




# CONSEJO DE LA JUDICATURA

## GUÍA PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA


Responsable del Documento:  
**SECRETARÍA GENERAL**

Versión: 2  
Septiembre 2017

	<b>GUIA PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA</b>		
	RESPONSABLE: <b>SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	VERSIÓN 02 <b>SEPTIEMBRE 2017</b>	Pág. <b>2 de 10</b>

## CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR
01	05/05/2016	Versión inicial	Ing. Margarita Torres	Esp. Karina Logroño
02	22/09/2017	Modificación	Ab. Diego Coello Esp. Carmen Cantuña	Esp. Karina Logroño

	<b>GUIA PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA</b>		
	<b>RESPONSABLE:</b> <b>SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN 02</b> <b>SEPTIEMBRE 2017</b>	<b>Pág.</b> <b>3 de 10</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. RESPONSABLE .....	4
5. DESARROLLO .....	4
5.1 Características de la documentación a ser ingresada por la ventanilla de recepción de documentos. ....	4
5.1.1 Fecha .....	4
5.1.2 Destinatario .....	5
5.1.3 Contenido del documento .....	5
5.1.4 Notificaciones .....	5
5.1.5. Remitente .....	6
6. ANEXOS .....	7
7. VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .....	8

	<b>GUIA PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA</b>		
	<b>RESPONSABLE:</b> <b>SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN 02</b> <b>SEPTIEMBRE 2017</b>	<b>Pág.</b> <b>4 de 10</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía establece las directrices a seguir por parte de los usuarios externos para ingresar o presentar documentación en el Consejo de la Judicatura y direcciones Provinciales

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.<sup>1</sup>

## 2. OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad a los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y estándares establecidos por la Secretaría General, a través, de la aplicación del sistema de gestión documental creado e implementado por el Consejo de la Judicatura.

## 3. ALCANCE

Esta guía está dirigida a usuarios externos, personas naturales, jurídicas, públicas y/o privadas, dentro de su ámbito y competencias.

## 4. RESPONSABLE

Secretaria General – Subdirección Nacional de Gestión Documental y Archivo.


## 5. DESARROLLO

### 5.1 Características de la documentación a ser ingresada por la ventanilla de recepción de documentos.

#### 5.1. 1 Fecha

- El formato debe incluir: ciudad, día, mes, año.  
Ejemplo: Quito, D.M. 22 de septiembre de 2017.
- No se recibirán documentos post fechados.

<sup>1</sup> Norma UNE-ISO 15489

	<b>GUIA PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA</b>		
	RESPONSABLE: <b>SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	VERSIÓN 02 <b>SEPTIEMBRE 2017</b>	Pág. <b>5 de 10</b>

### 5.1.2 Destinatario

- Nombre de la persona a quien va dirigida la comunicación.
- Cargo actual del destinatario.

**Importante:** El nombre y cargo debe ser claro, sin tachones ni enmendaduras, caso contrario, no se receptorá el documento.

En caso de existir dudas sobre los cargos que ostentan los funcionarios del Consejo de la Judicatura, se puede realizar la consulta en el directorio telefónico que está disponible en la página web del Consejo de la Judicatura o llamar al teléfono 3963600 a las extensiones de balcón de servicios 20317-20371-20001-20350.

- El asunto, debe escribir brevemente el tema principal contenido dentro del documento.

Ejemplo: Solicitud de copias certificadas de la causa N° 17203-2014-0123.


### 5.1.3 Contenido del documento

- El documento debe contener los antecedentes, fundamentos y la petición concreta, detallada de forma clara.
- Debe especificar lo que requiere o solicita, a fin de atender la solicitud de manera ágil y oportuna, dentro de los plazos y términos que la ley establece.
- Las peticiones o información para conocimiento deben versar sobre asuntos de competencia exclusiva del Consejo de la Judicatura.
- El usuario podrá hacer un alcance a un trámite ingresado previamente, mediante un nuevo documento haciendo referencia al documento ya ingresado (número de trámite), cuando el caso lo amerite.

### 5.1.4 Notificaciones.

Se debe señalar como requisitos indispensables:

- Casilla judicial y/o electrónica,
- Correo electrónico,
- Número telefónico convencional y/o celular para responder el requerimiento.

	<b>GUIA PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA</b>		
	RESPONSABLE: <b>SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	VERSIÓN 02 <b>SEPTIEMBRE 2017</b>	Pág. <b>6 de 10</b>

- Dirección exacta del remitente

Ejemplo 1:

Para notificaciones señalo la casilla judicial...XXX...y/o correo electrónico: alguien@personal.com o a los teléfonos 3953600 – 0987654321

Ejemplo 2:

Para notificaciones favor hacerlo a: Av. Amazonas N45-234 y las Bromelias – Sector Alameda – Departamento 101 – Teléfono 2223334 – 0987342367

### 5.1.5. Remitente

En el documento constarán: número de cédula de ciudadanía o pasaporte (para extranjeros), nombre completo, dirección domiciliaria detallada, un número de teléfono convencional y/o celular y correo electrónico para la notificación de la respuesta.  
Ejemplo:

Atentamente,

Alba Torres Zamora

C.C. 123456899-0


Correo electrónico alguien@personal.com

Av. El Inca N57-14 y 6 de Diciembre, Edificio Lasso, Piso 5 – Departamento 52

Teléfonos: 2333444 – 0987654321

Quito – Pichincha

La firma debe ser autógrafa completa (no sumilla) con los nombres y apellidos como consta en el cédula o pasaporte, no se aceptarán documentos con firmas escaneadas, copias simples o con firma de facsímil (sello de firma).

	<b>GUIA PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA</b>		
	RESPONSABLE: <b>SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	VERSIÓN 02 <b>SEPTIEMBRE 2017</b>	Pág. <b>7 de 10</b>

Ejemplo:

**Firmas Incorrectas**

<b>Firma Escaneada</b>	<b>Firma desde Sello</b>	<b>Copia Simple</b>
		

**Firma Correcta**




Torres Pérez José  
C.C. 1234567890

Si el usuario ingresa un documento firmado electrónicamente, deberá entregarlo en un medio magnético de almacenamiento (cds, dvd, usb, otros) para verificar su autenticidad.

**6. ANEXOS**

Detallar de manera clara los anexos y otro tipo de soportes que se acompañen al documento como son: oficios, procesos, causas, expedientes, medios magnéticos de almacenamiento (cds, dvd, flash memory), planos, grabaciones, documentos originales o copias certificadas, entre otros.

Validar que se adjunten los anexos, si estos están detallados en el documento principal.

	<b>GUIA PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA</b>		
	<b>RESPONSABLE:</b> <b>SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN 02</b> <b>SEPTIEMBRE 2017</b>	<b>Pág.</b> <b>8 de 10</b>

Indicar el número de fojas.

Ejemplo:



Copia Simple de memorando 123-AAA-2014  
 Adjunto 2 CDS  
 Copias certificadas de la sentencia del juicio N° 17203-2014-0123  
 2 planos  
 50 fojas como anexo.

## 7. VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS


Atención a ciudadanos para la recepción de requerimientos:

Recibir al usuario externo y/o usuario interno con cortesía y amabilidad, y verificar si el documento cumple todos los requisitos que establece esta guía.

El funcionario de ventanilla dentro de su perfil, ingresa la información del usuario en el sistema de gestión documental para su contestación.

El sistema de gestión documental genera la impresión de una etiqueta adhesiva que se colocará como constancia de recepción del documento, se colocará en la parte delantera superior sin obstaculizar la lectura del documento, las medidas son 7,6 cm de ancho por 5,1 cm de altura.



	<b>GUIA PARA INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA</b>		
	<b>RESPONSABLE:</b> <b>SECRETARIA GENERAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>VERSIÓN 02</b> <b>SEPTIEMBRE 2017</b>	<b>Pág.</b> <b>9 de 10</b>

- La primera etiqueta se adhiere al documento ingresado para su direccionamiento.
- La segunda impresión de etiqueta se entrega al usuario como fe de recepción de su trámite.

Quito D.M. 20 de Septiembre del 2017

Oficio: N°123456-DGG-2013

Doctor  
GUSTAVO JALKH RÖBEN  
Presidente del Consejo de la Judicatura  
Presente


Por medio del presente adjunto el avance de gestión y mediación de las metas fijadas por la Defensoría Pública en el marco de los acuerdos establecidos en el taller “Identificación de Procesos/ Proyectos con los objetivos del Plan Estratégico de la Función Judicial” en la que asistieron funcionarios de la Institución.

Para notificaciones, por favor hacerlo a la Dirección: Av. Carlos V y Vicente Ramón Roca, Teléfono 555999, Celular 0996669991 o al casillero judicial 234-3333.

Atentamente,

Ing. Jaime Alexander Valdez Maldonado  
Gerente General  
C.I. 180298523-2  
Correo electrónico: alguien@correo.com

**7,6**



TRÁMITE EXTERNO: C.J-EXT-2017-00166

REMITENTE: JAIME ALEXANDER VALDEZ MALDONADO

RAZÓN SOCIAL: PARTICULAR

FECHA RECEPCIÓN: 22/09/2017 09:44

NRO DOCUMENTO: SN

TOTAL DOCUMENTOS: 1567 FOJAS

INGRESADO POR: karina.sanabria

Revise el estado de su trámite en:

**5,1**