales sin importar la gravedad del delito. Las cárceles y las sedes judiciales estarán adecuadas para la realización de las diligencias judiciales con posibilidad de generar mecanismos que permitan la conexión virtual con sujetos procesales que se encuentren en establecimientos carcelarios fuera del país.

Cuando la participación se deba a la programación de una audiencia pública de connotación nacional se permitirá su visualización por streaming (en directo) o por los medios de comunicación (canal de televisión).

**Productos de trabajo:**

- Proyectos para la implementación de salas virtuales en los establecimientos carcelarios o de reclusión de los países.
- Protocolos nacionales e internacionales para los centros de reclusión que estandaricen la realización de audiencias virtuales.
- Mecanismos de autenticación para la aceptación de sujetos procesales con presencia virtual (Video).
- Sistema de grabación con herramientas de catalogación y aceptación de sujetos procesales virtuales.

**Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

- Revisión del marco normativo para la realización de audiencias virtuales en establecimientos carcelarios nacionales y fuera del país.
- Adecuar espacios y herramientas tecnológicas: estaciones de trabajo de jueces, salas de audiencia, establecimientos carcelarios.
- Construir y divulgar protocolos para la realización de audiencias virtuales en establecimientos carcelarios.
- Generación y divulgación de protocolos para la solicitud de audiencias virtuales por parte de sujetos procesales que no se encuentren en establecimientos carcelarios y/o actores involucrados.
- Definir y socializar los criterios para la catalogación de las audiencias de audio y video (video)
- Incorporar herramientas de catalogación en el software de grabación de audiencias.
- Realizar audiencias virtuales sin importar la ubicación de la cárcel nacional o exterior.

#### **Indicadores**

- Medición de audiencia, cantidad de personas que están viendo la audiencia: EGM (Estudio General de Medios) para otros medios IBOPE Para televisión
- Numero de Salas Virtuales en establecimientos carcelarios o de reclusión del país
- Numero de audiencias virtuales realizadas con establecimientos carcelarios (año)
- Numero de traslados que se evitaron realizar por usar salas virtuales.
- Reducción en los costos de traslados (año)
- Reducción en el número de fugas

#### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

##### Colombia

- Jueces de Ejecución de penas, Audiencias en línea.
- Protocolos del CSJ de Colombia con el INPEC

#### **C.1.9 INTEROPERAR CON OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES**

##### **Descripción:**

El expediente electrónico deberá contar con elementos básicos que permitan la interoperabilidad con otras instituciones del estado, para presentar demandas o contestaciones que pueden ser o no masivas y/o compartir información. Este componente busca estandarizar la estructura del expediente y construir los servicios y/o mecanismos para la recepción de causas y/o actuaciones ante el poder judicial.

##### **Productos de trabajo:**

##### **Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

##### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

## C.1.10 INTEROPERAR CON OTRAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES

### Descripción:

La carpeta digital judicial deberá contar con elementos básicos que permitan la interoperabilidad y compatibilidad entre los diferentes países para compartir información, por ejemplo en causas de derecho internacional, este componente busca estandarizar la estructura y construir los servicios para la remisión y puesta a disposición de la carpeta digital judicial ante otros poderes judiciales.

### Productos de trabajo:

- Estructura estandarizada de la carpeta digital judicial del país y formatos tecnológicos básicos para la remisión y puesta a disposición de la carpeta judicial ante otros poderes judiciales.
- Tratados de cooperación formulados y divulgados para permitir la cooperación directa entre los despachos de los diferentes países, con resguardos mínimos sustanciales y procesales.
- Servicio de intercambio tecnológico construido y validado para la remisión y puesta a disposición de la carpeta digital judicial ante otros poderes judiciales.
- Mecanismos para la verificación de la autenticidad e integridad de un expediente judicial remitido.
- Grupo de trabajo conformado para la revisión periódica de las definiciones y garantice la evolución de las herramientas desarrolladas para este componente.

### Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Revisar la guía de buenas prácticas para los exhortos internacionales: Civiles, Penales, Hijo de Cumbre, Grupo Cooperación Judicial Internacional.
2. Revisar la guía de interoperabilidad y seguridad de la carpeta digital judicial, Hijo de Cumbre, Grupo Tecnologías de Información.
3. Estandarizar la estructura de los expedientes y formatos tecnológicos básicos que contengan la información necesaria para la remisión y puesta a disposición de la carpeta digital judicial de conformidad con las guías de interoperabilidad expuestas en la Subprácticas 2.
4. Redefinir los tratados existentes, a través de una cooperación directa entre jueces, con resguardos mínimos sustanciales y procesales.
5. Generar los servicios de intercambio tecnológico para la remisión y puesta a disposición de la carpeta digital judicial.
6. Generar mecanismos que permitan verificar de la autenticidad e integridad de una carpeta digital judicial remitida.
7. Conformar el Grupo de trabajo para aseguramiento del componente y definir su mecanismo de constitución y permanencia.

### Lecciones aprendidas: (casos de los países)

## **C1.11 INCORPORACIÓN DE MECANISMOS DE ACCESO DE INFORMACIÓN PARA LA POBLACIÓN DISCAPACITADA.**

### **Descripción:**

La entidad judicial implementa estrategias con el fin de permitir el ingreso y acceso de causas y actuaciones a personas en condiciones de discapacidad (visual y auditiva).

### **Productos de trabajo:**

2. Ajustes a los servicios informáticos y despliegue de la infraestructura adecuada a las necesidades del componente.
3. Protocolos y procedimientos de trabajo cuando uno de los sujetos procesales tenga condiciones de discapacidad.
4. Manual de acceso para el ingreso de causas y actuaciones por parte de personas en condiciones de discapacidad.

### **Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Análisis de antecedentes y normatividad vigente frente a mecanismos de acceso para personas discapacitadas, revisando las experiencias internacionales frente a su incorporación y comunicación.
2. Identificar la infraestructura adecuada y alineada con la estrategia.
3. Elaborar el plan de acción para la incorporación tecnológica de los mecanismos de acceso que permitan el ingreso de la información de forma apropiada por parte de personas con discapacidad (visual y auditiva), alineado con las estrategias en curso del poder judicial.
4. Realizar los ajustes y el despliegue tecnológico de infraestructura y los servicios informáticos con el fin de permitir el ingreso de información a personas en condiciones de discapacidad.
5. Elaborar protocolos y procedimientos de trabajo para los despachos judiciales cuando alguno de los sujetos procesales tenga condiciones de discapacidad y/o una actuación sea requerida por un ciudadano en condición de discapacidad.

### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

1. Recibir las consideraciones de Chile, Costa Rica, España y Nicaragua

## C.2 CATEGORÍA TRÁMITES

### Propósito:

En esta categoría se considera todo lo relacionado con la tramitación de la causa , actuaciones, diligencias, notificaciones, escritos y resoluciones, realizadas por los ciudadanos participantes y los Tribunales una vez ingresada la solicitud al sistema legal, con el fin de dar curso al trámite.

De igual forma incluye los mecanismos que permitan la gestión y control del caso, al contar con un expediente completamente electrónico, la tramitación y seguimiento del caso se realiza de forma electrónica corriéndose el riesgo de que si no se cuenta con mecanismos de control de la gestión del caso, el mismo se pueda extravíar de forma virtual y no ser tramitado, es por esto que esta categoría incluye tanto los elementos de tramitación de la causa como los elementos que apoyan la gestión y seguimiento de la misma.-

FASE	ALCANCE
FASE CERO O INICIAL	Se cuenta con un expediente Físico donde se van dejando todos los documentos asociados a la causa ordenados de acuerdo a su ingreso y/generación. Puede que se cuente o no con un sistema básico de control de causas donde se facilite las ubicaciones, estados e información general de las mismas.
FASE 1	Se implementa un sistema donde además del registro general de las causas (datos generales, estado de la causa, ubicación física), <u>permite el registro de todos los documentos asociados a una causa</u> que son generados por ente judicial.
FASE 2	Se cuenta con un Sistema de Gestión Judicial que permita dentro de sus funcionalidades no solamente el registro de los datos generales de la causa sino que se asocia a los procesos, permitiendo que <u>la causa pueda ser tramitada directamente desde el sistema facilitando la generación de documentos tomando información previamente almacenada en el sistema y quedando estos automáticamente asociados a la causa.</u>
FASE 3	Transita de un sistema de registro y control básico de la causa a un sistema de tramitación judicial que permita gestionar las mismas, se incluyen además mecanismos de <u>registro de los documentos presentados por las partes</u> y control y seguimiento sobre la tramitación de los mismos. Se Facilita el acceso por Internet a las causas judiciales. Se incluyen tramites completamente automatizados como las <u>notificaciones por medios electrónicos</u> (FAX, CORREO, en línea, entre otros), citaciones y generación y registro de las resoluciones y oficios es completamente abarcado por el sistema. Se implementan mecanismos de control de flujo del expediente, incluyendo tareas y responsables así como los plazos de cada tarea (bandejas de trabajo por perfil y persona). Se implementan sistemas de <u>alarmas</u> que faciliten el control de la causa en especial en temas de vencimiento de plazos judiciales y de plazos de las tareas. <u>El responsable del despacho puede monitorear los escritorios electrónicos de sus colaboradores.</u> Se incluye la firma digital básica en los documentos generados por el despacho.
FASE 4	Se incluyen mecanismos de firma digital avanzada para los documentos generados por los despachos judiciales, se elimina por lo tanto el uso del papel en los trámites judiciales, se realizan automáticamente todos aquellos registros

	y tramites asociados a un evento, por ejemplo cuando se firma digitalmente una resolución se realiza de forma automática el registro de la misma, el registro de la notificación y el envío de la notificación, si es una resolución que cambia la fase y/o el estado de la causa, este los hace de forma automática. Se incorporan interconexiones con organismos relacionados que permiten obtener la información desde el origen de forma natural y segura, así como con organismos y sistemas internos que eviten la duplicidad de la información. Todo el trasiego de información de la causa a lo interno se realiza por medios electrónicos (ejemplo dictámenes médicos.) Se incluyen además elementos en los sistemas que faciliten la captura de las audiencias en audio y/o video que facilitan la indexación de los mismos y la búsqueda de las partes claves para el juez o los abogados.
FASE 5	Se cuenta con un expediente 100% digital implementado que no requiere la impresión de documentos o actuación en ningún momento, que integra todos los elementos del expediente incluyendo el audio y/o los videos asociados a la causa. Permite la realización de las audiencias desde el mismo sistema. Se cuenta además con mecanismos de Archivo Judicial electrónico. El sistema es completamente <u>interoperable</u> con las organizaciones externas de las cuales recibe y envía información, de igual forma está integrado con todas las dependencias internas de las cuales recibe y envía información. Se permite la tramitación masiva de causas y se incursiona en aspectos innovadores como <u>remates electrónicos, juicios y audiencias no presenciales</u> utilizando tecnologías que permitan las videoconferencias. Documentos totalmente estructurados, se traspasa la barrera del documento como tal a un conjunto de datos estructurados que facilitan la búsqueda e indexación en el expediente electrónico. Se introducen como mecanismos de apoyo a la oralidad traductores de audio a escritura que faciliten la transcripción de la sentencia. Se incluyen además herramientas de Inteligencia de negocios que facilitan gestionar el despacho y por ende las causas.

#### Guía de Exploración

COMPONENTES CLAVE	1	2	3	4	5
<b>1. Mecanismos de Tramitación</b>					
2.1 Se implementa un <u>sistema básico de registro de causas</u> , que además permite el registro de los documentos asociados al caso y que son generados por los despachos.	X				
2.2 Se implementa un <u>sistema de gestión de causas</u> que facilita el seguimiento de la misma y la inclusión de los documentos y actuaciones generados producto de la tramitación de la causa.	X	X			
2.3 Se cuenta con una colección de <u>plantillas por materia y proceso</u> que apoyan la tramitación del caso, utilizando información previamente incluida en el sistema de gestión de casos.		X			
2.4 Se implementan mecanismos que apoyan la tramitación del expediente, tales como <u>notificaciones electrónicas</u> .		X	X		
2.5 Se incluyen mecanismos de <u>registro de los documentos presentados por las partes</u> y control y seguimiento sobre la tramitación de los mismos			X		

2.6 Se Facilita el <u>acceso por Internet</u> a las causas judiciales.		X	X	X	X
2.7. Se incluyen tramites completamente automatizados como las <u>notificaciones por medios electrónicos</u> (FAX, CORREO, en línea, entre otros), citaciones, despachos comisorios, traslados y generación y registro de las resoluciones y oficios; los documentos electrónicos asociados se remiten con links seguros de descarga o se envían de forma segura si no sobrepasan el límite permitido.			X	X	
2.8 Se implementan mecanismos de <u>control de flujo del expediente</u> , incluyendo tareas y responsables así como los plazos de cada tarea (bandejas de trabajo por perfil y persona), se incluyen acumulaciones electrónicas automáticas			X	X	
2.9 Se implementan <u>sistemas de alarmas</u> que faciliten el control de la causa en especial en temas de vencimiento de plazos judiciales y de plazos de las tareas.			X	X	
2.10. Se incluye la <u>firma digital básica</u> en los documentos generados por el despacho.			X		
2.11 Se incluyen mecanismos de <u>firma digital avanzada</u> para los documentos generados por los despachos judiciales.				X	X
2.12 Se incorporan <u>interconexiones con organismos y sistemas relacionados</u> : internos y externos, que permiten obtener la información desde el origen de forma natural y segura, lo que evita la duplicidad de la información.				X	X
2.13 Se incluyen elementos en los sistemas que faciliten la captura de <u>las audiencias en audio y/o video</u> que facilitan la indexación o <u>catalogación</u> de los mismos y la búsqueda de las partes claves para el juez o los abogados.				X	X
2.14 Se incluyen elementos innovadores como <u>remates electrónicos</u> , juicios y audiencias no presenciales utilizando tecnologías que permitan las videoconferencias.					X
2.15 Se incluyen facilidades extras para los usuarios como el acceso a las causas <u>por smatphone</u> , presentación de escritos utilizando estas tecnologías, así como avisos sobre el trámite de la causa.					X
2.16. Documentos totalmente estructurados, se traspasa la barrera del documento como tal a un conjunto de datos estructurados que facilitan la <u>búsqueda e indexación</u> en el expediente electrónico				X	X
2.17 Se introducen como mecanismos de apoyo a la oralidad <u>traductores de audio a escritura</u> que faciliten la transcripción de la sentencia.				X	X
2.18 Se incluyen además herramientas de <u>Inteligencia de negocios</u> que facilitan gestionar el despacho y por ende las causas					X



### C.3 CATEGORÍA TÉRMINO

**Propósito:**

La etapa de término de una causa se entenderá para estos efectos, como la que transcurre desde la resolución que pone término a la etapa declarativa (sentencia, conciliación, etc.) y el cumplimiento efectivo de lo sentenciado.

Para la primera sub etapa, esto es, la dictación de la resolución “final” que pone término a la controversia, por la relevancia de la misma, se propone contar con plantillas inteligentes, las cuales por una parte permitan al juez plasmar de manera rápida y eficiente su decisión, y por otra, faciliten el rescate posterior de la información contenida en ellas, toda vez que esos datos son insumo de las sub etapas siguientes. Estas plantillas deben permitir diferenciar las distintas partes de una sentencia (expositiva, considerativa y resolutive), los montos o cuantías expresados en ellas, los plazos y a quienes afectan, y por supuesto, ser almacenadas en formato digital (XML).

Con un texto de sentencia de estas características, resulta mucho más eficiente y trazable la segunda sub etapa, que es el seguimiento y registro del cumplimiento, por cuanto del mismo contenido de la resolución antes mencionada, se puede ir realizando supervisión de los pagos realizados, los plazos, los responsables y así permitir tomar medidas preventivas y correctivas que en definitiva lleven a dar por cumplido lo ordenado por el juez.

Complementariamente, en los sistemas de tramitación se pueden implementar mecanismos de control de gestión y del cumplimiento con indicadores específicos.

La integración de la información, además puede tener diversas aristas, desde la inclusión de registros de audio o video de fácil acceso para apoyar la toma de decisión, hasta la interconexión con otras instituciones que permita materializar la eficiencia del proceso de cumplimiento a través de información (direcciones, solvencia) o directamente retenciones y traspasos de dinero (embargo de cuentas corrientes bancarias, devoluciones de impuestos, etc.)

Luego de tener toda la información en formatos digitales inteligentes como el XML, que a través del ordenamiento de los datos en campos permite mostrar información de manera selectiva, se puede publicar en los Portales Web lo que se estime pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes de protección de datos personales y transparencia en cada materia, competencia o país.

Es importante mencionar que la sentencia se tomará del audio y será transcrita al formato predefinido de manera automática con una herramienta de transcripción de audio a plantilla o texto en el formato propuesto anteriormente (XML).

FASE	ALCANCE
FASE CERO O INICIAL	Se elabora la sentencia en Word y se imprime, esta es firmada físicamente por el Juez, para posteriormente ser adjuntada al expediente físico. Se escanea la sentencia y se publica a través del Portal de la institución. Se entrega a solicitud, una copia de la sentencia debidamente firmada por el Ministro de Fe, en papel. No se tienen antecedentes del cumplimiento, solo por reclamo escrito de las

	<p>partes. Se envía el expediente físico al archivo judicial.</p>
FASE 1	<p>Se elabora la Sentencia a través de un sistema de registro de causa con firma simple. Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso. Se entrega a solicitud, una copia de la sentencia debidamente firmada por el Ministro de Fe, en papel. No se tienen antecedentes del cumplimiento, solo por reclamo escrito de las partes. Se imprime la sentencia y se incorpora al expediente físico para ser enviada al archivo judicial.</p>
FASE 2	<p>Se elabora la Sentencia a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma simple. Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso. Se entrega a solicitud, una copia de la sentencia debidamente firmada por el Ministro de Fe, en papel. No se tienen antecedentes del cumplimiento, solo por reclamo escrito de las partes. Se archiva de forma electrónica sin necesidad de ser enviada en papel al archivo judicial.</p>
FASE 3	<p>Se elabora la Sentencia a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma Electrónica avanzada y un código de barra. Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso. Se expide un certificado de la sentencia para que esta sea consultada en el portal de la institución. Se incorporan a la tramitación elementos esenciales de lo sentenciado para poder efectuar seguimiento del cumplimiento. Se archiva de forma electrónica sin necesidad de ser enviada en papel al archivo judicial.</p>
FASE 4	<p>Se elabora la Sentencia en un formato XML con una lógica predefinida a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma Electrónica avanzada y un código de barra. Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso. Se expide un certificado de la sentencia para que esta sea consultada en el portal de la institución. Se generan interconexiones con organismos relacionados a los cumplimientos de la sentencia que permitan de forma automática alimentar el expediente electrónico de la efectividad del cumplimiento y poder hacer gestión. Se archiva de forma electrónica sin necesidad de ser enviada en papel al archivo judicial.</p> <p>Se cuentan con tablas de retención y valoración documental para el manejo de</p>

	<p>documentos electrónicos y políticas y procedimientos establecidos de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente</p> <p>Se podrá transformar en otro formato que pueda garantizar su conservación, autenticidad, integridad y recuperación en el corto y mediano plazo conforme a plan documental realizado</p>
FASE 5 OPTIMIZACION	<p>Se elabora la Sentencia en un formato XML con una lógica predefinida a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metadata con firma Electrónica avanzada y un código de barra.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se expide un certificado de la sentencia para que esta sea consultada en el portal de la institución.</p> <p>Se enviará por interconexión a los organismos que así lo requieran (Registro Civil, MP, DPP, TGR, CGR y demás)</p> <p>Se generan interconexiones con organismos relacionados a los cumplimientos de la sentencia que permitan de forma automática alimentar el expediente electrónico de la efectividad del cumplimiento y poder hacer gestión.</p> <p>Se elabora un proceso inteligente y automatizado para enviar al archivo judicial una vez proceda y de igual forma a través de este proceso se pueda solicitar el desarchivo de esta causa y quedar disponible para retomar su tramitación.</p>

#### Guía de Exploración

COMPONENTES CLAVE	FASE				
	1	2	3	4	5
<b>2. Mecanismos de Terminación de Demanda</b>					
2.1 Elaborar la Sentencia y firmarla en papel e incorporarla en expediente físico.	X				
2.2 Elaborar la Sentencia en un formato de texto plano, imprimirla para su firma, escanearla y subirla al sistema de tramitación.		X	X		
2.3 Elaborar la Sentencia en formato digital inteligente, que pueda ser Firmado Electrónica Avanzada, almacenarla en expediente electrónico y poderlo consultar en su contenido.			X	X	X

### C3.1 ELABORAR LA SENTENCIA Y FIRMA EN PAPEL E INCORPORARLA EN EL EXPEDIENTE FÍSICO.

#### Descripción:

La entidad judicial elabora una sentencia en formato físico (papel), el poder judicial cuenta con un aplicativo al cual se puede subir el documento de la Sentencia de forma digital.

#### Productos de trabajo:

1. Definir el proceso para que una vez elaborada la sentencia en papel, como se debe resguardar está en el expediente (físico/digital) estableciendo si debe ser subido a un aplicativo con Firma de puño y letra.
2. Política para la conservación de los documentos que hacen parte del proceso judicial y los procedimientos para asociarlos al sistema de información.
3. Controles establecidos frente a la calidad y disposición de los documentos que se están digitalizando por parte del poder judicial.
4. Registro de la sentencia en diferentes instancias o procesos para dejar constancia de la misma.

#### Sub prácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Establecer y mantener una política de la organización para la conservación y disposición de los documentos digitalizados y que hacen parte de un proceso judicial.
2. Establecer elementos de control de los documentos que se están aportando.
3. Identificar y corregir las causas de los defectos en el ingreso de los documentos aportados.

#### Lecciones aprendidas: (casos de los países)

1. Chile
  - a. Caso competencia Civil expedientes paralelos (físico y digital)
  - b. Caso cero Papel Tribunales de Garantía y de Juicio Oral en lo penal, Familia, Cobranza, Letras del Trabajo

#### Referencias

- o Para el manejo paralelo del expediente físico y digital se incorpora el concepto de inventario de causas (físico vs digital) y se apoya la gestión con el uso de los capturadores de código de barra.

### **C3.2 ELABORAR SENTENCIA EN UN FORMATO DE TEXTO PLANO, IMPRIMIRLA PARA SU FIRMA, ESCANEARLA Y SUBIRLA AL SISTEMA DE TRAMITACIÓN.**

#### **Descripción:**

La entidad judicial elabora una sentencia en formato digital (Word), este contiene firma simple y se elabora a través del sistema de tramitación de causas, tanto para su generación, como para su resguardo.

#### **Productos de trabajo:**

1. Políticas establecidas para la digitalización y guardado del documento con firma digital simple. Que la institución lo reconozca como un proceso válido.
2. Política para la conservación de los documentos que hacen parte del proceso judicial y los procedimientos para asociarlos al sistema de información.
2. Elementos que permitan garantizar la confiabilidad en el documento.
3. Controles establecidos frente a la calidad y disposición de los documentos que se están digitalizando por parte del poder judicial.
4. Registro de la sentencia en diferentes instancias o procesos para dejar constancia de la misma.

#### **Sub prácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Generar una metadata que permitan la búsqueda de las sentencias a posterior.
2. Establecer y mantener una política de la organización para la conservación y disposición de los documentos digitalizados y que hacen parte de un proceso judicial.
3. Generar documentos que sean borradores de la sentencia durante el proceso, hasta que este sea firmado con firma simple
4. Establecer elementos de control de los documentos que se están aportando.
5. Identificar y corregir las causas de los defectos en el ingreso de los documentos aportados.

#### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

1. Chile
  - a. Para que estas prácticas sean acogidas por los Tribunales del País la solicitud debe ser emanada desde la instancia superior, Chile, instrucción impartida por el Pleno de la Corte Suprema.
  - b. Sensibilizar inicialmente a los órganos interinstitucionales con que el documento sentencia que se encontraba en el expediente y que contenía firma simple era reconocido por la organización.

## Referencias

- Acta 91 dictada por la corte Suprema de Chile, que define y formaliza el proceso digital de un expediente, considerando la sentencia dentro y fuera de audiencia.

### **C3.3 ELABORAR LA SENTENCIA EN FORMATO DIGITAL INTELIGENTE, FIRMADO CON FIRMA ELECTRONICA AVANZADA, ALMACENADA EN EXPEDIENTE ELECTRONICO Y PODER CONSULTAR EN SU CONTENIDO.**

#### **Descripción:**

La entidad judicial elabora una sentencia en formato digital inteligente, formato XML con campos dinámicos asociados al documento sentencia de elementos esenciales de la sentencia y otros asociados al cumplimiento de la misma, este formato contiene firma digital avanzada y se elabora a través del sistema de tramitación de causas, tanto para su generación, como para su resguardo. No requiere ser impreso, sino que se disponibiliza a través del portal del Poder judicial y se le asigna un código de barra para ser consultada su veracidad.

#### **Productos de trabajo:**

1. Definir las variables esenciales de una sentencia.
2. Políticas establecidas para la digitalización y guardado del documento con firma digital avanzada. Que la institución lo reconozca como un proceso valido.
3. Incorporar la Firma digital avanzada y el proceso para su incorporación o firma en el expediente digital.
4. Considerar la firma para sentencias masivas y para sentencias individuales.
5. Considerar más de una firma para una sentencia.
6. Asociar a cada sentencia un código de barra con una inteligencia relacionada con datos de la causa como el cataratulado por ejemplo.
7. Política para la conservación de los documentos que hacen parte del proceso judicial y los procedimientos para asociarlos al sistema de información.
8. Una vez dictada la sentencia rescatar los elementos que forman parte de la etapa de cumplimiento.
9. Una vez el proceso lo permita proceder al archivo del expediente digital.

#### **Sub prácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Generar un procedimiento para la incorporación de la Firma electrónica avanzada a los documentos generados dentro de Tribunales.
2. Evaluar utilizar un ente certificador o convertirse en un organismo autocertificador de la institución.
3. Sensibilizar a la comunidad en el uso de la Firma Electrónica Avanzada.
4. Reconocer que el proceso es 100% digitalizado y la sentencia parte de este.

5. Establecer y mantener una política de la organización para la conservación y disposición de los documentos digitalizados y que hacen parte de un proceso judicial.
6. Generar documentos que sean borradores de la sentencia durante el proceso, hasta que este sea firmado con firma simple
7. Establecer elementos de control de los documentos que se están aportando.

#### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

2. Chile
  - a. En materia penal incorporación de la Firma digital avanzada en la generación de Ordenes y Contraordenes, las cuales tienen asociada un código de barra inteligente, que permite ser consultadas a través del Portal del Poder judicial.
  - b. En materia civil incorporación de la Firma Digital avanzada en la generación masiva de sentencias para el procedimiento ejecutivo.
  - c. En segunda instancia se está incorporando la Firma Electrónica Avanzada para las medidas de protección.
  - d. En materia de Familia se ha incorporado la Firma Electrónica Avanzada para la firma de Ordenes y contraordenes

#### **Referencias**

**DESARROLLO DE COMPONENTES TRASVERSALES DEL MODELO**

<b>COMPONENTES TRASVERSALES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Manejo Documental			X	X	X
<b>2. Control de Seguridad Informática y de la Información</b>		X	X	X	X
2.1 Establecer Mecanismos de Autenticación		X	X	X	X
2.2 Contar con trazabilidad de las causas		X	X	X	X
2.3 Controlar de seguridad de los documentos			X	X	X
2.4 Monitorizar y contralar la Seguridad de las transacciones					
<b>3. Talento Humano</b>	X	X	X	X	X
3.1 Diseñar y divulgar herramientas de capacitación					
<b>4. Infraestructura</b>		X	X	X	X
4.1 Asegurar la continuidad operacional: redundancia, disponibilidad, conexiones alternas, planes de contingencia					
<b>5. Marco normativo</b>					
5.1 Disponer de un Marco legal que posibilite la implementación del E.E.					
<b>6. Procesos de apoyo</b>			X	X	X
6.1 Contar con Soporte y Mesa de Ayuda (recoger información de mejoras)		X	X	X	X
6.2 Manejar Ayudas Automatizadas			X	X	X
6.3 Contar con planes de difusión por cambios de fase de Ingreso					

**T.1 MANEJO DOCUMENTAL**

**Descripción:**

Se establece el manejo documental y archivístico de los documentos digitales en una unidad procesal integrada -Carpeta Digital-.

**Productos de trabajo:**

1. Modelo de gestión documental y archivístico definido
2. Unidad Procesal definida como una carpeta digital judicial, de tal manera que aunque se produzcan documentos en diferentes despachos, todos pertenezcan a la misma Unidad Procesal integrada.
3. Matriz de marco normativo vigente relacionado con la organización documental.

**Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Definir un marco de referencia para organizar y definir el modelo de gestión documental y archivística, el cual contenga los lineamientos operativos, estructurales, funcionales, conceptuales, el flujo de información y los perfiles de acceso, a tener en cuenta para el manejo documental y archivístico que incluya las transferencias de archivo de gestión a histórico.
2. Definir los niveles de acceso a los elementos digitales.



3. Definir la Unidad Procesal, en la que las actuaciones de los diferentes despachos intervinientes se integren en una sola carpeta digital judicial, de tal manera que aunque se produzcan documentos en diferentes despachos, todos pertenezcan a la misma Unidad Procesal integrada.
4. Revisar las tablas de retención documental y carga de documentos digitales esperados.

#### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

1.

### **T.2 SEGURIDAD DE LA INFORMÁTICA Y DE LA INFORMACIÓN**

#### **Descripción:**

Con el fin de asegurar la confiabilidad, integridad y acceso a la información de los procesos judiciales en todas las etapas del proceso judicial, incluyendo las categorías de ingreso, tramite, terminación y salidas temporales del mismo al interior del poder judicial como los exhortos internacionales, es necesario definir este componente de manera clara y concisa.

#### **Productos de trabajo:**

1. Ajustes al Plan de seguridad informática y de la información para el poder judicial con el manejo de documentos digitales, dialogo entre los actores involucrados, dialogo interinstitucional y dialogo con otros poderes judiciales.
2. Actualización de las políticas y protocolos de seguridad de la información para su manejo, comunicación e intercambio de información interinstitucional e internacional, tanto para el manejo de documentos físicos como de documentos electrónicos, bajo un enfoque de procesos, el marco legal vigente y el contexto tecnológico de los poderes Judiciales.

#### **Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Revisar las normas técnicas de seguridad y la gestión documental: ISO27001:2013, ISO 15489:2006, ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2008 y MECI
2. Revisar la guía de interoperabilidad y seguridad del documento judicial electrónico, Hijo de Cumbre, Grupo Tecnologías de Información.
3. Realizar la matriz de valoración de los activos de la información.
4. Identificar los riesgos de la seguridad de la información y seguridad informática.
5. Elaborar el manual de Gestión de la seguridad de la información y seguridad informática.
6. Elaborar el manual de políticas de seguridad informática y de la información
7. Elaborar la Matriz de asignación de responsabilidades RASCI.
8. Elaborar la Matriz de documentos digitales con los niveles de acceso.
9. Elaborar los Procedimientos de tratamiento y gestión de incidentes de seguridad informática y de la información
10. Actualizar los Protocolos de seguridad informática y de las informaciones existentes.

11. Diseñar las Actas de presunción, Acuerdos confidencialidad, Acuerdos de corresponsabilidad.
12. Realizar un documento de buenas prácticas de seguridad de la información
13. Realizar un documento de Recomendaciones para generar un modelo de gestión integral con el fin de incluir en los criterios de la norma ISO27001:2005 en los procesos actuales de la norma ISO 9001:2008.
14. Realizar un documento de Recomendaciones de actividades para la implementación de planes de contingencia para los procesos críticos.
15. Realizar un documento de Recomendaciones y análisis de seguridad de infraestructura.
16. Realizar un documento de Recomendaciones y análisis de proyección para garantizar la disponibilidad del sistema frente al cambio tecnológico.

**Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

**T.3 TALENTO HUMANO**

**Descripción:**

Con el fin de generar un cambio de paradigma frente a la tradición jurídica basada en documentos en papel y la gestión electrónica del trámite judicial a través del litigio en línea, el poder judicial deberá realizar un trabajo de gestión del cambio permanente, que involucre los funcionarios y empleados de la entidad, los abogados litigantes, las instituciones y la ciudadanía.

Este componente se apoya de mecanismos de formación, difusión y la gestión del conocimiento.

**Productos de trabajo:**

1. Estrategia para generar un cambio gradual de la tradición jurídica basada en documentos en papel a la gestión electrónica de documentos, teniendo cuidado de cumplir con estándares nacionales e internacionales.
2. Estrategia para realizar Gestión del conocimiento al interior del poder judicial que incluya la formulación y divulgación de políticas claras de motivación y evaluación de su personal en lo referente a las actividades de la gestión del conocimiento
3. Definición de estructuras y reglas de trabajo claras con el fin de facilitar la generación de módulos y rutas de procesos.
4. Plan de formación y capacitación en TIC y gestión del conocimiento que permita apuntar a contar con un talento humano con sólida formación técnica y/o profesional, conocedoras y comprometidas con las necesidades y expectativas de los usuarios del sistema (ciudadanos).
5. Plan de formación ciudadana que permitan a los ciudadanos, abogados litigantes e instituciones hacer parte de la modernización del poder judicial.
6. Canales apropiados de interacción con los usuarios.
7. Red de colaboración multidisciplinar visible y accesible

**Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Implementar la gestión del conocimiento en el poder judicial.

2. Identificar las herramientas TIC que se pueden utilizar para realizar la Gestión del Conocimiento en el poder judicial, tales como: Portal del conocimiento, mapas de conocimiento, ontologías de conocimiento, groupware, minería y almacenamiento de datos, memorias institucionales, gestión documental y de contenidos, comunidades de práctica, lecciones aprendidas, redes sociales, inteligencia competitiva, vigilancia tecnológica y prospectiva, benchmarking de conocimiento.
3. Identificar, adquirir, registrar, compartir y crear el conocimiento para el uso y la apropiación por parte del personal que labora en los poderes judiciales
4. Elaborar e Institucionalizar el formato para el registro de lecciones aprendidas.
5. Propiciar el trabajo colaborativo y la participación en redes (locales, nacionales y globales) sobre temas relacionados.
6. Generar un ambiente de confianza para la fluidez y el intercambio del conocimiento entre los integrantes de la organización, entre la organización y sus grupos de interés y entre la organización y el entorno local, nacional y global
7. Generar estímulos para el aprendizaje continuo (individual y colectivo) y la aplicación del conocimiento para mejorar el desempeño personal y organizacional.
8. Difundir la misión, la visión, los valores y los objetivos con el fin motivar y comprometer a los empleados del poder judicial.

#### **Indicadores**

- Reputación de los trabajadores (grado de reconocimiento en el sector)
- Motivación y compromiso de los trabajadores con la misión institucional
- Satisfacción en el desempeño de sus actividades
- Rotación del potencial humano
- Retención del potencial humano cualificado
- Años de servicio de potencial humano
- Inversión en capacitación

#### **Referencias**

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2012). Modelo de gestión del conocimiento e innovación abierta (open innovation) para un subsistema de innovación para el uso y apropiación de tic en el gobierno. Bogota Colombia.

#### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

### **T.4 INFRAESTRUCTURA**

#### **Descripción:**

La infraestructura tecnológica es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los servicios requeridos para el litigio en línea para operar de manera eficiente y eficaz durante el tiempo previsto con niveles altos de servicios; debe

contar con redundancia, disponibilidad, conexiones alternas, sistemas de respaldo o de contingencia, para brindar todo el soporte necesario.

**Productos de trabajo:**

1. Dimensionamiento de los Centros de Datos con especificaciones técnicas que permitan crecimiento y escalabilidad dinámico.
2. Establecer el tipo de arquitectura del centro de datos con fin de garantizar disponibilidad y contingencia.
3. Manuales y documentación de la arquitectura usada para la implementación en la plataforma tecnológica.
4. Manuales de referencias para la implementación y gestión del Servicio.
5. Protocolos establecidos para mitigar problemas técnicos y reducir al máximo los tiempos de soporte, planes de contingencia, disponibilidad y análisis de riesgo.

**Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Definir las especificaciones técnicas de los centros de datos que requiere el poder judicial teniendo en cuenta el crecimiento y escalabilidad dinámico soportar las operaciones de la entidad.
2. Evaluar la arquitectura de la infraestructura de establecer la infraestructura que soporte tecnológicamente el expediente electrónico pero que estarán sujetas a análisis de necesidad, estudios técnicos, modelos de prueba y ajustes para su adecuada operación.
3. Definir los criterios para la ubicación del Centro de Datos y su administración.
4. Realizar el análisis de la necesidad según etapas y/o fases de implementación con el fin de que no se paralice el servicio por motivos técnicos.

**Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

**T.5 MARCO NORMATIVO**

**Descripción:**

Este componente busca consolidar el marco normativo de los países para la implementación del Litigio en Línea por parte los poderes judiciales, generando herramientas que permitan romper las barreras de la percepción frente a la tecnología, las garantías a la comunidad y el imperio de la Ley, brindando seguridad jurídica y permitiendo estructurar de manera inequívoca, comprensible y transparente las estrategias que se proponen para su implementación. Adicionalmente genera un marco de referencia que permite a otros países avanzar en la construcción de un marco legal pertinente.

El marco normativo, incluye la reglamentación y los lineamientos para la puesta en marcha del expediente electrónico, garantizar su correcto funcionamiento y socializar las

estrategias para su incorporación en el poder judicial y adopción por los ciudadanos y profesionales.

**Productos de trabajo:**

1. Plantilla para diligenciar el Marco Normativo de los países en materia de la carpeta digital judicial y el litigio en línea.
2. Marco normativo consolidado de los países en materia de la carpeta digital judicial y el litigio en línea, separados por las categorías: ingreso, trámite (incluye exhortos), terminación (archivo), anexando los link a la normatividad referida.

**Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

1. Actualizar la plantilla de matriz normativa según las categorías sugeridas en el modelo: Ingreso, Trámite, Terminación, con las normatividad (Leyes, Decretos, Normas, Acuerdos, protocolos, convenios, etc...). Se propone emplear la matriz desarrollada por el grupo de tecnología de los poderes judiciales con el fin de tener una base de conocimiento consolidada con la información actualizada de todos los países. Esta matriz estará disponible en el portal de tecnología de la cumbre iberoamericana y generará alertas en el portal cuando es actualizada.
2. Asignar un responsable de actualizar periódica del marco normativo cuando ocurra un cambio en la normatividad (Ley, Decreto, Norma, Acuerdo, protocolos, convenios, lineamientos, etc...) del país que afecte la construcción y el avance del expediente electrónico.

**Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

## T.6 PROCESOS DE APOYO

**Descripción:**

**Productos de trabajo:**

- Adquisición y apropiación de innovaciones externas que permitan desarrollar nuevas generaciones de tecnología propia.
- Estrategias eficaces para la difusión de los resultados de los proyectos y las lecciones aprendidas con el fin lograr la reducción de los costos, tiempos y mejorar la imagen del poder judicial frente a la comunidad.

**Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:**

- Firmar Convenios de cooperación con otros poderes judiciales para identificar y desarrollar proyectos conjuntos.
- Emplear el portal web de la Mesa de tecnología de los poderes judiciales con el fin de contar con un espacio que participación donde se sugieran ideas de mejora y/o se reporten las estrategias y cambios en las soluciones TIC en el ámbito de la carpeta digital judicial.

- Emplear el portal web de la mesa de portal iberoamericano de conocimiento para cruzar la información con el grupo de tecnología.
- Crear y/o participar en redes nacionales o internacionales para obtener y/o crear nuevos servicios TIC para los poderes judiciales. Se recomienda la vinculación y participación activa al grupo de trabajo Tecnología de los poderes judiciales de la Cumbre iberoamericana con el fin de retroalimentar el modelo, guiando hacia una mejora continua.
- Implementación de blog y/o redes sociales para interactuar con personas o entidades externas.

#### **Indicadores**

- Número de Convenios de cooperación para diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades y/o servicios
- Numero de Desarrollos y/o Innovaciones resultados de convenios
- Tiempo para planificación y desarrollo de proyectos
- Impactó en la reducción de costos
- Impactó en la reducción de tiempos
- Impactó en la mejora de la imagen en la sociedad
- Grado en que en la cultura organizacional se evidencia el interés por la apropiación y el uso del conocimiento como recurso estratégico.

#### **Lecciones aprendidas: (casos de los países)**

**ANEXO No 2. NECESIDADES DE INFORMACION PARA INCLUIR EN EL REPOSITORIO DE DATOS**

Categoria ingreso	
pregunta	opciones
Formato de presentación de la demanda o solicitud	En papel, Papel y digitalizada, digitalizada, Electrónica, asistida por formulario, videos asistidos por los componentes de la deman
forma de recepción de la demanda o solicitud	Oficina de recepción, portal web, kioscos, servicios de intercambio de datos
Metodos de autenticacion y validación de ciudadanos para presentar demandas	Propuestas
Metodos para poblacion discapacitada	Comandos de voz, propuestas
Lineamientos existentes para documentos electronicos	Transformacion de documentos de papel a digital, generación de documentos electronicos originales, seguridad de documentos electrónicos y documentos en papel
trámites al internos al superior	a traves de oficina de recepción papel, semiautomatico, automatico
Categoria trámite	