



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES

1. ANTECEDENTES

I. Objetivo

Suministrar una herramienta, que permita un adecuado manejo documental y archivístico en las unidades judiciales, a través de la descripción de procesos y actividades, para brindar un servicio público judicial oportuno, eficaz y eficiente al usuario interno y externo.

II. Normas de género

En todo el contenido de este protocolo, cuando se mencione a servidores judiciales, jueces, ayudantes judiciales y en general a personas, se entenderá que incluye a hombres y mujeres.

III. Ámbito

Este protocolo está dirigido a jueces, secretarios, ayudantes judiciales, coordinadores de archivo y coordinadores de unidades judiciales, responsables y corresponsables en la organización de documentos y archivos, en ejercicio de sus competencias previstas en la ley, reglamentos y demás resoluciones expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

IV. Glosario

Para los efectos de este protocolo, las palabras que se detallan, tendrán el alcance siguiente:

Usuario interno: Servidor judicial en los términos previstos en el Código Orgánico de la Función Judicial.

Usuario externo: Ciudadano, profesional del derecho, que requiere atención del servicio público judicial.



Protocolo: Conjunto de procedimientos destinados a estandarizar trámites¹.

Flujograma: Representación gráfica de un proceso, utilizado para describir paso a paso las operaciones dentro de un proceso utilizando símbolos.²

Expediente: Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas o antecedentes, que pertenecen a un asunto o negocio, relacionado con oficinas públicas o privadas.³

Causa: Todo asunto entre partes que se sigue y ventila contradictoriamente ante un tribunal, en la forma establecida por las leyes hasta su resolución definitiva⁴.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

V. Atención en información

5.1. El servidor judicial, que atiende en la mesa de información, al ingreso de la unidad judicial, en su calidad de primer filtro, deberá:

5.1.1. Recibir al usuario externo con cortesía y amabilidad.

5.1.2. Solucionar de manera inmediata las inquietudes de los usuarios.

5.1.3. Direccionar al usuario externo según las necesidades expuestas e informar el procedimiento a seguir.

5.1.4. Receptar los formularios de reclamos y/o quejas. Estos formularios se registran en la siguiente matriz de requerimientos (F.03):

¹ Diccionario www.wordreference.com

² Diccionario www.wordreference.com

³ Fuente: Diccionario Jurídico Guillermo Cabanellas

⁴ Fuente: Diccionario Jurídico Guillermo Cabanellas



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

Gráfico 1. Matriz de requerimientos

 UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN MATRIZ DE REQUERIMIENTOS (F.03)							
FECHA (DD/MM/AÑO):			SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE DE ARCHIVO:				
No. SOLICITUD	No. CAUSA	SIGLA JUEZ	APELLIDOS Y NOMBRES JUEZ	ANALISTA	REQUERIMIENTOS	FECHA DE REQUERIMIENTO (DD/MM/AÑO)	ÚLTIMA FECHA DE MOVIMIENTO EN EL SATJE

5.1.5. Entregar la matriz de requerimientos (F.03) y los formularios de reclamo y/o quejas, al coordinador de la unidad judicial, mediante correo electrónico, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00).

VI. Recepción de solicitudes

6.1. El servidor judicial de ventanilla, recibe de los usuarios externos: solicitudes, escritos para la revisión de causas, requerimientos de copias simples o certificadas, desglose de documentos y demás requerimientos o peticiones correspondientes a las competencias propias de la unidad judicial.

VII. Atención a ciudadanos para la revisión de causas

7.1. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para la revisión de causas, deberá:

7.1.1. Recibir al usuario externo con cortesía y amabilidad, y verificar que el ciudadano sea parte procesal o abogado de una de las partes.

7.1.2. Verificar que la causa se encuentre ingresada en el sistema SATJE y que físicamente repose en la unidad judicial.

7.1.3. Solicitar mediante la matriz de requerimientos (F.03), al responsable del área de archivo central de la unidad judicial, la búsqueda de la causa requerida por el ciudadano.



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

7.1.4. Luego de la búsqueda y una vez que el responsable del área de archivo central de la unidad judicial, entregue la causa al servidor judicial de ventanilla, éste entregará al peticionario los documentos, para que lo revise en las áreas previstas para el efecto (ventanillas de revisión de procesos). Este proceso no deberá durar más de 5 minutos por expediente.

7.1.5. Previo al despacho del expediente al usuario externo, solicitar al usuario su cédula de ciudadanía en caso de ser parte involucrada o su carnet de abogado en caso de ser abogado defensor; en ambos casos, los documentos de identificación serán entregados una vez devueltos los expedientes y comprobado que los documentos regresaron en el mismo estado en que fueron prestados.

7.1.6. Responsabilizarse de la devolución del expediente al archivo, una vez transcurridos 30 minutos de revisión, por parte del usuario externo.⁵

7.2. El servidor judicial responsable del archivo, deberá:

7.2.1. Informar inmediatamente al servidor judicial de ventanilla, en caso que la causa solicitada se encuentre en manos de un usuario interno, sea juez o secretario, para que este a su vez, informe al usuario externo. En caso de que el usuario externo necesite revisar el expediente, se le solicitará que regrese al día siguiente en el horario de 8:00 a 10:00, para permitirle revisar el expediente, dado que al final del día, los servidores judiciales, deben entregar todos los expedientes que están en su despacho, para solventar los requerimientos del día siguiente⁶.

NOTAS:

- Este es un servicio al ciudadano, que debe solventarse inmediatamente.
- La persona encargada del área de archivo central, es responsable de que los requerimientos de usuarios externos, sean atendidos oportunamente y que los documentos regresen al archivo.

⁵ Este tiempo puede variar dependiendo del volumen documental del requerimiento.

⁶ Estos plazos pueden variar, en el caso que el juez requiera el expediente para pruebas u otras diligencias.



- Por ningún motivo las causas prestadas a usuarios externos pueden salir del rango de custodia de documentación o fuera de la unidad judicial.

VIII. Ingreso de escritos

8.1. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para ingresos de escritos, deberá:

8.1.1. Verificar que la documentación esté completa, con todos sus documentos habilitantes de acuerdo al caso, previo al ingreso en el sistema SATJE.

8.1.2. Verificar los datos del documento y del solicitante:

- fecha del documento.
- firma original.
- apellidos y nombres completos del actor y demandado.
- número de cédula de ciudadanía.
- dirección del solicitante.
- correo electrónico.
- teléfono fijo o celular.
- casillero judicial.

8.1.3. Contar los anexos del documento (fojas, cds y otros).

8.1.4. Verificada toda la información, ingresar los datos antes descritos al sistema SATJE, con sus respectivos anexos.

8.1.5. Entregar, en cuatro cortes del día, el registro de escritos ingresados, al responsable coordinador de ventanillas⁷, quien receptorá las solicitudes de todas las ventanillas y pasará un único listado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (8:00, 11:00, 14:00 y 16:00)⁸.

NOTA:

- No se reciben documentos firmados con sello, ni anónimos.

⁷ Este coordinador está considerado para las unidades que posean más de tres ventanillas de atención y por volumen de requerimientos.

⁸ Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.



IX. Ingreso de escritos para nuevas causas

9.1. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para el ingreso de escritos para nuevas causas, deberá:

9.1.1. Verificar que el peticionario cumpla con lo previsto en el numeral VIII.

9.1.2. Registrar en el SATJE y sortear al juez competente en razón de la materia y territorio. Ejemplo:

- Familia, mujer, niñez y adolescencia.
- Civil.
- Penal.
- Laboral.

9.1.3. Entregar al usuario el comprobante de sorteo emitido por el sistema SATJE, como fe de recepción del trámite. El sistema asigna un número al proceso.

9.1.4. Entregar, en cuatro cortes del día, el registro de expedientes nuevos ingresados, al responsable coordinador de ventanillas⁹ quien receptará los expedientes de todas las ventanillas y pasará un único listado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00)¹⁰.

NOTA:

- El encargado del área de archivo central de la unidad, en conjunto con el coordinador de la unidad judicial y los jueces, determinarán los horarios para entregar las causas nuevos ingresados, a los jueces y secretarios de la unidad judicial. Estos expedientes se registran en el formulario (F.01).

X. Solicitud de copias simples

10.1. Para solicitar copias simples de causas, el usuario externo, deberá:

⁹ Este coordinador está considerado para las unidades que posean más de tres ventanillas de atención y por volumen de requerimientos.

¹⁰ Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.

10.1.1. Solicitar al servidor judicial de mesa de información el formulario de solicitud de copias simples (F.04).

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

Señor Coordinador de la unidad judicial / Coordinador del área de archivo central judicial
 Consejo de la Judicatura
 Presente

Asunto: Solicitud de copias simples

Solicito juegos de copiassimples del juicio que describo a continuación:

NOMBRE DEL JUZGADO O JUEZ	No JUICIO	AÑO DEL JUICIO
MOTIVOS	APELACIONES	
	CITACIONES	REGISTRO MERCANTIL
	COPIAS DE ESCRITOS CONTRA PRUEBA	REGISTRO CIVIL
	CORTE CONSTITUCIONAL	REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	COPIAS CERTIFICADAS	NOTIFICACIONES
	DEPRECATORIO	JUICIO DE ALIMENTO
	NOTIFICACIONES	RECUSACIONES

No DE FOJAS	PARA USO INTERNO (Llena personal de ventanilla) RESPONSABLE CÓDIGO

Atentamente,

Nombres y apellidos:	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Casillero judicial:	
Entrega memoria externa	SÍ NO

FIRMA DEL SOLICITANTE

TRÁMITE GRATUITO

Nota: para requerir copia certificada, se acompaña la copia de cédula de ciudadanía o credencial del abogado patrocinador. Todo trámite es personal o con carta de autorización. Este formulario lo encuentra en la página web o debe ser proporcionado por personal de información.



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

- 10.1.2. Llenar e ingresar el formulario, en las ventanillas de la unidad judicial.
- 10.2. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para la solicitud de copias simples de expedientes, deberá:
- 10.2.1. Verificar que el solicitante conste como parte procesal o sea el abogado de una de las partes, con la debida autorización para solicitar documentos.
- 10.2.2. Verificar que los datos del formulario se encuentren completos.
- 10.2.3. Verificar en el SATJE, el estado de la causa.
- 10.2.4. Registrar el formulario en la siguiente matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02):

Grafico 2. Matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02)

															
UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN															
MATRIZ DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS (F.02)															
FECHA (DD/MM/AÑO):			TÉCNICO RESPONSABLE DE ARCHIVO:												
No. SOLICITUD	No. CAUSA	AÑO	APELLIDOS Y NOMBRES SOLICITANTE	EMPRESA QUE SOLICITA (EN CASO DE SER INSTITUCIÓN O DESPACHO JURÍDICO)	No. DE CONTACTO	No. CASILLERO	ASUNTO PARA LO QUE REQUIERE	COPIA SIMPLE	COPIA CERTIFICADA	ATENDIDO EN VENTANILLA No.	FECHA ENTREGA (DD/MM/AÑO)	RECIBIDO POR, NOMBRE DE QUIEN RETIRA (Apellidos - Nombres)	FIRMA	HORA	OBSERVACIONES

- 10.2.5. Después, mediante correo electrónico, remitir la matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02), a la persona encargada del archivo central de la unidad judicial, para que inicie la búsqueda y remita lo solicitado.
- 10.2.6. Entregar, en cuatro cortes en el día, el formulario de solicitud de copias simples (F.04), al responsable coordinador de ventanillas, quien receptorá los formularios de todas las ventanillas y pasará un único listado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00). Estos requerimientos serán despachados por el área de archivo



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

central en los períodos establecidos dependiendo de la cantidad de fojas del expediente (8:00, 12:00, 16:00)¹¹.

10.2.7. En el caso de que la causa exceda las 30 fojas y el usuario no posea correo electrónico, solicitar al usuario una memoria externa y registrarlo en el formulario F.04.

10.2.8. Entregar al usuario externo, la memoria externa o las copias físicas.

10.3. El servidor judicial, encargado del archivo central de la unidad judicial, deberá:

10.3.1. Localizar la causa, digitalizarlo y entrega al responsable de la ventanilla, para su entrega al usuario externo.

10.3.2. Llenar matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02) y registrar los despachos atendidos diariamente.

NOTAS:

- Si la documentación solicitada sobrepasa los tres cuerpos de un expediente (300 fojas) se atenderá en veinte y cuatro horas. A medida que los procedimientos y organización vayan mejorando se reducirá el tiempo de atención al usuario externo.
- Todos los informes estadísticos relativos a copias simples, las debe consolidar el responsable de archivo, solicitando para esto la información a los servidores judiciales que se encuentren dentro del proceso.
- No se reciben documentos firmados con sello.

XI. Solicitud de copias certificadas

11.1. Para solicitar copias certificadas, el usuario externo, deberá:

11.1.1. Solicitar al servidor judicial de mesa de información el formulario de solicitud de copias certificadas (F.05).

¹¹ Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

Doctor
Nombre del Juez
Consejo de la Judicatura
Presente
Asunto: Solicitud de copias certificadas

Solicito juegos de copiascertificadas del juicio que describo a continuación:

NOMBRE DEL JUZGADO O JUEZ	No JUICIO	AÑO DEL JUICIO

MOTIVOS	APELACIONES				
	CITACIONES			REGISTRO MERCANTIL	
	COPIAS DE ESCRITOS CONTRA PRUEBA		REGISTRO CIVIL		
	CORTE CONSTITUCIONAL		REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
	COPIAS CERTIFICADAS		NOTIFICACIONES		
	DEPRECATORIO		JUICIO DE ALIMENTO		
	NOTIFICACIONES		RECUSACIONES		

No DE FOJAS	PARA USO INTERNO (Llena personal de ventanilla) RESPONSABLE CÓDIGO	

Atentamente,

Nombres y apellidos:	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Casillero judicial:	
Entrega memoria externa	SÍ NO

FIRMA DEL SOLICITANTE

TRÁMITE GRATUITO

Nota: para requerir copia certificada, se acompaña la copia de cédula de ciudadanía o credencial del abogado patrocinador. Todo trámite es personal o con carta de autorización. Este formulario lo encuentra en la página web o debe ser proporcionado por personal de información.



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

- 11.1.2. Llenar e ingresar el formulario, en las ventanillas de la unidad judicial.
- 11.2. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para la solicitud de copias certificadas, deberá:
 - 11.2.1. Verificar que el solicitante conste como parte procesal o sea el abogado de una de las partes con la debida autorización para solicitar documentos.
 - 11.2.2. Verificar que los datos del formulario se encuentren completos.
 - 11.2.3. Verificar en el sistema SATJE el estado de la causa.
 - 11.2.4. Registrar el formulario en el siguiente matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02):

Grafico 3. Matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02)

UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN															
MATRIZ DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS (F.02)															
FECHA (DD/MM/AÑO):			TÉCNICO RESPONSABLE DE ARCHIVO:												
No. SOLICITUD	No. CAUSA	AÑO	APELLIDOS Y NOMBRES SOLICITANTE	EMPRESA QUE SOLICITA (EN CASO DE SER INSTITUCIÓN O DESPACHO JURÍDICO)	No. DE CONTACTO	No. CASILLERO	ASUNTO PARA LO QUE REQUIERE	COPIA SIMPLE	COPIA CERTIFICADA	ATENDIDO EN VENTANILLA No.	FECHA ENTREGA (DD/MM/AÑO)	RECIBIDO POR, NOMBRE DE QUIEN RETIRA (Apellidos - Nombres)	FIRMA	HORA	OBSERVACIONES

- 11.2.5. Después, mediante correo electrónico remitir la matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02), a la persona encargada del archivo central de la unidad judicial, para que inicie la búsqueda y remita lo solicitado.
- 11.2.6. Entregar, en cuatro cortes en el día, el formulario de solicitud de copias certificadas (F.05), al responsable coordinador de ventanillas, quien receptorá los formularios de todas las ventanillas y pasará un único listado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00). Estos requerimientos serán despachados por el área de archivo



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

central en los períodos establecidos dependiendo de la cantidad de fojas del expediente (8:00, 12:00, 16:00)¹².

11.3. El servidor judicial, encargado del archivo central de la unidad judicial, deberá:

11.3.1. Localizar el expediente.

11.3.2. Sacar copias y trasladarlas al secretario de la unidad judicial para la debida certificación y despacho al usuario, máximo en 48 horas (el tiempo puede ir disminuyendo según las actividades del secretario de la unidad judicial y entrega de las fojas a certificar)¹³.

11.3.3. Llenar la matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02) y registrar los despachos atendidos diariamente.

11.4. El juez, deberá:

11.4.1. A través del sistema SATJE, autorizar las copias certificadas.

11.5. El secretario, deberá:

11.5.1. En caso de que la solicitud de copias certificadas, sea inferior a 30 fojas, previa autorización del juez, enviar al casillero judicial que indique el usuario externo.

11.5.2. En caso de que la solicitud de copias, sea superior a 30 fojas, elaborar la providencia, para firma del juez, para que el usuario externo retire los documentos en la unidad judicial.

NOTAS:

- Las causas pasivas que no se encuentren en la unidad judicial serán solicitadas al responsable del área del archivo general de la Dirección Provincial.

¹² Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.

¹³ Para este proceso se debe utilizar el formulario F.01



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

- Los informes estadísticos de copias certificadas, las debe consolidar el responsable de archivo, solicitando para dicho efecto los insumos a los servidores judiciales que se encuentren dentro del proceso.

XII. Solicitud de reclamos

12.1 Reclamo por la demora en la respuesta a sus requerimientos

El usuario externo, deberá:

- 12.1.1. Presentar su reclamo a la unidad judicial, luego de transcurridas 72 horas, de haber ingresado su requerimiento.
- 12.1.2. Solicitar al servidor judicial de mesa de información el formulario de solicitud de reclamos (F.06).

FECHA:	---	DIA	---	MES	---	AÑO
--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Señora/Señor
Coordinador de la Unidad Judicial...
Consejo de la Judicatura
Ciudad

Asunto: Solicitud de reclamo

Solicito se verifique el estado del trámite que describo a continuación:

NOMBRE DEL JUZGADO O JUEZ	No JUICIO	AÑO DEL JUICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	PARA USO INTERNO (Llena personal de ventanilla) RESPONSABLE CÓDIGO	

Atentamente,

FIRMA DEL SOLICITANTE



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

Nombre :	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo:	

TRÁMITE GRATUITO

Nota: Todo trámite es personal o con carta de autorización. Este formulario lo encuentra en la página web o debe ser proporcionado por personal de información.

12.2 El encargado de la mesa de información, remitirá el formulario de solicitud de reclamos (F.06) al coordinador de la unidad judicial para la debida atención, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00).

12.3 Reclamo en la atención al usuario externo

12.3.1 En el caso que el usuario externo reciba una atención inadecuada por parte de los servidores judiciales, podrá solicitar al servidor judicial de mesa de información el formulario de reclamo (F.07) y entregar el formulario lleno en la mesa de información.

FECHA:	- - DIA - - - - MES - - - - AÑO - -
--------	---

Señora/Señor
Coordinador de la Unidad...
Consejo de la Judicatura
Ciudad

Asunto: Solicitud de reclamo

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A) QUE LE ATENDIÓ	ÁREA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO (A)	DESCRIPCIÓN DEL RECLAMO

--	--	--

Atentamente,

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nombre :	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo:	

TRÁMITE GRATUITO

Nota: Todo trámite es personal o con carta de autorización. Este formulario lo encuentra en la página web o debe ser proporcionado por personal de información.

- 12.3.2 Posteriormente, el servidor judicial de mesa de información remite los formularios de reclamo (F.07), al coordinador de la unidad judicial para el seguimiento respectivo, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00).

XIII. Préstamo de expedientes desde el área de archivo central

13.1. Préstamo a usuarios internos

- 13.1.1. Las únicas personas autorizadas para solicitar las causas del área de archivo central judicial, son los jueces o secretarios de la unidad judicial.
- 13.1.2. La solicitud de expedientes se realiza mediante formulario de salida e ingreso de expedientes (F.01), firmado por el juez o secretario de la unidad judicial solicitante.



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES
SECRETARÍA GENERAL**

SG-SAGD-01



UNIDAD JUDICIAL.....

DEL CANTÓN

FORMULARIO DE SALIDA E INGRESO DE EXPEDIENTES (F.01)

LISTA No.							
FECHA:		HORA:			JUEZ:		
					DEVOLUCIÓN		
No.	No. CAUSA	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (se registra cuando es copia certificada, para despacho, nueva causa, entre otros)	NÚMERO DE CUERPOS	FECHA	HORA	OBSERVACIONES (si al retorno falta fojas o estan los documentos en mal estado)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
FIRMA PETICIÓN				FIRMA RECEPCIÓN			
NOMBRE				NOMBRE			
CARGO				CARGO			
FECHA				FECHA			
FIRMA ENTREGA							
NOMBRE				CARGO			



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

- 13.1.3. Una vez recibidas las solicitudes de información, el encargado del área de archivo central judicial procederá a repartir de una manera equitativa, las búsquedas de información con la finalidad de atenderlas a la brevedad posible.
- 13.1.4. Únicamente, jueces y secretarios, podrán solicitar hasta cincuenta (50) expedientes, para despachos. En caso de solicitar más de cincuenta (50) expedientes, se entregará la diferencia, una vez devueltos los cincuenta (50) primeros expedientes solicitados. Ejemplo.: si solicitan setenta (70) expedientes, se procederá a entregar cincuenta (50) expedientes y los veinte (20) restantes se entregarán una vez que los primeros expedientes prestados hayan sido devueltos.
- 13.1.5. Tendrán prioridad las búsquedas de los expedientes que se soliciten para realizar seguimiento de causas, que se encuentren para prueba o diligencias.
- 13.1.6. Hallados los expedientes, el técnico de la unidad de archivo debe realizar el registro de préstamo en el formulario (F.01), entregar la información y hacer firmar el formulario al juez o secretario de la unidad judicial.
- 13.1.7. Únicamente los jueces o secretarios de las unidades judiciales, pueden firmar el formulario (F.01), no los ayudantes judiciales o pasantes de la unidad. La firma debe ser idéntica a la cédula de ciudadanía. **NO SE ACEPTAN RÚBRICAS, SUMILLAS O SELLOS SOBRE EL FORMULARIO (F.01).**
- 13.1.8. Cuando se devuelva el documento se hará constar, en el formulario (F.01), la fecha de entrega y luego se lo archivará en el sitio correspondiente según su código de archivo y ubicación topográfica.
- 13.1.9. Los formularios (F.01), serán archivados durante un año y almacenados en un registro digital para la evaluación de



estadísticas, a cargo del coordinador de la unidad y del encargado del área del archivo central judicial.

XIV. Funciones y responsabilidades de los funcionarios de las unidades judiciales con respecto a los documentos y archivos

14.1. Área del archivo central judicial.

14.1.1. El encargado de la unidad central de archivo, deberá:

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los manuales, instructivos y procedimientos para el manejo de documentos y archivos judiciales aprobados por el Consejo de la Judicatura;
- Custodiar, responsabilizarse y mantener en reserva toda la documentación de propiedad de la unidad judicial de las diferentes direcciones provinciales;
- Atender los requerimientos del público y servidores judiciales;
- Mantener actualizados los archivos activos y pasivos, inventarios, formularios de control de préstamos y transferencias; y,
- Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de administración de documentos y archivos de la unidad judicial;
- Evaluar los procedimientos implementados, para proponer cambios e innovaciones pertinentes que permitan brindar un mejor servicio;
- Capacitar al personal que sea designado para el manejo de documentos y archivos;
- Supervisar las labores individuales del personal a su cargo;



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

- Preparar el Plan de Inventarios y Evaluación de Archivos, para su eliminación o conservación;
- Presentar mensualmente, para conocimiento de la dirección provincial pertinente y de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, un reporte estadístico de toda la información detallada en este protocolo;
- Implementar controles relativos a préstamos, ingreso o salida de documentos del área del archivo central; y,
- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

14.2. De los técnicos del área de archivo.

14.2.1. Son funciones del técnico del área de archivo:

- Recibir toda la documentación que llegue al área de archivo por transferencia de causas para custodia;
- Recibir los escritos remitidos por los usuarios externos para adjuntarlos a las causas pertinentes y ponerlos en conocimiento de los secretarios;
- Llenar los formularios y matrices previstos en este protocolo y realizar el seguimiento correspondiente de la devolución de las causas prestadas para una correcta custodia;
- Organizar toda la documentación que entra al área de archivo central y mantener actualizado el inventario de expedientes que reposan en el archivo;
- Entregar copias de los documentos solicitados por parte de los usuarios externos, en caso de ser superiores a treinta (30) páginas, digitalizar los expedientes para remitir a través de medios electrónicos o magnéticos;



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

- Repartir internamente los documentos solicitados por los usuarios internos de las unidades judiciales en un número no superior a cincuenta (50) expedientes por juez;
- Atender y proporcionar información a los usuarios externos, de los documentos que reposan en el área de Archivo Central para consulta e investigación por parte de los implicados o sus abogados; y,
- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

14.3. De los secretarios de las unidades judiciales en relación a los archivos

14.3.1. Son funciones de los secretarios:

- Utilizar los formularios y matrices establecidos en este protocolo;
- Realizar las solicitudes de causas en el formulario (F.01), en los horarios establecidos para esta tarea, en un número no superior a cincuenta (50) causas por listado;
- Solicitar y entregar los expedientes en el formulario (F.01) en los horarios establecidos para recepción de listados y despacho de expedientes:

	MAÑANA	TARDE	
HORARIOS DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES	8:00 A 9:00	12:00 A 13:00	16:00 A 17:00
HORARIOS DE DESPACHO DE EXPEDIENTES	8:00 A 9:00	12:00 A 13:00	16:00 A 17:00
HORARIOS DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	8:00 A 9:00	12:00 A 13:00	16:00 A 17:30

- Solicitar causas para audiencias con veinticuatro horas de anticipación en el formulario (F.01) de despacho en el horario de 8:00 a 9:00;



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

- Mantener bajo su custodia los expedientes, para diligencias, pruebas, informes técnicos, liquidaciones y otros procesos previstos en la ley; y,
- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

14.4. De los jueces

14.4.1. Son funciones de los jueces:

- Utilizar los formularios y matrices establecidos en este protocolo;
- Reportar el estado de las causas que se encuentran en sus despachos: diligencias, pruebas, sentencias, informes técnicos, liquidaciones y otros procesos previstos en la ley;
- Depurar los listados de solicitudes de causas, para evitar duplicidad en los pedidos de información;
- Verificar la entrega de todos los expedientes que se encuentren en su despacho, para la correcta administración documental; y,
- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

XV. Espacios físicos y materiales para custodia de documentos

15.1. Ubicación Topográfica

15.1.1.1. Toda unidad judicial tiene un solo archivo central que administra los expedientes de la unidad judicial, en donde, se acopian los documentos y archivos de varios lugares para concentrarlos en un solo sitio y fondo documental.

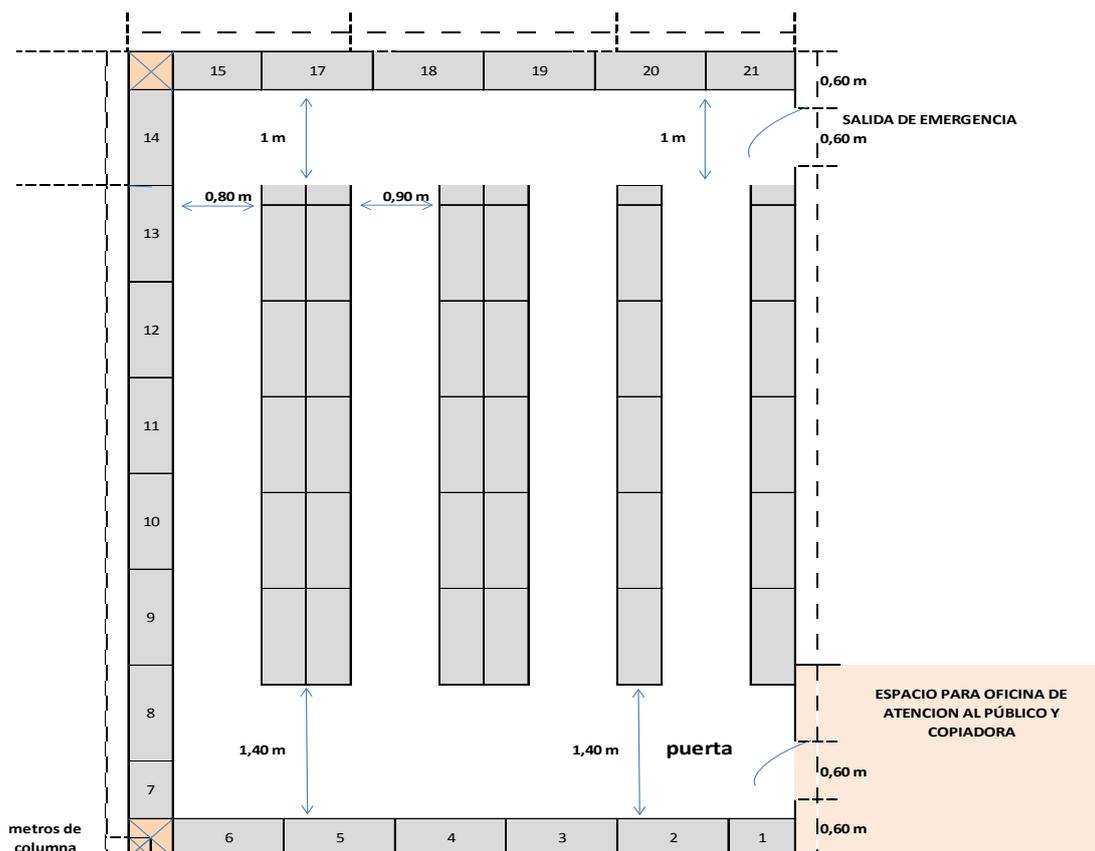
15.1.2. La unidad de archivo central, para cumplir sus tareas, debe tener lo siguiente:

15.1.2.1. Estanterías metálicas tipo dexion de 1m de ancho x 2,20m de alto x 0,40m de fondo, de 6 bandejas con separación entre bandejas de 0,35m con pintura en polvo sellada de manera electrostática.

15.1.2.2. Las estanterías se colocarán desde las paredes, para después llenar el espacio central. La fórmula para calcular el número de estanterías que se requieren en el sitio designado es:

$$\text{N}^\circ \text{ Causas Aproximadas ingresadas} / 360 = \text{número de estanterías necesarias.}$$

Y se deberán ubicar en base a la siguiente ilustración:



15.1.2.3. Los corredores que forman las estanterías deben estar debidamente iluminados, para ello las lámparas deben estar colocadas sobre el corredor. En caso de que coincida una estantería con la iluminación, se deberá moverla para no cortar la luz.

- 15.1.2.4. Los corredores que conforman las filas de estanterías deben poseer mínimo 0,80m para acceso y máximo 1,20m, dependiendo del espacio y los materiales necesarios para el trabajo (coches, montacargas y otros.)
- 15.1.2.5. Los metros cuadrados necesarios para almacenamiento de documentos están definidos por el volumen documental de la unidad judicial y su proyección de crecimiento al año. (Anexo matriz de dimensionamiento).
- 15.1.2.6. Se deben colocar las causas en cajas de conservación tipo R3 reformadas, de 18cm de ancho x 30cm de alto x 38 cm de fondo, en cartón corrugado de flauta C, sin impresión en los costados ni en sus caras delantera y posterior. En caso de no contar con este tipo de caja de conservación, se debe trabajar con cajas T-15 tradicionales de tapa individual.



- 15.1.2.7. Para correcto armado de las cajas R3 reformadas, guiarse en el video instructivo.
- 15.1.2.8. En caso de regiones con alto índice de humedad y calor, el archivo debe tener un sistema adecuado de aire



acondicionado y extractores de polvo. La documentación debe ser almacenada en un espacio con una temperatura entre 18 a 22 grados centígrados y con humedad relativa de 45 a 65% ¹⁴.

- 15.1.2.9. Por cada 5 metros lineales de almacenamiento de documentos, se debe colocar un extintor de 10lbs con polvo químico ABC o CO2.
- 15.1.2.10. El espacio físico y contenedores deben tener la señalética respectiva para informar sectores, estanterías, bandejas, salidas, salidas de emergencia, y otros.

XVI. Registro de expedientes

- 16.1. Los expedientes se clasifican de manera cronológica, por secciones, series y nuevamente cronológica. Los expedientes anteriores al año 2009 se organizan bajo el método denominado registral, mientras que los expedientes posteriores al año 2009 se clasifican por el método denominado “correlativo incompleto”.
- 16.2. El método registral, consiste en colocar un número secuencial en la parte superior derecha del expediente, denominado “registro”. Este número es secuencial por año y por materia. Este número de registro es secuencial, indistintamente del número de causa que haya sido asignado al expediente. Este método es aplicado para archivos inactivos o “pasivos”.
- 16.3. El método correlativo incompleto, consiste en organizar los expedientes de manera secuencial tomando como organizador principal el número de causa, permitiendo el crecimiento de dichas causas en cuerpos hasta llegar a su inactividad. Este método se aplica para archivos activos.
- 16.4. Los expedientes organizados se deben codificar y ubicar en cajas de conservación R3 y se levanta un inventario esquemático descriptivo de todos los documentos existentes en el área de archivo central judicial. La codificación es por fondo documental, sección, serie y topografía. (Ver anexo inventarios).

¹⁴ Manual de archivística, José Ramón Cruz Mundet.



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

- 16.5. La codificación del fondo documental comprende las siglas establecidas por el PAPP (Programación Anual de Política Pública del 2013). Según Resolución 32-2013 del 8 de mayo de 2013, para las direcciones provinciales se describen las siguientes siglas de codificación:

Ejemplo: DP17 (Dirección Provincial de Pichincha).

CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA – PAPP	
Consejo de la Judicatura	
CODIFICACION DE SIGLAS DE IDENTIFICACION DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	
DIRECCIONES PROVINCIALES	CODIGO DE SIGLAS
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Azuay	DP01
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar	DP02
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cañar	DP03
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Carchi	DP04
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cotopaxi	DP05
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo	DP06
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de El Oro	DP07
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Esmeraldas	DP08
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Guayas	DP09
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura	DP10
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Loja	DP11
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Los Ríos	DP12
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Manabí	DP13
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Morona Santiago	DP14
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Napo	DP15
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza	DP16
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha	DP17
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Tungurahua	DP18
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Zamora Chinchipe	DP19
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Galápagos	DP20
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos	DP21
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Orellana	DP22
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas	DP23
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santa Elena	DP24

- 16.6. La sección documental pertenece al código asignado a la materia.

Ejemplo:

Unidad Tercera de la Niñez, Mujer, Familia y Adolescencia de Pichincha
= 203.

- 16.7. La serie documental se codifica de acuerdo a la tipología documental a almacenar, se toman los números de las letras de acuerdo a la posición en el alfabeto y se procede a sumarlos. Ejemplo: causas

C= 3

A= 1

U=21

S=19

A= 1

S=19



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

64=6+4=10

El código queda de la siguiente manera:

DP17-203-10

Dirección Provincial de Pichincha - Unidad Tercera de la Familia – Causas

- 16.8. El código topográfico se asigna a la caja de conservación que contiene los expedientes, dependiendo de dónde se encuentra el área de archivo (piso o sector), adicionalmente, se debe señalar la estantería y la bandeja a la cual pertenece la caja de conservación. Ejemplo:

S1E1B1

Sector 1 – Estantería 1 – Bandeja 1

- 16.9. Se evalúan los archivos para establecer su valor documental (temporal o permanente) y proceder al descarte de documentos y archivos que hayan perdido su valor documental (copias, duplicados, material que no sea de archivo).
- 16.10. Luego, se debe pasar los datos contenidos en los formularios de transferencia al “INVENTARIO DE EXPEDIENTES DE CAUSAS DEL ARCHIVO CENTRAL” para recuperación automatizada de la información y conocimiento de la ubicación física (topográfica).

XVII. Información ingresada en la etiqueta temporal o definitiva

- 17.1. Las etiquetas de caja deben ser impresas en papel contac tamaño A4, en grupos de seis.
- 17.2. Se debe procurar pegar en el centro de las cajas las etiquetas para una correcta visualización.
- 17.3. Se etiquetan las cajas de conservación para estandarizar los contenidos de información.



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

17.4. Las etiquetas de las cajas deberán tener las siguientes especificaciones:

Información Ingresada en la Etiqueta Temporal o Definitiva





**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES
SECRETARÍA GENERAL**

SG-SAGD-01

XVIII. Flujogramas de procesos, para la administración de archivos judiciales.

		III. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN A CIUDADANOS PARA LA REVISIÓN DE CAUSAS				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	USUARIO EXTERNO	SERVIDOR JUDICIAL DE VENTANILLA	RESPONSABLE DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS	PERSONAL DE ARCHIVO
	Inicio					
1	Solicita el expediente simple y cuando sea una de las partes procesadas o abogado de las partes.	UE				
2	Verifica que la causa este ingresada en el sistema SATJE	SJV				
3	Solicita al responsable de requerimientos de usuarios externos iniciar la búsqueda en el archivo	SJV				
4	Entrega la solicitud al personal de archivo para que se proceda con la búsqueda	RRE				
5	Realiza la búsqueda del expediente y lo entrega al responsable de requerimientos de usuarios externos	PA				
6	Entrega el expediente al servidor judicial de ventanilla	RRE				
7	Entrega la causa al ciudadano	SJV				
8	Revisa la causa en las áreas previstas para el efecto	UE				
9	Es responsable de la devolución de la causa al archivo, una vez concluida la revisión del usuario externo	SJV				
10	Debe estar pendiente de que la causa sea devuelta al archivo en máximo 30 minutos	SJV				
	FIN DEL PROCESO					

Observaciones:

UE: Usuario Externo
 SJV: Servidor Judicial de Ventanilla
 RRE: Responsable de requerimientos externos
 PA: Personal de archivo



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES
SECRETARÍA GENERAL**

SG-SAGD-01



**IV. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS INGRESO DE
DEMANDAS Y ESCRITOS**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	USUARIO EXTERNO	PERSONAL DE VENTANILLA
	Inicio				
1	Informa sobre los servicios que brinda la unidad judicial a cerca de la gestión documental	R,I			
2	Solicita un turno en la máquina designada para administración de turnos ya sea para ingreso de demandas o escritos	U,E			
3	Espera que las pantallas de los turneros refieran su número de turno y la ventanilla a la cual puede acercarse	U,E			
4	Entrega documentación	U,E			
5	Si es ingreso de demanda, caso contrario es escrito				
6	Revisa la documentación, registra en el sistema SATJE y sortea al juez competente	P,V		NO	
7	Emita un número denominado "número de causa" que permite al usuario externo realizar un seguimiento de su demanda a través de la web.	P,V			
8	Entrega al usuario el comprobante emitido por el sistema SATJE, como fé de recepción del trámite.	P,V			
	FIN DEL PROCESO				

Observaciones:

R,I: Responsable de Información
U,E: Usuario Externo
P,V: Personal de Ventanilla



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES
SECRETARÍA GENERAL**

SG-SAGD-01

		VI. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	USUARIO EXTERNO	PERSONAL DE VENTANILLA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO
	Inicio					
1	Informa sobre los servicios que brinda la unidad judicial	R,I				
2	Solicita un turno en la máquina designada para administración de turnos para requerimientos	U,E				
3	Espera que las pantallas de los turneros refiera su número de turno y la ventanilla a la cual puede acercarse	U,E				
4	Entrega turno	U,E				
5	Verifica que el solicitante conste como parte procesal (actor o demandado); o sea abogado de las partes con la debida autorización.	P,V				
6	Registra en el formulario 02 establecido para los requerimientos de copias, la solicitud realizada por el usuario externo.	P,V				
7	Entrega el formulario 02 al responsable del área de archivo central judicial.	P,V				
8	Atiende los requerimientos del formulario 02	RAA				
9	La solicitud de copias simples de documentos urgentes, serán atendidos en ese mismo día, las solicitudes de copias simples denominadas normales se atenderán dentro del lapso de 48 horas.	RAA				
10	Una vez localizado el expediente se digitaliza para el despacho a ventanillas.	RAA				
11	Entrega al usuario final	P,V				
12	Firma en el formato establecido como fé de recepción.	U,E				
	FIN DEL PROCESO					

Observaciones:

R,I: Responsable de Información
 U,E: Usuario Externo
 P,V: Personal de Ventanilla
 RAA: Responsable del área de archivo



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES
SECRETARÍA GENERAL**

SG-SAGD-01



VII. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA PRÉSTAMOS DE CAUSAS A JUECES Y SECRETARIOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	JUECES O SECRETARIOS	COORDINADOR DE ARCHIVO JUDICIAL	PERSONAL DE ARCHIVO	PERSONAL DE RECEPCIÓN DE CAUSAS
	Inicio					
1	Los jueces o secretarios solicitan las causas al área del Archivo Central Judicial, mediante formulario 01 firmado por el juez o secretario de la unidad judicial o a través de correo electrónico.	J,S				
2	Las causas requeridas para audiencias deben ser solicitadas al personal de archivo con 24 horas de anticipación y en el horario establecido para su búsqueda.	J,S				
3	Reparte las solicitudes para proceder a la búsqueda de causas	C,A				
4	Dará prioridad a los expedientes de seguimiento a pruebas	C,A				
5	Si la solicitud pasa de 50 causas, se procede a entregar en dos grupos las causas solicitadas	P,A				
6	Registra el préstamo de los expedientes solicitados en el Formulario 01.	C,A				
7	Firma el Formulario 01.	J,S				
8	Devuelve los expedientes entregados mediante formulario 01	J,S				
9	Recepta los expedientes	P,R				
10	Archiva el formulario 01	P,R				
	FIN DEL PROCESO					

Observaciones:
 J,S: Jueces, Secretarios
 C,A: Coordinador de Archivo
 P,A: Personal de Archivo
 P,R: Personal de Recepción



**PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y
ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES**

SECRETARÍA GENERAL

SG-SAGD-01

ANEXO – MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO

No.	VOLUMEN DOCUMENTAL	NUMERO DE REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES USUARIOS EXTERNOS	NUMERO DE CAUSAS NUEVAS INGRESADAS AL DÍA	NUMERO DE ESCRITOS INGRESADOS AL DÍA	PERSONAL DE ARCHIVO NECESARIO	ESPACIO FÍSICO NECESARIO	CAJAS DE CONSERVACION R3 REFORMADAS	ESTANTERÍAS
1	5.000 CAUSAS	50	10	10	2	14 mts2	340	14
2	10.000 CAUSAS	100	20	20	4	28 mts2	665	30
3	15.000 CAUSAS	150	30	30	6	42 mts2	1.000	40
4	20.000 CAUSAS	200	40	40	8	56 mts2	1.340	55
5	25.000 CAUSAS	250	50	50	10	70 mts2	1.670	70
6	30.000 CAUSAS	300	60	60	12	84 mts2	2.000	80
7	35.000 CAUSAS	350	70	70	14	98 mts2	2.340	95
8	40.000 CAUSAS	400	80	80	16	112 mts2	2.670	110
9	45.000 CAUSAS	450	90	90	18	125 mts2	3.000	120
10	50.000 CAUSAS	500	100	100	20	139 mts2	3.340	135
11	55.000 CAUSAS	550	110	110	22	153 mts2	3.670	150
12	60.000 CAUSAS	600	120	120	24	167 mts2	4.000	160
13	65.000 CAUSAS	650	130	130	26	181 mts2	4.340	175
14	70.000 CAUSAS	700	140	140	28	195 mts2	4.670	190
15	75.000 CAUSAS	750	150	150	30	209 mts2	5.000	200
16	80.000 CAUSAS	800	160	160	32	223 mts2	5.340	215
17	85.000 CAUSAS	850	170	170	34	237 mts2	5.670	230
18	90.000 CAUSAS	900	180	180	36	250 mts2	6.000	240
19	95.000 CAUSAS	950	190	190	38	264 mts2	6.340	255
20	100.000 CAUSAS	1000	200	200	40	278 mts2	6.670	270

Fuente: Secretaría General, Contrato 001-2014 “Consultoría para dimensionamiento del volumen documental en las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura”

