MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable del documento:

SECRETARÍA GENERAL
Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental

Versión: 2.0
Marzo – 2018

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Ing Héctor Montenegro Sr. Diego García Sr. Alex Martínez	Ing. Alba Torres, Supervisora Esp. Luis Arias, Jefe Departamental Esp. Karina Logroño S. Subdirectora Nacional de Archivo y Gestión Documental	Dr. Andrés Segovia Salcedo Secretario General

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

I. INTRODUCCIÓN 6
1. OBJETIVO 7
2. ALCANCE 7
3. RESPONSABLES 7
4. GLOSARIO 7
5. LICENCIA 8
6. TIPOS DE TRÁMITES 9
7. TIPOS DE DOCUMENTOS 9
8. LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ÁREA FINANCIERA PARA PROCESOS DE PAGO 11
8.1. Lineamiento general: 11
8.2. Planillas de pago: 12
8.3. Administraciones de contrato 12
9. PROCESO DOCUMENTAL JUZGADOS DE COACTIVAS 13
II. ROLES DENTRO DEL PERFIL DE USUARIO 16
10. Ventanilla 16
11. Coordinador de direccionamiento 16
12. Técnico de direccionamiento 16
13. Grupo de coordinación 16
14. Funcionario responsable 17
15. Analista 17
16. Autoridad 17
17. Grupo de archivo 18
III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 18
18. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 18
18.1. Ingreso de usuario y contraseña 18
18.2. Validación de usuario y confirmación de perfil 19
19. VENTANILLA 19
19.1. Creación de usuarios externos en el sistema de gestión documental desde ventanilla. 19
19.2. Creación de un trámite externo. 20

19.3. Escoger nombre de la entidad para el usuario externo. 29
19.4. Creación de un trámite externo 32
19.5. Registro de datos de usuarios externos 32
19.6. Ingreso de información de un usuario sin número de identificación 34
19.7. Registro de información de documentos en ventanilla 35
19.8. Impresión de etiquetas en ventanilla 36
19.9. Reimpresión de etiquetas en ventanilla 37
19.10. Consulta de estado de trámites externos 37
19.11. Acciones del trámite en el perfil ventanilla 38
20. COORDINADOR DE DIRECCIONAMIENTO ____ 38
20.1. Asignar técnico de direccionamiento 38
20.2. Selección de técnicos de direccionamiento 38
20.3. Auto asignación de trámites para direccionamiento 39
21. TÉCNICO DE DIRECCIONAMIENTO ____ 39
21.1. Recepción de la documentación para direccionar 39
21.2. Ingreso de información para direccionar 40
21.3. Digitalización, carga del documento principal y direccionamiento de un trámite externo 41
21.4. Subir anexos al direccionar 42
21.5. Proceso para adjuntar archivos superiores a 200 MB 43
21.6. Devolver trámite externo 46
21.7. Eliminar o cambiar anexos en direccionamiento 47
21.8. Relacionar trámites 49
21.9. Direccionar trámite externo 49
21.10. Envío de trámites externos desde direccionamiento a la Coordinación de la Unidad Administrativa. 51
22. GRUPO DE COORDINACIÓN ____ 52
22.1. Recepción de trámites 52
22.2. Asignar trámite 52
22.3. Devolver (Desde el grupo de Coordinación de Unidad) 54
22.4. Direccionar (Desde el Coordinador de Unidad) 55
22.5. Archivar 56
23. FUNCIONARIO RESPONSABLE ____ 56
23.1. Recepción de trámites 56

23.2. Reasignar trámite 57
23.3. Devolver (Desde Funcionario Responsable) 58
23.4. Firmar 59
23.5. En proceso de firma 60
23.6. Solicitar insumos 61
23.7. Enviar para la firma 61
23.8. Archivar 62
24. CREACIÓN DE UN USUARIO EXTERNO PARA DAR RESPUESTA A UN TRÁMITE. ____ 63
25. ANALISTA ____ 68
25.1. Recepción de trámites 68
25.2. Solicitar revisión de documento elaborado 69
25.3. Devolver (desde el Analista) 70
25.4. Creación de un usuario externo para dar respuesta a un trámite. 71
25.5. Firmar 77
25.6. En proceso de firma 78
26. AUTORIDAD ____ 79
26.1. Firmar 79
26.2. En proceso de firma 80
26.3. Devolver (desde la Autoridad) 81
26.4. Solicitar insumos 82
26.5. Archivar 82
26.6. Creación de un usuario externo para dar respuesta a un trámite. 82
27. GRUPO DE ARCHIVO ____ 88
27.1. Archivar trámites 88
27.2. Asignación de ubicación física de documentos 89
28. CREACIÓN NUEVO TRÁMITE INTERNO ____ 90
29. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ____ 90
30. SUBIR ADJUNTOS Y ANEXOS ____ 94
31. ELIMINAR O CAMBIAR ANEXOS ____ 95
32. REVISIÓN DE BITÁCORA ____ 96
33. DIAGRAMA DE FLUJOS DE TRÁMITES ____ 98
IV. PLAN DE CONTINGENCIA ____ 99
34. TRÁMITES EXTERNOS APLICANDO PLAN DE CONTINGENCIA ____ 100

34.1. VENTANILLA 100
34.2. DIRECCIONAMIENTO 102
34.3. DESPACHO 102
34.4. REVISIÓN 103
35. TRÁMITES INTERNOS 109
35.1. TEMPORAL 109
35.2. CRÍTICO 110

I. INTRODUCCIÓN

"La gestión documental es el área responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo"[1], así como, *"el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas referentes a la producción, tramitación, uso, evaluación y archivado de documentos institucionales producidos y recibidos por las instituciones del Poder Judicial en el ejercicio de sus actividades, independientemente del soporte en que la información está registrada"*[2].

Fundamentados en las necesidades institucionales se define a la Gestión Documental para el Consejo de la Judicatura, como el proceso automatizado que contribuye a la reducción de papel, optimización de tiempo en el flujo documental, almacenamiento, búsqueda, recuperación y distribución de documentos físicos y digitales, mediante herramientas tecnológicas que garanticen la creación, atención, distribución, respuesta, confidencialidad y acceso a la información generada desde y para el Consejo de la Judicatura y sus órganos desconcentrados.

La transparencia en el ejercicio de la administración pública se manifiesta en una eficiente y efectiva aplicación de procesos técnicos de archivo, son en esencia quienes asegurarán que la información pública pueda ser conservada y recuperada cuando se la requiera, derecho que es garantizado a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y principalmente por la Constitución de la República del Ecuador, donde el numeral 2 del artículo 18, prevé que es derecho de todas las personas: *"(…) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información…"*;

El Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 012-2018, establece como atribución y responsabilidad de la Secretaría General, *"administrar el Sistema de Gestión Documental Institucional que permita la regulación del flujo documental"*; así, como, a la Dirección Nacional de

[1] Norma UNE-ISO 15489
[2] Manual de Gestión documental del Poder Judicial de Brasil, 2011 Consejo Nacional de Justicia.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones, *"elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial"*.

1. OBJETIVO

Implementar una herramienta informática que reduzca la utilización de papel y automatice el flujo documental, mediante el uso del sistema de gestión documental entre las dependencias, unidades administrativas, direcciones provinciales y direcciones nacionales del Consejo de la Judicatura.

2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los funcionarios del Consejo de la Judicatura quienes utilizarán de manera obligatoria el Sistema de Gestión Documental.

3. RESPONSABLES

- Secretaría General.
- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4. GLOSARIO

Para los efectos del presente manual, las palabras que se detallan a continuación tendrán la siguiente definición:

Administrador funcional: es el responsable de la creación, actualización de usuarios y sus roles. Deberá reportar cualquier hecho ilícito e infracción detectado, prestar apoyo para capacitaciones y soporte con los usuarios funcionales.

Asignar: acción de delegar un trámite a un usuario dentro del Sistema de Gestión Documental, para la atención o preparación de respuesta conforme con los plazos establecidos en la ley.

Reasignar: enviar un trámite desde un funcionario responsable a un analista dentro de una misma unidad.

Devolver: tarea en la cual se procede a regresar el tramite al funcionario que genero la última actuación.

Enviar para la firma: acción en la cual el funcionario responsable envía el trámite a la Autoridad para su revisión y posteriormente para su firma.

Solicitar Insumo: los funcionarios responsables de unidades gubernamentales, Presidencia, Vocalías y Dirección General solicitan

insumos a otras unidades administrativas sin generar un documento en el sistema.

Archivar: enviar un trámite al grupo de archivo.

Bandejas: son carpetas dispuestas en el Sistema de Gestión Documental similares a las opciones del correo electrónico, en las cuales se encuentran agrupados los trámites de acuerdo con su estado: recibidos, enviados, informados y borradores.

Bitácora: historial de acciones realizadas con los trámites desde un funcionario a otro. Ayuda a verificar la hoja de ruta de un trámite durante su atención, así como muestra cuantas veces se devuelve un trámite al analista para rehacer el memorando u oficio, con la finalidad que se tome en cuenta para la evaluación de ese funcionario.

Desplegable: aplicación informática diseñada como herramienta para permitir a un usuario realizar o seleccionar uno o diversos tipos de tareas de un listado.

Direccionar: enviar un trámite a un grupo de coordinación.

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

Usuario externo: ciudadanos, instituciones públicas o privadas que requieren atención del servicio público judicial y administrativo.

5. LICENCIA

Usted es libre de:

Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.

Hacer obras derivadas.

Condiciones:

Reconocimiento**. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o que apoye el uso que hace de su obra).**

Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, solo se puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a esta. Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar claro los términos de su licencia. Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor o autores.

Versión:

Versión del sistema: 1.0

Versión del manual: 1.0

Contactos:
Propietario del documento: Secretaría General.

Para soporte, sugerencias y consultas sobre este manual contáctese con la dirección electrónica sistema.documental@funcionjudicial.gob.ec o mediante mesa de servicios a nivel nacional.

6. TIPOS DE TRÁMITES

En el Sistema de Gestión Documental se procesan los siguientes tipos de trámites:

a) **Trámite interno:** documentos electrónicos y/o anexos que generan los funcionarios dentro del flujo administrativo del Consejo de la Judicatura. Se generarán documentos electrónicos en el mismo trámite siempre y cuando traten sobre el mismo tema, procurando mantener continuidad en el expediente de principio a fin. Un documento nuevo en un trámite nuevo debe ser generado siempre y cuando no exista un documento antecedente.
b) **Trámite externo:** documentos físicos y/o electrónicos con sus anexos ingresados en las ventanillas de recepción de documentos del Consejo de la Judicatura.

7. TIPOS DE DOCUMENTOS

En el Sistema de Gestión Documental se generan los siguientes tipos de documentos, que serán suscritos por directores, o quien esté autorizado por la autoridad de la unidad correspondiente.

a) **Memorando:** comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa.
b) **Memorando circular:** comunicación escrita codificada, de carácter interno, que va a más de un destinatario. En el sistema de gestión documental se dirige de una autoridad a varias autoridades, se deben detallar los nombres de los directores.
c) **Oficio:** comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Debe ser entregado en medio digital firmado electrónicamente a la institución, y/o persona natural o jurídica destinataria.

d) **Oficio circular:** si hay más de un destinatario en la comunicación externa "Oficio". Deben ser entregados en medio digital firmado electrónicamente a las instituciones, y/o persona natural o jurídica destinatarias.

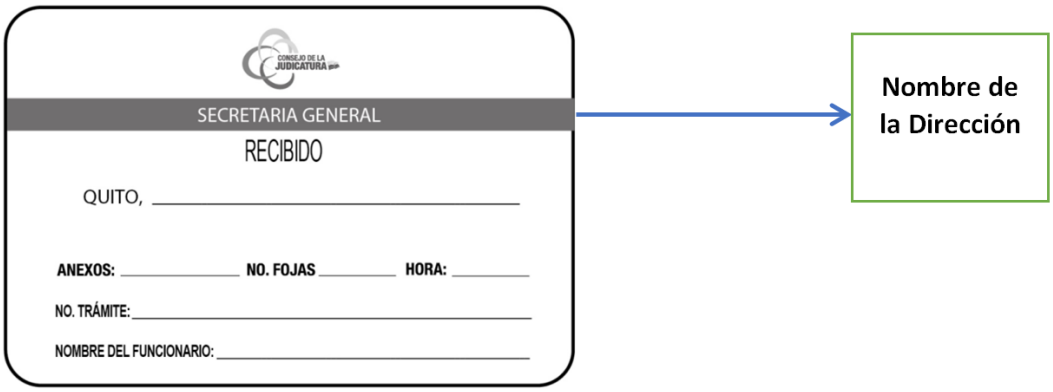
e) **Circular:** documento de uso interno que dirige una autoridad a varias direcciones nacionales o provinciales, sin que sea necesario colocar el nombre de los directores, o de los subalternos, simultáneamente para dar a conocer disposiciones o asuntos internos para su cumplimiento.

Las diferentes dependencias, unidades administrativas, direcciones provinciales, y direcciones nacionales del Consejo de la Judicatura, pueden generar otros tipos de documentos como actas de entrega recepción de bienes, obras y servicio, roles de pagos, entre otros; los cuales serán generados fuera del Sistema de Gestión Documental de conformidad con la normativa legal vigente y adjuntarlos como anexos al trámite.

En el caso que alguna dependencia del Consejo de la Judicatura, requiera la entrega física de los documentos o anexos generados y/o recibidos; como por ejemplo: tema de contratación pública, proceso de pago, copias certificadas entre otros, deberán ser descritos en el campo de observaciones del memorando, detallando; número de fojas, número de biblioratos o carpetas y demás información que permita describir apropiadamente los documentos solicitados.

Los documentos que forman el expediente de procesos que deben llevarse en físico por ley y normas específicas, se tramitarán de la siguiente manera:

1. Elaborar el memorando y enviar por el Sistema de Gestión Documental y el anexo físico será entregado en la unidad requirente según el flujo previsto por las direcciones y unidades implicadas, dentro de las **24 horas siguientes**.
2. Como constancia de la documentación entregada físicamente, se registrará de acuerdo a la disposición de cada unidad administrativa dentro de una matriz o elaboración de sello según el siguiente formato.



SECRETARÍA GENERAL

DESPACHO DE ANEXOS PARA COPIAS CERTIFICADAS Y ORIGINALES EN FÍSICO												
No.	No. TRÁMITE	TIPO DE DOCUMENTOS A ENTREGAR	FECHA (dd-mm-aaaa)	HORA (hh:mm)	No. FOJAS			TOTAL FOJAS	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN			OBSERVACIONES
					ORIGINALES	COPIAS CERTIFICADAS	COPIAS SIMPLES		NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD A ENTREGAR	FIRMA	

8. LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ÁREA FINANCIERA PARA PROCESOS DE PAGO

8.1. Lineamiento general:

Todos los documentos generados para procesos de pagos deben ser remitidos y entregados de forma física a la unidad financiera dentro de las **24 horas siguientes** y digitalmente por el sistema de gestión documental.

8.2. Planillas de pago:

- Al iniciar el proceso de pago se deben entregar todos los documentos habilitantes para el primer pago (documentos contractuales y precontractuales).
- El resto de pagos deben ser remitidos con las planillas y los documentos habilitantes para el proceso, los antecedentes deben ser referenciados en donde se encuentran físicamente en caso de requerirlos para consultas y requerimientos, pero no deben ser remitidos nuevamente.
- Se remiten los documentos físicos para el pago y se los debe anexar al trámite del sistema de gestión documental de manera digital, excepto las planillas por su volumen documental, en este caso en el memorando generado en documentos adjuntos se debe describir "planillas en físico".
- El memorando será remitido en el sistema documental de manera digital con firma electrónica y se debe adjuntar al trámite el documento imprimible del sistema sin ninguna firma adicional, este documento circulará de manera única por las unidades pertinentes para el proceso de autorización del pago hasta llegar a la Dirección Nacional Financiera, sin necesidad de seguir imprimiendo más documentos similares para constancia de recibidos físicos, puesto que pueden ser consultados en el sistema de gestión documental y descargados como un documento original de acuerdo a la ley de comercio electrónico y firmas electrónicas.
- En caso de contratos complementarios o cambios en el proceso, deben ser adjuntados todos los documentos de cambio a los pagos en físico y digitalizados para anexarlos en los trámites del sistema.

8.3. Administraciones de contrato

- Al iniciar el proceso de pago se deben entregar todos los documentos habilitantes para el primer pago (documentos contractuales y precontractuales).

- Para los meses siguientes se debe remitir en físico el informe firmado por el administrador de contrato y la factura original para proceder con el pago, se debe digitalizar la documentación física para anexarla al trámite del sistema y remitirlo a la unidad pertinente. El memorando debe ser generado mediante el sistema SIGED y firmarlo electrónicamente, debe ser impreso en su versión "imprimible" sin ninguna firma adicional, de

manera única, sin necesidad de seguir imprimiendo más documentos similares para constancia de recibidos físicos, puesto que pueden ser consultados en el sistema de gestión documental y descargados como un documento original de acuerdo a la ley de comercio electrónico y firmas electrónicas.

- En caso de contratos complementarios o cambios en el proceso, deben ser adjuntados todos los documentos nuevos generados para este proceso en físico y digitalizados para anexarlos en los trámites del sistema.

9. PROCESO DOCUMENTAL JUZGADOS DE COACTIVAS

Para los procesos de Juzgados de Coactivas, en planta central está a cargo de la Dirección General, a quien se le direccionará los trámites externos que ingresan por ventanilla, entregando conjuntamente los documentos físicos. En cada Dirección Provincial el Juzgado de Coactivas está integrado por el Director Provincial como Juez de Coactivas y un secretario de coactivas designado, y de la misma manera los documentos se entregarán en físico al área. Esta unidad generará los cinco tipos de documentos en el sistema y tendrán su propia nomenclatura de la siguiente manera.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACRÓNIMOS	MEMORANDO
JUZGADO DE COACTIVAS PLANTA CENTRAL	SN	CJ-DG-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AZUAY	DP01	DP01-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLIVAR	DP02	DP02-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAÑAR	DP03	DP03-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARCHI	DP04	DP04-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI	DP05	DP05-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	DP06	DP06-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EL ORO	DP07	DP07-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS	DP08	DP08-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUAYAS	DP09	DP09-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA	DP10	DP10-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOJA	DP11	DP11-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOS RIOS	DP12	DP12-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABI	DP13	DP13-COAC-2017-XXXXX

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO	DP14	DP14-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO	DP15	DP15-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PASTAZA	DP16	DP16-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA	DP17	DP17-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA	DP18	DP18-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE	DP19	DP19-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GALAPAGOS	DP20	DP20-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBIOS	DP21	DP21-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORELLANA	DP22	DP22-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	DP23	DP23-COAC-2017-XXXXX
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA	DP24	DP24-COAC-2017-XXXXX

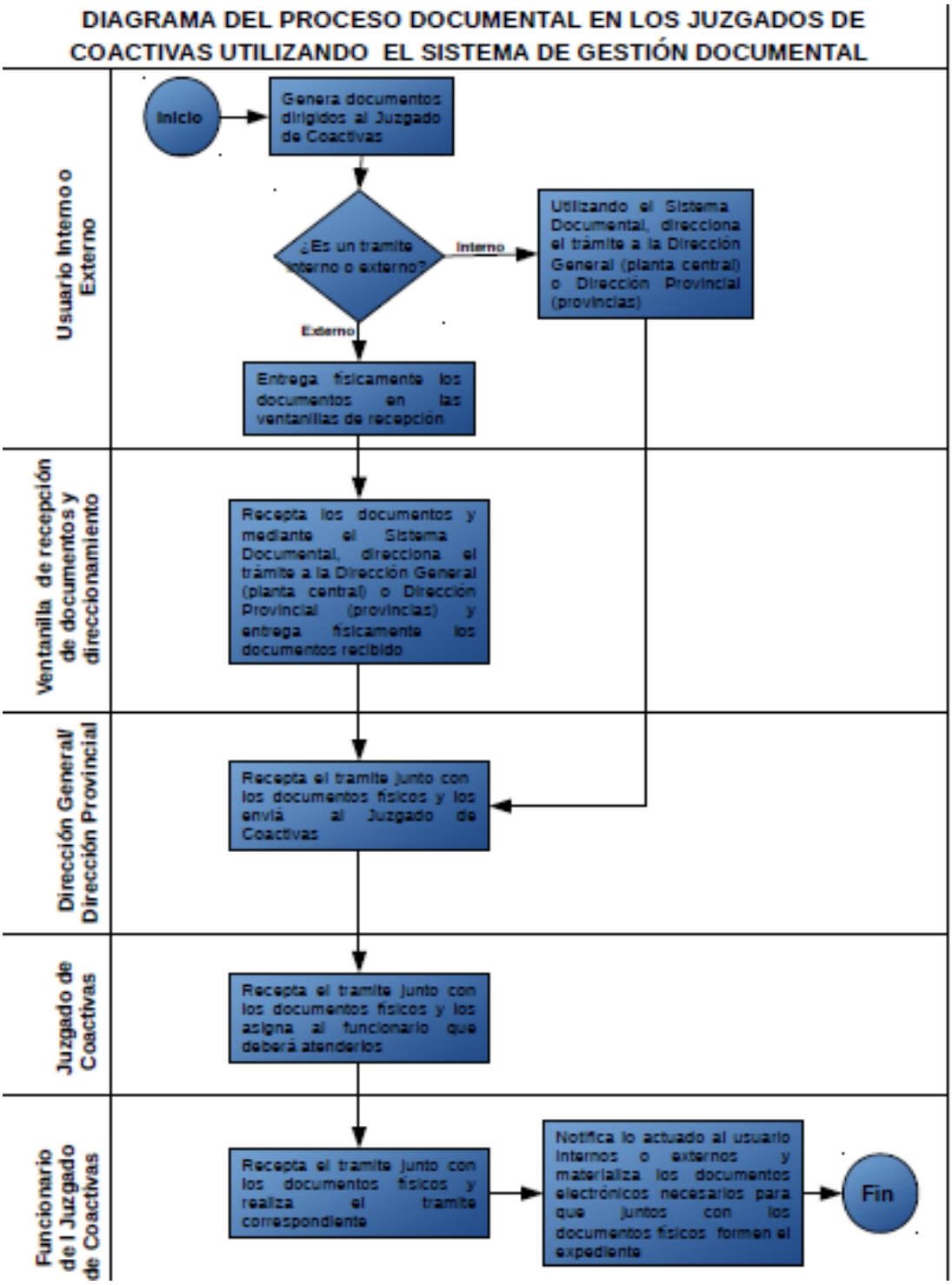


DIAGRAMA DEL PROCESO DOCUMENTAL EN LOS JUZGADOS DE COACTIVAS UTILIZANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Usuario Interno o Externo
Ventanilla de recepción de documentos y direccionamiento
Dirección General/ Dirección Provincial
Juzgado de Coactivas
Funcionario de l Juzgado de Coactivas
Inicio
Genera documentos dirigidos al Juzgado de Coactivas
¿Es un tramite interno o externo?
Interno
Externo
Utilizando el Sistema Documental, direcciona el trámite a la Dirección General (planta central) o Dirección Provincial (provincias)
Entrega físicamente los documentos en las ventanillas de recepción
Recepta los documentos y mediante el Sistema Documental, direcciona el trámite a la Dirección General (planta central) o Dirección Provincial (provincias) y entrega físicamente los documentos recibido
Recepta el tramite junto con los documentos físicos y los envía al Juzgado de Coactivas
Recepta el tramite junto con los documentos físicos y los asigna al funcionario que deberá atenderlos
Recepta el tramite junto con los documentos físicos y realiza el tramite correspondiente
Notifica lo actuado al usuario internos o externos y materializa los documentos electrónicos necesarios para que juntos con los documentos físicos formen el expediente
Fin

II. ROLES DENTRO DEL PERFIL DE USUARIO

10. Ventanilla

Recibe el documento del ciudadano, persona natural o jurídica, registra los datos del remitente y del documento, entrega la fe de recepción o etiqueta (sticker) colocado en el documento al ciudadano. Dentro del sistema de gestión documental el funcionario bajo este perfil puede realizar las siguientes acciones:

- Crear trámite externo

11. Coordinador de direccionamiento

Es el encargado de la recepción física y digital de la documentación (trámites externos) provenientes desde la ventanilla. En el sistema de gestión documental el funcionario bajo este perfil asigna trámites a los técnicos de direccionamiento con la siguiente acción:

- Asignar técnico

12. Técnico de direccionamiento

Es el encargado de analizar, digitalizar y direccionar los trámites externos en el sistema de gestión documental a la coordinación de las unidades correspondientes de acuerdo con sus competencias. En el sistema de gestión documental el funcionario bajo este perfil puede realizar la siguiente acción:

- Direccionar

13. Grupo de coordinación

Recibe los trámites (externos e internos) que ingresan a su unidad, analiza y asigna o direcciona a los funcionarios responsables o coordinaciones de unidad, respectivamente, para su respuesta. En el sistema de gestión documental el funcionario bajo este perfil puede realizar las siguientes acciones:

- Asignar
- Devolver
- Direccionar
- Archivar

14. Funcionario responsable

Asigna los trámites al analista, autoriza el trabajo realizado para que pase a la firma de la autoridad y puede además iniciar un nuevo trámite interno en el sistema de gestión documental.

El funcionario bajo este perfil puede realizar las siguientes acciones respecto a los trámites:

Trámite externo	Trámite Interno
• Archivar • Devolver • Enviar para firma • Reasignar • Solicitar insumo	• Archivar • Enviar para firma • Reasignar • Solicitar insumo

Nota: pueden solicitar insumos a otras unidades administrativas los funcionarios responsables de unidades gobernantes, Presidencia, Vocalías y Dirección General.

15. Analista

Atiende los trámites a él asignados (internos y externos), puede iniciar un nuevo trámite interno, recopila información de sustento y elabora documentos de respuesta para revisión del funcionario responsable. En el sistema de gestión documental el funcionario bajo este perfil puede realizar las siguientes acciones:

- Crear trámites internos
- Devolver
- Solicitar revisión

16. Autoridad

Aprueba y firma electrónicamente el documento generado en el sistema de gestión documental e inicia nuevos trámites internos. La autoridad puede realizar las siguientes acciones:

- Archivar
- Devolver
- Firmar
- Solicitar insumo

Nota: pueden solicitar insumos a otras unidades administrativas las autoridades de unidades gobernantes, Presidencia, Vocalías y Dirección General.

17. Grupo de archivo

Dentro del sistema de gestión documental el funcionario registrará la ubicación física de los documentos anexos que tenga el trámite, la fe de recepción si se trata de oficios o anexos entregados en otras áreas o instituciones, bajo este perfil puede realizar las siguientes acciones:

- Tomar
- Archivar.

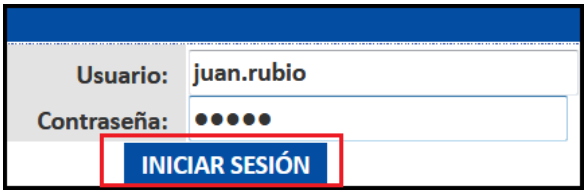
III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

18. INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realizará desde la dirección web **www.funcionjudicial.gob.ec** o desde la página institucional del Consejo de la Judicatura de la provincia que corresponda, se recomienda el uso del navegador de internet Mozilla Firefox ® (últimas versiones) para un mejor desempeño.

18.1. Ingreso de usuario y contraseña

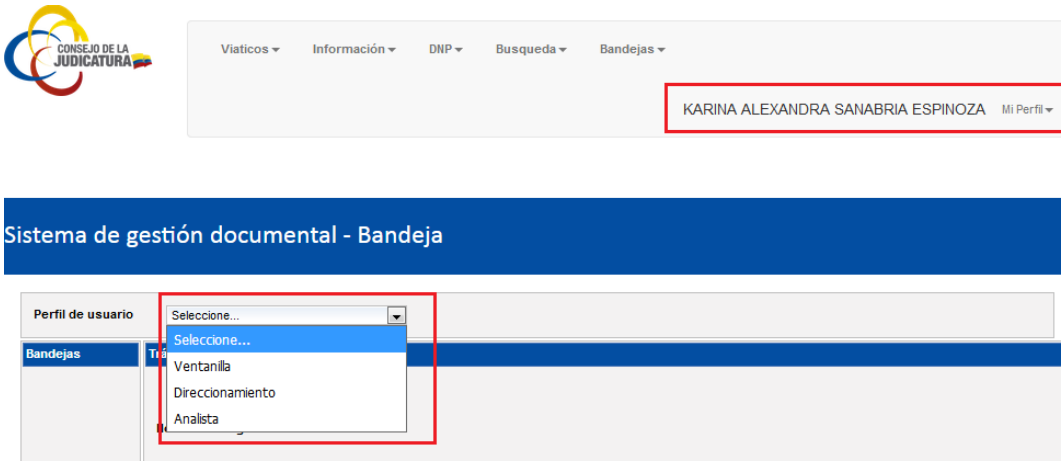
El funcionario para iniciar sesión en el sistema de gestión documental, deberá ingresar su usuario y contraseña de acceso institucional establecidas (el mismo usuario y clave del correo electrónico del Consejo de la Judicatura) y luego pulsar **iniciar sesión**.



Nota: El sistema permite realizar cinco intentos de ingreso de usuario y contraseña. Si son incorrectos se bloqueará por treinta minutos para permitir nuevos intentos, en caso de persistir el inconveniente o necesitar el desbloqueo inmediato solicite ayuda a mesa de servicios.

18.2. Validación de usuario y confirmación de perfil

El funcionario dentro del sistema de gestión documental debe seleccionar y validar el **perfil de usuario** al que fue asignado para continuar con la sesión.



19. VENTANILLA

19.1. Creación de usuarios externos en el sistema de gestión documental desde ventanilla.

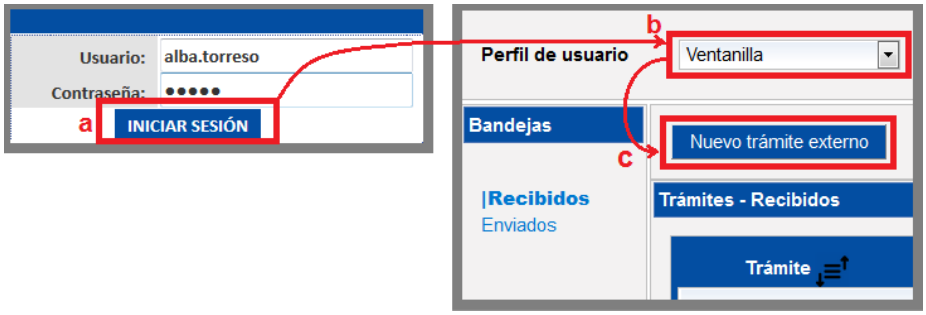
RECORDAR:

- Antes de grabar los datos de un nuevo usuario o entidad, se debe revisar minuciosamente, ya que estos datos saldrán en los oficios de contestación que genera la institución.
- Solo cuando se grabe el tramite externo, se grabarán los datos del usuario externo.
- Antes de crear un nuevo usuario externo se debe buscar si ya está registrado en el sistema como **primera opción**, cuyo procedimiento se describe en el punto 19.2.1
- En el ingreso de **Dependencia**, no se debe digitar Instituciones como Particular, Ciudadano, Ciudadana, Estudiante, Estudiante de la UCE, entre otros. Puede ingresar por ejemplo: **Dependencia:** Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador.

19.2. Creación de un trámite externo.

Ingresa al sistema con el usuario y contraseña del funcionario con rol de ventanilla, luego presionar el botón (a) **iniciar sesión**. Si el usuario y contraseña son correctos a continuación se desplegará la pantalla para seleccionar el perfil de usuario.

En la lista desplegable (b) **Perfil de usuario** debe seleccionar la opción **Ventanilla** y luego pulsar en el botón (c) botón **Nuevo trámite externo.**



Se desplegará la pantalla ***Registro de datos*** para ingresar la información del usuario externo y del documento.

NOTA IMPORTANTE:

- ✓ Los datos que ingrese los usuarios deben ser cada palabra la primera letra con mayúsculas y el resto minúsculas para Nombres y Apellidos, Título, Cargo, Entidad a la que pertenece. Ejemplo:

  Ingeniero
  José Luis Beltrán Benítez
  Gerente General
  Ministerio de Finanzas y Economía

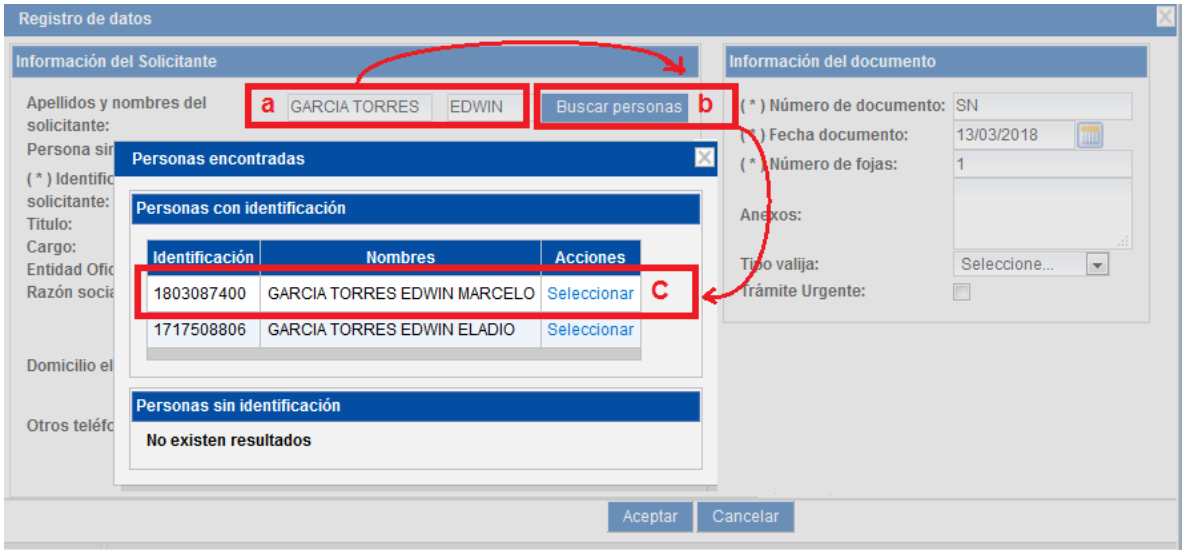
- ✓ Debe estar creada con ortografía correcta, respetando, eñes (ñ), tildes, diéresis y puntuación.

Para registrar los datos del usuario externo, se puede proceder de tres maneras en el sistema:

1) Buscando en la base de datos del sistema si el usuario ya fue creado.
2) Ingresando un nuevo usuario sin identificación.
3) Ingresando la identificación (número de cédula) del ciudadano que arroje el sistema de la DINARDAP[3] al cual estamos conectados.

19.2.1 Buscando en la base de datos del sistema si el usuario ya fue creado.

Ingresar los (a) **Apellidos y nombres del ciudadano** en los campos respectivos del buscador, pulsar el botón (b) **Buscar personas.**
Se desplegará la ventana emergente **Personas encontradas,** para escoger el usuario que se requiere se debe pulsar el link (c) **Seleccionar**.

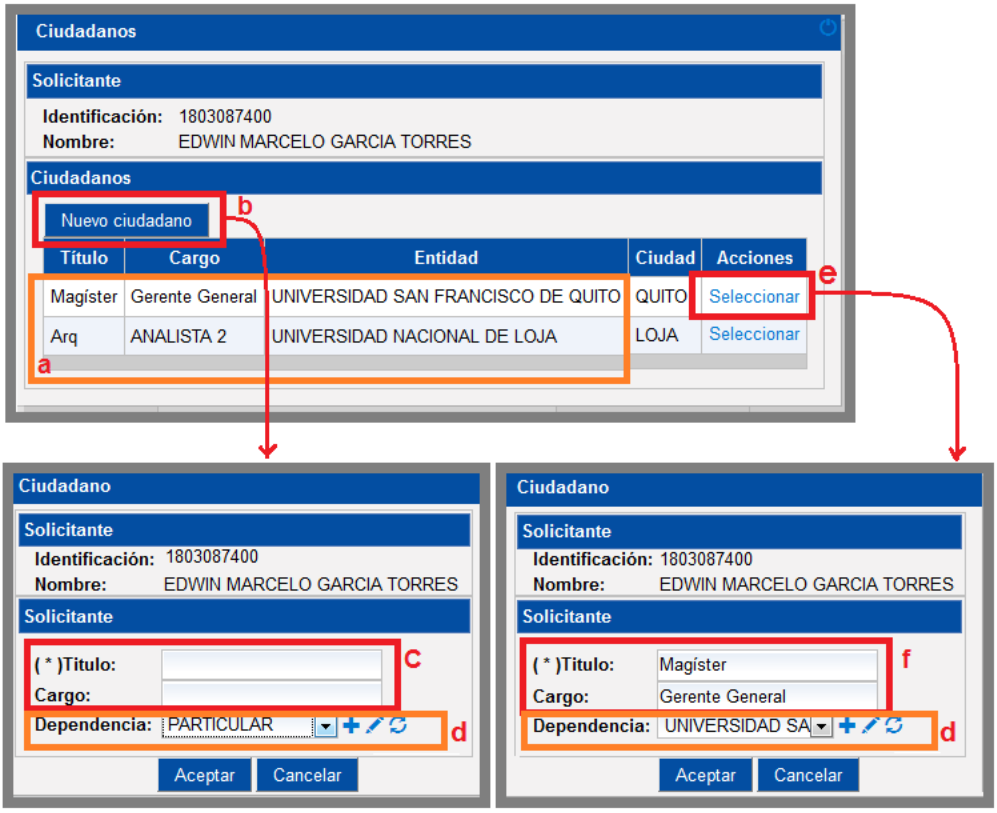


La ventana desplegará la lista (a) de ciudadanos, que es del mismo ciudadano pero podría tener diferentes cargos (lo cual no implica que sea duplicado), el listado conserva el historial de cargos del usuario externo.
Si se quiere registrar un nuevo título, cargo y dependencia, deberá pulsar el botón (b) **Nuevo ciudadano** lo cual desplegará una ventana

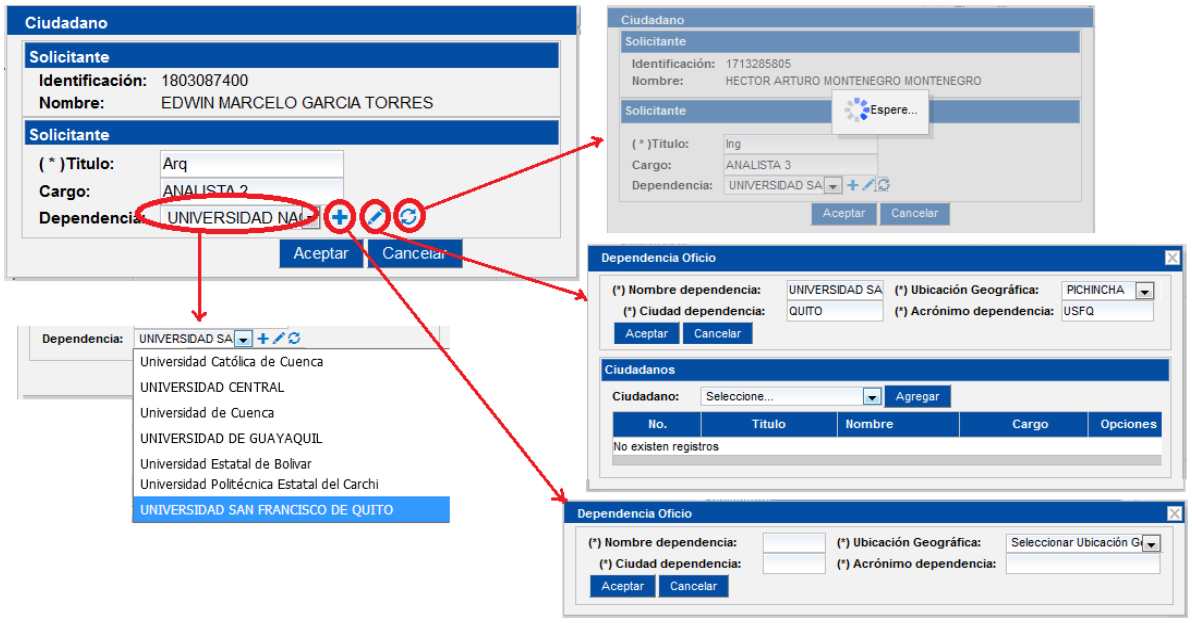
[3] Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

emergente en la que podrá registrar el **(c) título, cargo y (d) dependencia.**

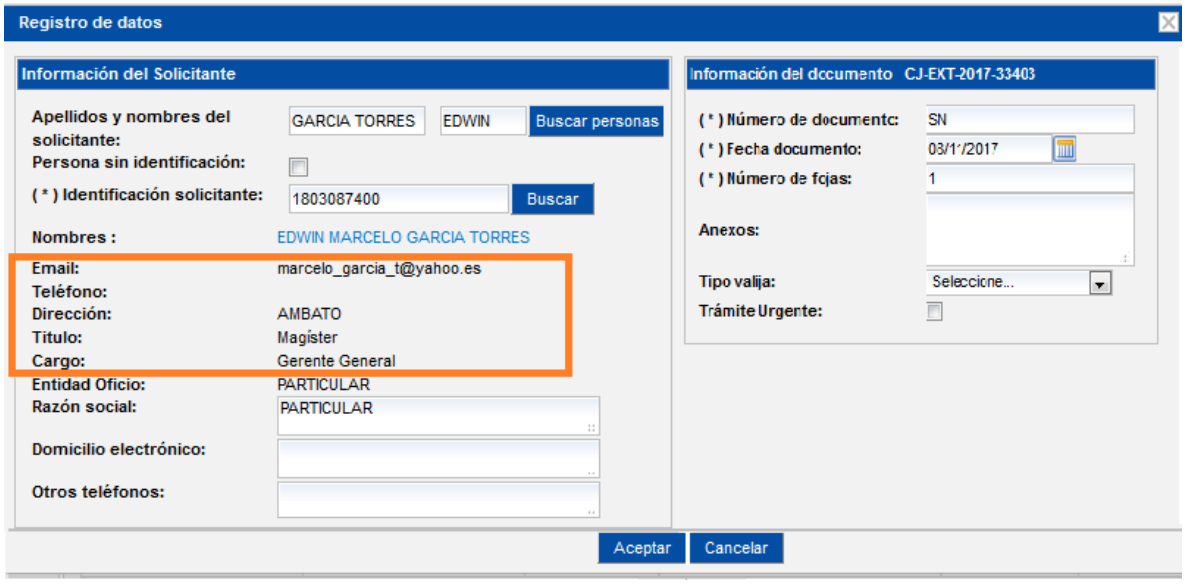
Si se quiere editar un título, cargo y dependencia, desde la lista (a) de ciudadanos debe pulsar en el link **(e) Seleccionar** lo cual desplegará una emergente en la que podrá editar los datos **(f) título, cargo y (d) dependencia.**



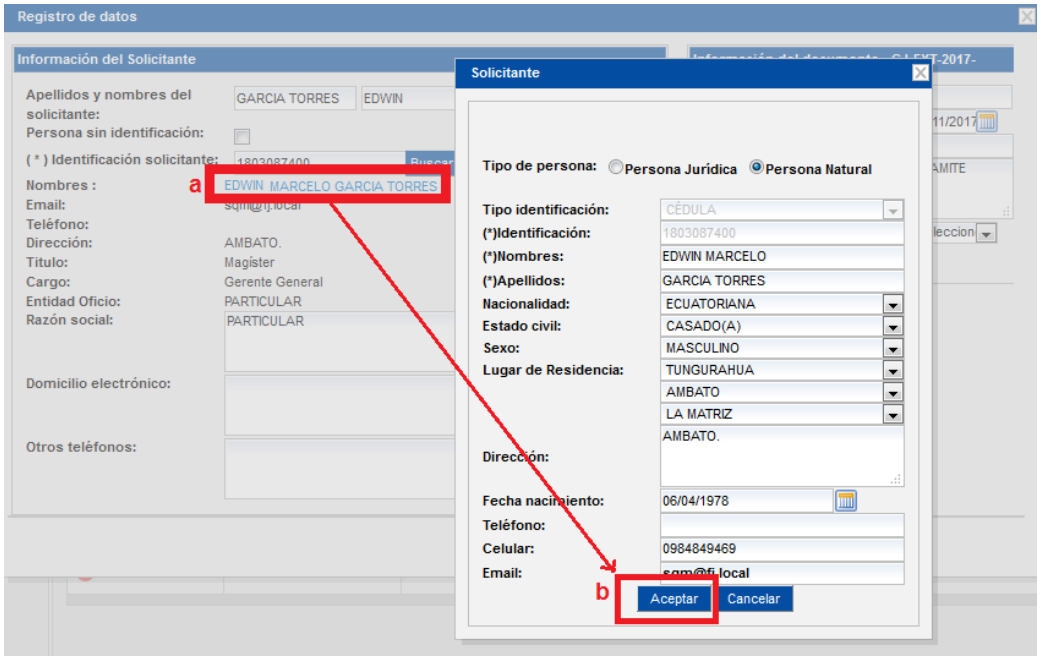
Para los dos casos **(b) y (e),** la administración de la dependencia **(d)** consta de: selección de dependencias UNIVERSIDAD NA, **agregar** dependencias nuevas, **editar** dependencias existentes, y **refrescar listado.**



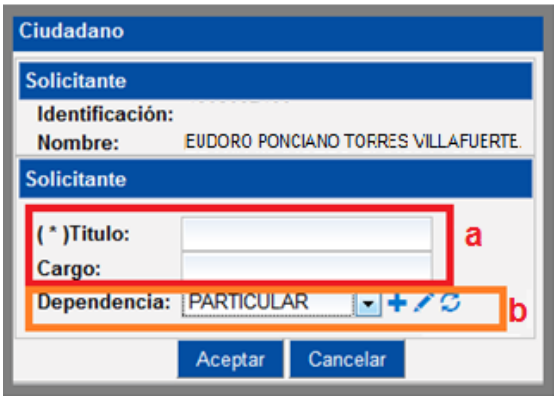
Los datos del usuario seleccionado pasan a la pantalla de registro de datos.



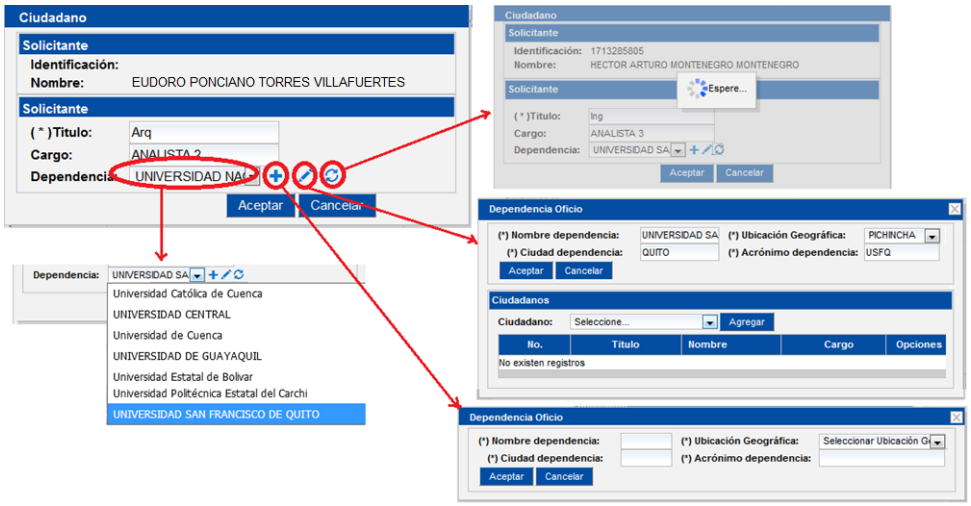
Para cambiar los datos del usuario se debe pulsar el link (a) **Nombres**, en la siguiente ventana se podrá verificar que los datos del usuario externo sean correctos. De ser necesario deberán cambiarse los datos, especialmente los utilizados como medio de notificación para dar respuesta al trámite. Al pulsar el botón (b) **Aceptar** se desplegará la ventana del ciudadano.



En la ventana del ciudadano se podrá editar los datos (a) **Título**, **Cargo** y (b) **Dependencia**.



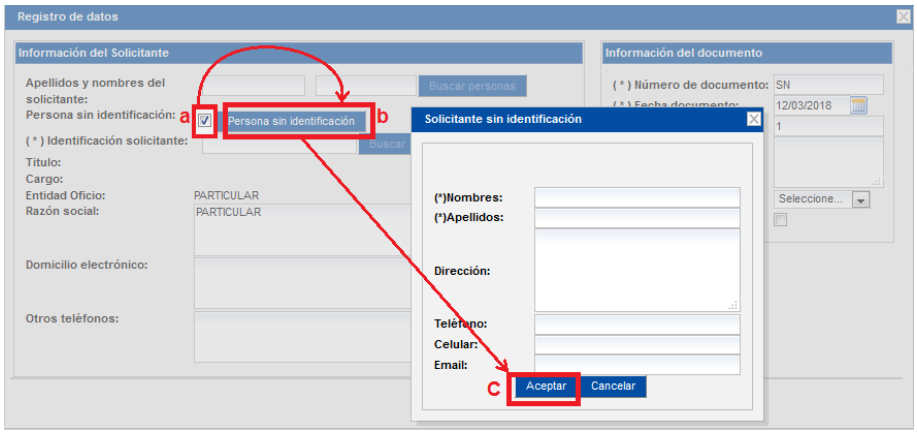
La administración de la dependencia **(d)** consta de: selección de dependencias UNIVERSIDAD NA, **agregar** dependencias nuevas, **editar** dependencias existentes, y **actualizar listado.**



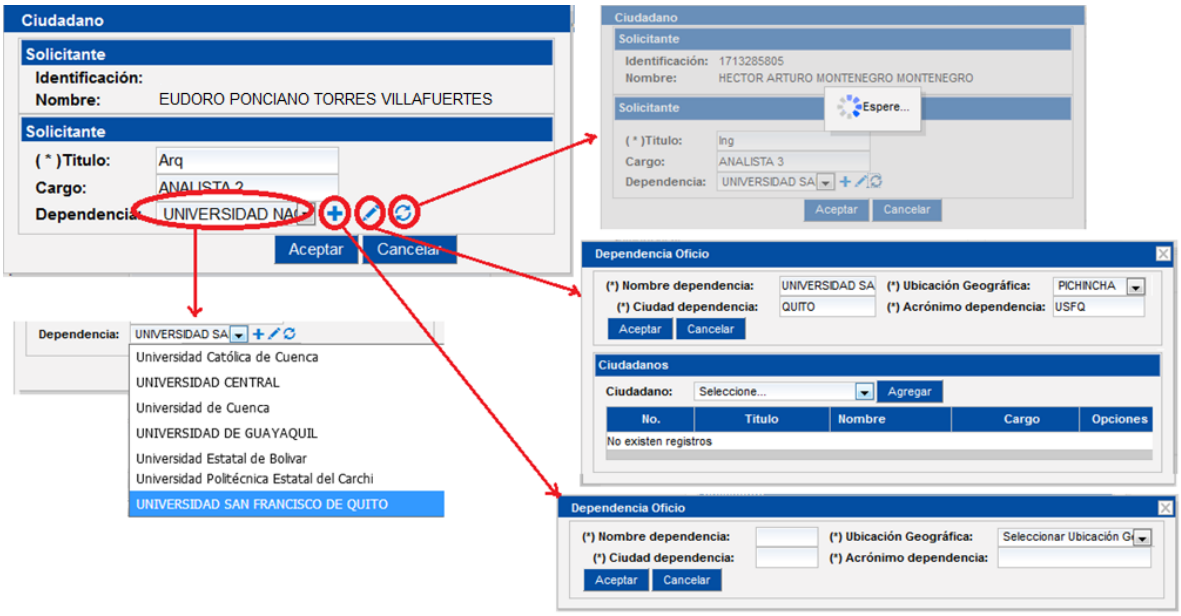
19.2.2 Ingresando un usuario nuevo sin identificación.

Esta opción se utiliza cuando no se tiene la identificación y no se ha encontrado coincidencias realizando una búsqueda minuciosa por apellidos y nombres del solicitante.

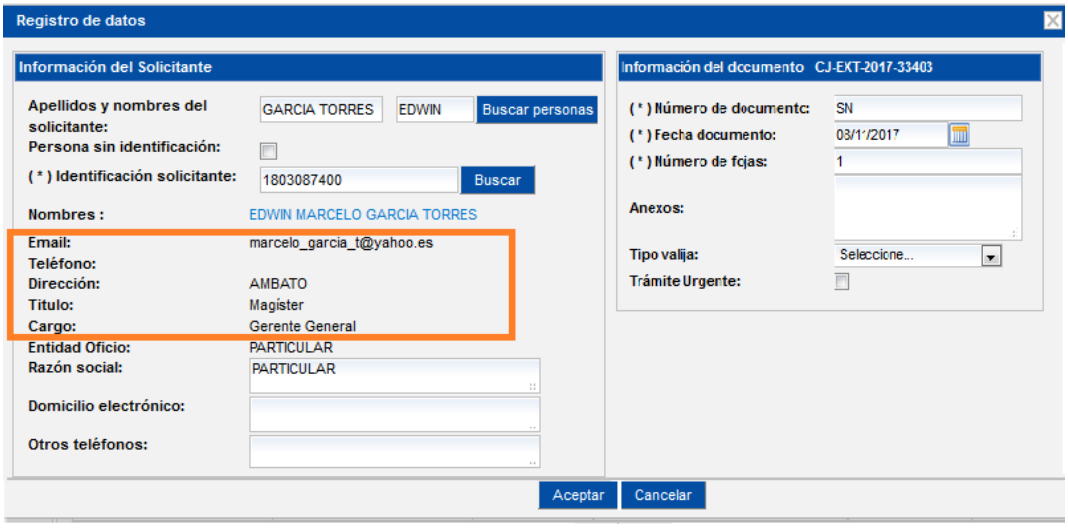
Para ingresar un usuario sin identificación se debe activar la casilla (a) **Persona sin identificación**, aparecerá el botón (b) **Persona sin identificación** al pulsar dicho botón despliega la ventana para completar los datos del usuario externo,. Una vez completados los datos deberá pulsar el botón Aceptar con lo que desplegará la pantalla del **ciudadano**.



Se deberá completar los datos del **Título**, **Cargo, Dependencia,** y pulsar en el botón **Aceptar**.

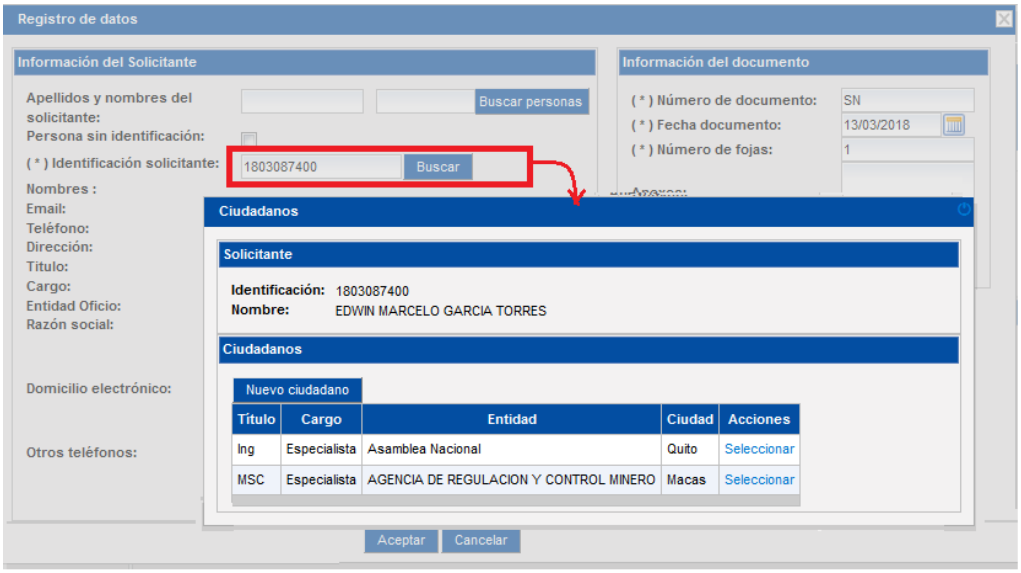


Los datos del usuario seleccionado pasan a la pantalla de registro de datos.



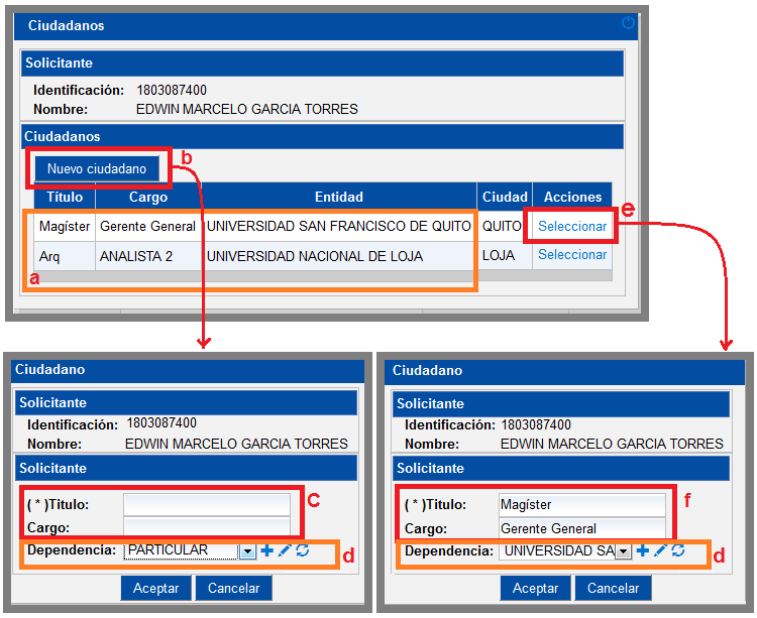
19.2.3 Ingresando la identificación (número de cédula) del ciudadano y obteniendo los datos de la DINARDAP.

Cuando el usuario externo presenta la identificación se ingresa en el campo **Identificación Solicitante** y se pulsa en el botón **Buscar**. Desplegará la ventana de **ciudadanos.** La ventana desplegará la lista de cargos (lo cual no implica que sea duplicado), el listado conserva el historial de cargos del usuario externo.

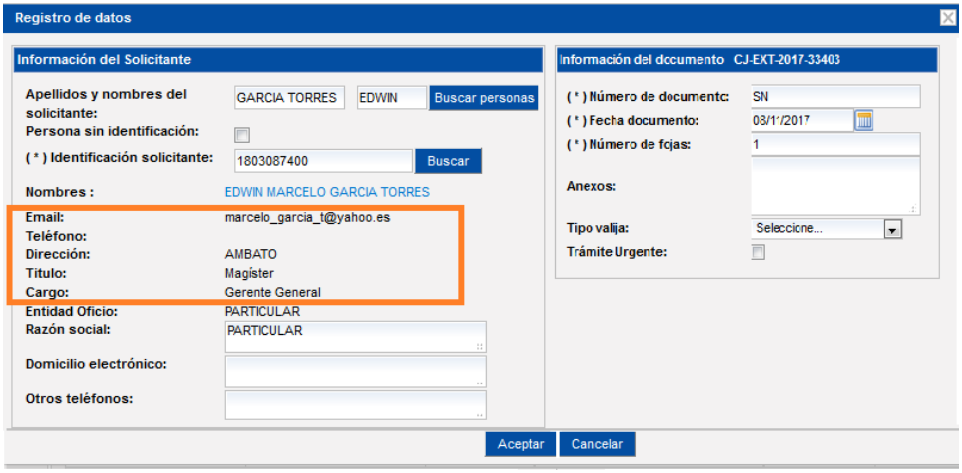


Si se quiere registrar un nuevo título, cargo y dependencia, deberá pulsar el botón (b) **Nuevo ciudadano** lo cual desplegará una ventana emergente en la que podrá registrar el **(c) título, cargo y (d) dependencia.**

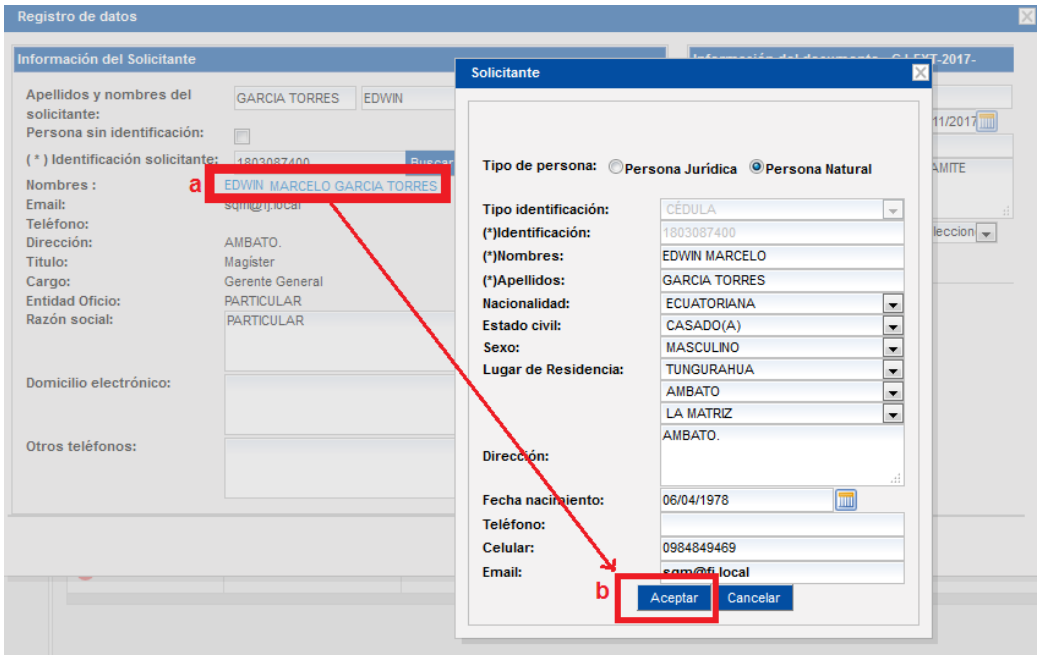
Si se quiere editar un título, cargo y dependencia, desde la lista (a) de ciudadanos debe pulsar en el link **(e) Seleccionar** lo cual desplegará una emergente en la que podrá editar los datos **(f) título, cargo y (d) dependencia.**



Los datos del usuario seleccionado pasan a la pantalla de registro de datos.



Para cambiar los datos del usuario se debe pulsar el link (a) **Nombres**, en la siguiente ventana se podrá verificar que los datos del usuario externo sean correctos. De ser necesario deberán cambiarse los datos, especialmente los utilizados como medio de notificación para dar respuesta al trámite. Al pulsar el botón (b) **Aceptar** se desplegará la ventana del ciudadano.



En la ventana del ciudadano se podrá editar los datos (a) **Título**, **Cargo** y (b) **Dependencia**.

Al hacer clic en el botón **Aceptar** vuelve a la pantalla del trámite externo para completar los datos del documento y grabar.

19.3. Escoger nombre de la entidad para el usuario externo.

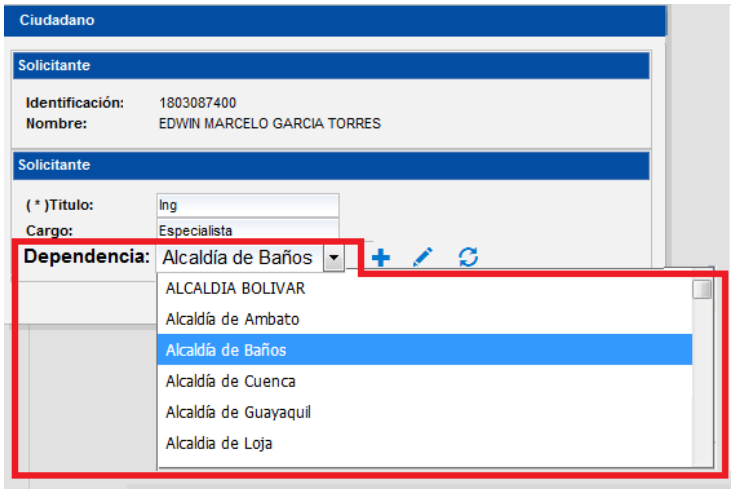
En los tres casos anteriores (19.2.1, 19.2.2, 19.2.3), si el usuario externo pertenece a una institución pública o privada, se buscará el nombre de la entidad en el listado desplegable de la pantalla donde digitamos el título o cargo, si la entidad no existe se creará una nueva.

NOTA IMPORTANTE:

Cuando se crean usuarios externos que no pertenecen a alguna institución, solo se actualizará el título y automáticamente se crea como ***Particular***.

19.3.1 Escoger la entidad de un listado.

Una vez ingresado los datos de **Título** y **Cargo,** desde la lista desplegable **Dependencia** se escogerá las instituciones, sea pública o privada, para asignar al usuario del trámite externo.

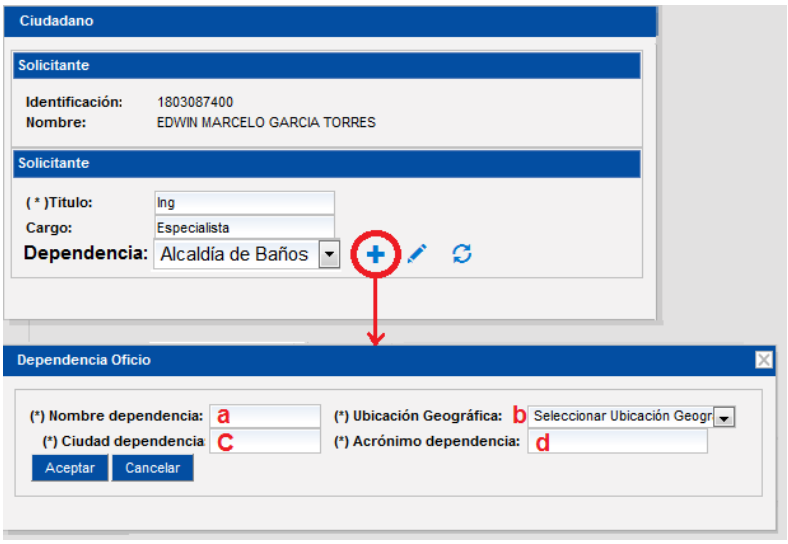


19.3.2 Crear Instituciones.

En caso de no existir la institución a la que pertenece el usuario, se debe pulsar en el icono +, para crear la institución desplegará la ventana ***Dependencia Oficio*** donde:

- Se debe ingresar el nombre de la institución en (a) **Nombre dependencia**.
- Seleccionar desde la lista desplegable la (b) **Ubicación Geográfica,** que será el nombre de la provincia que se visualizará en el menú.
- Se debe ingresar en (c) la **Ciudad dependencia,** la ciudad donde está radicada la institución.
- Por último en (d) **Acrónimo dependencia** se ingresa el acrónimo ya establecido por la institución, por ejemplo:

  DPE: Defensoría del Pueblo.
  CPP: Consejo Provincial de Pichincha.
  FF.AA: Fuerzas Armadas del Ecuador.
  EE.UU: Estados Unidos de Norteamérica.

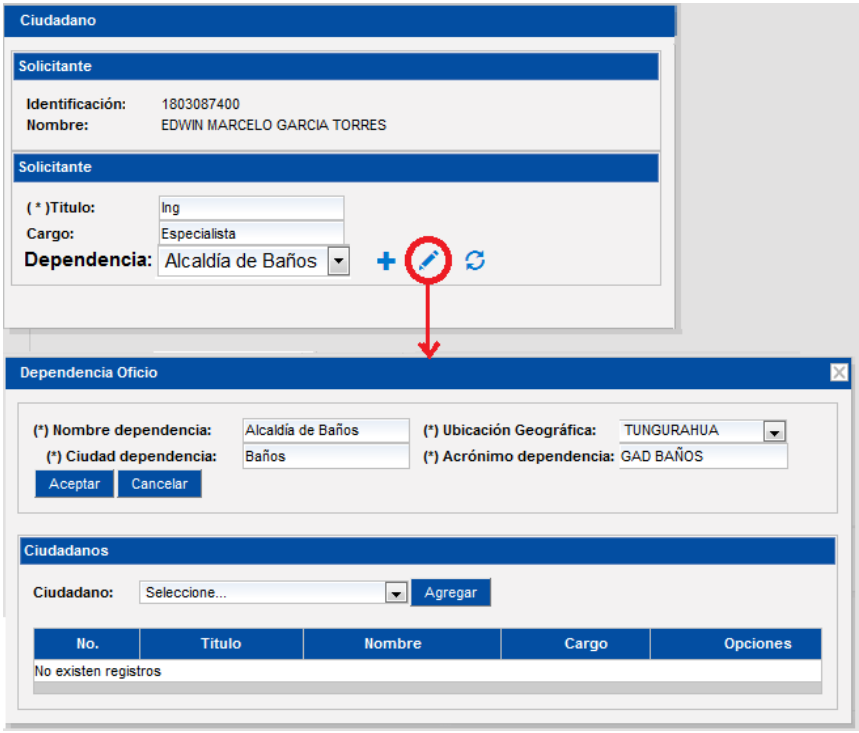


19.3.3 Editar Instituciones.

En caso de que la institución necesite ser actualizada, desplegará la ventana ***Dependencia Oficio*** donde:

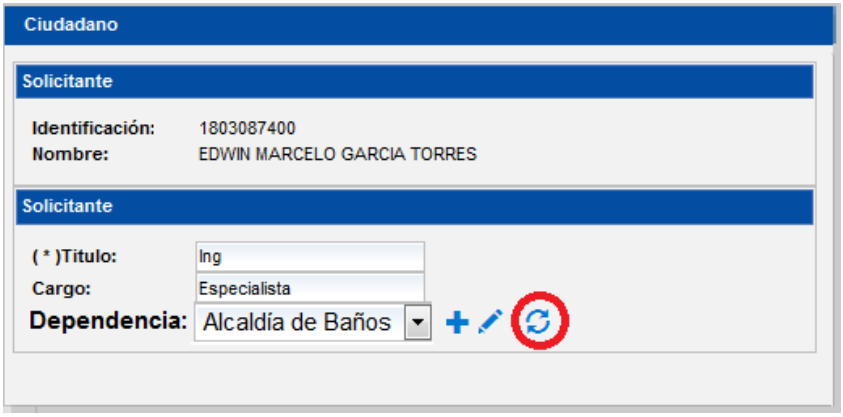
- Se puede editar el nombre de la institución en (a) **Nombre dependencia**.
- Permite cambiar desde la lista desplegable la (b) **Ubicación Geográfica,** que será el nombre de la provincia que se visualizará en el menú.

- Se puede editar el nombre de la (c) **Ciudad dependencia,** la ciudad donde está radicada la institución.
- Permitirá editar el (d) **Acrónimo dependencia** se ingresará el acrónimo ya establecido por la institución, por ejemplo:
  DPE: Defensoría del Pueblo.
  CPP: Consejo Provincial de Pichincha.
  FF.AA: Fuerzas Armadas del Ecuador.
  EE.UU: Estados Unidos de Norteamérica.



19.3.4 Actualizar dependencias.

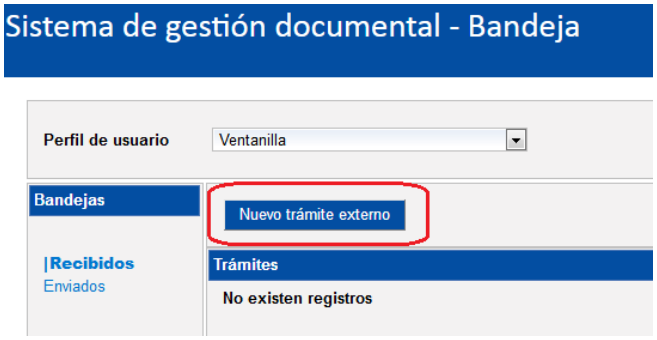
Para actualizar las dependencias creadas (19.3.2) y editadas (19.3.3) se deberá pulsar en el icono “refresh” , esta actualizará el listado de las instituciones.



Una vez que se ha escogido la institución, hacemos clic en **Aceptar** y los datos aparecen en la pantalla principal del trámite externo nuevo.

19.4. Creación de un trámite externo

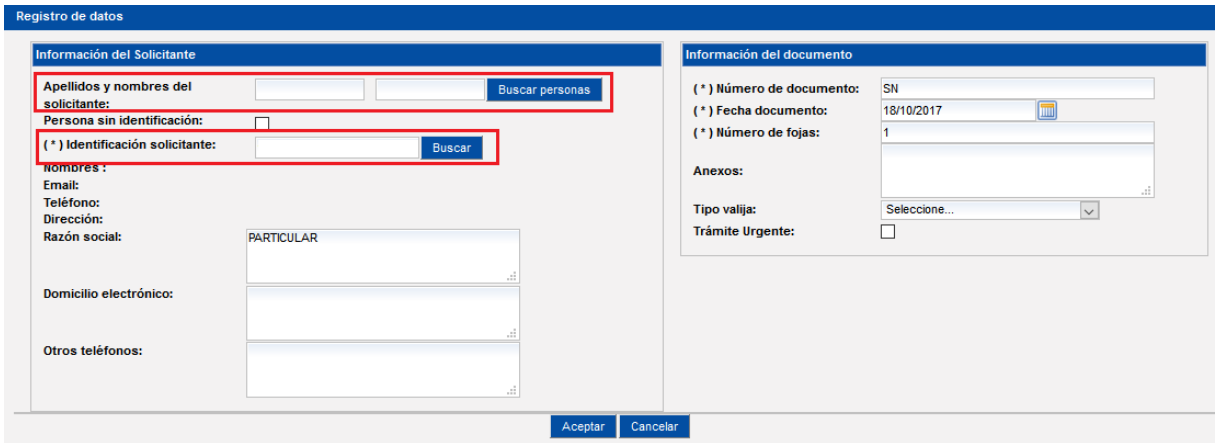
El único usuario que puede crear un trámite externo es el funcionario bajo el perfil de ventanilla, para esto debe pulsar el botón **nuevo trámite externo**.



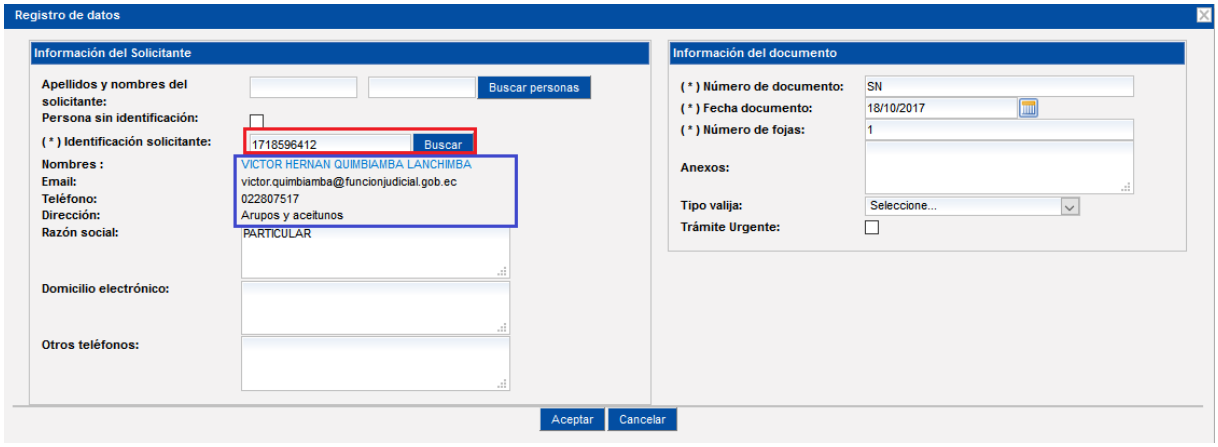
Al pulsar el botón **nuevo trámite externo**, se visualizará la ventana para el registro de los datos del usuario externo y del documento físico.

19.5. Registro de datos de usuarios externos

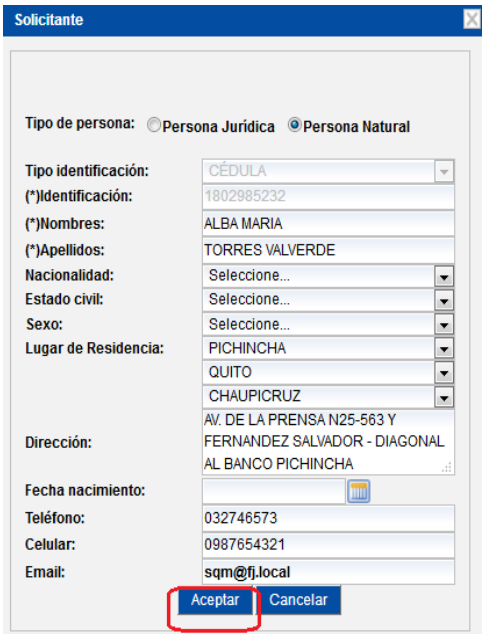
Ingresar los **apellidos y nombres del solicitante** (al menos un apellido y un nombre), pulsar el botón **buscar personas** y esperar resultados, de no obtener respuesta, en el casillero **(*) identificación solicitante**, ingrese el número cédula o pasaporte y pulse el botón **buscar.**



Para verificar, modificar o editar los datos del usuario resultado de la búsqueda (datos obtenidos mediante conexión con la DINARDAP), o con la base de datos ya registrado en el sistema del Consejo de la Judicatura, se deberá pulsar sobre el nombre del usuario para visualizar la información registrada.



En la ventana de visualización de los datos del usuario externo, podrán modificarse de ser necesario, una vez realizado el cambio o actualización se debe pulsar el botón **aceptar**.



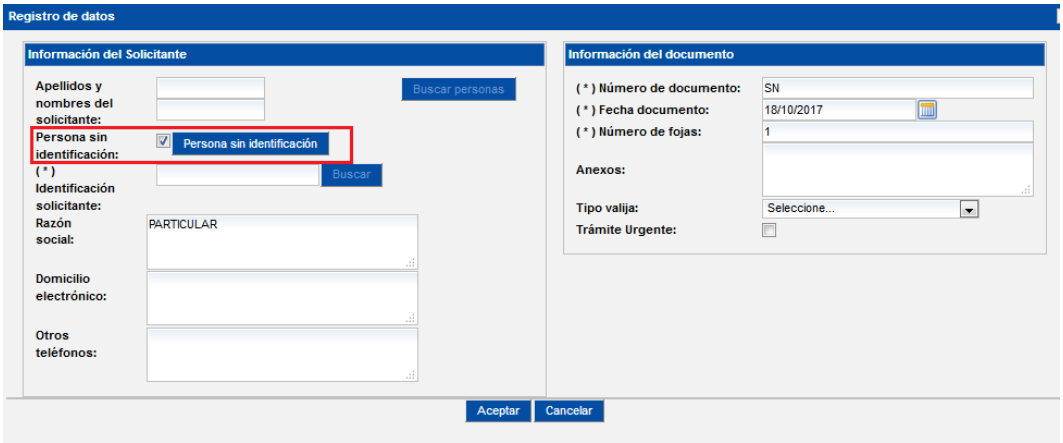
Notas:

a) Se debe tomar en cuenta que para el número de teléfono convencional debe completarse los nueve dígitos y para el número de teléfono celular se debe completar los diez dígitos.

b) Al menos uno de los campos Dirección, teléfono, celular y email deben estar llenos, con información clara y precisa.

19.6. Ingreso de información de un usuario sin número de identificación

El sistema de gestión documental permite el registro de usuarios sin número de identificación, para esta acción el funcionario con el perfil de usuario ventanilla debe seleccionar la casilla de verificación y pulsar el botón **persona sin identificación**, luego de esta acción se abrirá la ventana correspondiente para el ingreso manual de la información del usuario.



Una vez ingresados los datos del solicitante sin identificación, debe pulsar el botón **aceptar** y los datos quedarán guardados

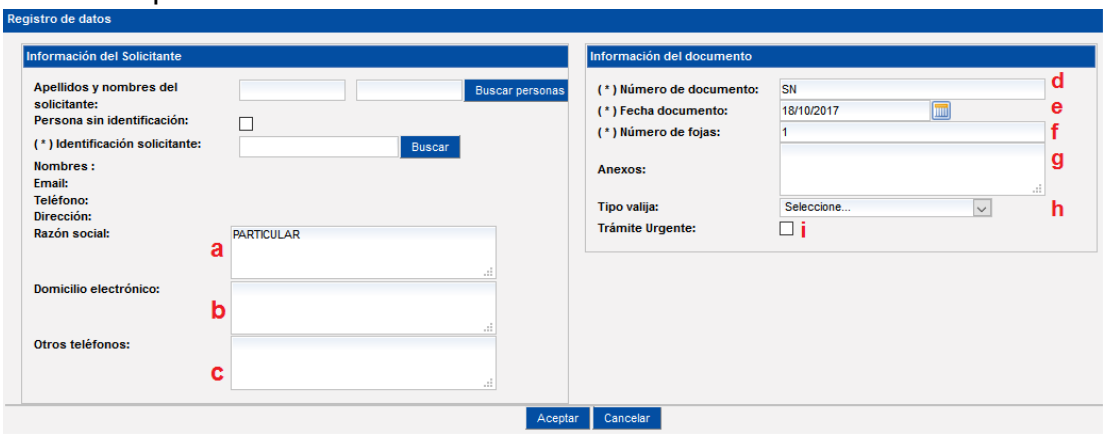
19.7. Registro de información de documentos en ventanilla

Para realizar el registro deberá ingresar la información del documento/s en los campos correspondientes, según el detalle adjunto:

- **Razón social (a):** constituye un campo obligatorio, se ingresa la denominación por la cual se conoce a una empresa u organización, por omisión aparecerá la palabra particular que es para personas naturales.
- **Domicilio electrónico (b):** este campo es de ingreso opcional, debe ingresar la información de direcciones electrónicas adicionales (correos electrónicos) si el usuario lo dispone. En caso de haber más de un correo electrónico se separará con el signo punto y coma (;).
- **Otros teléfonos (c):** campo opcional de ingreso, debe registrarlo si el usuario externo dispone de uno o varios números de contacto.
- **Número de documento (d):** es el número que consta en el documento, en caso de no tener dicha información se colocará las siglas **SN** que significa ***sin número***.
- **Fecha documento (e):** se debe ingresar la fecha que consta en el documento recibido, en caso de no existir, se registrará con la fecha de recepción, en ningún caso se podrá recibir documentación posfechada, el sistema verifica este dato.
- **Número de fojas (f):** registrar el número físico de fojas (hojas), el total de fojas del documento principal y de los anexos. Debe ser numérico mayor a cero. El campo no permite valores en cero o el campo vacío, el sistema tiene un control de estos datos.
- **Anexos (g):** Se describe los anexos o adjuntos físicos entregados por el usuario externo, ejemplo; CD, DVD, memorias USB, trípticos,

publicidad, boletos, tickets aéreos, invitaciones, revistas, libros, publicaciones y otros.

- **Tipo de valija (h):** este campo es de ingreso opcional, está relacionado directamente a la entrega de la documentación en ventanilla por parte de una empresa de mensajería, en cuyo caso el funcionario bajo el perfil de ventanilla deberá seleccionar una de las opciones de la lista desplegable. En caso de requerir una empresa nueva de mensajería, se solicitará al Administrador Funcional del sistema el registro de la empresa de mensajería nueva.
- **Trámite urgente (i):** advierte la urgencia o los plazos para dar respuesta al trámite externo, los tiempos de respuesta a un trámite externo sin carácter de urgente están determinados por la normativa LOTAIP[4], de ser el caso de acceso a la información pública.



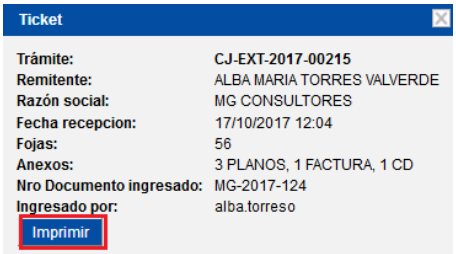
19.8. Impresión de etiquetas en ventanilla

Al finalizar el ingreso y registro de información del usuario externo y la documentación recibida, deberá pulsar el botón **aceptar**, luego de esta acción se abrirá una ventana que permitirá imprimir las etiquetas adhesivas necesarias (de acuerdo con el número de documentos para la fe de recepción del usuario externo que necesite y para el documento que se queda en el Consejo de la Judicatura) para colocar

[4] **LOTAIP Art.9.-** Responsabilidad sobre la entrega de la información Pública.- El titular de la entidad o representante legal, será el responsable y garantizará la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso.

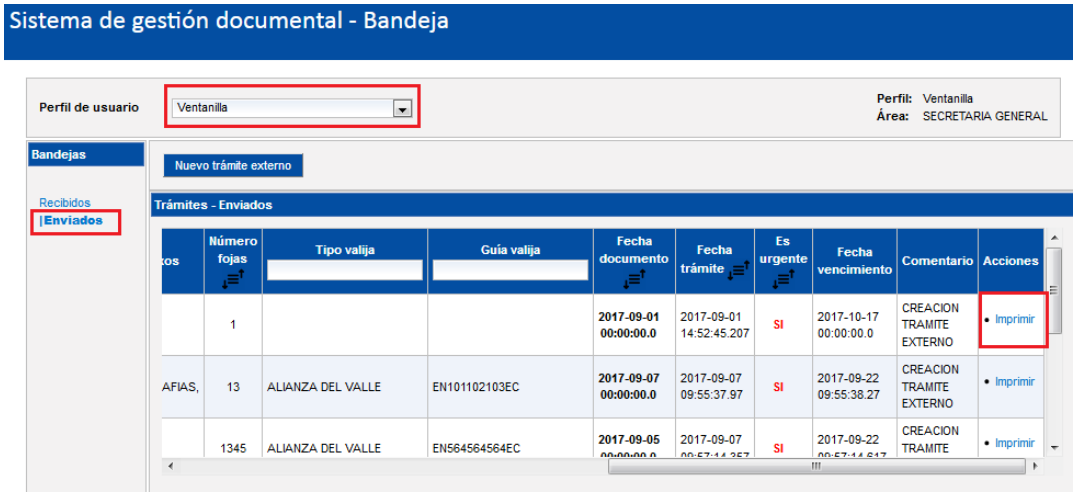
Su responsabilidad será recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, en el plazo perentorio de diez días, mismo que puede prorrogarse por cinco días más, por causas debidamente identificadas e informadas al peticionario.

en el documento ingresado y en la constancia de recepción (acuse recibo) para el usuario.



19.9. Reimpresión de etiquetas en ventanilla

De requerir la reimpresión de una etiqueta, el funcionario bajo el perfil de ventanilla debe acudir a su bandeja de **enviados**, identificará el trámite del que se necesita reimprimir la etiqueta y en acciones seleccionará la opción **imprimir**.



19.10. Consulta de estado de trámites externos

En la etiqueta impresa, el usuario externo visualizará la dirección electrónica donde puede consultar el estado de su trámite.

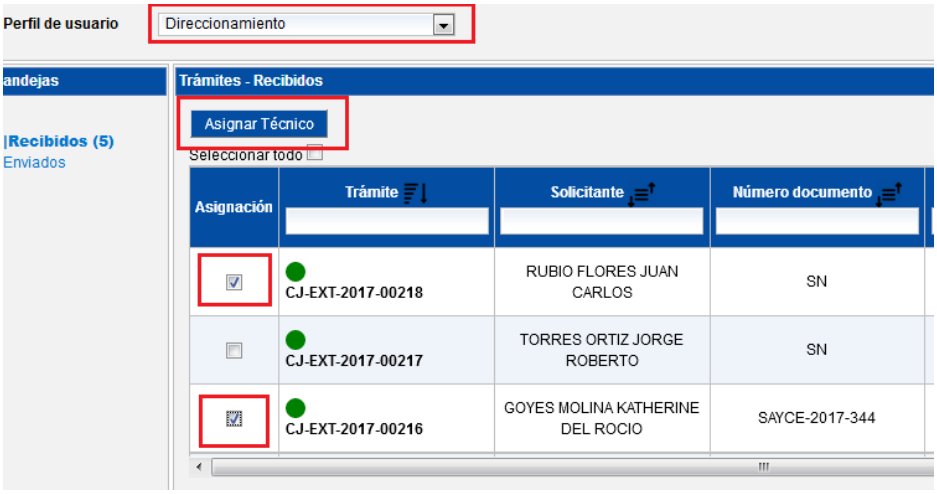
19.11. Acciones del trámite en el perfil ventanilla

- Crear trámite externo

20. COORDINADOR DE DIRECCIONAMIENTO

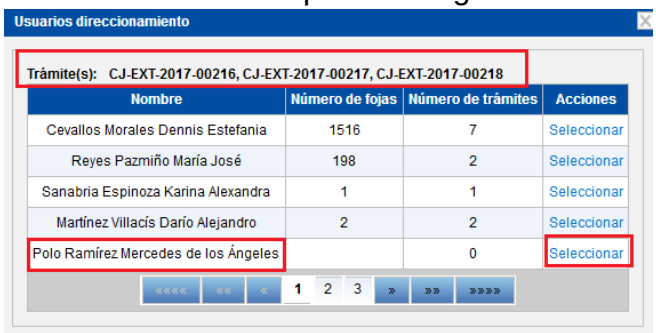
20.1. Asignar técnico de direccionamiento

Deberá ingresar su usuario y contraseña, seleccionar en el casillero de perfil de usuario la opción **Direccionamiento**. En el perfil de direccionamiento, pulsar la bandeja de **recibidos**, se mostrarán los trámites externos dispuestos para la asignación de técnico. Si se necesita asignar más de un trámite deberá marcar en la casilla de verificación ubicada junto al número del trámite antes de ejecutar la acción **asignar técnico**.



20.2. Selección de técnicos de direccionamiento

Al ejecutar la acción **asignar técnicos** se abrirá una ventana con el listado de todos los funcionarios asignados a este perfil en la unidad administrativa. En la parte superior de la pantalla ´se listarán el número de los trámites seleccionados para la asignación



20.3. Auto asignación de trámites para direccionamiento

El coordinador de direccionamiento puede auto-asignarse trámites, de ser necesario un funcionario puede estar bajo los perfiles de coordinador y técnico de direccionamiento. Para ejecutar la auto asignación deberá seleccionar su nombre y en acciones pulsar **seleccionar.**

El coordinador de direccionamiento dentro de su perfil, podrá revisar los trámites auto asignados, asignados y enviados en sus respectivas bandejas.

21. TÉCNICO DE DIRECCIONAMIENTO

21.1. Recepción de la documentación para direccionar

Verificará la bandeja de **recibidos** de su **perfil** todos los días donde se visualizaran los trámites asignados por el coordinador de direccionamiento.

La documentación física debe validarla con la información ingresada al sistema de gestión documental.

Los documentos físicos emitidos por funcionarios públicos de otras instituciones, que se encuentren suscritos con el texto “documento firmado electrónicamente” y no conste la firma manual, serán recibidos, e ingresados al sistema de gestión documental.

21.2. Ingreso de información para direccionar

Una vez analizado el documento se debe registrar la siguiente información:

Asunto (a): debe llenarse con la transcripción (resumen, solicitud o descripción concreta) del asunto que contiene el documento físico y/o digital, colocando datos relevantes como apellidos y nombres de actores, números de documentos a los que haga referencia, nombre de instituciones, números de causas, entre otras.

País documento (b): se selecciona de acuerdo con el país de origen del documento, al seleccionar Ecuador aparecerá una lista donde se escogerá la provincia correspondiente, para países diferentes no aparecerá está lista.

Trámite urgente (c): se activa esta casilla de verificación, cuando un trámite se lo considera de importancia relevante; de atención urgente o que contenga plazos para dar respuesta.

Asambleísta (d): se activa esta casilla de verificación, cuando el documento proviene de un servidor de la Asamblea Nacional del Ecuador.

Trámite LOTAIP (e): se activa esta casilla de verificación, cuando el documento solicita información pública que reposa en los archivos del Consejo de la Judicatura, deberá contestar la solicitud en el plazo de diez días, prorrogable por cinco días más, por causas justificadas que deberán ser debidamente explicadas al peticionario.

Reservado (f): se activa esta casilla de verificación, cuando un trámite contenga información de menores de edad, o en otros casos designados como reservados, es decir, no se visualizará los documentos escaneados a funcionarios que no estén seleccionados al asignar un trámite.

Trámite judicial (g): se activa esta casilla de verificación, cuando se

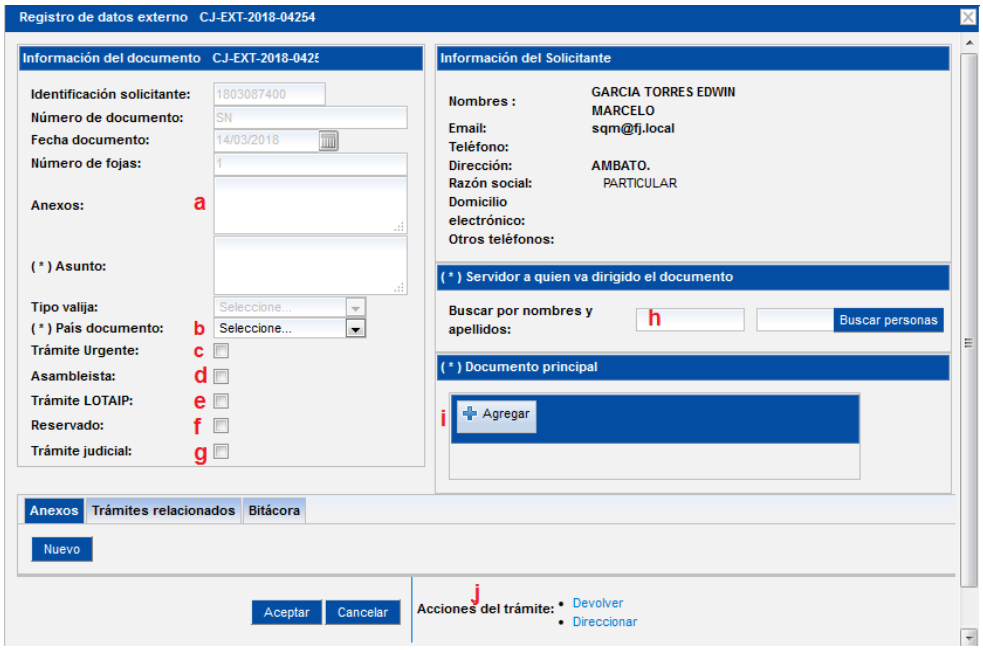
remite información de casilleros electrónicos.

Servidor a quien va dirigido el documento (h): en este campo se debe ingresar los datos del funcionario a quien va dirigido el documento, se puede ingresar un nombre y apellido y pulsar el botón de **buscar personas.**

Documento principal (i): una vez digitalizado el documento, deberá subir el archivo digital al sistema, el cual debe ser grabado con el número de trámite que está direccionando.

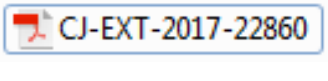
Si la documentación del trámite (PDF) no tiene el mismo nombre (número de trámite) el sistema de gestión documental no permitirá su carga y enviará un mensaje de error.

Acciones (j): Ahora se tiene las acciones en el mismo formulario para agilizar el trabajo del funcionario.



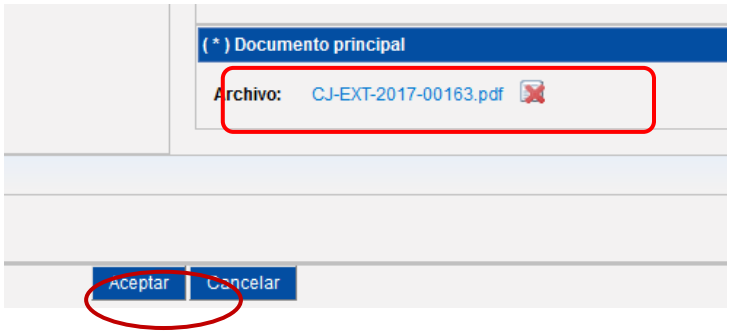
21.3. Digitalización, carga del documento principal y direccionamiento de un trámite externo

Una vez digitalizado el documento principal en formato PDF deberá nombrarlo con el número de trámite externo asignado en el sistema de gestión documental, ejemplo:
Número de trámite; CJ-EXT-2017-22860

PDF 

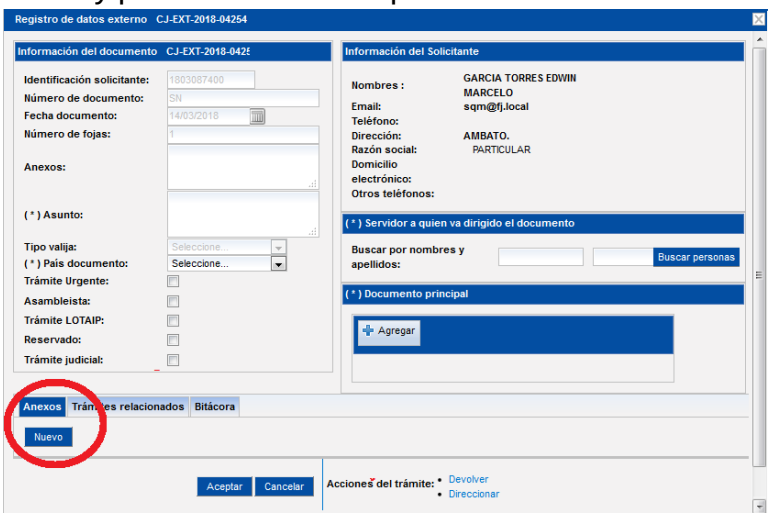
Para subir el documento principal al sistema, el funcionario bajo este perfil, debe pulsar el botón **agregar** para seleccionar de la carpeta de digitalización el archivo o el trámite correspondiente.

Al pulsar **agregar** el sistema permite ubicar el archivo respectivo y con el botón **aceptar** subirlo al sistema de gestión documental.



21.4. Subir anexos al direccionar

Para subir anexos deberá ubicarse en la pantalla en la parte inferior izquierda, el funcionario deberá pulsar el botón **nuevo**, seleccionará los anexos y pulsar el botón aceptar.

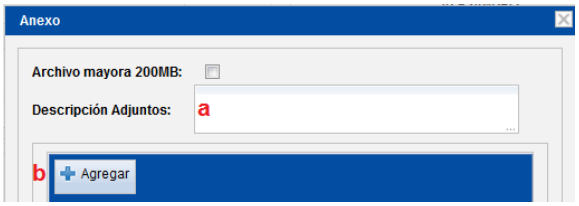


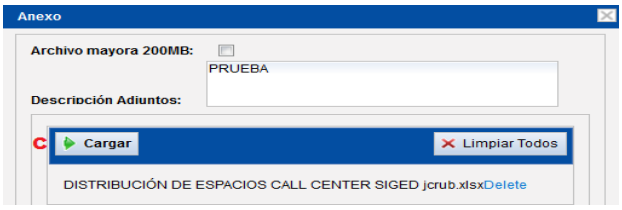
Al pulsar el botón **nuevo**, se despliega una ventana con la siguiente información a registrar:

Descripción Adjuntos (a): se digitará observaciones haciendo referencia de los anexos a subir.

Agregar (b): pulsar el botón agregar para seleccionar los adjuntos de las carpetas respectivas.

Cargar (c): subir los adjuntos al sistema de gestión documental.



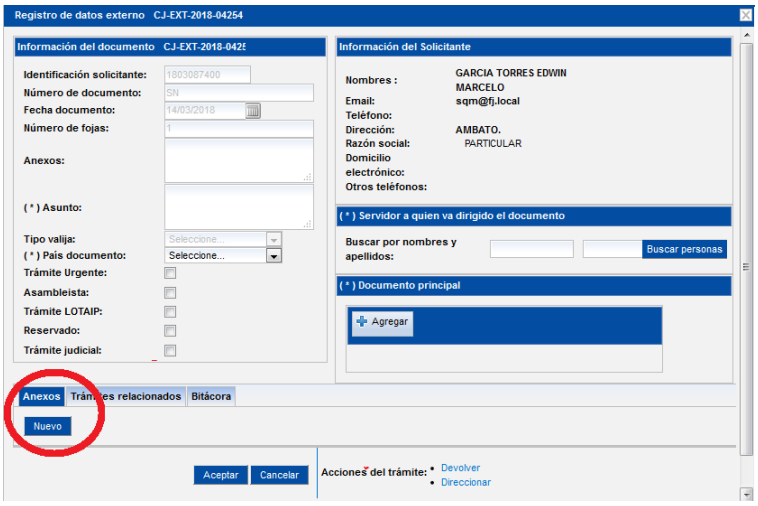


Para finalizar la carga deberá pulsar el botón **aceptar.** Este proceso se hará para cargar de uno en uno los anexos.

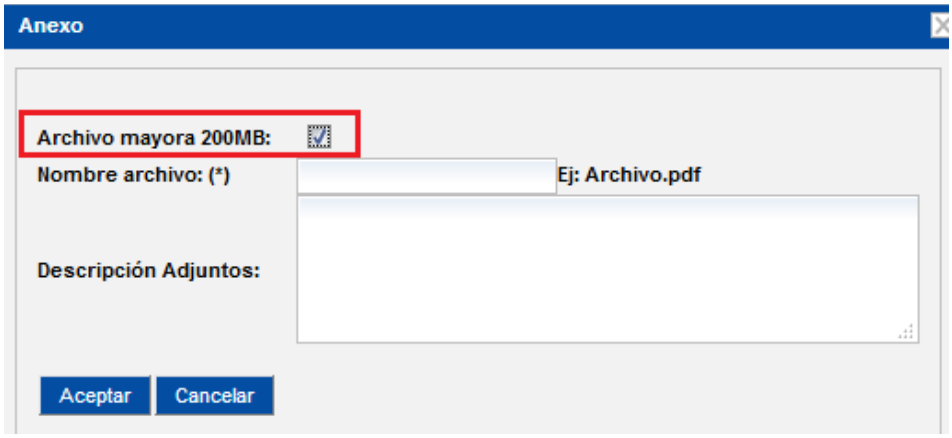
21.5. Proceso para adjuntar archivos superiores a 200 MB

El sistema de gestión documental permite subir de manera directa archivos o anexos hasta 200MB, este proceso se debe realizar solamente bajo el perfil de coordinador o técnico de direccionamiento, es necesario contar con las credenciales para ingreso a ALFRESCO, plataforma desde donde se podrán cargar y visualizar este tipo de adjuntos.

Para subir archivos superiores a 200 MB, luego de cargar el documento principal en formato PDF deberá seleccionar **anexos** y pulsar el botón **nuevo**.



Se abrirá una ventana donde deberá pulsar la casilla de verificación confirmando que se trata de un archivo superior a los 200 MB.

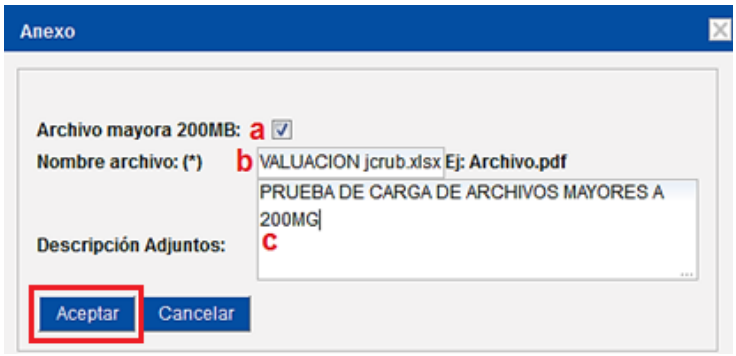


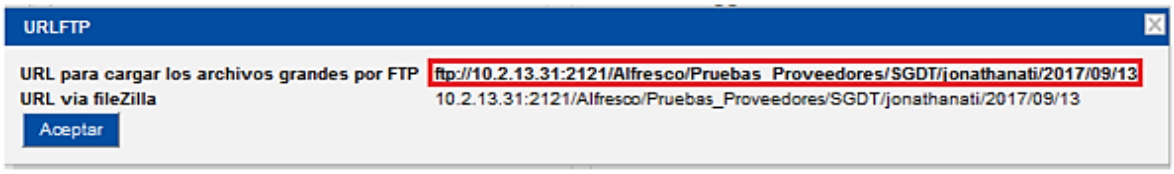
Una nueva ventana permitirá el ingreso de los siguientes datos:

Archivo mayor a 200 MB (a): casillero de verificación que confirma que el archivo es superior a 200 MB.

Nombre del archivo (*) (b): deberá ingresar el nombre del archivo a cargar con su extensión, ejemplo: EVALUACION.xlsx

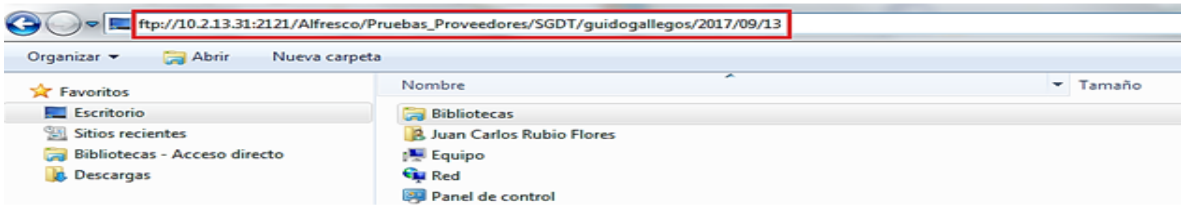
Descripción de adjuntos (c): breve descripción del contenido del archivo o adjunto.



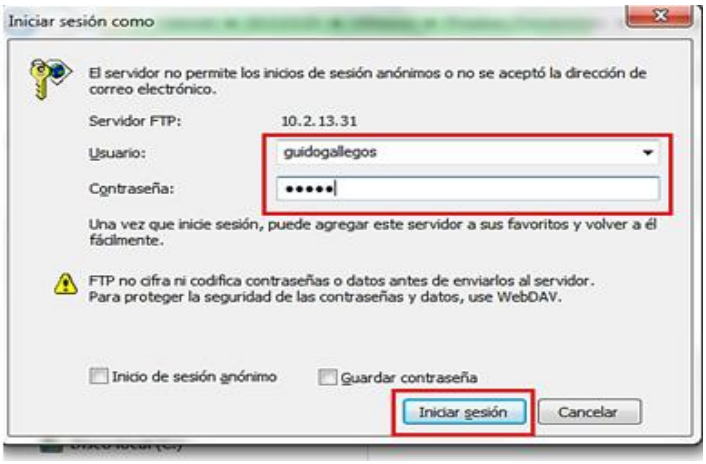


Al pulsar el botón **aceptar**, se mostrará una ventana con la **URL** que debemos ubicar en el navegador disponible.

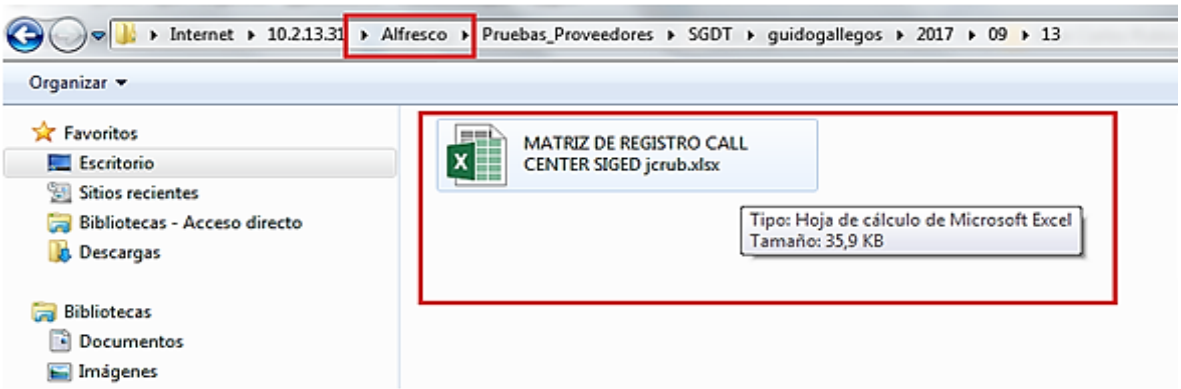
Con la **URL** copiada abrir el explorador de archivos y procesar su ubicación.



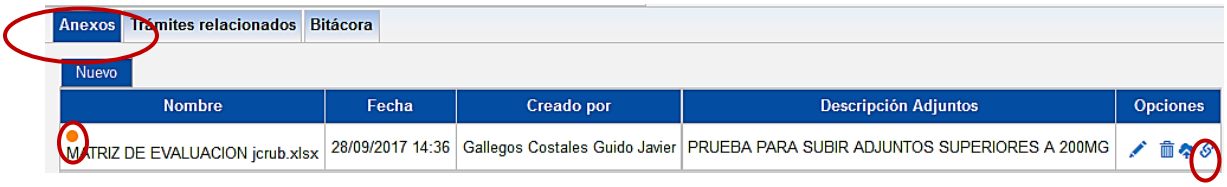
Con las credenciales asignadas ingresar al FTP e iniciar sesión.



Al abrirse el FTP del de ALFRESCO, seleccionamos, copiamos y subimos el archivo seleccionado, finalmente regresamos a la pantalla de trámite a direccionar.



Ubicar el anexo y en las opciones mostradas en la lista en el lado derecho, dar clic sobre la opción **vincular**, luego de esta acción finalizará la carga, para identificar un archivo superior a 200 MB aparecerá un pequeño punto de color naranja como referencia en la parte superior izquierda al nombre.



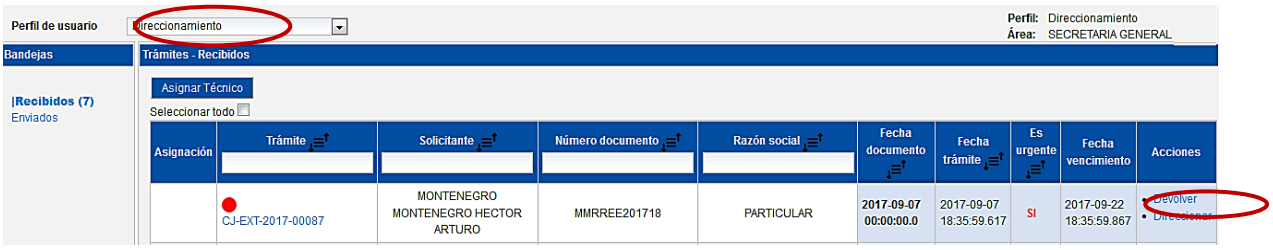
Al ser un archivo grande, no se descargará por el sistema de gestión documental, este será visualizado directamente en ALFRESCO, para lo cual deberá pulsar la opción **visualizar**, se abrirá una página de ALFRESCO en donde se ingresaran las credenciales del usuario genérico y se podrá visualizar el archivo.

Editar Eliminar Visualizar Vincular

En e4l repositorio digital ALFRESCO, a más de visualizar el archivo el funcionario lo podrá descargar a su computador.

21.6. Devolver trámite externo

Si se detectan errores en los datos ingresados en ventanilla, la acción **devolver** permite al técnico de direccionamiento, transferir o devolver el trámite (a la ventanilla correspondiente) para que los datos sean corregidos.



Importante: la anulación de trámites externos se realizará previa autorización de la Secretaría General o direcciones provinciales con las justificaciones del caso.

La responsabilidad del proceso de digitalización, le corresponde al personal de ventanilla única y digitalización del Consejo de la Judicatura, quien previo al registro de documentos externos en el sistema de gestión documental, deberá considerar los siguientes aspectos:

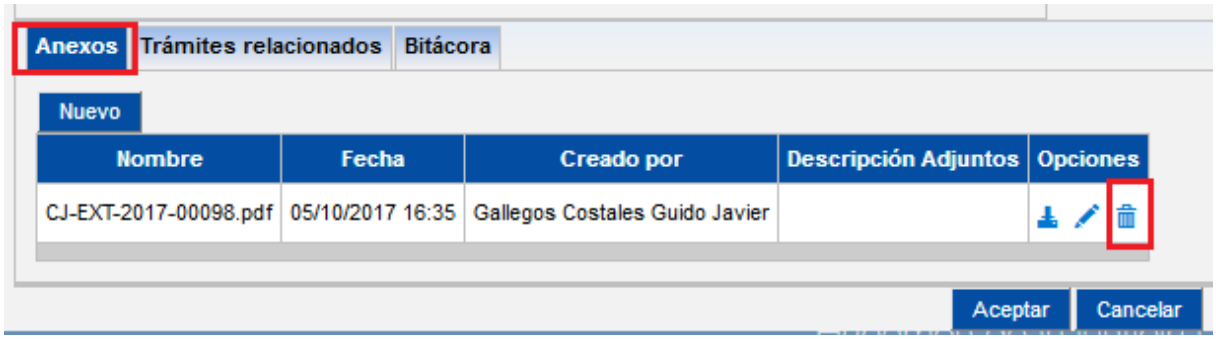
- Remitente y destinatario
- Asunto claro y conciso con una petición de competencia del Consejo de la Judicatura
- Resumen del contenido del documento
- Control de fecha que no sea pos fechada
- Datos del remitente para notificaciones y;
- Número del documento

Directrices establecidas en la "Guía para presentar documentos en el Consejo de la Judicatura". (Anexo 1)

21.7. Eliminar o cambiar anexos en direccionamiento

Para borrar o eliminar anexos, deberá realizar las siguientes acciones:

En la pantalla, en la parte inferior izquierda, una vez que se ha cargado los anexos, los podrá eliminar haciendo clic en el ícono; tacho de basura ubicado al final del anexo cargado.



La información del anexo que despliega el sistema es:

Nombre (a): nombre del archivo cargado.

Fecha (b): fecha y hora cuando se cargó el anexo.

Creado por (c): corresponde al nombre del funcionario que cargo el anexo.

Descripción Adjuntos (d): es la descripción del anexo ingresada antes de cargarlo.

Opciones (e): describe las acciones a realizar en el anexo.

- **(f):** opción para descargar anexos.
- **(g):** opción para visualizar o editar descripción de anexos.
- **(h):** opción para eliminar los anexos cargados.

21.8. Relacionar trámites

Para relacionar un trámite con otro/s con el objetivo de ofrecer una sola respuesta, el funcionario bajo el rol de técnico de direccionamiento deberá pulsar el botón, **trámites relacionados.**

Los criterios de búsqueda para ubicar un trámite y relacionarlo podrán ser: Nombres del solicitante, Asunto, Número de oficio, Número de trámite, entre otros datos.

Una vez que se ingresa los datos en el campo **Criterio**, se hace clic en **Buscar** y nos remitirá toda la información existente con el criterio de búsqueda seleccionado.

Seleccione	Número	Número de documento	Solicitante	Dirigido A	Asunto	Anexo	Fecha trámite
☑	DP22-INT-2017-00027				TRAMITE DE PRUEBAS	PARA CAPACITACION DE SOPORTE	2017-10-16 11:09:37.933
☐	DP22-INT-2017-00012				HOLA		2017-08-31 10:09:58.51
☑	CJ-INT-2017-00291				TERMINACIÓN CONTRATO		2017-09-27 09:46:41.907
☐	CJ-INT-2017-00272				SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS	INTERVENCION ARCHIVISTICA EN LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO	2017-09-25 17:39:41.217
☐	CJ-INT-2017-00205				INFORME DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS DIRECCIONES PROVINCIALES SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ESDE EL 16 AL 17 DE AGOSTO DE 2017	INFORME DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL A LAS DIRECCIONES PROVINCIALES SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL ESDE EL 16 AL 17 DE AGOSTO DE 2017	2017-09-11 14:47:40.423

Se seleccionará los trámites que requiere relacionar o vincular, haciendo clic en los check, que se encuentran a la izquierda junto al trámite, el funcionario que revise el trámite podrá verificar en los **Trámites Relacionados** los documentos que llegaron con el mismo asunto y remitente para su correcta atención

21.9. Direccionar trámite externo

Acción que permite al técnico de direccionamiento transferir, los trámites externos previamente registrados al grupo de coordinación de la unidad administrativa pertinente.

Para ejecutar esta acción el funcionario debe previamente haber completado los datos de la pantalla de direccionamiento bajo este perfil. Deberá pulsa el botón direccionar, luego de lo cual se desplegará una ventana con la siguiente información a ingresar:

Distrito (a): seleccionar si el destinatario corresponde a planta central o direcciones provinciales.

Dirección (b): escogerá la dirección nacional o dirección provincial destinataria.

Grupo (c): este campo aparecerá descrito por defecto al seleccionar la dirección destinataria.

Agregar (d): opción que permite confirmar la información ingresada del destinario.

Grupos destinatarios (e): permite visualizar el grupo de coordinación registrado como destinatario.

Comentario **(k):** permite colocar sumillas de Autoridades y Funcionarios Responsables con disposiciones para la atención del trámite u observaciones y aclaraciones hechas por todos los funcionarios que intervienen en el trámite durante su atención.

Selección de copias

En esta área se selecciona a los funcionarios a quien se direcciona los trámites con copia para conocimiento, se verá reflejado en sus bandejas de **Informados**.

Distrito (f): seleccionar si el destinatario corresponde a planta central o direcciones provinciales.

Dirección (g): escogerá a la dirección nacional o dirección provincial destinataria.

Funcionario (h): selección del funcionario a quien se dirige una copia para conocimiento.

Agregar (i): opción que permite confirmar la información ingresada en selección de copias.

Copias (j): permite visualizar el funcionario registrado como destinatario de las copias.

Puede escoger varios destinatarios para enviar con copia para conocimiento.

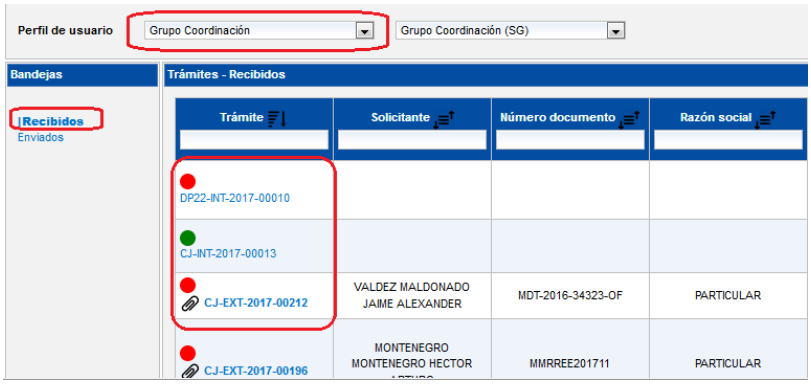
21.10. Envío de trámites externos desde direccionamiento a la Coordinación de la Unidad Administrativa.

Para finalizar con el proceso de direccionamiento, una vez que el funcionario bajo el perfil de técnico de direccionamiento ha registrado, digitalizado y cargado los documentos y adjuntos respectivos, así como los datos del usuario externo, destinatarios y funcionarios a quien se remitirá con copia para conocimiento, deberá pulsar el botón **aceptar** y el trámite externo ira a la bandeja de coordinación de la dirección o unidad administrativa seleccionada y continuará con el flujo dentro del sistema de gestión documental.

22. GRUPO DE COORDINACIÓN

22.1. Recepción de trámites

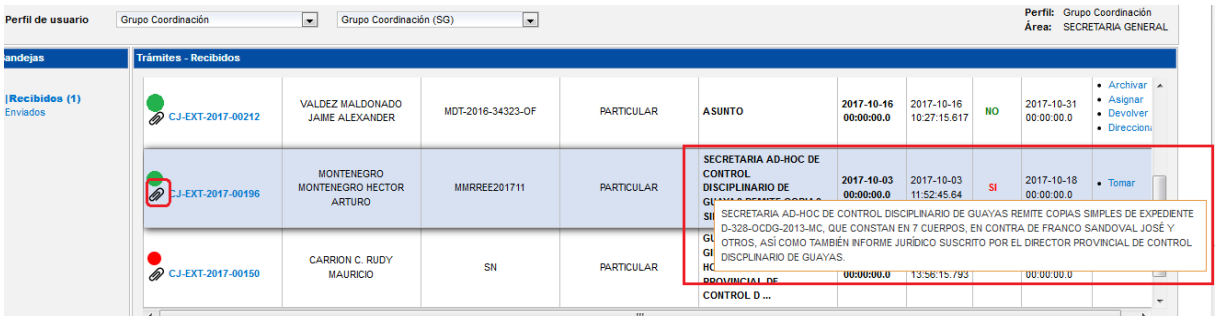
En la bandeja de **recibidos** se desplegarán todos los trámites externos e internos asignados a esta coordinación, se visualizará su información y previo análisis podrá asignar al funcionario responsable de acuerdo a sus competencias para la atención.



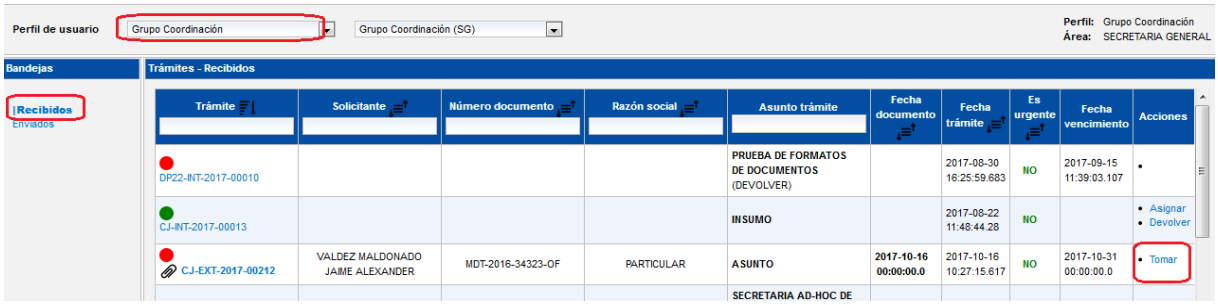
22.2. Asignar trámite

Una vez analizado el trámite, para asignarlo a un funcionario responsable debe pulsar la acción **tomar.**

Antes de tomar un trámite se puede ver el asunto completo pasando el ícono del mouse sobre el campo asunto. También puede descargarse el documento sin necesidad de tomar el trámite para verificar su contenido haciendo clic en el ícono **Clip** junto al número de trámite.

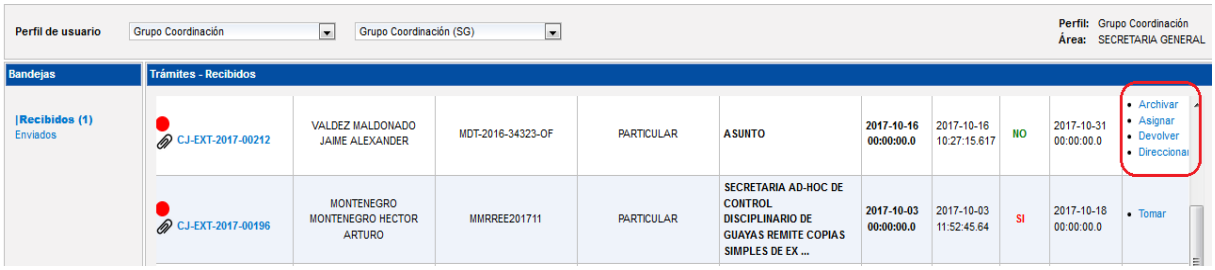


Una vez que el funcionario de Coordinación de Unidad está listo para asignar o direccionar el trámite hace clic sobre la acción **Tomar.**



Al tomar el trámite, el sistema de gestión documental despliega un listado de acciones a seleccionar de acuerdo a la necesidad de atención del trámite.

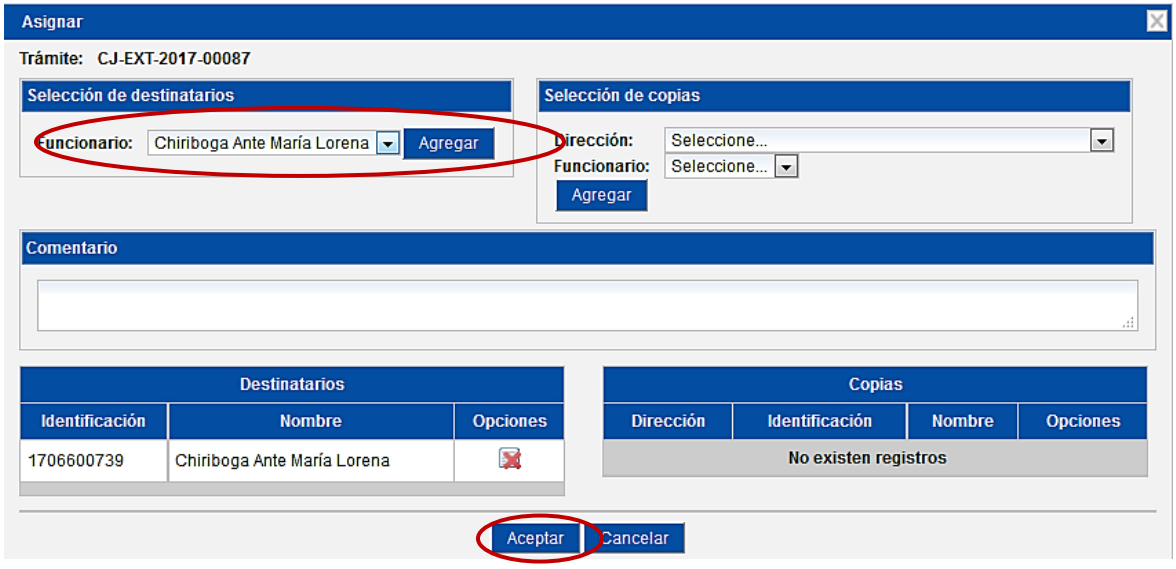
- Archivar
- Asignar
- Devolver
- Direccionar



Asignar un trámite

Para asignar un trámite a un Funcionario Responsable debe hacer clic en la acción **Asignar**, se abrirá una ventana con los nombres de los funcionarios responsables bajo su unidad, seleccionará uno y se hace clic en la acción **agregar,** finalmente hacer clic en el botón aceptar, el trámite se irá a la bandeja de recibidos del Funcionario Responsable y finalizará el proceso**.** Puede seleccionar más de un funcionario responsable de requerirse.

Si va a enviar con copia a otro funcionario deberá ingresar sus datos en la opción de **selección de copias** ubicado al lado derecho.

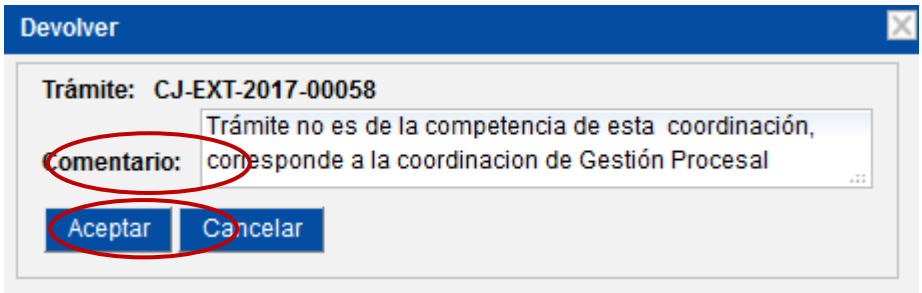


El sistema de gestión documental confirmará la asignación del trámite con un mensaje que aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla, **asignación exitosa**.

22.3. Devolver (Desde el grupo de Coordinación de Unidad)

Permite regresar o devolver el trámite asignado al técnico de direccionamiento que lo envió, esta acción debe estar debidamente justificada.

En las acciones junto a la información del trámite, deberá pulsar **devolver**, aparecerá una ventana donde luego de ingresar un comentario indicando la razón de la devolución finalizará el proceso con el botón **aceptar**.



22.4. Direccionar (Desde el Coordinador de Unidad)

Para ejecutar esta acción el funcionario bajo el perfil de coordinación de unidad, deberá pulsar el botón **direccionar**, luego de lo cual se desplegará una ventana con la siguiente información a ingresar:

Distrito (a): seleccionar si el destinatario corresponde a Planta Central o Direcciones Provinciales.

Dirección (b): corresponde a la Dirección Nacional o Dirección Provincial destinataria.

Grupo (c): este campo aparecerá descrito por defecto al seleccionar la dirección destinataria.

Agregar (d): opción que permite confirmar y agregar la información ingresada del destinatario.

Grupos destinatarios (e): permite visualizar el grupo de coordinación registrado como destinatario.

Selección de copias (f): campo dispuesto para el ingreso de la información del destinatario de copias.

Comentario (k): permite colocar sumillas de Autoridades y Funcionarios Responsables con disposiciones para la atención del trámite u observaciones y aclaraciones hechas por todos los funcionarios que intervienen en el trámite durante su atención.

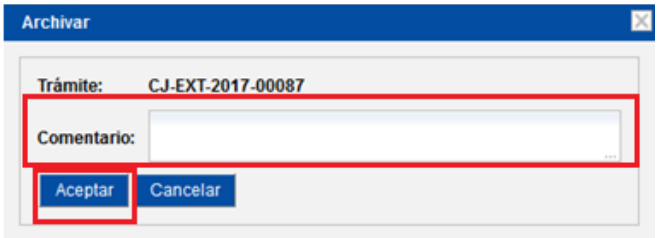
Para finalizar el direccionamiento se debe pulsar el botón **aceptar**.

Para eliminar un destinatario o remitente de la copia de conocimiento, se debe pulsar sobre el ícono y cargar uno nuevo de ser necesario.

Destinatarios		
Identificación	Nombre	Opciones
1706600739	Chiriboga Ante María Lorena	

22.5. Archivar

Cuando un trámite es solo para conocimiento, está atendido y firmado, pulsamos la acción **archivar**, aparecerá una ventana donde luego de colocar un comentario pulsará el botón **aceptar.**



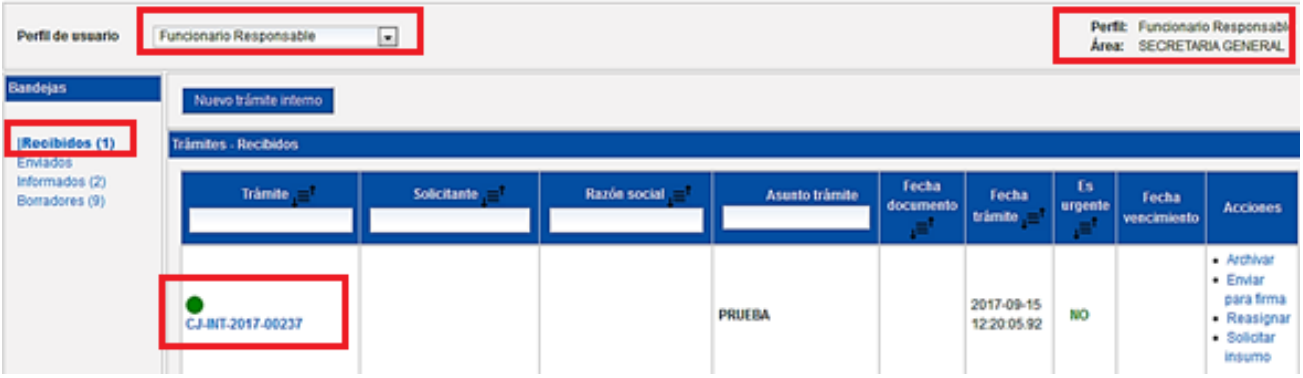
Importante: No se podrán realizar acciones sobre los trámites archivados.

23. FUNCIONARIO RESPONSABLE

23.1. Recepción de trámites

En la bandeja de **recibidos** se desplegarán todos los trámites externos e internos asignados a este perfil de usuario, se visualizará su información y previo análisis podrá asignar la elaboración de un borrador de respuesta a un funcionario bajo el perfil de analista en su unidad, podrá responder, direccionar, enviar a la firma de autoridad, firmar o archivarlo de acuerdo a las competencias para su atención.

El funcionario responsable en las bandejas de su perfil podrá revisar además de los trámites enviados, informados (solo para conocimiento) y borradores que son los creados por él como nuevos trámites internos.



23.2. Reasignar trámite

Una vez analizado el trámite, para asignarlo a un funcionario bajo el perfil de analista de su unidad, deberá seleccionar la acción **reasignar trámite** e ingresar la siguiente información:

Selección de destinatarios / funcionario (a): selección del nombre del funcionario bajo el perfil de analista de los disponibles en su unidad administrativa, configurados bajo el funcionario responsable con el que está trabajando.

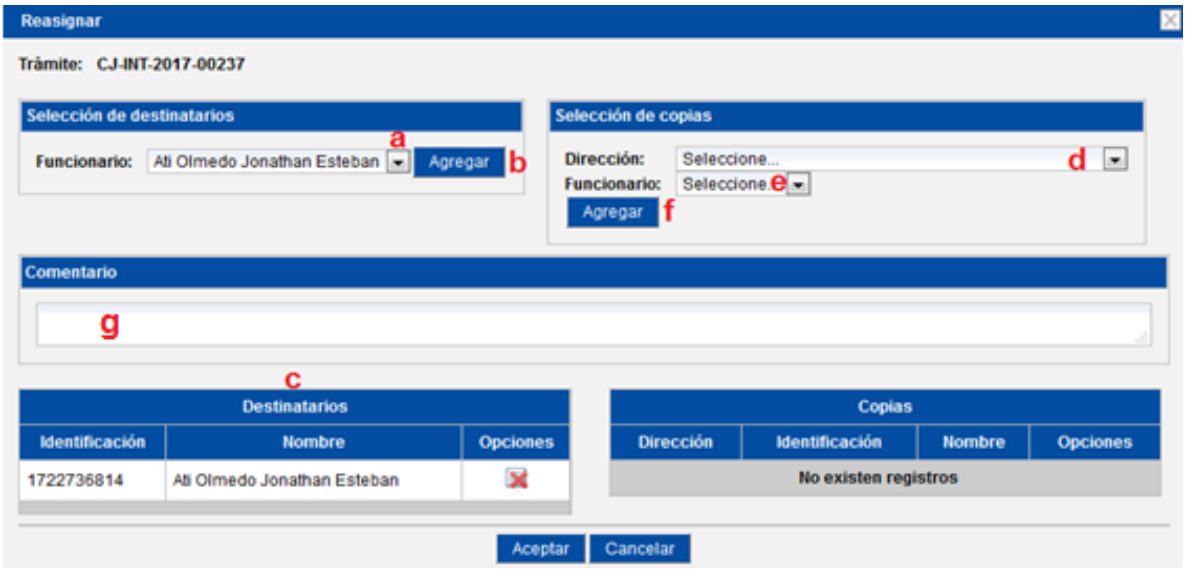
Agregar (b): una vez seleccionado el nombre del funcionario, deberá pulsar el botón **agregar.**

Destinatarios (c): se visualizará el número de cédula y los nombres y apellidos completos del funcionario bajo el perfil de analista agregado.

Selección de copias/dirección (d): seleccionar la dirección administrativa donde pertenece el funcionario para seleccionar destinatarios a quienes se remitirán el trámite con copia para conocimiento.

Funcionario (e): selección del nombre del funcionario al que se remite una copia para conocimiento del trámite.

Agregar (f): una vez seleccionado el nombre del funcionario al que se remite una copia para conocimiento del trámite, deberá pulsar el botón **agregar.**



Para eliminar un destinatario o el remitente de la copia de conocimiento, se debe pulsar sobre el ícono y cargar uno nuevo de ser necesario.

Destinatarios		
Identificación	Nombre	Opciones
1722736814	Ati Olmedo Jonathan Esteban	

Importante: cuando se asigne un trámite a un funcionario bajo los perfiles de funcionario responsable o analista, el sistema de gestión documental realiza una notificación a su correo electrónico institucional comunicando la asignación correspondiente.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Estimado(a) Torres Ortiz Alba Margarita:

Ha recibido un trámite en el sistema, por favor verificar ingresando en la página web http://www.funcionjudicial.gob.ec.

DATOS INFORMATIVOS DEL TRÁMITE
TRÁMITE: DP02-INT-2017-00004
ASIGNADO POR: Torres Ortiz Alba Margarita

Saludos cordiales,

Secretaría General

Nota: Este correo ha sido generado automáticamente, por favor no lo responda.

Soporte: gestion.documental@funcionjudicial.gob.ec

23.3. Devolver (Desde Funcionario Responsable)

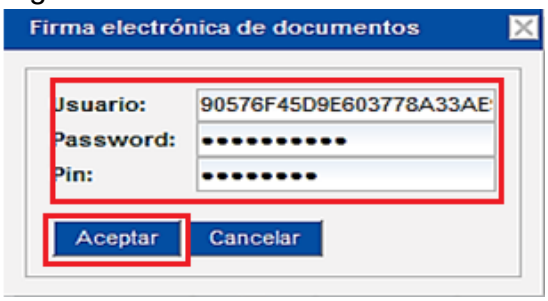
Permite regresar o devolver el trámite asignado al funcionario bajo el perfil de funcionario responsable, a la coordinación de la unidad administrativa remitente, esta acción debe estar debidamente justificada.

En las acciones junto a la información del trámite, deberá pulsar **devolver**, aparecerá una ventana donde luego de ingresar un comentario finalizará el proceso con el botón **aceptar**.

23.4. Firmar

La autoridad **firma electrónicamente** los documentos dentro del sistema de gestión documental, para ejecutar esta **acción** deberá ubicar el trámite correspondiente en las bandejas de recibidos y/o borradores; deberá pulsar **firmar.**

Posterior a este paso se abrirá una ventana donde debe ingresar su usuario, password y pin (credenciales firma electrónica), finalmente pulsar el botón **aceptar**. El trámite se irá a la bandeja de recibidos del destinatario escogido en el documento.

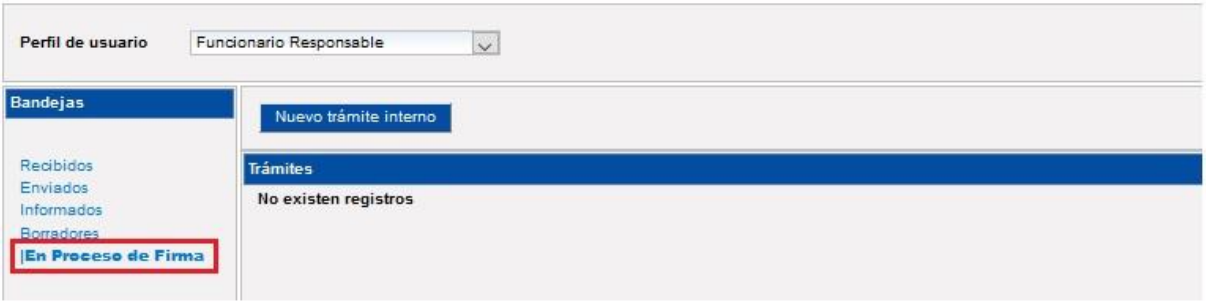


Nota: En los posibles errores que despliega la firma electrónica, favor comunicarse con mesa de servicios:

- El valor del campo es requerido sea Usuario/ Password/ Pin
- Usuario no encontrado
- Password no válido
- Pin no válido

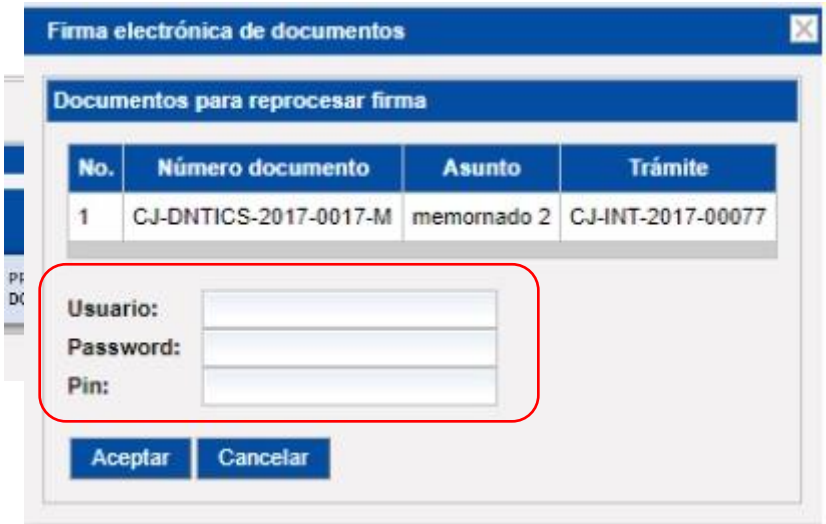
- Tocken bloqueado
- Tocken caducado.

23.5. En proceso de firma



Está bandeja nos permite llevar un control de los trámites que contienen documentos, que han entrado al proceso de firma (duración 1 minuto) y permite realizar la visualizar los documentos que contengan fallas al momento de la firma.

El funcionario bajo el perfil de **funcionario responsable,** una vez firmado electrónicamente debe revisar la bandeja **en proceso de firma**, y de existir documentos pendientes deberá pulsar el botón **firmar** e ingresar nuevamente su usuario, password y pin, finalmente pulsar el botón **aceptar**. El trámite se irá a la bandeja de recibidos del destinatario escogido en el documento.

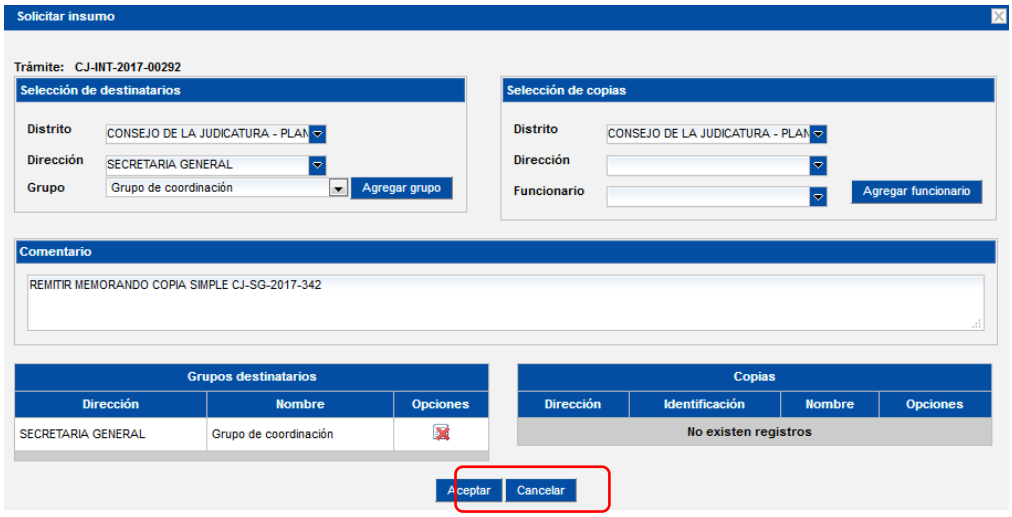


23.6. Solicitar insumos

Esta acción está habilitada únicamente para los perfiles funcionario responsable de las unidades gobernantes del Consejo de la Judicatura, estas son Presidencia, Vocalías y Dirección General.

Ubicará en acciones **solicitar insumo**, se abrirá una ventana que permite seleccionar la coordinación de la unidad a la que se realizará el pedido y una opción para describir el tipo de insumo solicitado.

Una vez ingresada esta información deberá pulsar el botón **aceptar.**

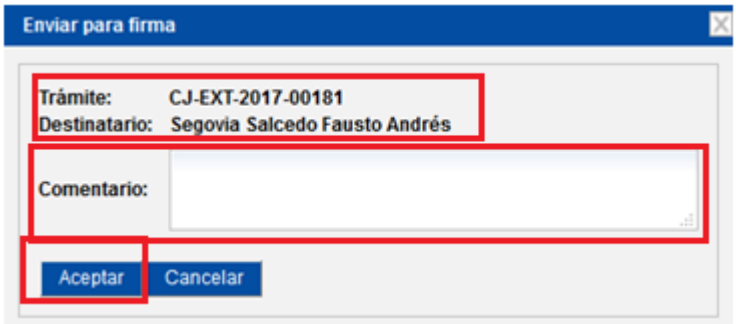


Para devolver el insumo, seleccionará del trámite la acción **Devolver Insumo** y este regresará a la bandeja del funcionario que solicitó el insumo

23.7. Enviar para la firma

El funcionario bajo el perfil de funcionario responsable, deberá seleccionar de las **acciones** que están ubicadas junto a la información del trámite, **enviar para la firma**, se abrirá una ventana donde se

visualizará el número de trámite en el cual se solicita la firma electrónica, el nombre de la autoridad destinataria y un recuadro para ingresar comentarios, para finalizar deberá pulsar el botón **aceptar.**



Recuerde que se debe entregar en un CD o enviar al correo electrónico, el **OFICIO** firmado electrónicamente al destinatario, para la fe de recepción se imprimirá el documento que contenga el código QR.

Ejemplo:

a) Si crea un oficio para el Ministerio de Justicia, se grabará en el CD el documento firmado electrónicamente y los anexos de existir; o se envía al correo electrónico institucional designado por el Ministerio para recibir.

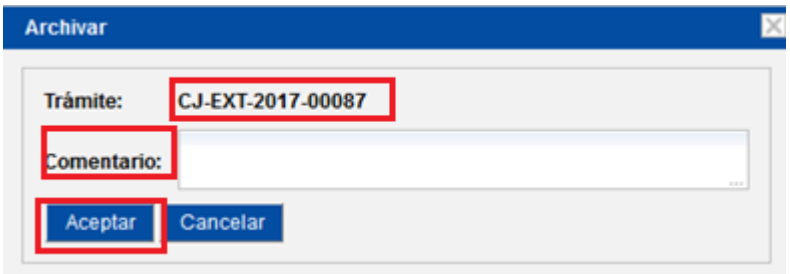
b) Imprimir el oficio generado en el SIGED para la fe de recepción.

c) Enviar al mensajero a dejar en el Ministerio de Justicia el CD que contenga el OFICIO firmado electrónicamente, anexos y el documento físico para la fe de recepción. Si envió por correo electrónico el OFICIO firmado electrónicamente, adjuntar la impresión del correo que envió.

d) Documento con fe de recepción se escanea y se anexa al trámite.

23.8. Archivar

Cuando un trámite es de conocimiento, está atendido y firmado, el funcionario bajo el perfil de funcionario responsable seleccionará la acción **archivar**, aparecerá una ventana donde luego de colocar un **comentario** pulsará el botón **aceptar.**



Importante: un trámite en estado archivado no permite realizar ninguna acción en él.

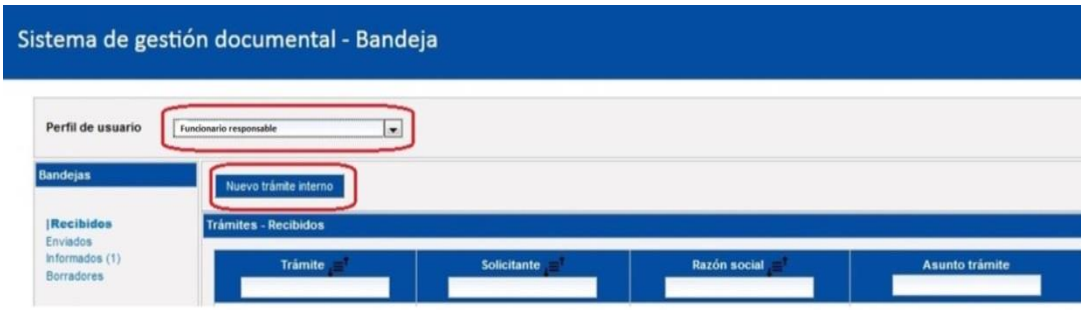
El funcionario responsable puede tambien iniciar un trámite interno, subir adjuntos, crear y elaborar documentos de respuesta, revisar y aprobar trámites remitidos por funcionarios bajo el perfil de analistas bajo su cargo.

24. CREACIÓN DE UN USUARIO EXTERNO PARA DAR RESPUESTA A UN TRÁMITE.

NOTA IMPORTANTE:

Para usuarios externos se debe seleccionar el tipo de documento OFICIO, el oficio una vez firmado electrónicamente los medios para entrega pueden ser mediante un medio magnético (CD, flash memory, entre otros) o enviar mediante correo electrónico, para la fe de recepción se imprimirá el documento que contenga el código QR.

Seleccionar **Nuevo Trámite Interno**. Ingresar la información sobre lo que se va a tratar en **Asunto Trámite** y las **observaciones** que se requiera. Guardar la información en **Aceptar**.



Una vez que se ha hecho clic en el **Nuevo trámite interno** aparece una pantalla donde deben ingresar como obligatorio el **Asunto Trámite** que debe ser una frase que hable de lo que se trata el trámite, con datos relevantes como nombres de actores, números de documentos

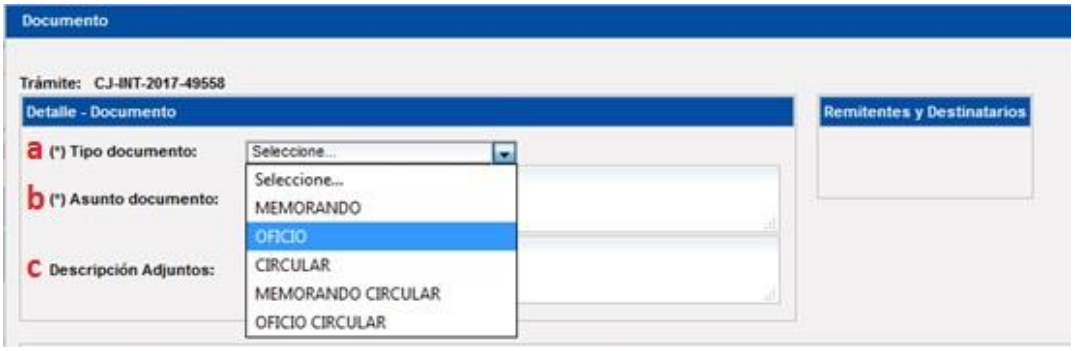
Una vez ingresado **Asunto Trámite** y **Observaciones** se direccionará a la pantalla **Detalle – Documento** y **Remitente y Destinatarios**.

El recuadro ***Detalle – Documento*** contiene la siguiente información:

Tipo documento (a): se despliega las opciones Memorando, Oficio, Circular, Memorando Circular y Oficio Circular.

Asunto documento (b): qué trata el documento ya antes descrito.

Descripción Adjuntos (c): contiene información sobre los documentos adicionales al oficio.

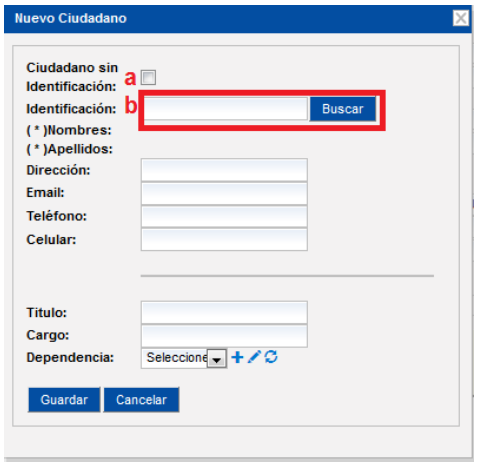


En el recuadro ***Remitente y Destinatarios*** contiene:

Remitente (a): quien responderá la solicitud.

Destinatarios: contiene el ingreso de **Entidad (b)** y **Ciudadano (c).** En este paso se puede realizar el ingreso a un nuevo usuario externo dando clic en **Crear Ciudadano (d).**

Se desplegará una nueva pantalla donde se debe realizar el ingreso de la información del usuario externo en **Identificación (a)** por medio de la cédula de ciudadanía junto con la opción **Buscar**. La información que se refleje está directamente vinculada con la DINARDAP. En el caso de no poseer una cédula de ciudadanía se debe activar el casillero **(b)** de **Ciudadano sin Identificación** e ingresar la información requerida.



Al completar los datos del usuario externo se debe recordar que solo se puede ingresar un número de **Teléfono** convencional y un número de **Celular**.

NOTA IMPORTANTE:

La información ingresada estará digitada la primera letra en mayúsculas y las demás con minúsculas.

En las opciones de **Título** se puede digitar Ingeniero, Doctor, Magister, etc., y en **Cargo** ingresos como Gerente, Secretario, Administrador, etc.

En la opción **Dependencia** se puede seleccionar una institución ya antes registrada o realizar un nuevo ingreso haciendo clic en el icono **+** "más" donde aparecerá una nueva pantalla en la que se debe ingresar los siguientes datos:

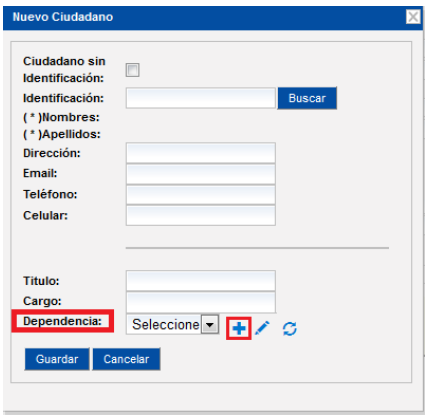
Nombre dependencia (a): el nombre de la entidad.

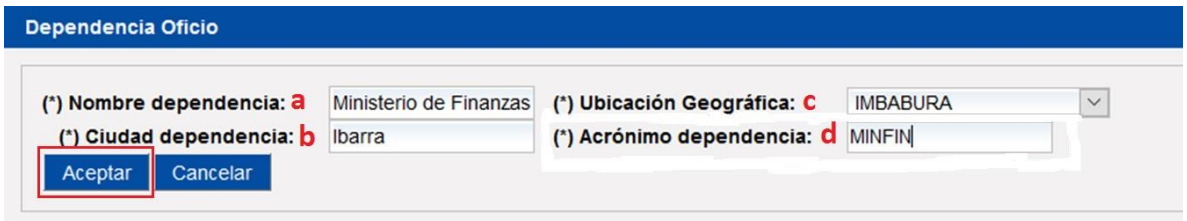
Ciudad dependencia (b): ciudad donde está radicada la institución.

Ubicación Geográfica (c): nombre de una provincia.

Acrónimo Dependencia (d): ingresamos el acrónimo ya establecido por la institución. Por ejemplo:

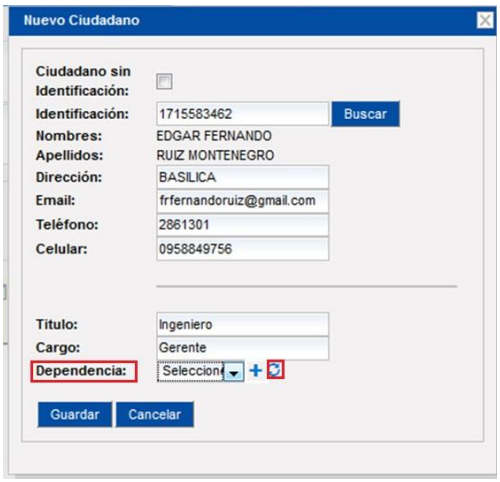
DPE: Defensoría del Pueblo.
CPP: Consejo Provincial de Pichincha.
FF.AA: Fuerzas Armadas del Ecuador.
EE.UU: Estados Unidos de Norteamérica.

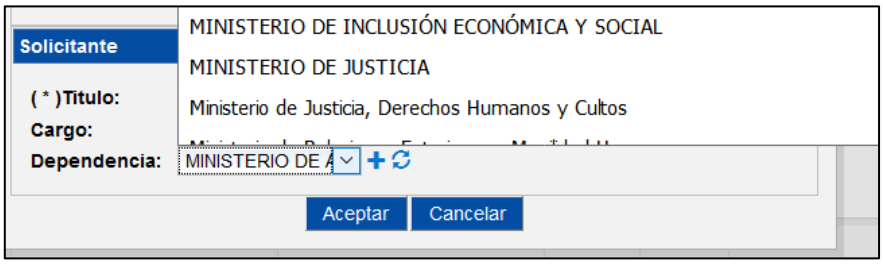




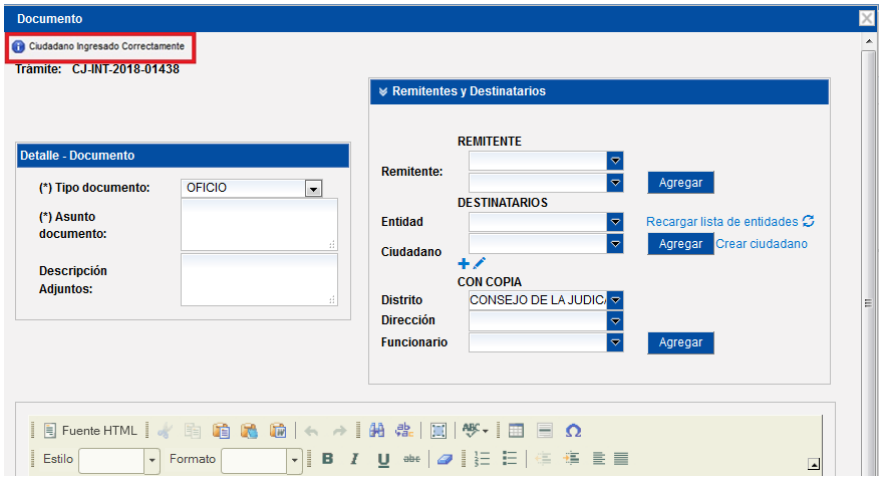
Guardar la información haciendo clic en **Aceptar** y volverá a la pantalla de ***Nuevo Ciudadano***.

Para verificar los nuevos registros, se debe refrescar la información de **Dependencia** haciendo clic en el icono y luego abrir el menú desplegable de las instituciones registradas para escoger la opción que le corresponde al usuario externo.





Al terminar el ingreso de los datos del usuario externo dar clic en **Guardar y** en la esquina superior izquierda aparecerá el mensaje **Ciudadano ingresado Correctamente** y volverá a la pantalla ***Remitentes y Destinatarios***.



En el caso de un usuario externo provenga de una entidad, se debe dar clic en **Recargar lista de entidades** **(a)** y luego un clic en el menú desplegable de la opción **Entidad (b)** y escoger la correspondiente. En el caso de un **Ciudadano (c)** se debe desplegar el menú escoger el correspondiente y dar clic en **Agregar**.

Cuando el usuario externo no es parte de una institución, primero se debe marcar en la opción **Entidad (a)** y en el menú desplegable escoger **Particular**. Luego ir a la opción **Ciudadano (b)** y dar clic en el menú desplegable y seleccionar el nombre del usuario externo que corresponde.

La opción **Con Copia**: contiene el ingreso de:

Distrito (a): lugar donde se registra el oficio.

Dirección (b): referente al Distrito.

Funcionario (c): persona que realiza el ingreso del oficio. Dar clic en **Agregar**.

25. ANALISTA

25.1. Recepción de trámites

En la bandeja de **recibidos** del funcionario bajo el perfil de analista, se desplegarán todos los trámites a él asignados, se visualizará su información y previo análisis e instrucciones de su funcionario

responsable elaborará un borrador de respuesta de acuerdo con su competencias de atención

El analista en las bandejas de su perfil, podrá revisar además los trámites enviados, los informados (solo para conocimiento) y los borradores que son los creados por él como nuevos trámites internos.

25.2. Solicitar revisión de documento elaborado

Una vez elaborado el documento de respuesta, para la atención a un trámite asignado se grabará en la bandeja de recibidos, cuando se crea un trámite interno se guardará en la bandeja de borradores del funcionario bajo el perfil de analista, para solicitar su revisión de acuerdo al flujo dentro del sistema de gestión documental a su funcionario responsable, deberá seleccionar de las acciones la opción **solicitar revisión.**

Al tomar esta acción, **solicitar revisión** el sistema abrirá una nueva ventana donde aparecerá el número de trámite, el nombre del funcionario responsable quien revisará el trámite. Se registrará lo siguiente.

Trámite (a): es el número de trámite externo o interno generado en el sistema de gestión documental.

Destinatario (b): corresponde al nombre del funcionario responsable al que se le solicita la revisión.

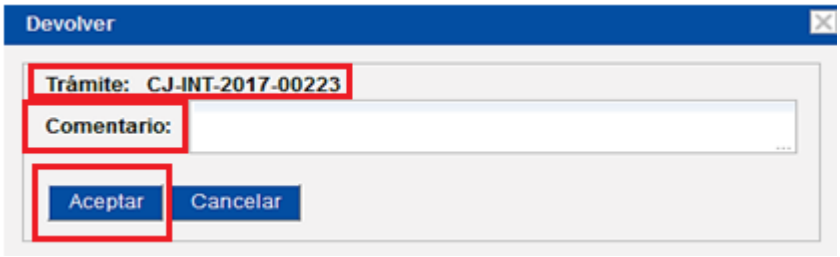
Comentario (c): describir brevemente un comentario que facilite el criterio para su revisión.

Para finalizar el proceso deberá pulsar el botón **aceptar**, con esta acción el trámite y el documento para revisión será transferido a la bandeja de recibidos del funcionario responsable.

25.3. Devolver (desde el Analista)

Permite regresar o devolver el trámite asignado al funcionario bajo el perfil de analista a su funcionario responsable (remitente), esta acción debe estar debidamente justificada.

En las acciones junto a la información del trámite, deberá pulsar **devolver**, aparecerá una ventana donde luego de ingresar un **comentario** finalizará el proceso con el botón **aceptar.**

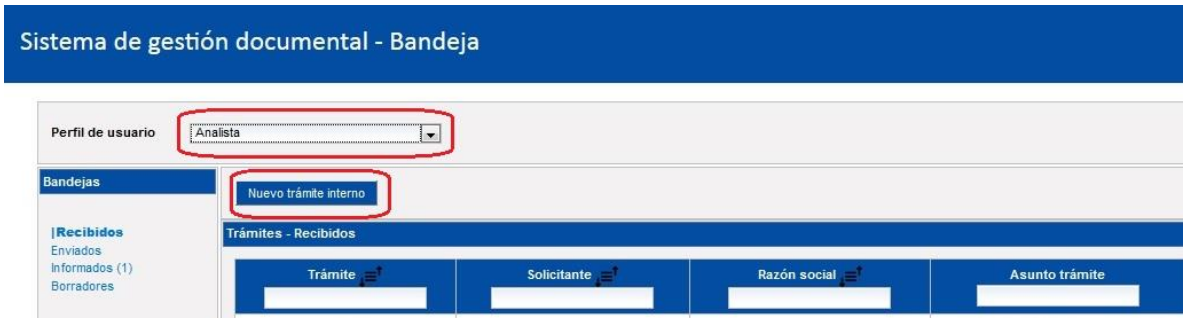


25.4. Creación de un usuario externo para dar respuesta a un trámite.

NOTA IMPORTANTE:

Para usuarios externos se debe seleccionar el tipo de documento OFICIO, el oficio una vez firmado electrónicamente los medios para entrega pueden ser mediante un medio magnético (CD, flash memory, entre otros) o enviar mediante correo electrónico, para la fe de recepción se imprimirá el documento que contenga el código QR.

Seleccionar **Nuevo Trámite Interno**. Ingresar la información sobre lo que se va a tratar en **Asunto Trámite** y las **Observaciones** que se requiera. Guardar la información en **Aceptar**.



Una vez ingresado **Asunto Trámite** y **Observaciones** se direccionará a la pantalla **Detalle – Documento** y **Remitente y Destinatarios**.

El recuadro ***Detalle – Documento*** contiene la siguiente información:

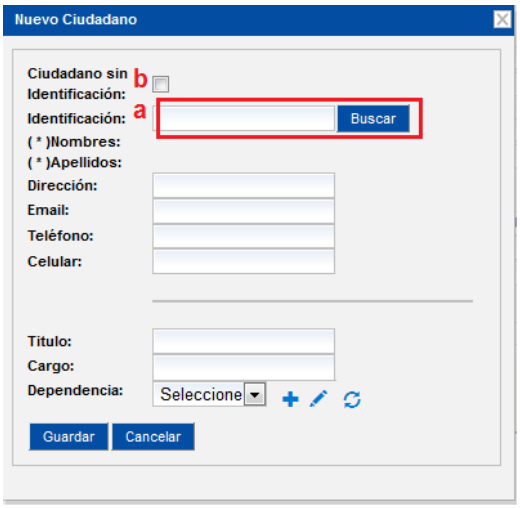
Tipo documento (a): se despliega las opciones Memorando, Oficio, Circular, Memorando Circular y Oficio Circular.

Asunto documento (b): qué trata el documento ya antes descrito.

Descripción Adjuntos (c): contiene información sobre los documentos adicionales al oficio.

En el recuadro ***Remitente y Destinatarios*** contienen:
Remitente (a): quien responderá la solicitud.
Destinatarios: contiene el ingreso de **Entidad (b)** y **Ciudadano (c).** En este paso se puede realizar el ingreso a un nuevo usuario externo dando clic en **Crear Ciudadano (d).**

Se desplegará una nueva pantalla donde se debe realizar el ingreso de la información del usuario externo en **Identificación (a)** por medio de la cédula de ciudadanía junto con la opción **Buscar**. La información que se refleje está directamente vinculada con la DINARDAP. En el caso de no poseer una cédula de ciudadanía se debe activar el casillero **(b)** de **Ciudadano sin Identificación** e ingresar la información requerida.



Al completar los datos del usuario externo se debe recordar que solo se puede ingresar un número de **Teléfono** convencional y un número de **Celular**.

NOTA IMPORTANTE:

La información ingresada estará digitada la primera letra en mayúsculas y las demás con minúsculas.

En las opciones de **Título** se puede digitar Ingeniero, Doctor, Magister, etc., y en **Cargo** ingresos como Gerente, Secretario, Administrador, etc.

En la opción **Dependencia** se puede seleccionar una institución ya antes registrada o realizar un nuevo ingreso haciendo clic en el icono + "más" donde aparecerá una nueva pantalla en la que se debe ingresar los siguientes datos:

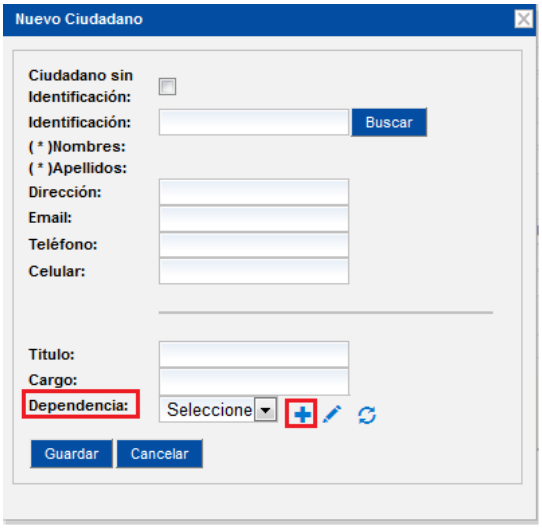
Nombre dependencia (a): el nombre de la entidad.

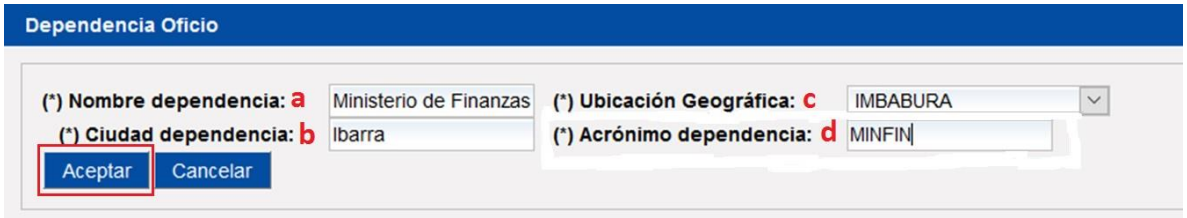
Ciudad dependencia (b): ciudad donde está radicada la institución.

Ubicación Geográfica (c): nombre de una provincia.

Acrónimo Dependencia (d): ingresamos el acrónimo ya establecido por la institución. Por ejemplo:

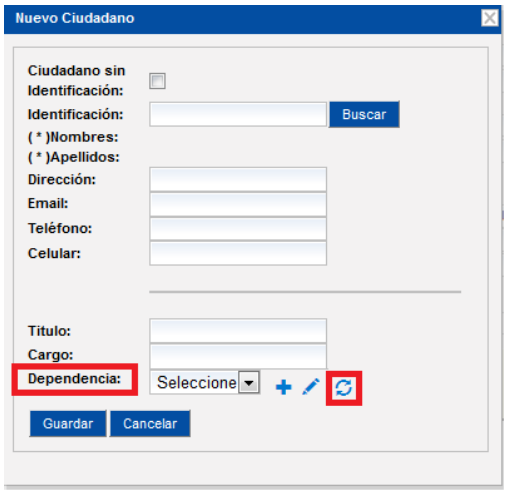
DPE: Defensoría del Pueblo.
CPP: Consejo Provincial de Pichincha.
FF.AA: Fuerzas Armadas del Ecuador.
EE.UU: Estados Unidos de Norteamérica.

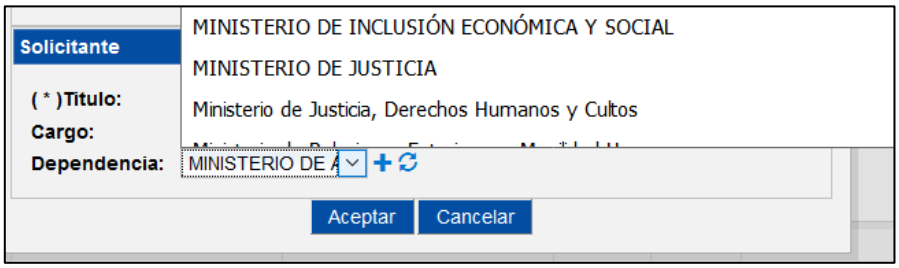




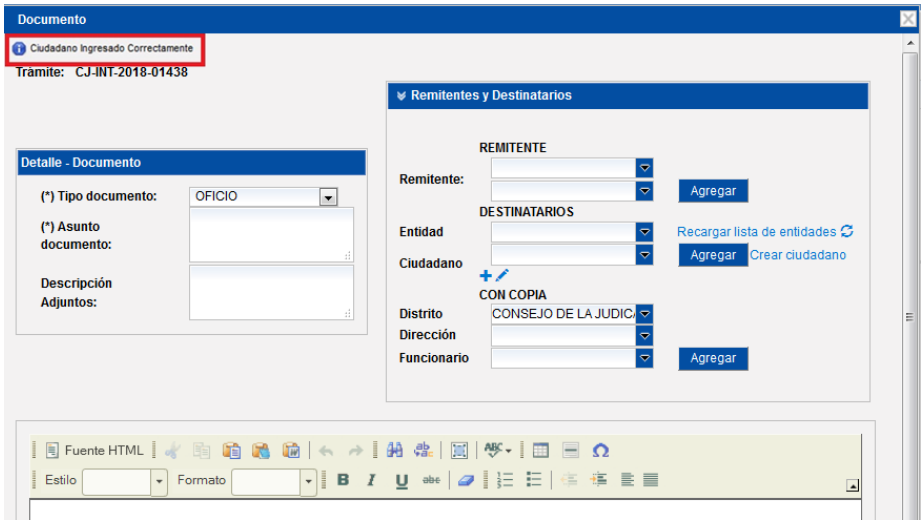
Guardar la información haciendo clic en **Aceptar** y volverá a la pantalla de ***Nuevo Ciudadano***.

Para verificar los nuevos registros, se debe refrescar la información de **Dependencia** haciendo clic en el icono y luego abrir el menú desplegable de las instituciones registradas para escoger la opción que le corresponde al usuario externo.





Al terminar el ingreso de los datos del usuario externo dar clic en **Guardar y** en la esquina superior izquierda aparecerá el mensaje **Ciudadano ingresado Correctamente** y volverá a la pantalla ***Remitentes y Destinatarios***.



En el caso de un usuario externo provenga de una entidad, se debe dar clic en **Recargar lista de entidades (a)** y luego un clic en el menú desplegable de la opción **Entidad (b)** y escoger la correspondiente. En el caso de un **Ciudadano (c)** se debe desplegar el menú , escoger el correspondiente y dar clic en **Agregar**.

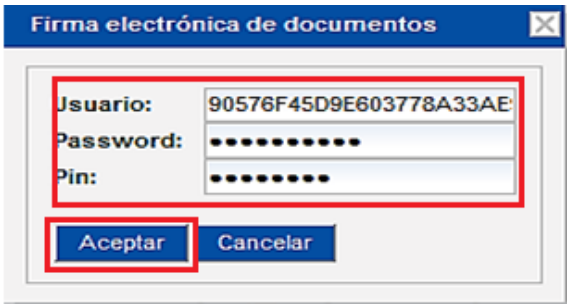
Cuando el usuario externo no es parte de una institución, primero se debe marcar en la opción **Entidad (a)** y en el menú desplegable escoger **Particular**. Luego ir a la opción **Ciudadano (b)** y dar clic en el menú desplegable y seleccionar el nombre del usuario externo que corresponde.

La opción **Con Copia**: contiene el ingreso de:
Distrito (a): lugar donde se registra el oficio.
Dirección (b): referente al Distrito.
Funcionario (c): persona que realiza el ingreso del oficio. Dar clic en **Agregar**.

25.5. Firmar

El analista **firma electrónicamente** los documentos dentro del sistema de gestión documental, para ejecutar esta **acción** deberá ubicar el trámite correspondiente en las bandejas de recibidos y/o borradores; deberá pulsar **firmar.**

Posterior a este paso se abrirá una ventana donde debe ingresar su usuario, password y pin (credenciales firma electrónica), finalmente pulsar el botón **aceptar**. El trámite se irá a la bandeja de recibidos del destinatario escogido en el documento.

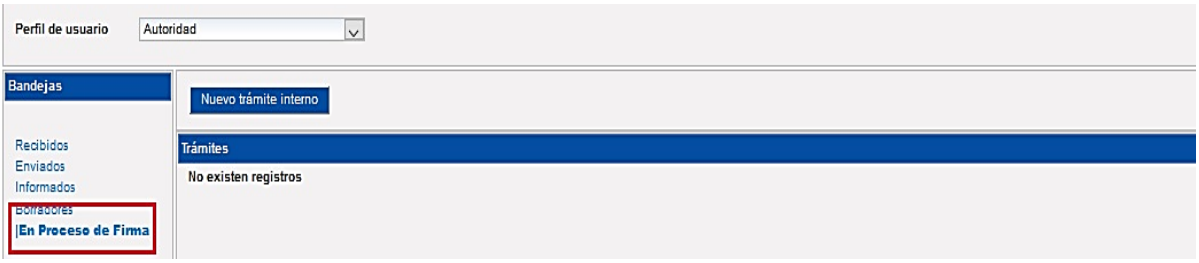


Nota: En los posibles errores que despliega la firma electrónica, favor comunicarse con mesa de servicios:

- El valor del campo es requerido sea Usuario/ Password/ Pin
- Usuario no encontrado
- Password no válido
- Pin no válido
- Tocken bloqueado
- Tocken caducado.

25.6. En proceso de firma

Está bandeja nos permite llevar un control de los trámites que contienen documentos, que han entrado al proceso de firma (duración 1 minuto) y permite realizar la visualizar los documentos que contengan fallas al momento de la firma.

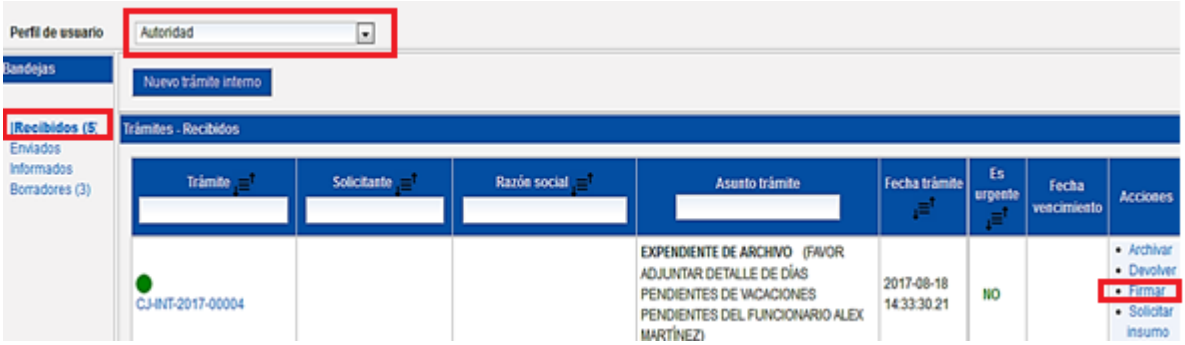


El funcionario bajo el perfil de **autoridad,** una vez firmado electrónicamente debe revisar la bandeja **en proceso de firma**, y de existir documentos pendientes deberá pulsar el botón **firmar** e ingresar nuevamente su usuario, password y pin, finalmente pulsar el botón **aceptar**. El trámite se irá a la bandeja de recibidos del destinatario escogido en el documento.

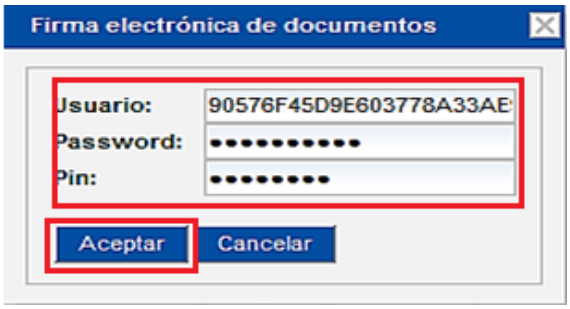
26. AUTORIDAD

26.1. Firmar

La autoridad **firma electrónicamente** los documentos dentro del sistema de gestión documental, para ejecutar esta **acción** deberá ubicar el trámite correspondiente en las bandejas de recibidos y/o borradores; deberá pulsar **firmar.**



Posterior a este paso se abrirá una ventana donde debe ingresar su usuario, password y pin (credenciales firma electrónica), finalmente pulsar el botón **aceptar**. El trámite se irá a la bandeja de recibidos del destinatario escogido en el documento.

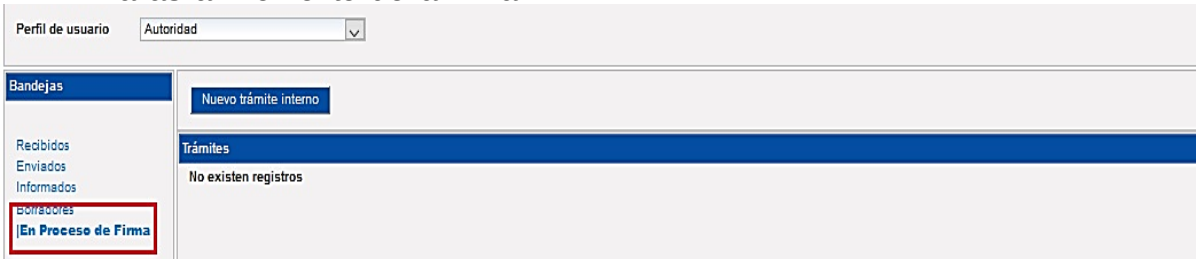


Nota: En los posibles errores que despliega la firma electrónica favor comunicarse con mesa de servicios:

- El valor del campo es requerido sea Usuario/ Password/ Pin
- Usuario no encontrado
- Password no válido
- Pin no válido
- Tocken bloqueado
- Tocken caducado.

26.2. En proceso de firma

Está bandeja nos permite llevar un control de los trámites que contienen documentos, que han entrado al proceso de firma (duración 1 minuto) y permite realizar la visualizar los documentos que contengan fallas al momento de la firma.



El funcionario bajo el perfil de **autoridad,** una vez firmado electrónicamente debe revisar la bandeja **en proceso de firma**, y de existir documentos pendientes deberá pulsar el botón **firmar** e ingresar nuevamente su usuario, Password y Pin, finalmente pulsar el botón **aceptar**. El trámite se irá a la bandeja de recibidos del destinatario escogido en el documento.

Recuerde que se debe entregar en un CD o enviar al correo electrónico, el **OFICIO** firmado electrónicamente al destinatario, para la fe de recepción se imprimirá el documento que contenga el código QR.

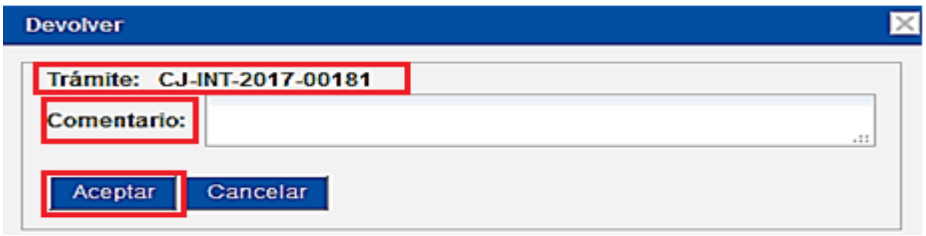
Ejemplo:

a. Se crea un oficio para el Ministerio de Justicia, se grabará en el CD el documento firmado electrónicamente y los anexos de existir; o se envía al correo electrónico institucional designado por el Ministerio para recibir.
b. Imprimir el oficio generado en el SIGED para la fe de recepción.
c. Enviar al mensajero a dejar en el Ministerio de Justicia el CD que contenga el OFICIO firmado electrónicamente, anexos y el documento físico para la fe de recepción. Sí envió por correo electrónico el OFICIO firmado electrónicamente, adjuntar la impresión del correo que envió.
d. Documento con fe de recepción se escanea y se anexa al trámite previo al envío de archivo o para que siga el flujo respectivo.

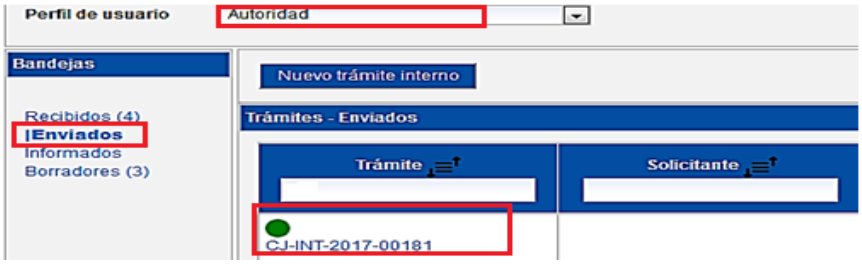
26.3. Devolver (desde la Autoridad)

Permite regresar o devolver el trámite transferido, al funcionario responsable remitente.

En las acciones junto a la información del trámite, deberá pulsar **devolver**, aparecerá una ventana donde podrá ingresar un **comentario,** finalizará el proceso con el botón **aceptar.**



Para obtener información de los trámites devueltos deberá acudir a la bandeja de **enviados.**



26.4. Solicitar insumos

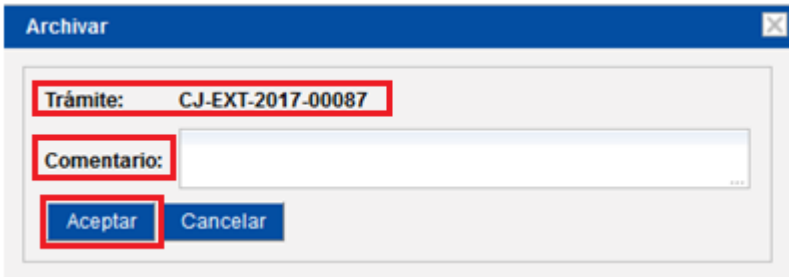
Esta acción está habilitada únicamente para unidades gobernantes del Consejo de la Judicatura, estas son; Presidencia, Vocalías y Dirección General.

En las acciones junto a la información del trámite, ubicará **solicitar insumo**, se abrirá una ventana que permite seleccionar la coordinación de la unidad a la que se realizará el pedido y una opción para describir el tipo de insumo solicitado.

Una vez ingresada esta información deberá pulsar el botón **aceptar.**

26.5. Archivar

Cuando un trámite es de conocimiento, está atendido y firmado, pulsamos la acción **archivar**, aparecerá una ventana donde luego de colocar un comentario pulsará el botón **aceptar.**



Importante: un trámite en estado archivado no permite realizar ninguna accion en él.

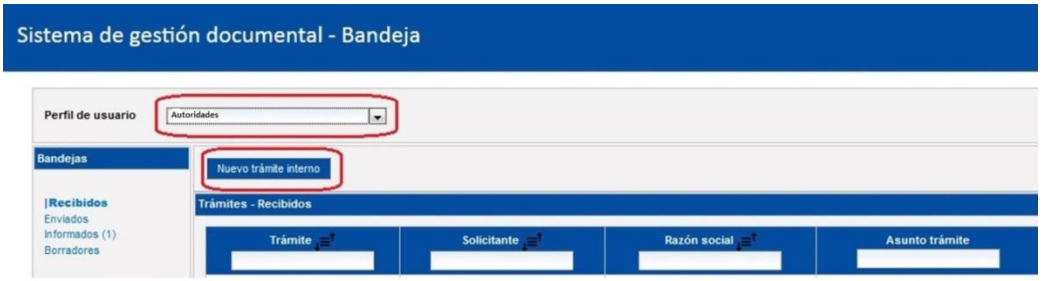
26.6. Creación de un usuario externo para dar respuesta a un trámite.

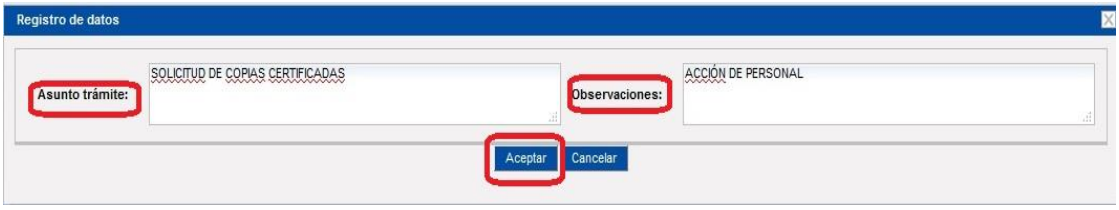
Se puede crear usuario externos ajo el perfil de usuario: Autoridad se puede tambien iniciar un trámite interno, subir adjuntos, crear y elaborar documentos de respuesta, revisar y firmar trámites remitidos por funcionarios responsables bajo su cargo.

NOTA IMPORTANTE:

Para usuarios externos se debe seleccionar el tipo de documento OFICIO, el oficio una vez firmado electrónicamente los medios para entrega pueden ser mediante un medio magnético (CD, flash memory, entre otros) o enviar mediante correo electrónico, para la fe de recepción se imprimirá el documento que contenga el código QR.

Si ya tiene un trámite atendiendo los pasos no son necesarios: seleccionar el (a) perfil del usuario (autoridad/ funcionario responsable/ analista), luego pulsar el botón (b) **Nuevo Trámite Interno**, desplegará la ventana donde se debe ingresar el **Asunto Trámite**, es decir la información sobre lo que se va a tratar, y se debe ingresar las **Observaciones** que se requiera; el trámite se guardará en la bandeja de borradores al pulsar el botón **Aceptar**.





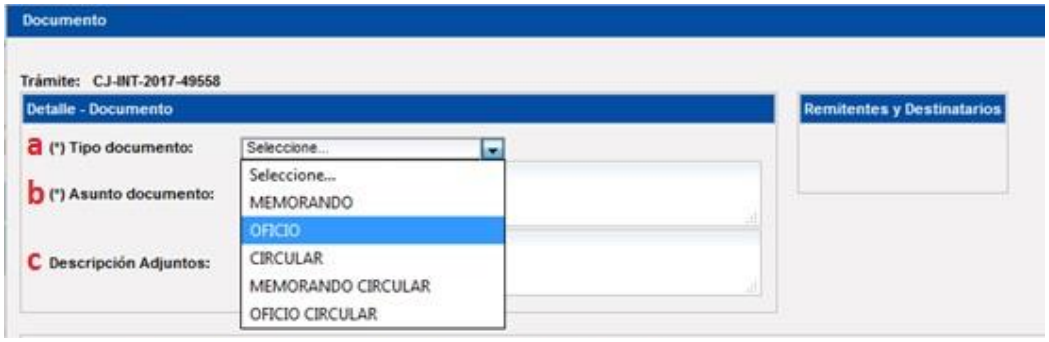
Una vez ingresado **Asunto Trámite** y **Observaciones** se direccionará a la pantalla **Detalle – Documento** y **Remitente y Destinatarios**.

El recuadro ***Detalle – Documento*** contiene la siguiente información:

Tipo documento (a): se despliega las opciones Memorando, Oficio, Circular, Memorando Circular y Oficio Circular.

Asunto documento (b): qué trata el documento ya antes descrito.

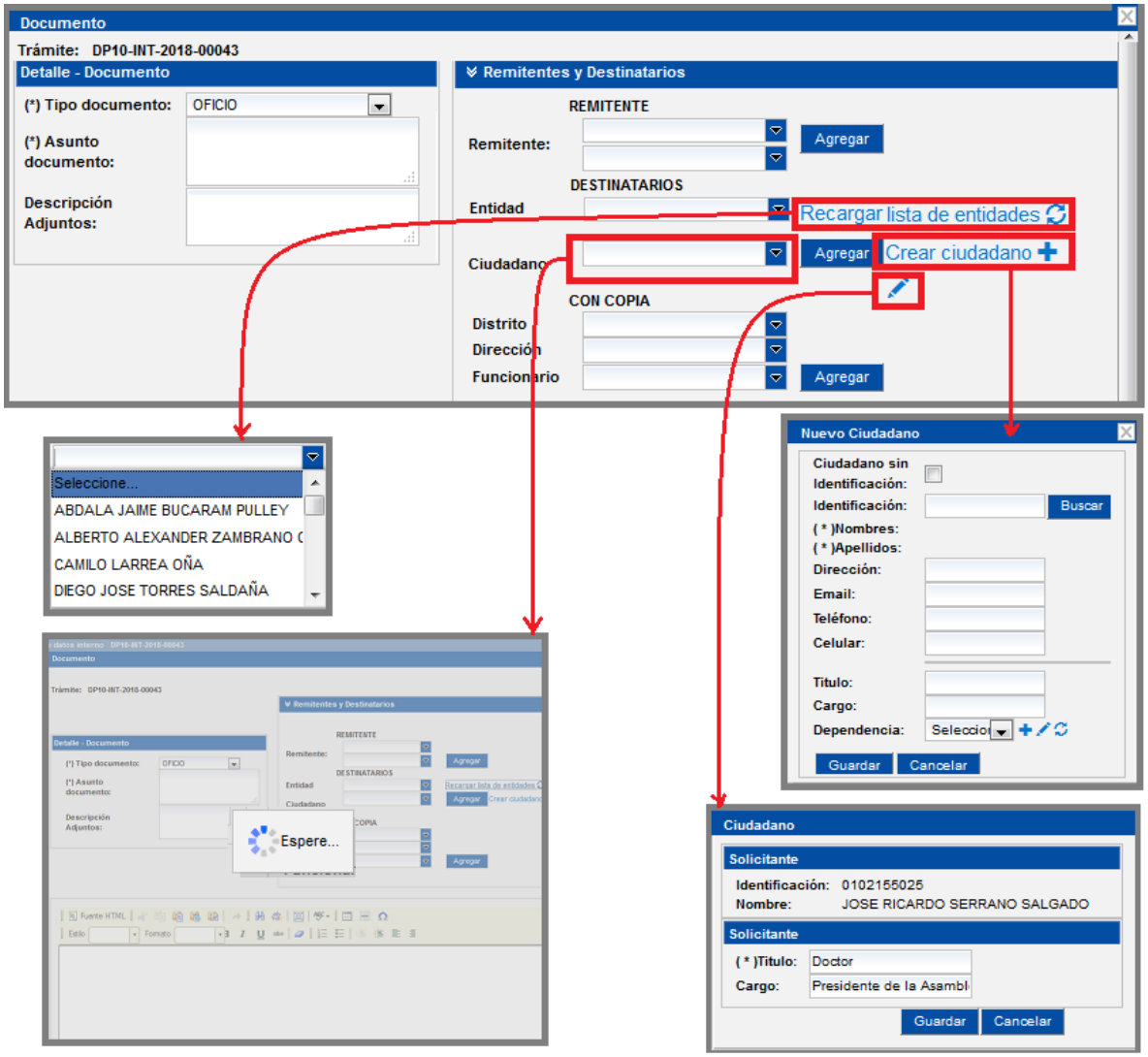
Descripción Adjuntos (c): contiene información sobre los documentos adicionales al oficio.



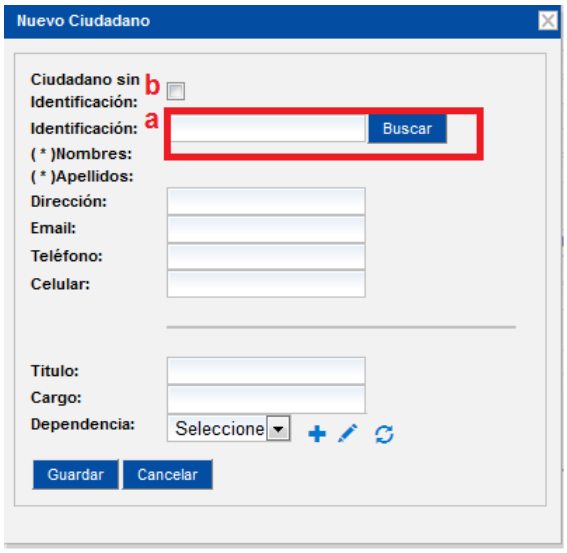
En el recuadro ***Remitente y Destinatarios*** contiene:

Remitente (a): quien responderá la solicitud.

Destinatarios: contiene el ingreso de **Entidad (b)** y **Ciudadano (c).**



Se desplegará una nueva pantalla donde se debe realizar el ingreso de la información del usuario externo en **Identificación (a)** por medio de la cédula de ciudadanía junto con la opción **Buscar**. La información que se refleje está directamente vinculada con la DINARDAP. En el caso de no poseer una cédula de ciudadanía se debe activar el casillero **(b)** de **Ciudadano sin Identificación** e ingresar la información requerida.



Al completar los datos del usuario externo se debe recordar que solo se puede ingresar un número de **Teléfono** convencional y un número de **Celular**.

NOTA IMPORTANTE:

La información ingresada estará digitada la primera letra en mayúsculas y las demás con minúsculas.

En las opciones de **Título** se puede digitar Ingeniero, Doctor, Magister, etc., y en **Cargo** ingresos como Gerente, Secretario, Administrador, etc.

En la opción **Dependencia** se puede seleccionar una institución ya antes registrada o realizar un nuevo ingreso haciendo clic en el icono + "más" donde aparecerá una nueva pantalla en la que se debe ingresar los siguientes datos:

Nombre dependencia (a): el nombre de la entidad.

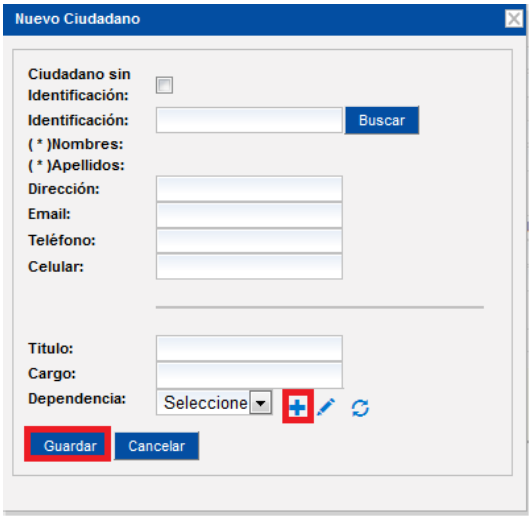
Ciudad dependencia (b): ciudad donde está radicada la institución.

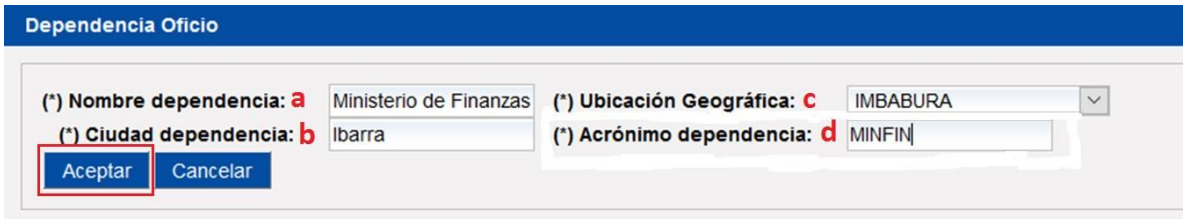
Ubicación Geográfica (c): nombre de una provincia.

Acrónimo Dependencia (d): ingresamos el acrónimo ya establecido por la institución. Por ejemplo:

DPE: Defensoría del Pueblo.
CPP: Consejo Provincial de Pichincha.
FF.AA: Fuerzas Armadas del Ecuador.

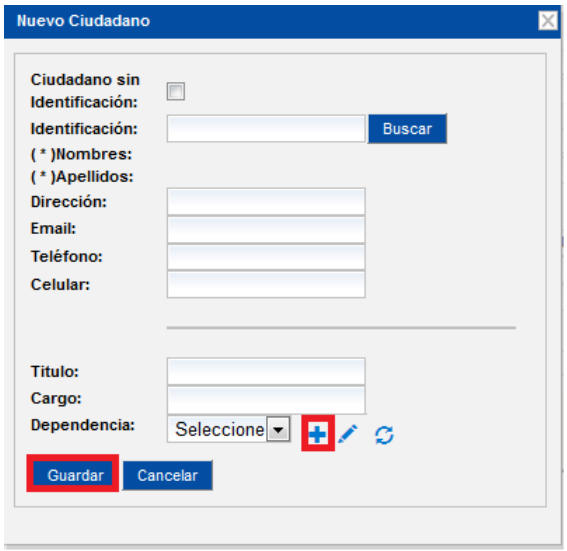
EE.UU: Estados Unidos de Norteamérica.

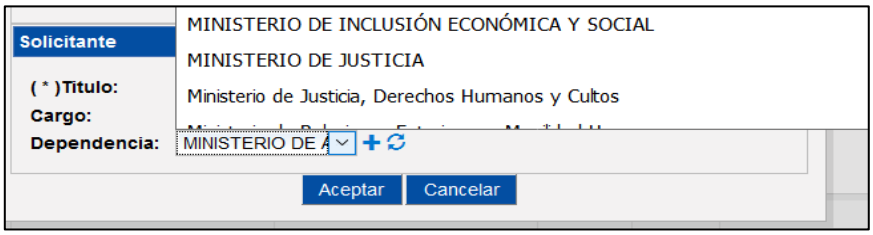




Guardar la información haciendo clic en **Aceptar** y volverá a la pantalla de ***Nuevo Ciudadano***.

Para verificar los nuevos registros, se debe refrescar la información de **Dependencia** haciendo clic en el icono y luego abrir el menú desplegable de las instituciones registradas para escoger la opción que le corresponde al usuario externo.





Al terminar el ingreso de los datos del usuario externo dar clic en **Guardar y** en la esquina superior izquierda aparecerá el mensaje **Ciudadano ingresado Correctamente** y volverá a la pantalla ***Remitentes y Destinatarios***.

En el caso de un usuario externo provenga de una entidad, se debe dar clic en **Recargar lista de entidades** **(a)** y luego un clic en el menú desplegable de la opción **Entidad (b)** y escoger la correspondiente. En el caso de un **Ciudadano (c)** se debe desplegar el menú, escoger el correspondiente y dar clic en **Agregar**.

Cuando el usuario externo no es parte de una institución, primero se debe marcar en la opción **Entidad (a)** y en el menú desplegable escoger **Particular**. Luego ir a la opción **Ciudadano (b)** y dar clic en el menú desplegable y seleccionar el nombre del usuario externo que corresponde.

La opción **Con Copia**: contiene el ingreso de:

Distrito (a): lugar donde se registra el oficio.

Dirección (b): referente al Distrito.

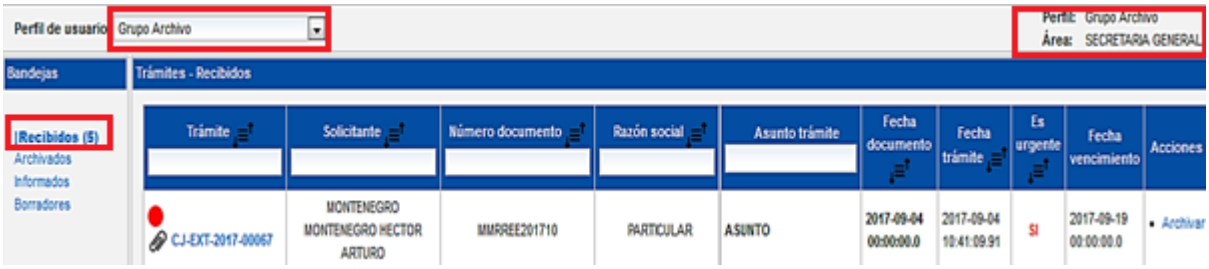
Funcionario (c): persona que realiza el ingreso del oficio. Dar clic en **Agregar**.

27. GRUPO DE ARCHIVO

27.1. Archivar trámites

El funcionario bajo el perfil de grupo de archivo es quien recibe los trámites internos y externos por medio del sistema de gestión documental cuando ha finalizado su actividad, es decir cuando ya han sido atendidos y se ha generado ya una respuesta al usuario sea este interno o externo.

Para archivar un trámite en el sistema de gestión documental, deberá seleccionar de las **acciones**, **tomar** y finalmente **archivar.**



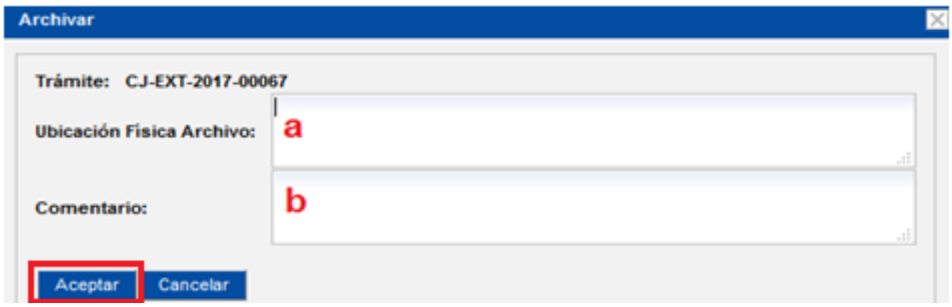
27.2. Asignación de ubicación física de documentos

Una vez seleccionada la acción: **archivar**, deberá ingresar la siguiente información:

Ubicación física archivo (a): el sistema de gestión documental propone, fomenta e implementa un modelo con principios "cero papeles", por lo que todos los trámites y documentos serán digitales, en el caso de documentos físicos deberán administrarse con los mismos lineamientos de las áreas de archivo de gestión.

En **ubicación física archivo** deberá registrar el sector, número de estantería, número de bandeja y número de bibliorato donde reposará el documento o expediente físico y la descripción del repositorio digital.

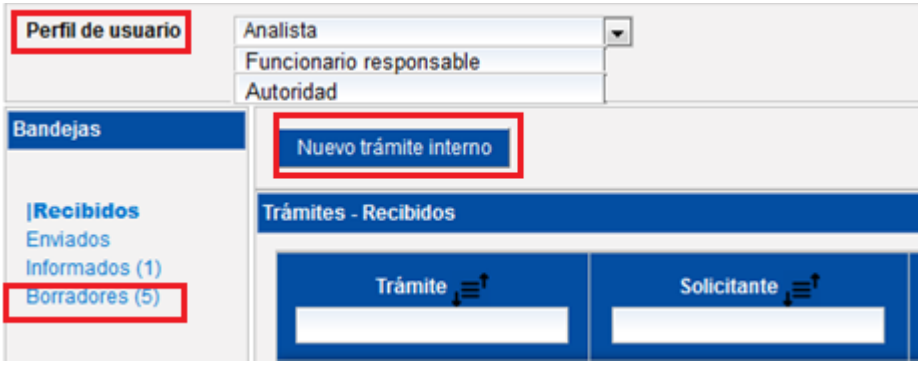
Deberá ingresar un **comentario** sobre la documentación custodiada (física o digital) que facilite su ubicación o exponga el contenido de la documentación y su condición, este registro es obligatorio en los dos campos, finalmente pulsará el botón **aceptar.**



28. CREACIÓN NUEVO TRÁMITE INTERNO

Los funcionarios que pueden iniciar un nuevo trámite interno son los que están bajo los perfiles de analista, funcionario responsable y autoridad.

Para iniciar un trámite interno, deberán pulsar el botón **nuevo trámite interno.**

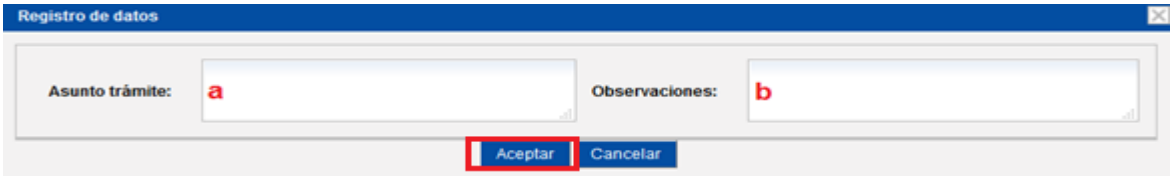


Al pulsar el botón **nuevo trámite interno** se visualizará la ventana, donde deberá registrar la siguiente información:

Asunto trámite (a): descripción clara y puntual del contenido del documento, debe contener datos relevantes como nombres de actores, fechas, número de documentos, número de causas, entre otros.

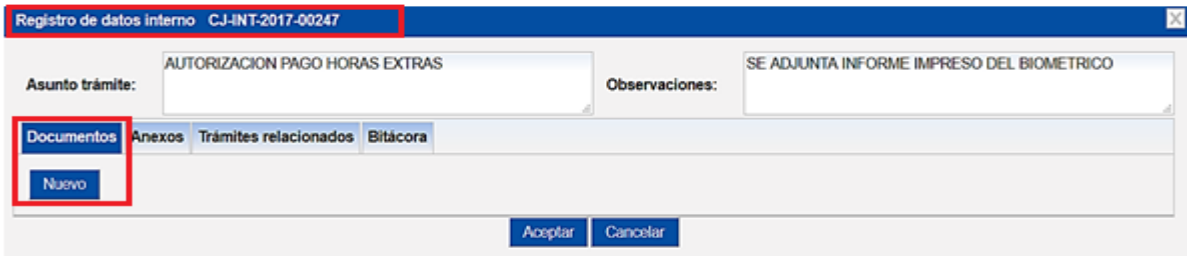
Observaciones (b): información adicional que ayude a generar una respuesta más ágil para el trámite iniciado.

Todo lo que se digite en el Asunto y Observaciones, servirán para buscar un trámite en el sistema de gestión documental. Para finalizar este registro deberá pulsar el botón **aceptar**, y se creará el trámite interno con un número de trámite.



29. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Para elaborar un documento dentro de un trámite (interno y externo) en el sistema de gestión documental, deberá seleccionarlo de sus bandejas pulsando sobre su número y en la ventana de **registro de datos** pulsar los botones, **documento** y **nuevo**.

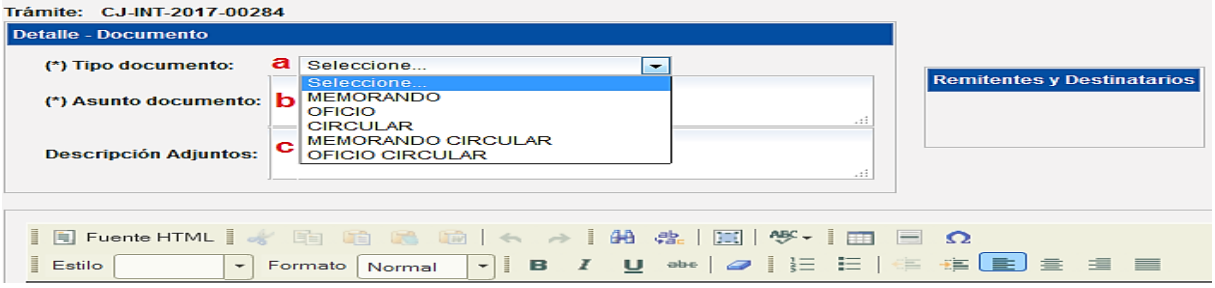


Luego de pulsar el botón **nuevo**, deberá ingresar y seleccionar la siguiente información:

Tipo de documento (a): seleccione del listado disponible el documento que va a elaborar; memorando, memorando circular, circular, oficio y oficio circular (ver definición de cada tipo de documento en el glosario de este manual).

Asunto documento (b): descripción clara y puntual del contenido del documento que se va a elaborar.

Descripción adjuntos (c): detallar todos los adjuntos al documento que se va a elaborar.



Al seleccionar el tipo de documento se abrirá una nueva ventana donde registrará la información del remitente y su destinatario, si necesita podrá registrar un destinatario en copias.

Para la elaboración de un **memorando** se deberá registrar:

Información del remitente

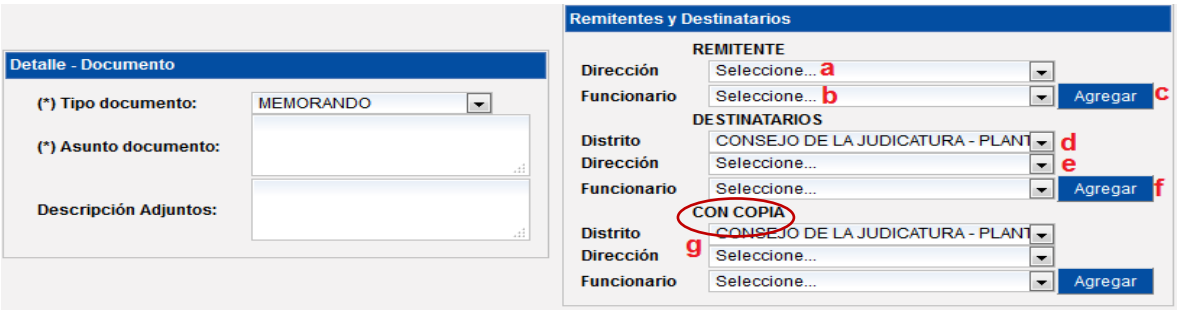
Dirección (a): corresponde a la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario que elabora el documento.

Funcionario (b): seleccionar del listado, el nombre del funcionario que firmará el documento elaborado.

Agregar (c): opción que permite confirmar y agregar la información ingresada del remitente.

Información del destinatario

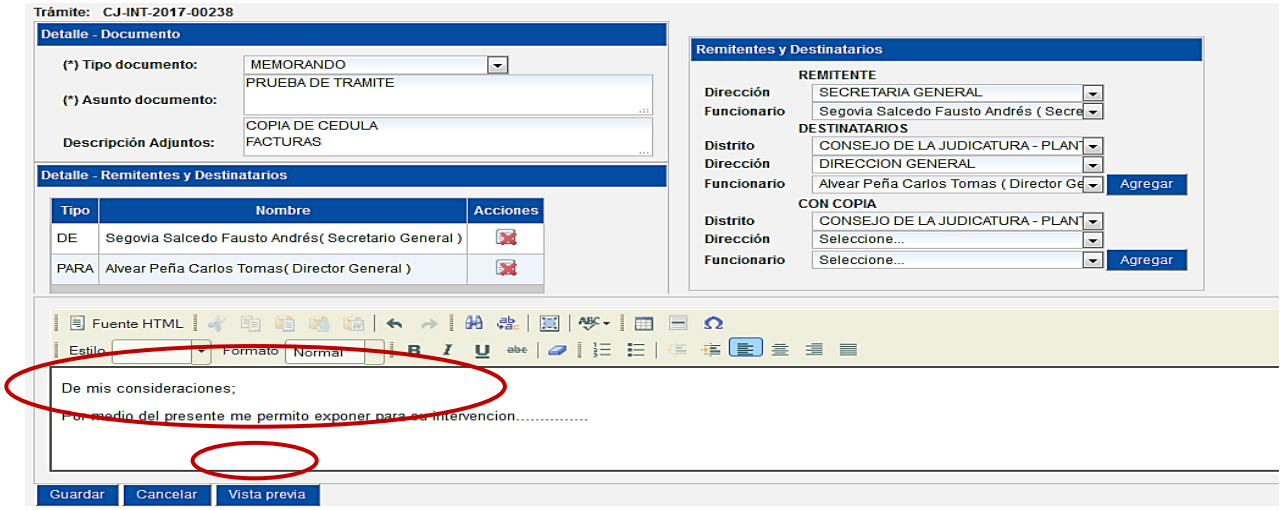
Distrito (d): seleccionar si el destinatario corresponde a planta central o direcciones provinciales.
Dirección (e): corresponde a la Dirección Nacional o Dirección Provincial destinataria.
Funcionario (f): seleccionar el nombre y apellido del funcionario al que va dirigido el documento elaborado.
Con copia (g): campo que permite el ingreso de los datos del funcionario que recibirá el documento elaborado en copia para conocimiento (campo opcional).



El tipo de documento seleccionado establecerá por defecto la cantidad de destinatarios, es necesario manejar con claridad las diferencias entre ellos para ingresar y registrar la información pertinente.

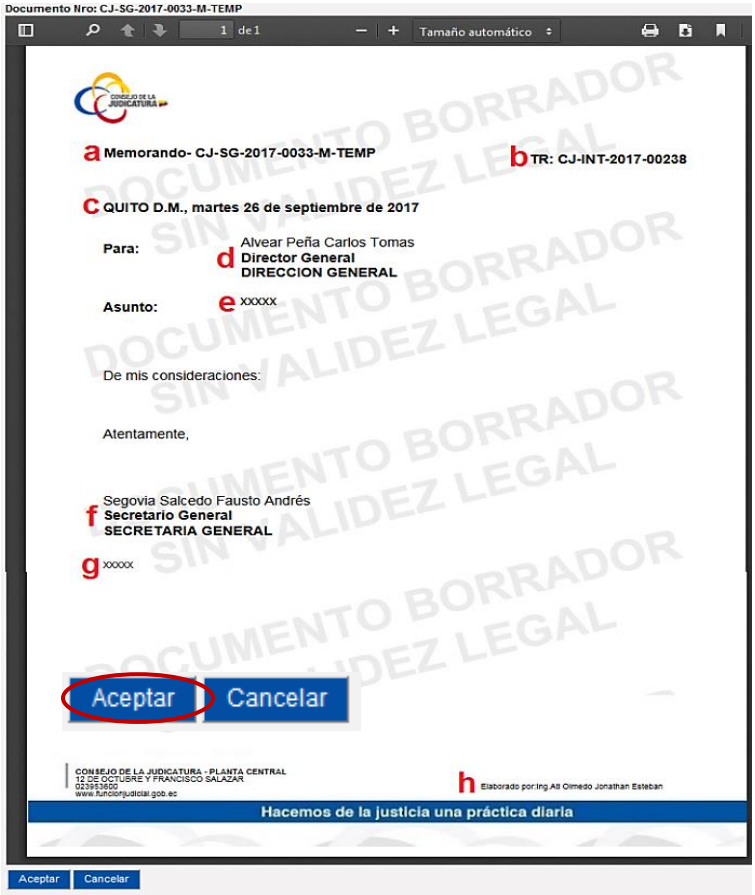
Una vez registrada la información de remitente y destinatario, se podrá visualizar el detalle en la ventana ubicada bajo la **descripción de adjuntos**, si existen equivocaciones podrá eliminarlos pulsando en acciones el botón **eliminar** y registrar uno nuevo.

El desarrollo del documento inicia con los actores ya establecidos y registrados (remitente y destinatario), para revisar el contenido o la redacción del texto realizado deberá pulsar el botón **vista previa.**



La **vista previa** del documento permite observar lo siguiente:

Número de documento (a): corresponde al número secuencial temporal asignado por el sistema de gestión documental. Cuando el documento sea firmado electrónicamente se le asignará un número definitivo.
Número de trámite (b): es el número secuencial del trámite interno o externo.
Ciudad y fecha (c): la ciudad y fecha donde se realizó el documento. La fecha es asignada automáticamente por el sistema y se grabará con la fecha en la que se firme electrónicamente un documento.
Para (d): Los nombres y cargo del funcionario destinatario
Asunto (e): descripción clara y puntual del contenido del documento que se va a elaborar.
Nombre y cargo del remitente (f): funcionario que firma el documento.
Descripción de adjuntos (g): lista de los adjuntos al documento.
Elaborado por (h): son los nombres y apellidos del funcionario que elaboró el documento.

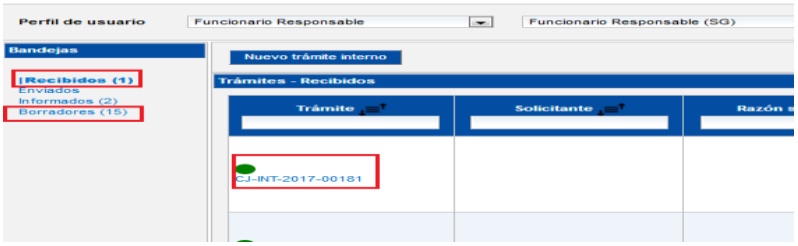


Si el funcionario que realizó el documento, está conforme con el desarrollo y texto, deberá pulsar el botón **aceptar**, si lo desea modificar o no desea guardarlo deberá pulsar **cancelar**.

El documento creado se guardará como borrador en las bandeja **Borradores** del perfil del funcionario que lo realizó.

30. SUBIR ADJUNTOS Y ANEXOS

Se debe seleccionar de la bandeja correspondiente el trámite al cual se necesita subir los adjuntos y anexos pulsando sobre su número.

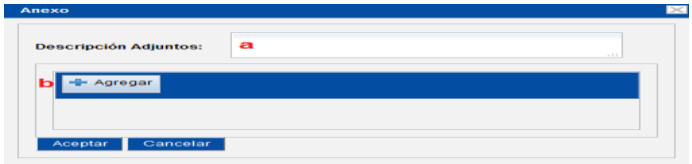


Para subir anexos se deberá seleccionar la opción **anexos** y pulsar el botón **Nuevo**.

Al pulsar el botón **nuevo**, se despliega una ventana con la siguiente información a registrar:

Descripción Adjuntos (a): Se digitará una descripción breve del adjunto.

Agregar (b): permite seleccionar los adjuntos de las carpetas respectivas. Para cada adjunto que se cargue se repetirá el mismo proceso.

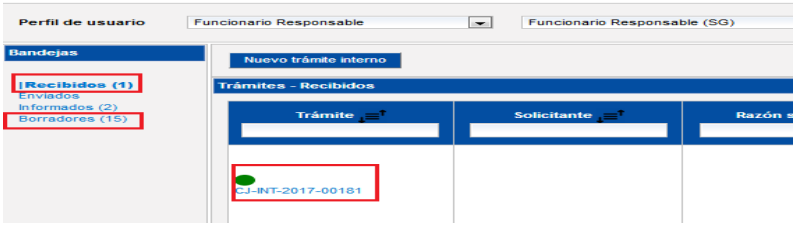


Cargar (c): seleccionado el archivo adjunto, pulsará el botón **cargar.**

Al pulsar el botón **cargar**, aparecerá la palabra **cargado** bajo el nombre del archivo seleccionado, para finalizar el proceso colocamos **aceptar.**

31. ELIMINAR O CAMBIAR ANEXOS

Para borrar o eliminar anexos, se deberá ubicar el trámite en sus bandejas, abrirlo pulsando sobre su número de trámite.



En el trámite abierto ubicará el botón **anexos** donde está registrada la siguiente información:

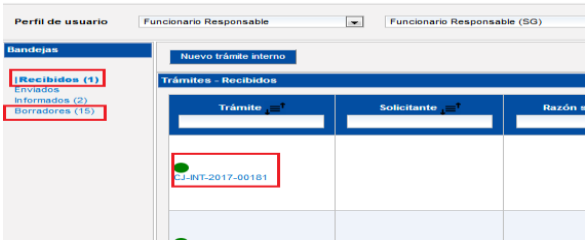
Nombre (a): nombre del archivo cargado.
Fecha (b): fecha y hora cuando se cargó el archivo o anexo.
Creado por (c): corresponde al nombre del funcionario que cargo el anexo.
Descripción de adjuntos (d): detalle del anexo ingresado antes de cargarlo.
Opciones (e): describe las acciones a realizar en el anexo.

Para finalizar el proceso de eliminación de adjuntos y anexos deberá seleccionar la opción **eliminar:**

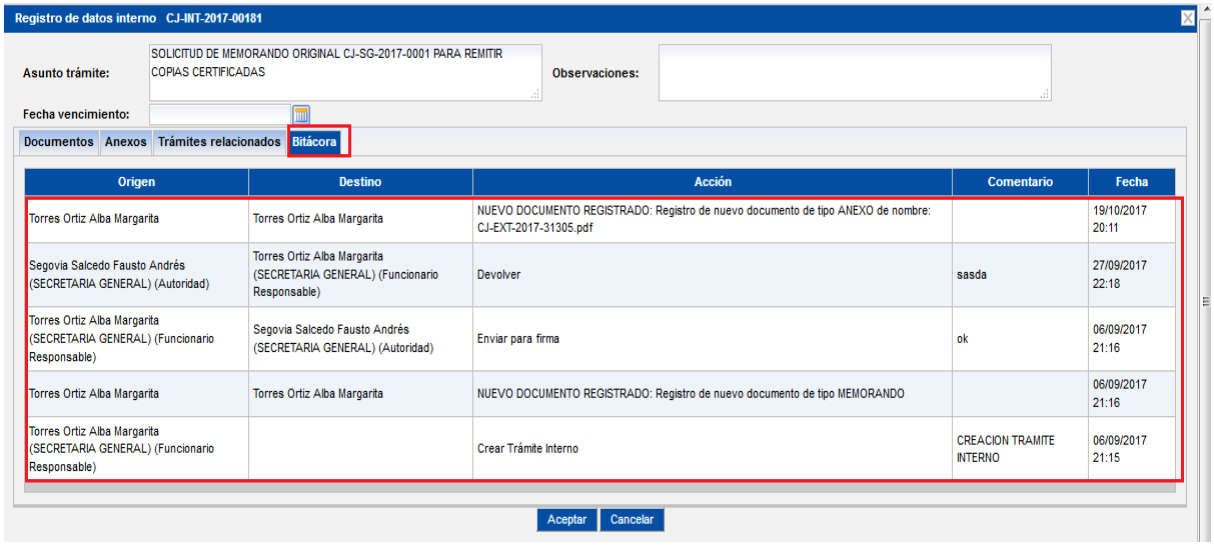
- **(f):** opción para descargar anexos.
- **(g):** opción para visualizar o editar descripción de anexos.
- **(h): opción para eliminar los anexos cargados.**

32. REVISIÓN DE BITÁCORA

Se debe seleccionar de la bandeja correspondiente el trámite del cual necesita verificar su historial pulsando sobre su número.



En la ventana de registro de **datos del trámite**, deberá pulsar el botón **bitácora**.

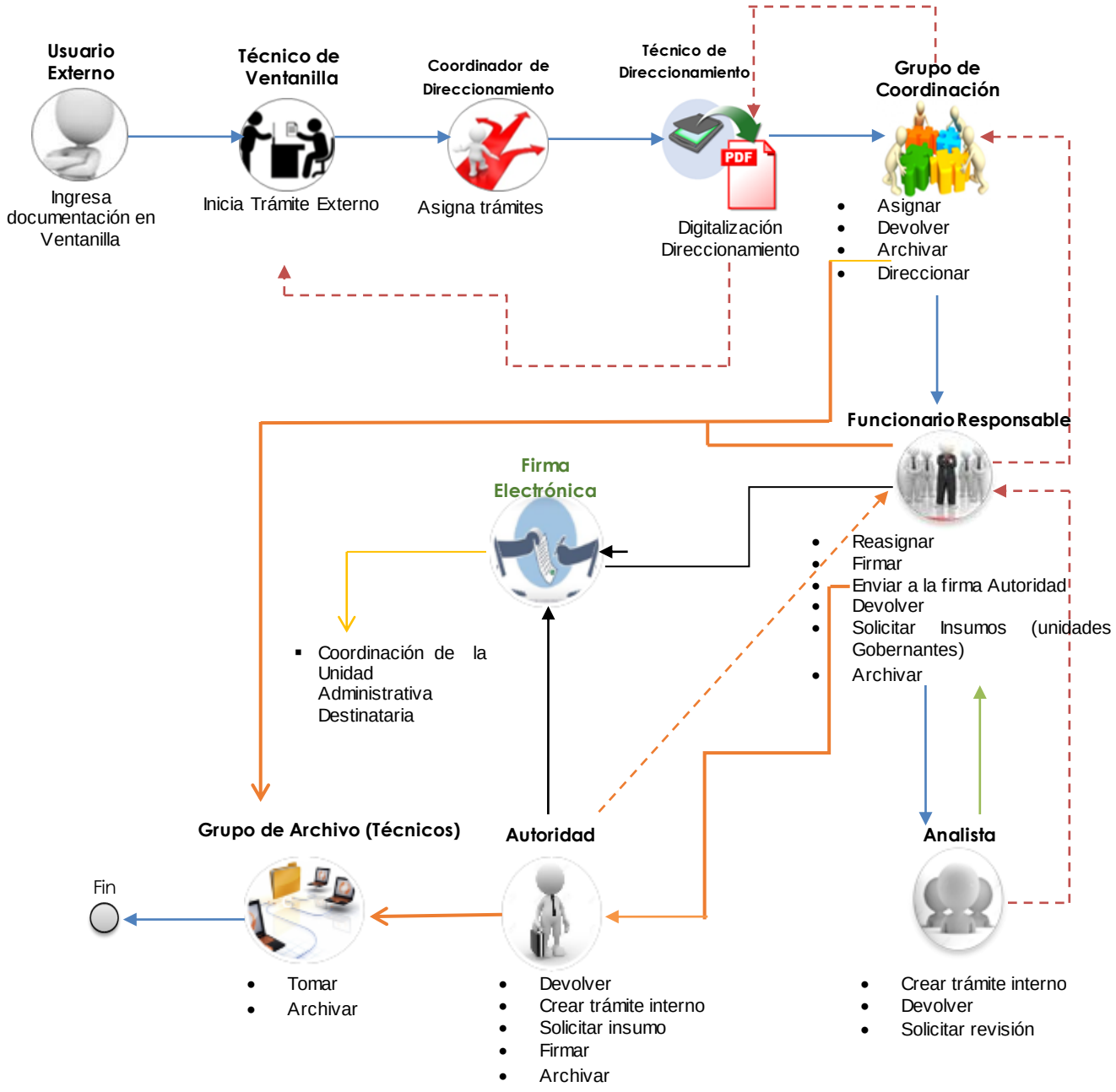


Origen	Destino	Acción	Comentario	Fecha
Torres Ortiz Alba Margarita	Torres Ortiz Alba Margarita	NUEVO DOCUMENTO REGISTRADO: Registro de nuevo documento de tipo ANEXO de nombre: CJ-EXT-2017-31305.pdf		19/10/2017 20:11
Segovia Salcedo Fausto Andrés (SECRETARIA GENERAL) (Autoridad)	Torres Ortiz Alba Margarita (SECRETARIA GENERAL) (Funcionario Responsable)	Devolver	sasda	27/09/2017 22:18
Torres Ortiz Alba Margarita (SECRETARIA GENERAL) (Funcionario Responsable)	Segovia Salcedo Fausto Andrés (SECRETARIA GENERAL) (Autoridad)	Enviar para firma	ok	06/09/2017 21:16
Torres Ortiz Alba Margarita	Torres Ortiz Alba Margarita	NUEVO DOCUMENTO REGISTRADO: Registro de nuevo documento de tipo MEMORANDO		06/09/2017 21:16
Torres Ortiz Alba Margarita (SECRETARIA GENERAL) (Funcionario Responsable)		Crear Trámite Interno	CREACION TRAMITE INTERNO	06/09/2017 21:15

En este campo se visualizarán todas las acciones ejecutadas respecto a un trámite en particular, permite revisar su trazabilidad[5] y flujo. Será una herramienta de evaluación al equipo de trabajo asignado, para identificar la cantidad de veces que se regresó un documento mal elaborado o el tiempo que lleva en la bandeja del funcionario asignado; así como ayudará a buscar alternativas para mejorar las actividades en el equipo de trabajo.

[5] Serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución.

33. DIAGRAMA DE FLUJOS DE TRÁMITES



IV. PLAN DE CONTINGENCIA

El Pleno del Consejo de la Judicatura solicito a la Secretaría General, la elaboración de un plan de contingencia del sistema de gestión documental con la finalidad de obtener un servicio ágil, eficiente y oportuno; cuyo plan se activará con el fin de garantizar la continuidad del servicio documental actuando con eficiencia ante cualquier eventualidad o amenaza externa, para solventar la falta de incidentes como:

- Sitio web no disponible,
- Problemas de conectividad con el internet,
- Problemas con el servicio eléctrico de la localidad,
- Falla de servidores o problemas tecnológicos.
- Mantenimientos preventivos.
- Indisponibilidad técnica del sistema de gestión documental.
- Cualquier incidente técnico que afecte a la funcionalidad del sistema de gestión documental.

De presentarse inconvenientes que afecten el normal funcionamiento del sistema de gestión documental, se deberá informar de manera inmediata a los administradores funcionales, a los correos electrónicos: sistema.documental@funcionjudicial.gob.ec; sistema.documental.cj@gmail.com (Secretaría General) y mesadeservicios@funcionjudicial.gob.ec (Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación).

El funcionario que se encuentre con problemas funcionales en el sistema generará un ticket, o un requerimiento al correo de emergencia en caso que los correos institucionales no funcionen, donde deberá describir de manera breve, clara y concisa los inconvenientes presentados y enviará un correo a los encargados de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación de cada provincia, solicitando emitan una notificación sobre el problema existente y los tiempos en los que el sistema se restablecerá para conocimiento de los usuarios y aplicación del presente plan de contingencia.

34. TRÁMITES EXTERNOS APLICANDO PLAN DE CONTINGENCIA

34.1. VENTANILLA

Los trámites que ingresen en la ventanilla de recepción de documentos, por los ciudadanos en general, servicio de correo (Courier), instituciones públicas o privadas, serán receptados utilizando el sello de la secretaría general (Planta Central) o de la dirección provincial según su localidad, donde se registrará:

- Número secuencial,
- Número de fojas,
- Hora de recepción de la documentación.
- Nombre del funcionario que recibe el documento,
- Anexos y/o adjuntos al oficio principal.

Nota: Se solicitará los datos del usuario para su posterior ingreso al sistema de gestión documental.

En Planta Central:

Para el caso de las ventanillas de recepción de documentos en provincias, en los sellos debe constar el nombre de cada una de las Direcciones Provinciales, como por ejemplo:

Descripción de los sellos:

- El número secuencial se asigna en ventanilla de recepción de documentos, para un nuevo año el secuencial deberá iniciar en uno.
- La fecha de recepción, corresponderá al día que el usuario entrega la documentación en ventanilla de recepción de documentos. Se debe mantener actualizada las fechas en los sellos.
- La hora indicará el momento de recepción de la documentación.
- El número de fojas será el volumen documental que entregue el usuario, contando el documento principal y anexo.
- Los anexos es toda la información y adjuntos que se presentan conjuntamente con el oficio principal. Ejemplo: Planos, CDs, credenciales, entre otros.
- El nombre del funcionario, es quien recibe la documentación en la ventanilla de recepción de documentos.
- Para provincias los sellos deben tener el nombre de la ciudad que corresponde, como se indica en los ejemplos anteriores.
- El funcionario de ventanilla realizará este proceso en el documento original, que se queda en la institución y en la copia irá el acuso recibido para el usuario.
- El funcionario bajo el perfil de ventanilla, ingresará en la **Matriz de Registro Ventanilla Recepción de Documentos (Véase en la Tabla A)** en formato Excel u hoja de cálculo, los datos del documento, del remitente y el número secuencial asignado.
- Una vez restablecido el sistema, el funcionario ingresará la información registrada en la Matriz de Registro Ventanilla Recepción de Documentos (tabla A) en Excel u hoja de cálculo, para que se asigne el número correspondiente de trámite dentro del sistema de gestión documental.

34.2. DIRECCIONAMIENTO

- Se registran los trámites en la **Matriz de Ingreso para Direccionamiento (Véase en la Tabla B).**
- Se revisara los documentos identificando los temas urgentes, estos serán digitalizados, posteriormente entregados de manera inmediata y física a la unidad correspondiente para su atención.
- Los trámites seguirán su curso normal, serán digitalizados y se entregará la documentación física para su atención.
- Una vez restablecido el sistema de gestión documental, se ingresarán todos los trámites pendientes de registro al sistema.
- Se digitará con el número secuencial que ingreso en la ventanilla de recepción de documentos.
- Se realizará el proceso de direccionamiento a las unidades que tengan la competencia para su atención, en concordancia con el envío físico del documento.
- En el campo de observaciones del sistema de gestión documental se colocará el número secuencial asignado al momento de la recepción.
- En el sistema de gestión documental el ingreso, digitalización y direccionamiento debe realizarse en el mismo día de recepción del documento, de persistir el inconveniente se justificará los motivos del ingreso posterior a su recepción, es decir al día siguiente.

34.3. DESPACHO

- Se registrará en la **Matriz de Despacho (Véase en la Tabla C),** los trámites direccionados a las diferentes unidades administrativas y/o coordinaciones con el número asignado manualmente en ventanilla.
- Se entregarán todos los documentos originales a las unidades administrativas registrando los nombres, fecha, hora y firmas de las personas que reciben estos documentos.
- Cuando se restablezca el sistema se registrará el número secuencial asignado por el sistema de gestión documental.

IMPORTANTE:

Los trámites de carácter urgentes o que tengan plazos para su respuesta, se entregarán los documentos originales a las unidades administrativas para el trámite respectivo, teniendo en cuenta, lo siguiente:

- Escanear toda la documentación.
- El área de direccionamiento tendrá una copia del oficio principal, para que una vez restablecido el sistema se asigne el número correspondiente y se proceda a direccionar.
- Se entregará la documentación, registrándola en la Matriz de Despacho de acuerdo al proceso indicado anteriormente.

34.4. REVISIÓN

- Al día siguiente del incidente, se deberá validar la información ingresada desde la ventanilla de recepción de documentos con el área de direccionamiento, despacho y el soporte funcional del sistema, para completar y confirmar la información registrada.
- Se informará a las unidades administrativas el secuencial numérico que se ha generado ante la emergencia, toda la información tendrá un registro manual como respaldo.

Tabla A.- Matriz de Ingreso Ventanilla de Recepción de Documentos.

FECHA	N° TRÁMITE	SECUENCIAL (PC)	HORA INICIO	DESTINATARIO (A quien se dirige el documento)	NÚMERO DE DOCUMENTO	REMITENTE (Quien firma el documento)	DEPENDENCIA (Procedencia)	CIUDAD	ANEXOS	N° GUÍA	OBSERVACIONES	INGRESADO POR: Acrónimo	HORA FINALIZACIÓN	TIEMPO TOTAL
09/03/2018	CJ-EXT-2018-00001	001	12:40	JALKH RÓBEN GUSTAVO	PR-CGATC-2018-13221-0	LA TORRE SALAZAR MARIO FERNANDO	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR	QUITO	1 FOJA, 3 CDS, 4 PLANOS, 3 CERTIFICADOS MÉDICOS	EN700799773EC	CC ALVEAR PEÑA CARLOS	KS	12:45	0:05

De acuerdo a los campos de la matriz de ingreso ventanilla de recepción de documentos, la información que se llenará se detalla a continuación:

- **Fecha:** correspondiente al día de ingreso de los documentos (dd-mm-aa).
- **Trámite número:** nomenclatura con las cuales se ingresan los trámites a las dependencias del Consejo de la Judicatura.
- **Secuencial:** número consecutivo asignado por el sistema de gestión documental, o de forma manual dentro de la contingencia.
- **Hora inicio:** hora en la que se inicia el registro del trámite.
- **Destinatario:** funcionario a quien se encuentra dirigida la documentación.
- **Número de documento:** número asignado al documento por las entidades o ciudadanos en general.
- **Remitente:** persona que firma el documento.
- **Dependencia:** institución pública o privada donde se genera la documentación.
- **Ciudad:** lugar de procedencia del documento.
- **Anexo fojas:** número de fojas que el usuario externo entrega en ventanilla.
- **Anexos descripción de adjuntos:** descripción de los adjuntos entregados con la documentación.
- **Empresa:** nombre del Courier que entrega la documentación en las ventanillas.
- **Número guía:** numeración de la empresa de correos.
- **Observaciones:** detalle claro de las novedades que puede presentar un trámite, y si el documento va dirigido con copia debe ser registrado en esta casilla.
- **Apellidos y Nombres:** nombres completos del funcionario que atendió y recibió la documentación.
- **Hora de finalización**: hora en la que se finalizó el registro del trámite.
- **Tiempo total:** registro del tiempo desde que se inició hasta que se finalizó el registro del trámite.

Tabla B.- Matriz de Ingreso para Direccionamiento.

No.	FECHA (INGRESO AL SISTEMA)	HORA INICIO	N° DE TRÁMITE	UNIDAD DESTINADA	DIRECTOR SUBDIRECTOR COORDINADOR ASESOR APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD CON COPIA	ASUNTO	FOJAS	ANEXOS	INGRESADO POR:	OBSERVACIONES	LOTAIP SI / NO	TIPO DE DOCUMENTO	FUNCIONARIO DENUNCIADO	HORA FINALIZACIÓN	HORA TOTAL
1	22-09-17	14:54	CJ-EXT-2017-28448	DNTH	HERRERA COELLO NANCY		LA DP PASTAZA REMITE LA MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROCESOS DELEGADOS DEL MES DE AGOSTO DE 2017	11	1CD	MARTINEZ ALEJANDRO	SE REMITE DOCUMENTACION ORIGINAL A DNTH CON 1CD	NO	. EXPEDIENTES . APOSTILLA . ASAMBLEA . AUDIENCIA . CERTIFICACIONES . CONFIDENCIAL . DENUNCIA . DENUNCIA CORRPCIÓN . LIQUIDACIÓN DE HABERES - MEDIACIÓN . RENUNCIA		14:55:00	0:01:00
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																

De acuerdo a los campos de la Matriz Ingreso para Direccionamiento, la información que se debe ingresar es la siguiente:

- **Número:** secuencial de ingresos a la matriz de direccionamiento.
- **Fecha de recepción del documento:** fecha de ingreso del documento a la institución. Solo se utiliza durante el plan de contingencia.
- **Fecha de ingreso al sistema:** fecha del día que se registró en el sistema.
- **Hora inicio:** inicio del registro del trámite.
- **Número de trámite:** número secuencial generado por el sistema de gestión documental, asignado en ventanilla de recepción de documentos. Este número se registrara una vez restablecido el sistema.
- **Unidad destinada:** nombre de las direcciones nacionales, unidad administrativa o coordinaciones provinciales a la cual se asignó el trámite, de acuerdo a las competencias.
- **Director, subdirector, coordinador, asesor nombres y apellidos**: nombre del funcionario a quien se encuentra dirigido el documento.
- **Unidad con copia**: para conocimiento de otra dirección nacional administrativa o coordinación provincial del Consejo de la Judicatura.
- **Asunto:** descripción clara y puntual (solicitud, requerimiento o información solicitada) del contenido de un documento.
- **Fojas:** cantidad de hojas receptadas a ser direccionadas.
- **Anexos:** descripción de los adjuntos entregados con la documentación.
- **Ingresado por:** nombre del funcionario técnico de direccionamiento.
- **Observaciones:** detalle claro de las novedades que puede presentar los trámites registrados, donde se indica cuando se remite la documentación original, estado físico de los documentos, entre otros.
- **LOTAIP:** si la solicitud o requerimiento de los usuarios se basan en la LOTAIP.
- **Tipo de documento**: catalogación de los documentos que ingresan por ventanilla como: apostilla, asamblea, fiscalía, audiencia, certificaciones, denuncias, liquidación de haberes, ver el detalle en **Catálogo de Direccionamiento (Véase en la Tabla E).**
- **Funcionario denunciado:** nombre del funcionario judicial a quien se denuncia.
- **Hora finalización:** terminación del proceso, ingreso de información a la matriz, digitalización y carga en el sistema de gestión documental.

- **Hora total:** registro de tiempo desde que se inició hasta que se finalizó el ingreso del trámite al sistema de gestión de despacho.

Tabla C.- Matriz de Despacho.

No.	No. TRÁMITE	FECHA (dd-mm-aaaa)	HORA (hh:mm)	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN			OBSERVACIONES
				NOMBRES Y APELLIDOS	FOJAS	FIRMA	
1							
2							
3							
4							

De acuerdo a los campos de la Matriz de Despacho, la información que se debe ingresar se detalla a continuación:

EN GESTIÓN DOCUMENTAL, se debe llenar los siguientes campos:

- **Número:** secuencial de ingresos a la matriz de direccionamiento.
- **Número de trámite:** número secuencial generado por el sistema de gestión documental, asignado en ventanilla de recepción de documentos.
- **Fecha de registro al sistema:** fecha entrega de la documentación.
- **Fojas:** cantidad de hojas a entregar.
- **Anexos:** descripción de los adjuntos entregados con la documentación.

EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS, se debe llenar los siguientes campos:

- **Hora:** registro del tiempo de entrega de la documentación a cada unidad administrativa.
- **Nombres y apellidos:** funcionario que recibe la documentación.
- **Firma:** aceptación de la recepción de la documentación entregada.

- **Observaciones:** indicar si se entrega el documento original, de existir anexos que se adjunten al trámite; como por ejemplo CD´s, revistas, trípticos, entre otros.

35. TRÁMITES INTERNOS

Para el Consejo de la Judicatura es indispensable recurrir a los recursos que presta la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones como un medio para brindar sus servicios a la ciudadanía en general (usuarios públicos o privados), así como a los usuarios internos.

Es importante recalcar que la Dirección Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones, debe garantizar la buena funcionalidad de los sistemas informáticos del Consejo de la Judicatura, con tiempo óptimos de respuesta y así mantener su productividad.

Es por esta razón que se ha evaluado dos escenarios posibles ante la falta de funcionalidad del sistema de gestión documental:

PROBLEMÁTICA	FRECUENCIA	TIEMPO (HORA)	TIEMPOS DE RESPUESTA
Temporal	Media / Baja	2	Inmediata
Crítico	Baja	+ 2	Inmediata

35.1. TEMPORAL

Se considera como falta de funcionalidad del sistema de gestión documental cuando se interrumpe el servicio por alrededor de dos horas como máximo.

En este caso los funcionarios del Consejo de la Judicatura deberán esperar la comunicación indicando que el sistema se ha restablecido, por cualquiera de los siguientes correos:

mesadeservicios@funcionjudicial.gob.ec, sistema.documental@funcionjudicial.gob.ec; sistema.documental.cj@gmail.com.

35.2. CRÍTICO

Se considera como una falta de funcionalidad crítica del sistema cuando se interrumpe el servicio por más de dos horas. De persistir los inconvenientes, se deberá tomar en cuenta los siguientes pasos:

- Los funcionarios llevarán un registro/control tanto de oficios, memorandos, circulares que se realicen **(Véase en la Tabla D).**
- Elaboración manual de oficios, memorandos, circulares para respuestas a trámites urgentes o que contengan plazo, en un primer evento empezará en 001 por cada Dirección Administrativa, Dirección Provincial, Unidades Administrativas, Coordinaciones y Juzgados el mismo que se ejecutara mientras se aplique el plan de contingencia. En caso de repetirse la falta de funcionalidad en el mismo año se deberá dar continuidad numérica a partir del último número generado.
- Una vez restaurado el sistema de gestión documental se digitalizará los documentos generados de forma manual y se adjuntarán como anexos a un nuevo trámite generando dentro del sistema haciendo constar en observaciones el número ocupado dentro del plan de contingencia.

IMPORTANTE

El proceso de actualización de los números de documentos creados fuera del sistema de gestión documental por algún tipo de contingencia, estará a cargo de los asistentes de las Direcciones Nacionales, Direcciones Provinciales, Unidades Administrativas, Coordinaciones y Juzgados de Coactivas del Consejo de la Judicatura, con la finalidad de mantener la secuencia numérica en el caso de activarse el plan de contingencia, en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el inconveniente.

Los documentos que se generarán manualmente llevarán las siglas que se detalla en los siguientes cuadros:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACRÓNIMOS	MEMORANDO	MEMORANDO CIRCULAR	OFICIO	OFICIO CIRCULAR
VOCALIA 1 - JIMÉNEZ VANEGAS ROSA ELENA	VPCJ1	CJ-VPCJ1-2018-0001-M-CONT	CJ-VPCJ1-2018-0001-MC-CONT	CJ-VPCJ1-2018-0001-OF-CONT	CJ-VPCJ1-2018-0001-OFC-CONT
VOCALÍA 2 - PERALTA VELASQUEZ ANA KARINA	VPCJ2	CJ-VPCJ2-2018-0001-M-CONT	CJ-VPCJ2-2018-0001-MC-CONT	CJ-VPCJ2-2018-0001-OF-CONT	CJ-VPCJ2-2018-0001-OFC-CONT
VOCALIA 3 - ARBITO CHICA NESTOR ALFREDO	VPCJ3	CJ-VPCJ3.2018-0001-M-CONT	CJ-VPCJ3.2018-0001-MC-CONT	CJ-VPCJ3.2018-0001-OF-CONT	CJ-VPCJ3.2018-0001-OFC-CONT
VOCALÍA 4 - SUBIA SANDOVAL ALEJANDRO RODRIGO	VPCJ4	CJ-VPCJ4.2018-0001-M-CONT	CJ-VPCJ4.2018-0001-MC-CONT	CJ-VPCJ4.2018-0001-OF-CONT	CJ-VPCJ4.2018-0001-OFC-CONT
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	PRC	CJ-PRC.2018-0001-M-CONT	CJ-PRC.2018-0001-MC-CONT	CJ-PRC.2018-0001-OF-CONT	CJ-PRC.2018-0001-OFC-CONT
ASESOR ARMANDO BERMEO CASTILLO	ASAB	CJ-ASAB-.2018-0001-M-CONT	CJ-ASAB-.2018-0001-MC-CONT	CJ-ASAB-.2018-0001-OF-CONT	CJ-ASAB-.2018-0001-OFC-CONT
ASESOR VILLACIS VILLACIS EFRAIN	ASEV	CJ-ASEV-2018-0001-M-CONT	CJ-ASEV-2018-0001-MC-CONT	CJ-ASEV-2018-0001-OF-CONT	CJ-ASEV-2018-0001-OFC-CONT
ASESOR MORALES MONCAYO GERARDO ESTEBAN	ASEM	CJ-ASEM-2018-0001-M-CONT	CJ-ASEM-2018-0001-MC-CONT	CJ-ASEM-2018-0001-OF-CONT	CJ-ASEM-2018-0001-OFC-CONT
ASESOR MANTILLA JACOME GUIDO DESIDERIO	ASGM	CJ-ASGM-2018-0001-M-CONT	CJ-ASGM-2018-0001-MC-CONT	CJ-ASGM-2018-0001-OF-CONT	CJ-ASGM-2018-0001-OFC-CONT
ASESOR ROCHA ESCOBAR HUGO MARCELO	ASHG	CJ-ASHG-2018-0001-M-CONT	CJ-ASHG-2018-0001-MC-CONT	CJ-ASHG-2018-0001-OF-CONT	CJ-ASHG-2018-0001-OFC-CONT
ASESOR SAMANIEGO PONCE MAURICIO	ASMS	CJ-ASMS-2018-0001-M-CONT	CJ-ASMS-2018-0001-MC-CONT	CJ-ASMS-2018-0001-OF-CONT	CJ-ASMS-2018-0001-OFC-CONT
DIRECCION GENERAL	DG	CJ-DG-2018-0001-M-CONT	CJ-DG-2018-0001-MC-CONT	CJ-DG-2018-0001-OF-CONT	CJ-DG-2018-0001-OFC-CONT
SECRETARIA GENERAL	SG	CJ-SG-2018-0001-M-CONT	CJ-SG-2018-0001-MC-CONT	CJ-SG-2018-0001-OF-CONT	CJ-SG-2018-0001-OFC-CONT

ARCHIVO GENERAL ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	SG-AGA	CJ-SG-AGA-2018-0001-M-CONT	CJ-SG-AGA-2018-0001-MC-CONT	CJ-SG-AGA-2018-0001-OF-CONT	CJ-SG-AGA-2018-0001-OFC-CONT
ARCHIVO GENERAL DE LA FUNCION JUDICIAL	SG-AGFJ	CJ-AGFJ-2018-0001-M-CONT	CJ-AGFJ-2018-0001-MC-CONT	CJ-AGFJ-2018-0001-OF-CONT	CJ-AGFJ-2018-0001-OFC-CONT
GESTION DOCUMENTAL	SG-GD	CJ-SG-GD-2018-0001-M-CONT	CJ-SG-GD-2018-0001-MC-CONT	CJ-SG-GD-2018-0001-OF-CONT	CJ-SG-GD-2018-0001-OFC-CONT
UNIDAD DE REGISTRO DE CENTROS DE MEDIACION	SG-URCM	CJ-SG-URCM-2018-0001-M-CONT	CJ-SG-URCM-2018-0001-MC-CONT	CJ-SG-URCM-2018-0001-OF-CONT	CJ-SG-URCM-2018-0001-OFC-CONT
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN	DNTG	CJ-DNTG-2018-0001-M-CONT	CJ-DNTG-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNTG-2018-0001-OF-CONT	CJ-DNTG-2018-0001-OFC-CONT
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DNAJ	CJ-DNAJ-2018-0001-M-CONT	CJ-DNAJ-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNAJ-2018-0001-OF-CONT	CJ-DNAJ-2018-0001-OFC-CONT
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL	DNAJ-DNEJEJ	CJ-DNAJ-DNEJEJ-2018-0001-M-CONT	CJ-DNAJ-DNEJEJ-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNAJ-DNEJEJ-2018-0001-OF-CONT	CJ-DNAJ-DNEJEJ-2018-0001-OFC-CONT
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	DNP	CJ-DNP-2018-0001-M-CONT	CJ-DNP-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNP-2018-0001-OF-CONT	CJ-DNP-2018-0001-OFC-CONT
DIRECCION NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DNCS	CJ-DNCS-2018-0001-M-CONT	CJ-DNCS-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNCS-2018-0001-OF-CONT	CJ-DNCS-2018-0001-OFC-CONT
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AI	CJ-AI-2018-0001-M-CONT	CJ-AI-2018-0001-MC-CONT	CJ-AI-2018-0001-OF-CONT	CJ-AI-2018-0001-OFC-CONT
COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES	CMD	CJ-CMD-2018-0001-M-CONT	CJ-CMD-2018-0001-MC-CONT	CJ-CMD-2018-0001-OF-CONT	CJ-CMD-2018-0001-OFC-CONT
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	CRIC	CJ-CRIC-2018-0001-M-CONT	CJ-CRIC-2018-0001-MC-CONT	CJ-CRIC-2018-0001-OF-CONT	CJ-CRIC-2018-0001-OFC-CONT
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	DNA	CJ-DNA-2018-0001-M-CONT	CJ-DNA-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNA-2018-0001-OFC-CONT	CJ-DNA-2018-0001-OF-CONT
DIRECCION NACIONAL FINANCIERA	DNF	CJ-DNF-2018-0001-M-CONT	CJ-DNF-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNF-2018-0001-OFC-CONT	CJ-DNF-2018-0001-OF-CONT

DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	DNTICS	CJ-DNTICS-2018-0001-M-CONT	CJ-DNTICS-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNTICS-2018-0001-OFC-CONT	CJ-DNTICS-2018-0001-OF-CONT
DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL	DNIDMCSJ	CJ-DNIDMCSJ-2018-0001-M-CONT	CJ-DNIDMCSJ-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNIDMCSJ-2018-0001-OFC-CONT	CJ-DNIDMCSJ-2018-0001-OF-CONT
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL	DNGP	CJ-DNGP-2018-0001-M-CONT	CJ-DNGP-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNGP-2018-0001-OFC-CONT	CJ-DNGP-2018-0001-OF-CONT
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA	DNASJ	CJ-DNASJ-2018-0001-M-CONT	CJ-DNASJ-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNASJ-2018-0001-OFC-CONT	CJ-DNASJ-2018-0001-OF-CONT
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	DNTH	CJ-DNTH-2018-0001-M-CONT	CJ-DNTH-2018-0001-MC-CONT	CJ-DNTH-2018-0001-OFC-CONT	CJ-DNTH-2018-0001-OF-CONT
ESCUELA DE LA FUNCION JUDICIAL	EFJ	CJ-EFJ-2018-0001-M-CONT	CJ-EFJ-2018-0001-MC-CONT	CJ-EFJ-2018-0001-OFC-CONT	CJ-EFJ-2018-0001-OF-CONT
DIRECCION NACIONAL DE MEDIACION DE LA FUNCION JUDICIAL	DNMFJ	CJ-ENMFJ-2018-0001-M-CONT	CJ-ENMFJ-2018-0001-MC-CONT	CJ-ENMFJ-2018-0001-OFC-CONT	CJ-ENMFJ-2018-0001-OF-CONT
JUZGADO DE COACTIVAS	DG-COAC	CJ-DG-COAC-2018-0001-M-CONT	CJ-DG-COAC-2018-0001-MC-CONT	CJ-DG-COAC-2018-0001-OFC-CONT	CJ-DG-COAC-2018-0001-OF-CONT
COORDINACION ESTRATEGICA DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	CEIC	CJ-CEIC-2018-0001-M-CONT	CJ-CEIC-2018-0001-MC-CONT	CJ-CEIC-2018-0001-OFC-CONT	CJ-CEIC-2018-0001-OF-CONT
ADMINISTRACION	CEIC-ADM	CJ-CEIC-ADM-2018-0001-M-CONT	CJ-CEIC-ADM-2018-0001-MC-CONT	CJ-CEIC-ADM-2018-0001-OFC-CONT	CJ-CEIC-ADM-2018-0001-OF-CONT
FISCALIZACIÓN	CEIC-FIS	CJ-CEIC-FIS-2018-0001-M-CONT	CJ-CEIC-FIS-2018-0001-MC-CONT	CJ-CEIC-FIS-2018-0001-OFC-CONT	CJ-CEIC-FIS-2018-0001-OF-CONT

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACRÓNIMOS	MEMORANDO	MEMORANDO CIRCULAR	CIRCULAR	OFICIO	OFICIO CIRCULAR
JUZGADO DE CONTTIVAS PLANTA CENTRAL	SN	CJ-DG-CONT-2017-XXXXX-M	CJ-DG-CONT-2017-XXXXX-MC	CJ-DG-CONT-2017-XXXXX-C	CJ-DG-CONT-2017-XXXXX-OF	CJ-DG-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AZUAY	DP01	DP01-CONT-2017-XXXXX-M	DP01-CONT-2017-XXXXX-MC	DP01-CONT-2017-XXXXX-C	DP01-CONT-2017-XXXXX-OF	DP01-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BOLIVAR	DP02	DP02-CONT-2017-XXXXX-M	DP02-CONT-2017-XXXXX-MC	DP02-CONT-2017-XXXXX-C	DP02-CONT-2017-XXXXX-OF	DP02-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CAÑAR	DP03	DP03-CONT-2017-XXXXX-M	DP03-CONT-2017-XXXXX-MC	DP03-CONT-2017-XXXXX-C	DP03-CONT-2017-XXXXX-OF	DP03-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARCHI	DP04	DP04-CONT-2017-XXXXX-M	DP04-CONT-2017-XXXXX-MC	DP04-CONT-2017-XXXXX-C	DP04-CONT-2017-XXXXX-OF	DP04-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COTOPAXI	DP05	DP05-CONT-2017-XXXXX-M	DP05-CONT-2017-XXXXX-MC	DP05-CONT-2017-XXXXX-C	DP05-CONT-2017-XXXXX-OF	DP05-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CHIMBORAZO	DP06	DP06-CONT-2017-XXXXX-M	DP06-CONT-2017-XXXXX-MC	DP06-CONT-2017-XXXXX-C	DP06-CONT-2017-XXXXX-OF	DP06-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EL ORO	DP07	DP07-CONT-2017-XXXXX-M	DP07-CONT-2017-XXXXX-MC	DP07-CONT-2017-XXXXX-C	DP07-CONT-2017-XXXXX-OF	DP07-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESMERALDAS	DP08	DP08-CONT-2017-XXXXX-M	DP08-CONT-2017-XXXXX-MC	DP08-CONT-2017-XXXXX-C	DP08-CONT-2017-XXXXX-OF	DP08-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUAYAS	DP09	DP09-CONT-2017-XXXXX-M	DP09-CONT-2017-XXXXX-MC	DP09-CONT-2017-XXXXX-C	DP09-CONT-2017-XXXXX-OF	DP09-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA	DP10	DP10-CONT-2017-XXXXX-M	DP10-CONT-2017-XXXXX-MC	DP10-CONT-2017-XXXXX-C	DP10-CONT-2017-XXXXX-OF	DP10-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOJA	DP11	DP11-CONT-2017-XXXXX-M	DP11-CONT-2017-XXXXX-MC	DP11-CONT-2017-XXXXX-C	DP11-CONT-2017-XXXXX-OF	DP11-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE	DP12	DP12-CONT-2017-XXXXX-M	DP12-CONT-2017-XXXXX-MC	DP12-CONT-2017-XXXXX-	DP12-CONT-2017-XXXXX-	DP12-CONT-2017-XXXXX-

LOS RIOS				C	OF	OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABI	DP13	DP13-CONT-2017-XXXXX-M	DP13-CONT-2017-XXXXX-MC	DP13-CONT-2017-XXXXX-C	DP13-CONT-2017-XXXXX-OF	DP13-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO	DP14	DP14-CONT-2017-XXXXX-M	DP14-CONT-2017-XXXXX-MC	DP14-CONT-2017-XXXXX-C	DP14-CONT-2017-XXXXX-OF	DP14-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAPO	DP15	DP15-CONT-2017-XXXXX-M	DP15-CONT-2017-XXXXX-MC	DP15-CONT-2017-XXXXX-C	DP15-CONT-2017-XXXXX-OF	DP15-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PASTAZA	DP16	DP16-CONT-2017-XXXXX-M	DP16-CONT-2017-XXXXX-MC	DP16-CONT-2017-XXXXX-C	DP16-CONT-2017-XXXXX-OF	DP16-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA	DP17	DP17-CONT-2017-XXXXX-M	DP17-CONT-2017-XXXXX-MC	DP17-CONT-2017-XXXXX-C	DP17-CONT-2017-XXXXX-OF	DP17-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA	DP18	DP18-CONT-2017-XXXXX-M	DP18-CONT-2017-XXXXX-MC	DP18-CONT-2017-XXXXX-C	DP18-CONT-2017-XXXXX-OF	DP18-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE	DP19	DP19-CONT-2017-XXXXX-M	DP19-CONT-2017-XXXXX-MC	DP19-CONT-2017-XXXXX-C	DP19-CONT-2017-XXXXX-OF	DP19-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GALAPAGOS	DP20	DP20-CONT-2017-XXXXX-M	DP20-CONT-2017-XXXXX-MC	DP20-CONT-2017-XXXXX-C	DP20-CONT-2017-XXXXX-OF	DP20-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUCUMBIOS	DP21	DP21-CONT-2017-XXXXX-M	DP21-CONT-2017-XXXXX-MC	DP21-CONT-2017-XXXXX-C	DP21-CONT-2017-XXXXX-OF	DP21-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORELLANA	DP22	DP22-CONT-2017-XXXXX-M	DP22-CONT-2017-XXXXX-MC	DP22-CONT-2017-XXXXX-C	DP22-CONT-2017-XXXXX-OF	DP22-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	DP23	DP23-CONT-2017-XXXXX-M	DP23-CONT-2017-XXXXX-MC	DP23-CONT-2017-XXXXX-C	DP23-CONT-2017-XXXXX-OF	DP23-CONT-2017-XXXXX-OFC
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA ELENA	DP24	DP24-CONT-2017-XXXXX-M	DP24-CONT-2017-XXXXX-MC	DP24-CONT-2017-XXXXX-C	DP24-CONT-2017-XXXXX-OF	DP24-CONT-2017-XXXXX-OFC

Tabla D.- Matriz de Oficios y Memorandos.

MEMORANDOS DESPACHOS SECRETARIA GENERAL 2017											
No.	No. MEMORANDO	TRÁMITE	FECHA	ÁREA/UNIDAD	DESTINATARIO	CARGO	ASUNTO	RESPONSABLE	SUSCRIBE	TIENE RELACIÓN CON TRÁMITE....CON ASUNTO.....	RESPUESTA
1	CJ-SG-2017-1	CJ-INT-2017-1306	09/01/2017	DIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO	ING. NANCY HERRERA	DIRECTORA	REGISTRO DE ASISTENCIA	LORENA CHIRIBOGA	DR. ANDRES SEGOVIA	CJ-EXT-2017-3056 / CJ-DNEJ-2017-13	
2	CJ-SG-2017-53	CJ-INT-2017-3505	25/01/2017	DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA	ING. JUAN FERNANDO BORJA	DIRECTOR	SOLICITUD ESTANTERIAS METALICAS	LORENA CHIRIBOGA	DR. ANDRES SEGOVIA	CJ-EXT-2017-1314/231/	CJ-DNA-SNAFA-2017-100 TR: 5607

OFICIO DESPACHOS SECRETARIA GENERAL 2017											
No.	No. OFICIO	TRÁMITE	FECHA	INSTITUCIÓN	DESTINATARIO	CARGO	ASUNTO	RESPONSABLE	SUSCRIBE	TIENE RELACIÓN CON TRÁMITE....CON ASUNTO.....	RESPUESTA
1	CJ-SG-2017-1	CJ-INT-2017-1306	09/01/2017	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	JOSE ANTONIO ESCALA	DELEGADO PROVINCIAL DEL GUAYAS	VERIFICACION DE PROCESOS	ELIANA ROBLES	DR. ANDRES SEGOVIA	CJ-EXT-2017-388	

La Matriz de Oficios y Memorandos consta con una pestaña para Oficios y la segunda para Memorandos con los siguientes datos:

- **Número:** secuencial de ingresos a la matriz de oficio/memorando.
- **Número de oficio/memorando:** número secuencial generado por el sistema de gestión documental.
- **Trámite:** número secuencial generado por el sistema de gestión documental y que cumple con la siguiente estructura CJ-INT-2017-00001.
- **Fecha:** fecha del trámite, visible en la parte superior izquierda.
- **Área/Dirección (Institución):** en el caso de memorandos hace referencia a las direcciones nacionales administrativas, direcciones provinciales, coordinaciones provinciales; y, en el caso de los oficios a las Instituciones Públicas o Privadas a la que se dirige el trámite.
- **Destinatario:** nombre del funcionario a quien se encuentra dirigido el trámite.
- **Cargo:** cargo que ocupa el funcionario a quien se encuentra dirigido el trámite
- **Copia:** si el memorando va en copia para alguna otra dependencia, se debo colocar el nombre de la dependencia en este campo.
- **Asunto:** descripción clara y puntual (solicitud, requerimiento o información solicitada) del contenido de un documento.
- **Responsable:** Nombre completo del funcionario responsable de la gestión del trámite.
- **Suscribe:** nombre de la Autoridad o funcionario responsable que firma electrónicamente el documento. Tema informático la firma debería ser autógrafa
- **Tiene relación con:** colocamos el número o el asunto del trámite con el que guarda relación, se puede utilizar cuando estamos dando respuesta a un requerimiento.
- **Respuesta:** si es trámite es un requerimiento, en el campo respuesta colocamos el número del trámite con el que nos dieron respuesta.

Tabla E.- Catálogo de Direccionamiento.

UNIDAD	SIGLAS	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR LA UNIDAD-TIPO DE DOCUMENTO
SG-SECRETARÍA GENERAL	SG	Registro y matrices de información de archivos judiciales
		Solicitud de intervención de archivos judiciales
		Solicitud de materiales para intervenciones en archivos jurisdiccionales a nivel nacional
		Solicitud de asesoramiento para protocolo archivístico y manejo de gestión documental
SG-CERTIFICACIONES	SG-C	Solicitud copias certificadas, compulsas y copias simples de comisarías de la mujer y causas pasivas de los archivos judiciales.
		Copias certificadas de los documentos administrativos que reposan en los archivos activos y pasivos del Consejo de la Judicatura.
		Certificación de centros de arbitraje
		Copias certificadas de las resoluciones, reglamentos, manuales, instructivos de régimen interno del Consejo de la Judicatura
		Copias certificadas del registro de Centros de Mediación y Mediadores
		Apostillas
SG-UNIDAD DE REGISTRO DE CENTRO DE MEDIACIÓN	SG-URCM	Designación directores de centros de mediación
		Certificaciones de los centros de mediación y de los mediadores inscritos legamente en el Consejo de la Judicatura
		Informes periódicos de los centro de mediación
		Inscripción de Centros de Mediación y Mediadores
		Inclusión y exclusión de mediadores de Centros de Mediaciones a nivel Judicial
		Inscripción de Centros de Arbitraje
PRESIDENCIA	PRC	No se trabaja con documentación física, excepto documentos institucionales para firma de Dr. Gustavo Jalkh
		Petición de la medida cautelar de suspensión en expedientes disciplinarios

		Solicitudes de audiencia
		Documentación solicitada por entidades gubernamentales (Presidencia de la República, Asamblea Nacional, Consejo Nacional Electoral, Consejo de participación Ciudadana y Control Social, Procuraduría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública, Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás organismos de control)
		Invitaciones a talleres, mesas de trabajo, capacitaciones, agradecimientos y eventos
		Remitir rendición de cuentas de las diferentes entidades gubernamentales, entrega de libros y folletos.
		Documentación de asesores de Presidencia
COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES	CMD	Documentos específicos de nuevas disposiciones
		Informes de seguimientos a las disposiciones presidenciales emitidas.
RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	CRIC	Documentación proveniente del exterior e interinstitucionales, específicos de esta unidad.
		Manejo de convenios interinstitucionales según ámbito de competencia
CENTRO NACIONAL DE MEDIACIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL	DNCMJ	Solicitud de asignación de mediadores para provincias
		Capacitación de mediadores
		Directrices de ejecución de actas de acuerdo de mediación
		Autorización de prácticas en Centros de Mediación
		Protocolos de atención caso de mediación
		Solicitud de asignación de mediadores para procesos
ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL	EFJ	Informes de prácticas pre profesionales
		Evaluaciones de postulantes diferentes unidades judiciales
		Listado de asistencia prácticas pre profesionales
		Solicitudes certificados de terminación prácticas pre profesionales
		Manejo de cursos de formación inicial de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial
		Reportes de asistencias a capacitaciones organizadas por la Escuela de la Función Judicial

		Actas de evaluación cualitativas a juezas y jueces
		Solicitud de pagos a capacitadores y formadores de la Escuela de la Función Judicial
		Solicitud de capacitación por parte de distintas carteras de Estado referente al COGEP y COIP
		Documentación referente a Foro de Abogados, que queda bajo centralización de la Escuela de la Función Judicial según RESOLUCION No 002-2017 de 4 Enero del 2017.
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN	DNTG	Solicitudes de investigación de procesos judiciales
		Informes de procesos judiciales remitidos por las direcciones provinciales
		Conocer los actos de corrupción de la Función Judicial, en los ámbitos de: alteración de pruebas, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, fraude procesal, omisión de denuncia, peculado, tráfico de influencias, prevaricato judicial y revelación de información restringida de los órganos de la Función Judicial.
		Conocer vía digital denuncia a través del formulario web http://apps.funcionjudicial.gob.ec/denunciasweb/
		Solicitudes de veedurías en audiencias
DIRECCIÓN GENERAL	DG	Informes de rendición de cuentas de diferentes judicaturas
		Solicitud de prórrogas para la presentación de documentación para la posesión de jueces y notarios.
		Procesos de coactivas
		Solicitudes de comisión de servicios, cambios y terminación de contratos de funcionarios judiciales y administrativos de nivel jerárquico superior
		Conceder permisos, licencias y vacaciones de cargos directivos superiores, jueces y notarios
		Renuncias de funcionarios con cargos directivos superiores, jueces y notarios
		Nombramientos de jueces
		Solicitud de creación de unidades judiciales
		Excusas a nombramientos de jueces
		Convenios de cooperación interinstitucional

		Acuerdo de pagos para ex servidores judiciales
		Solicitudes de confirmación de procesos judiciales en contra de personas naturales solicitado por Fiscalía General del Estado y Procuraduría General del Estado
		Verificación de instrucción fiscal o procesos penales en contra de aspirantes a la institución policial (El Consejo de la Judicatura implemento la búsqueda de información judicial individual mediante la página web según la resolución 318-2015)
		Solicitud de permisos y vacaciones por parte de Directores Provinciales
		Solicitud de pagos a peritos mediante providencia
		Solicitud de autorización de comisión de servicios a funcionarios judiciales a prestar su servicio en distintas Carteras del Estado
DIRECCIÓN NACIONAL TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DNTICS	Informes técnicos para petición de equipo informático
		Revisión de casilleros electrónicos
		Certificaciones sistema SATJE
		Solicitudes firma electrónica de funcionarios
		Solicitud de informes técnicos para mantenimiento de equipos informáticos
DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA	DNF	Disposición de pago de certificados de depósito
		Modificaciones presupuestarias
		Asignación de valores diferentes requerimientos
		Solicitud de asignación de claves sistema ESIGEF
		Matrices de carga inicial de activos fijos y bienes de control administrativo
		Habilitación de funciones sistema ESIGEF
		Migración de valores
		Reportes de ingresos por multas en unidades judiciales y notarias
		Reportes de ingresos de autogestión y depósitos judiciales
		Transferencias de valores
		Certificaciones de ingresos y roles de pago de funcionarios judiciales.
		Reportes de monto de participación al Estado de Notarías

		Cierre de cuentas de juzgados suprimidos
		Reportes en general referentes al SUPA
		Reportes de arqueos de caja chica por parte de Unidades Judiciales
		Solicitud de descuentos en rol de pagos de funcionarios judiciales por concepto de pensiones alimenticias
		Conocimiento de encargos de despacho de Jueces y Conjueces de la Corte Nacional de Justicia
		Informes de Conciliaciones Bancarias por parte de las direcciones provinciales
DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA	DNA	Procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, desde su inicio hasta la adjudicación o declaratoria de desierto cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)
		Ejecutar los procedimientos de contratación de ínfima cuantía (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)
		Autorizar el gasto de los procedimientos de contratación de ínfima cuantía (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)
		Publicar en el Portal de Compras Públicas la información relevante establecida para los procedimientos de ínfima cuantía (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)
		Ejecución de todas las etapas de los procedimientos precontractuales de arrendamiento de bienes inmuebles que requiera el Consejo de la judicatura y la Corte Nacional de Justicia, inclusive la suscripción de los contratos respectivos, sin límite de monto, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General. Resoluciones del SERCOP y demás normativa aplicable al caso (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)
		Realización de todas las etapas de los procedimientos precontractuales para la contratación del servicio de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales, sin límite de monto, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del S1stema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP y demás normativa aplicable al caso (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)

		Realización de todas las etapas de los procedimientos precontractuales para la contratación de Pólizas Institucionales contra siniestros de: incendio, robo y/o asalto, equipo electrónico, rotura de maquinaria, vehículos, responsabilidad civil, transporte interno y fidelidad, inclusive la suscripción de las Pólizas respectivas (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)
		Autorización de gasto de los contratos suscritos para: a) Adquisición de pasajes nacionales e internacionales para funcionarios del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia; b) Pólizas institucionales contra siniestros de: incendio, robo y/o asalto, equipo electrónico, rotura de maquinaria, vehículos, responsabilidad civil, transporte interno y fidelidad; e) Arrendamiento de bienes inmuebles; d) Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos y motocicletas del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia, inclusive aquellos entregados bajo cualquier modalidad prevista en la normativa vigente; e) Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo relacionado a maquinarias y equipos de los inmuebles del Consejo de la judicatura y Corte Nacional de Justicia, a excepción de los equipos informáticos; f) Servicio de provisión de combustible (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)
		Autorización del gasto para el pago de todos los servicios básicos, que no hayan sido contratados mediante un proceso precontractual (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)
		Designación del técnico que no haya intervenido en los procesos de ejecución de los contratos, para la suscripción de las actas de recepción provisional, parcial total y definitivas establecidas en el artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, excepto la delegación determinada en el numeral 13) del artículo 3 de la Resolución No CJ-DJ-2015-155 de 8 de octubre de 2015 (REF. Resolución CJ-DG-2015-182)
		Procedimientos de contratación pública y suscripción de las respectivas resoluciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios, desde su inicio hasta la adjudicación, declaratoria de desierto y cancelación del procedimiento, a excepción de la suscripción del respectivo contrato; cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (REF. Resolución CJ-DG-2015-191)
		Autorización de gasto para el pago de los contratos suscritos para adquisición de bienes y prestación de servicios, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado (REF. Resolución CJ-DG-2015-191)

		Realización de todas las etapas de los procedimientos precontractuales para el arrendamiento de bienes inmuebles, contratación del servicio de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y contratación de pólizas institucionales contra siniestros, inclusive la suscripción de los respectivos contratos, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (REF. Resolución CJ-DG-2015-191)
		Autorización de gasto para pago de los contratos suscritos para el arrendamiento de bienes inmuebles, contratación del servicio de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales y contratación de pólizas institucionales contra siniestros, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado (REF. Resolución CJ-DG-2015-191)
		Detalle de funcionario/funcionarios como contraparte en materia de contratación pública
		Informes de seguridad y vigilancia privada de unidades judiciales
		Solicitudes de pago de viáticos
		Autorización uso de vehículos de la función judicial y cambios relacionados a parque automotor
		Actas de entrega recepción de vehículos y activos
		Concesión de salvoconductos
		Autorización de activación de código para llamadas a celular
		Informes de mobiliario para dar de baja o donación
		Autorizaciones de pago y liquidación de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización para el cumplimiento de comisión de las máxima autoridades del Consejo de la Judicatura y Corte Nacional de Justicia (024-2014 DG)
		Informes de constatación física de activos fijos
		Remisión de pasajes a bordo utilizados por Jueces y Conjueces de la Corte Nacional de Justicia
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN	DNP	Solicitud de información para el desarrollo de auditorías o exámenes especiales que requieran los equipo de auditoria. (DG-2014-0029)
		Informes de ejecución presupuestaria mensual de gasto corriente direcciones provinciales
		Modificaciones presupuestarias Plan de Cobertura
		Informes de situación actual de adecuaciones para incremento de jueces direcciones provinciales

		Informes de monitoreo y control PAPP – POA
		Solicitud de asignación de valores y presupuesto a diferentes requerimientos
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS JURIMÉTRICOS Y ESTADÍSTICA JUDICIAL	DNEJ	Informes estadísticos de los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial
		Informes de causas ingresadas y resueltas
		Informes de causas tramitadas en el Fiscalía
		Reportes mensuales de audiencias
		Solicitud de datos estadísticos por parte de estudiantes y ciudadanía en general
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DNJ	Comparecencia como actor, demandado o tercero interesado, denunciante o denunciado, accionante o accionado ante los órganos jurisdiccionales y autónomos de la Función Judicial, Corte Constitucional, Centro de Mediación y Arbitraje; y, demás órganos del Estado en defensa de los intereses institucionales (REF. Resolución CJ-DG-2015-181)
		Solicitudes de criterio jurídico y consultas sobre diversos temas del Consejo de la Judicatura
		Recepción de boletas y citaciones dentro de causas seguidas en contra del Consejo de la Judicatura
		Recepción de piezas procesales dentro de expedientes
		Autos y decretos referentes a juicios contenciosos administrativos
		Providencias de carácter informativa para entidades de control dirigidas al Consejo de la Judicatura
		Notificaciones judiciales a funcionarios
		Solicitud de comparecencia para audiencias de Mediación
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRO DISCIPLINARIO	SNCD	Denuncias y/o quejas en contra de funcionarios de los órganos administrativo, jurisdiccional, autónomos y auxiliares de la Función Judicial
		Razones de notificaciones dentro de expedientes disciplinarios
		Presentación de escritos, solicitud de pruebas, designación de casillero judicial o dirección de correo electrónico, designación de defensores, alegatos, recursos de apelación y actualización de datos para notificaciones en expedientes administrativos.
		Denuncias y/o quejas en contra de abogados en el patrocinio de causas

		Irregularidades en procesos judiciales
		Expedientes disciplinarios para resolución de la Dirección General y/o del Pleno del Consejo de la Judicatura
		Expedientes disciplinarios para resolución por recurso de apelación
		Petición de la medida cautelar de suspensión en expedientes disciplinarios
		Certificados de no haber sido sancionado con destitución de la función judicial
		Notificaciones dentro expedientes, sumarios disciplinarios
		Copias certificadas de expedientes disciplinarios
		Resolver excusas presentadas por los directores provinciales, en la tramitación de expedientes disciplinarios
DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO	DNTH	Autorización de contrataciones y suscripción de contratos de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales y Código del Trabajo, así como las modificaciones a tales contratos; a excepción de contratos de personal de nivel jerárquico superior que serán suscritos por el Director General del Consejo de la Judicatura (REF. Resolución CJ-DG-2015-187)
		Aceptación de renuncias presentadas por los servidores judiciales y trabajadores, a excepción de aquellas presentadas por Jueces, Notarios y funcionarios que correspondan al nivel jerárquico superior (REF. Resolución CJ-DG-2015-187)
		Suscripción de solicitudes de desahucio, visto bueno, actas de finiquito y demás solicitudes y trámites necesarios ante la autoridad de trabajo respectiva, respecto del personal contratado bajo el Código del Trabajo (REF. Resolución CJ-DG-2015-187)
		Autorización de terminación unilateral de los contratos de servicios ocasionales de los servidores judiciales, de conformidad con el Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, a excepción de los contratos del nivel jerárquico superior, que serán autorizados por el Director General (REF. Resolución CJ-DG-2015-187)
		Suscripción de acciones de personal de los servidores judiciales, incluido traslados y traspasos administrativos (REF. Resolución CJ-DG-2015-187)
		Autorización de subrogación o encargo de puestos, a excepción de Directores Nacionales y Coordinadores del nivel jerárquico superior (REF. Resolución CJ-DG-2015-187)

		Autorización de gasto para el pago de liquidaciones de haberes, encargos, subrogaciones, décimos, fondos de reserva y nómina (REF. Resolución CJ-DG-2015-187)
		Autorización del plan de vacaciones y sus reprogramaciones (REF. Resolución CJ-DG-2015-187)
		Autorización de gasto para el pago de compensación por residencia de los servidores judiciales (REF. Resolución CJ-DG-2015-187)
		Autorización y suscripción de licencias sin remuneración para los casos previstos en el numeral 1 y 3 del artículo 98 del Código Orgánico de la Función Judicial (REF. Resolución CJ-DG-2016-002)
		Autorización y suscripción de licencias con remuneración para los casos señalados en el artículo 97 del Código Orgánico de la Función Judicial; a excepción de los numerales 11 para el caso de jueces, y numeral 12 para todos los servidores judiciales (REF. Resolución CJ-DG-2016-002)
		Autorización de la terminación de los nombramientos provisionales de los servidores judiciales (REF. Resolución CJ-DG-2016-002)
		Pago de horas extras
		Solicitud de Informes Técnicos para contrataciones de personal
		Contratos legalizados de personal
		Certificaciones presupuestarias de personal
		Actas de notificación y acciones de personal
		Procesos referentes a Concursos de méritos y oposición
		Banco de Elegibles
		Recepción de documentación de personal nuevo y actual
		Certificados laborales
		Nombramientos provisionales y definitivos
		Listado de depositarios judiciales
		Información de distributivo y posicional
		Informes de control de asistencia
		Informes de Validación de perfil para otorgamiento de nombramiento provisional
		Remisión de certificaciones como integrante del banco de elegibles

		Validación de perfiles para notarios suplentes
		Certificados de cauciones
		Solicitudes de licencias por maternidad
		Solicitudes de licencias por paternidad
		Actas de evaluación cuantitativa a Juezas y Jueces
		Solicitud de Jubilación por enfermedades catastróficas
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA	DNASJ	Capacitaciones a Jueces y Mediadores
		Reuniones colectivos sociales
		Visitas in situ a Centros de Mediación
		Informes técnicos para la habilitación de mediadores
		Talleres y socializaciones de Centros de Mediación
		Solicitud de asignación de Jueces de Paz
		Aceptación de convenios con GAD'S referentes a Justicia de Paz
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL	DNGP	Solicitud de celeridad de procesos
		Informes de gestión de audiencias y estado de causas
		Informes de visitas planificadas direcciones provinciales
		Irregularidades dentro de procesos judiciales
		Informes de ubicación de ex juzgados
		Informes de depuración de causas
		Ficha de actualización de datos procesales de procesos penales con detenidos
		Documentación correspondiente a la Unidad de Registro y Control, que pasa a centralización de la Dirección Nacional de Gestión Procesal según RESOLUCION No. 100-2014 de 04 de Junio del 2014.
DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA	DNDMCSJ	Indices de protocolos de notarías
		Informes de incumplimiento de obligaciones y reporte de operaciones económicas de notarias
		Control depositarios judiciales
		Solicitud de claves para acceso a sistema informático notarial
		Asignación de notarios titulares

		Inclusión y exclusión de peritos acreditados por el Consejo de la Judicatura
		Atención a temas referentes al Sistema Informático Notarial
		Solicitud de cambio de domicilio horarios y días de atención de Notarias
COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	CEIC	Autorización de gasto para el pago de las planillas de los contratos de obra y fiscalización, cuyo monto sea igual o inferior al 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico (REF. Resolución CJ-DG-2015-186)
		Aprobación de pliegos, resoluciones de inicio, declaratorias de desierto parciales o totales y cancelación del procedimiento, para la ejecución de obra y fiscalización que requiera el Consejo de la Judicatura, cuyo monto sea igual o inferior al 0,00003 de Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del SERCOP y demás normativa aplicable al caso (REF. Resolución CJ-DG-2015-186)
		Designación de los miembros de la Comisión Técnica, para los procedimientos precontractuales de ejecución de obra y fiscalización, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (REF. Resolución CJ-DG-2015-186)
		Designación de técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución del contrato de obra y fiscalización, para la suscripción de las actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, de conformidad al Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (REF. Resolución CJ-DG-2015-186)
		Informes de obras y contratos Consejo de la Judicatura
		Pago de planillas contratos
		Solicitudes de suscripción de contrato a adjudicatarios de procesos
		Informes de fiscalización
FORO DE ABOGADOS	FA	Registro de abogados
		Certificaciones de registro de abogados
		Actas de entrega recepción de credenciales de funcionarios judiciales de las Direcciones Provinciales
		Unidad bajo centralización de la Escuela de la Función Judicial según RESOLUCION No 002-2017 de 4 Enero del 2017.
DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN	DNC	Disposición para inscripción o levantamiento en el Registro de deudores de pensiones alimenticias.

VOCALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	VOCALÍA	Solicitudes de audiencia
		Invitaciones a talleres, mesas de trabajo, capacitaciones, agradecimientos y eventos
		Rendición de cuentas de las diferentes entidades gubernamentales, entrega de libros y folletos.
AUDITORIA INTERNA	AI	Se remite toda la información en sobre sellado por pedido del departamento