CONSEJO DE LA JUDICATURA

OFICIO CIRCULAR CJ-DG-2015-64 TR: CJ-INT-2015-20671
Quito, D.M., 20 de abril de 2015

Señoras/es
Directores Provinciales
CONSEJO DE LA JUDICATURA
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente pongo en su conocimiento la cuarta versión actualizada del ***"PROTOCOLO GÉNERICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES"*** que ha sido elaborada y remitida por Secretaria General.

Al respecto, agradezco se sirva realizar una oportuna y generalizada difusión del instrumento que se acompaña, entre los funcionarios judiciales que intervengan en el proceso, quienes deberán observar su cumplimiento.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECTORA GENERAL

Econ. Andrea Bravo Mogro
DIRECTORA GENERAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA

I. ANTECEDENTES

1. Objetivo

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

2. Normas de género

En todo el contenido de este protocolo, cuando se mencione a servidores judiciales, jueces, ayudantes judiciales y en general a personas, se entenderá que incluye a hombres y mujeres.[1]

3. Ámbito

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

4. Glosario

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

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

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

Protocolo: Conjunto de procedimientos destinados a estandarizar trámites.

[1] Artículo 20 del Código Civil

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un proceso, utilizado para describir las operaciones dentro de un proceso utilizando símbolos.

Expediente: Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas o antecedentes, que pertenecen a un asunto o negocio, relacionado con oficinas públicas o privadas. [2]

Causa: Todo asunto entre partes que se sigue y ventila contradictoriamente ante un tribunal, en la forma establecida por las leyes hasta su resolución definitiva[3].

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, al servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.[4]

Archivo Judicial: Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva toda la documentación generada por la administración de justicia a nivel nacional, de una manera técnica y sistematizada, mediante normas y procedimientos que permiten administrar las causas o expedientes generados en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

Para el Consejo de la Judicatura de México es un conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados por los órganos de administración de justicia en ejercicio de sus funciones sustantivas.[5]

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5. Atención en información

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

[2] Fuente: Diccionario Jurídico Guillermo Cabanellas

[3] Idem

[4] Diccionario de Terminología Archivística, Gobierno de España

[5] Consejo de la Judicatura de México, Municipio San Luis Potosí.

5.1.1. Recibir al usuario externo con cortesía y amabilidad.

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

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

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

Gráfico 1. Matriz de requerimientos

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

5.1.5. Entregar la matriz de requerimientos (F.03) y los formularios de reclamo y/o quejas, al coordinador de la unidad judicial, mediante correo electrónico, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00)[6]

6. Recepción de solicitudes

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

[6] Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de cada unidad judicial.

7. Atención a ciudadanos para la revisión de causas

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

7.1.1. Recibir al usuario externo con cortesía y amabilidad.

7.1.2. Verificar que la causa se encuentre ingresada en el sistema informático SATJE[7] y que físicamente repose en la unidad judicial.

7.1.3. Solicitar verbalmente al responsable del área de archivo central de la unidad judicial, la búsqueda de la causa requerida por el ciudadano.

7.1.4. Registrar en la Matriz de requerimiento las solicitudes de búsqueda de causa para temas estadísticos y de control.

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

7.1.6. Previo al despacho del expediente al usuario externo, solicitar al usuario su cédula de ciudadanía, o su carné de abogado; en ambos casos, los documentos de identificación serán entregados una vez devueltos los expedientes y comprobado que los documentos regresaron en el mismo estado en que fueron prestados[8].

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

[7] Se encuentra vigente la Resolución 3 del Consejo Nacional de la Judicatura publicada en el Registro Oficial 204, de 5 de noviembre de 2003. Capítulo IV del Sistema Informatizado de Seguimiento de causas.

[8] Artículo 347 Código Orgánico Integral Penal.- Destrucción de registros.- La persona que destruya de cualquier modo, registros auténticos o instrumentos originales de autoridad pública o procesos judiciales, será sancionada con pena privativa de libertad de siete a diez años.

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

7.2. El servidor judicial responsable del archivo, deberá:

7.2.1. Informar inmediatamente al servidor judicial de ventanilla, en caso de que la causa solicitada se encuentre en manos de un usuario interno, sea juez o secretario, para que este a su vez, informe al usuario externo. En caso de que el usuario externo necesite revisar el expediente, se solicitará al juez o secretario que entregue un momento la causa para que pueda ser revisado por el usuario externo, salvo que la causa se encuentre en estado de pruebas, medias cautelares, diligencias, sentencias o audiencias, en este caso, se le solicitará al usuario externo que regrese al día siguiente en el horario de 8:00 a 10:00, para permitirle revisar el expediente[9].

NOTAS:

- La persona encargada del área de archivo central, es responsable de que los requerimientos de usuarios externos, sean atendidos oportunamente y que los documentos regresen al archivo.

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

- No se entregarán las causas, sin autorización expresa del titular, que contengan información de circulación restringida o temas de carácter reservado que establece la ley como por ejemplo: violencia intrafamiliar, casos penales en los que se encuentre vinculado un menor, violación, menores infractores, causas en las cuales se posea información que pueda atentar contra la seguridad nacional, aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. La información acerca de datos de carácter personal y la que provenga de las comunicaciones personales cuya difusión no haya sido autorizada expresamente por su titular, por la ley o por la o el juzgador.

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

La información producida por la o el fiscal en el marco de una investigación previa y aquella originada en la orden judicial relacionada con las técnicas especiales de investigación. La información acerca de niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Constitución. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema nacional de inteligencia y la demás contenida en la legislación pertinente[10].

8. Ingreso de escritos

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

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

8.1.2. Verificar los datos del documento y del solicitante:

- Apellidos y nombres completos del actor y demandado.
- Número de cédula de ciudadanía.
- Casillero judicial o electrónico.
- Número del foro o carné de abogado.
- En caso de ser persona jurídica, presentar el nombramiento o documento de representación legal.

8.1.3. Adicional, se debe solicitar los siguientes datos al usuario por motivos de notificaciones y datos del sistema:

- Dirección del solicitante.
- Correo electrónico.
- Teléfono fijo o celular.
- Firma original.

[10] Constitución de la República del Ecuador artículo 66, numerales 11 y 19, Código Integral Penal los artículo 178, 180, 229, 233, 472, con agravantes específicos para funcionarios públicos, Código de la niñez y adolescencia, artículos 54 y 317.

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

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

8.1.6. Entregar, en cuatro cortes del día, el registro de escritos ingresados, al responsable coordinador de ventanillas[11], quien receptará las solicitudes de todas las ventanillas y pasará un único listado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (8:00, 11:00, 14:00 y 16:00)[12].

NOTA:

- No se reciben ingresos: sin firma, sumillados, firmados por otra persona, con sello, ni anónimos.

9. Ingreso de escritos para nuevas causas

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

9.1.1. Verificar que el peticionario cumpla con lo previsto en el numeral (8).

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

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

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

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

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

9.1.4. Entregar, en cuatro cortes del día, el registro de expedientes nuevos ingresados, al responsable coordinador de ventanillas[13] quien receptará los expedientes de todas las ventanillas y pasará un único listado unificado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00)[14].

NOTA:

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

10. Solicitud de copias simples

10.1. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para la solicitud de copias simples de expedientes, deberá:

10.1.1. Verificar en el SATJE, el estado de la causa.

10.1.2. Llenar la siguiente matriz[15] de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02) para efectos estadísticos:

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

UNIDAD JUDICIAL.... DEL CANTÓN .....

MATRIZ DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS (F.02)

FECHA (DD/MM/AÑO): TÉCNICO RESPONSABLE DE ARCHIVO:

No. SOLICITUD	No. CAUSA	AÑO	APELLIDOS Y NOMBRES SOLICITANTE	EMPRESA QUE SOLICITA (EN CASO DE SER INSTITUCIÓN O DESPACHO JURÍDICO)	No. DE CONTACTO	No. CASILLERO	ASUNTO PARA LO QUE REQUIERE	COPIA SIMPLE	COPIA CERTIFICADA	ATENDIDO EN VENTANILLA No.	FECHA ENTREGA (DD/MM/AÑO)	RECIBIDO POR, NOMBRE DE QUIEN RETIRA (Apellidos - Nombres)	FIRMA	HORA	OBSERVACIONES

[13] Este coordinador está considerado para las unidades que posean más de tres ventanillas de atención o por volumen de requerimientos.

[14] Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.

[15] La matriz se podrá realizar en cualquier hoja de cálculo.

10.1.3. Después, mediante correo electrónico, remitir la matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02), a la persona encargada del archivo central de la unidad judicial, para que inicie la búsqueda y remita lo solicitado.

10.1.4. Entregar, en cuatro cortes en el día, la matriz re requerimientos de las solicitudes de copias simples (F.02), al responsable del área de archivo central en los horarios establecidos. Los requerimientos serán despachados por el área de archivo central dependiendo de la cantidad de fojas del expediente (8:00, 12:00, 16:00)[16].

10.1.5. En el caso de que la causa exceda las 10 fojas y el usuario no posea correo electrónico, solicitar al usuario una memoria externa o CD.

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

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

10.2.1. Localizar la causa, digitalizarla y trasladarla al responsable de la ventanilla, para su entrega al usuario externo.

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

NOTAS:

- Si la documentación solicitada sobrepasa los tres cuerpos de un expediente (300 fojas) se atenderá en veinte y cuatro horas.

[16] Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.

- Todos los informes estadísticos relativos a copias simples, las debe consolidar el responsable de archivo, solicitando para esto la información a los servidores judiciales que se encuentren dentro del proceso.

- No se reciben documentos: sin firma, sumillados, firmados por otra persona, con sello, ni anónimos.

- No se entregarán las causas, sin autorización expresa del titular, que contengan información de circulación restringida o temas de carácter reservado que establece la ley como por ejemplo: violencia intrafamiliar, casos penales en los que se encuentre vinculado un menor, violación, menores infractores, causas en las cuales se posea información que pueda atentar contra la seguridad nacional, aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. La información acerca de datos de carácter personal y la que provenga de las comunicaciones personales cuya difusión no haya sido autorizada expresamente por su titular, por la ley o por la o el juzgador. La información producida por la o el fiscal en el marco de una investigación previa y aquella originada en la orden judicial relacionada con las técnicas especiales de investigación. La información acerca de niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Constitución. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema nacional de inteligencia y la demás contenida en la legislación pertinente[17].

11. Solicitud de copias certificadas

11.1. Para solicitar copias certificadas, los usuarios externos, deberán:

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

[17] Constitución de la República del Ecuador artículo 66, numerales 11 y 19, Código Integral Penal los artículo 178, 180, 229, 233, 472, con agravantes específicos para funcionarios públicos, Código de la niñez y adolescencia, artículos 54 y 317.

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

Doctor
(Nombre del Juez, Coordinador de la Unidad, Responsable del área de archivo, según corresponda)
Consejo de la Judicatura
Presente

Asunto: Solicitud de copias certificadas

El uso de la presente copia certificada es para efectos:

Jurisdiccional ☐

Administrativo ☐

Solicito .... juegos de copias certificadas de.....(todo el expediente solo parte como: razón, citación, entre otros) del juicio que describo a continuación:

NOMBRE DE LA UNIDAD JUDICIAL, JUZGADO O JUEZ	No JUICIO	AÑO DEL JUICIO

MOTIVOS	APELACIONES	☐	REGISTRO MERCANTIL	☐
	CITACIONES	☐	REGISTRO CIVIL	☐
	COPIAS DE ESCRITOS CONTRA PRUEBA	☐	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	☐
	CORTE CONSTITUCIONAL	☐	NOTIFICACIONES	☐
	DEPRECATORIOS	☐	JUICIO DE ALIMENTO	☐
	NOTIFICACIONES	☐	RECAUDACIONES	☐

OTROS:

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

Atentamente,

Nombres y apellidos:	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Casillero judicial:	

FIRMA DEL SOLICITANTE

TRÁMITE GRATUITO

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

FORMULARIO PENAL FLAGRANCIA (F.05)

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

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

Solicito..... juegos de copias certificadas del juicio que describo a continuación:

NOMBRE DE LA UNIDAD / JUZGADO / JUEZ	No JUICIO	AÑO DEL JUICIO

MOTIVOS	ACTA DE AUDIENCIA DE CALIFICACIÓN DE FLAGRANCIA		COPIA DEL AUTO	
	BOLETA DE ENCARCELAMIENTO		PROVIDENCIAS: ESPECIFIQUE	
	BOLETA DE EXCARCELAMIENTO			
	COPIA DEL CD DE LA AUDIENCIA			
	ACTA DE AUDIENCIAS: ESPECIFIQUE			

OTROS:

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

Nombres y apellidos:	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

Casillero judicial:	

Atentamente,

FIRMA DEL SOLICITANTE

TRÁMITE GRATUITO

11.1.2. Llenar e ingresar el formulario, en las ventanillas de la unidad judicial.

11.2. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para la solicitud de copias certificadas, deberá:

11.2.1. Verificar que los datos del formulario se encuentren completos[18].

11.2.2. Verificar en el sistema SATJE el estado de la causa.

11.2.3. Ingresar al sistema SATJE la solicitud de copias certificadas.

11.2.4. Llenar la siguiente matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02):

Grafico 4. Matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02)

UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN .....

MATRIZ DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS (F.02)

FECHA (DD/MM/AÑO):					TÉCNICO RESPONSABLE DE ARCHIVO:										
No. SOLICITUD	No. CAUSA	AÑO	APELLIDOS Y NOMBRES SOLICITANTE	EMPRESA QUE SOLICITA (EN CASO DE SER DISTRITACIÓN O DESPACHO JURÍDICO)	No. DE CONTACTO	No. CASILLERO	ASUNTO PARA LO QUE REQUIERE	COPIA SIMPLE	COPIA CERTIFICADA	ATENDIDO EN VENTANILLA No.	FECHA ENTREGA (DD/MM/AÑO)	RECIBIDO POR, NOMBRE DE QUIEN RETIRA (Apellidos - Nombres)	FIRMA	HORA	OBSERVACIONES

[18] Artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículo 576 del COIP y con las limitaciones previstas en la ley de la niñez y adolescencia. Código Integral Penal los artículo 178, 180, 229, 233, 472.

11.2.5. Después, mediante correo electrónico una sola persona (coordinador de ventanillas)[19] remite la matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02) unificada, de cada una de las ventanillas a la persona encargada del archivo central de la unidad judicial, para que inicie la búsqueda y remita lo solicitado a los servidores judiciales responsables de certificar, dependiendo del caso.

11.2.6. Entregar, en cuatro cortes en el día, el formulario de solicitud de copias certificadas (F.04 o F.05 según corresponda), al responsable coordinador de ventanillas, quien receptará los formularios de todas las ventanillas y pasará con estos, un único listado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00).

11.2.7. Estos requerimientos serán despachados por el área de archivo central, a los responsables de certificar los documentos, en los períodos establecidos dependiendo de la cantidad de fojas del expediente (8:00, 12:00, 16:00)[20].

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

11.3.1. Localizar el expediente.

11.3.2. Sacar copias y trasladarlas al servidor judicial responsable de certificar los documentos.

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

11.4. Servidores judiciales que pueden certificar:

11.4.1. En materia penal:

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

[20] Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.

- Coordinador de la unidad judicial[21].

11.4.2. En materias no penales[22]:

11.4.2.1 Para causas activas:

- El juez competente a través de la providencia, acompaña la certificación correspondiente del secretario.

11.4.2.2 Para causas pasivas, salvo que la ley disponga lo contrario:

- El responsable del área de archivo central judicial y/o el responsable del archivo general o intermedio, según corresponda.

11.5. El juez, deberá:

11.5.1. Sentar razón de la autorización de las copias certificadas a través del sistema SATJE.

11.6. El secretario, deberá:

11.6.1 Elaborar la providencia para firma del juez y despachar al usuario externo las copias certificadas, dependiendo del volumen documental entre 24 a 48 horas.

11.6.2 Notificar al casillero judicial del usuario externo que las copias están listas y se acerque a retirar los documentos en la unidad judicial.

[21] COIP Art. 576: Los sujetos procesales tendrán derecho a solicitar copias de los registros de las actuaciones y diligencias procesales, de los registros de las audiencias de las providencias judiciales y en general del expediente, salvo las que tendrán el carácter de reservado, de las providencias judiciales y en general del expediente.
La copia será siempre electrónica, salvo necesidad justificada de copia física, en tal caso la o el coordinador de la unidad judicial expedirá la copia certificada, a costa de la persona solicitante.

[22] Civil y mercantil, laboral, inquilinato, familia y niñez, Tribunal Contencioso Administrativo, Fiscal y Cortes Provinciales, en casos de unidades multicompetentes de acuerdo a la materia.

11.7. El coordinador de la unidad judicial, el responsable del área de archivo central judicial y/o el responsable del archivo general o intermedio, según corresponda deberá:

11.7.1. Procesar las copias certificadas requeridas[23].

11.7.2. Despachar al usuario las copias certificadas, dependiendo del volumen documental entre 24 a 48 horas.

11.7.3. Notificar al casillero judicial del usuario externo que las copias están listas y se acerque a retirar los documentos en la unidad judicial.

NOTAS:

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

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

- No se reciben solicitudes de copias certificadas: con sello, ni anónimos.

- No se entregarán las causas, sin autorización expresa del titular, que contengan información de circulación restringida o temas de carácter reservado que establece la ley como por ejemplo: violencia intrafamiliar, casos penales en los que se encuentre vinculado un menor, violación, menores infractores, causas en las cuales se posea información que pueda

[23] Razón sugerida: En atención a la Resolución ..... y en cumplimiento al artículo 576 del Código Orgánico Integral Penal, dispongo lo siguiente: a)incorpórese el escrito presentado por..... b)El Coordinador ....., a costa de la compareciente, confiera las copias certificadas solicitadas. Siento por tal que las ..... fojas que anteceden, son copias certificadas y/o simple con el siguiente detalle: (descripción de los documentos a certificar por páginas).... Ej: de fojas 13 a 17 anverso, 42 a 51, anverso y reverso, son **copias certificadas;** 34 anverso es **copia simple;** mismos que reposan en el archivo de la Unidad Judicial.....- LO CERTIFICO Ciudad..... D.M., día.... de mes..... de año.....

Nombre del custodio de la información
Coordinador de la unidad judicial.....

atentar contra la seguridad nacional, aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. La información acerca de datos de carácter personal y la que provenga de las comunicaciones personales cuya difusión no haya sido autorizada expresamente por su titular, por la ley o por la o el juzgador. La información producida por la o el fiscal en el marco de una investigación previa y aquella originada en la orden judicial relacionada con las técnicas especiales de investigación. La información acerca de niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Constitución. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema nacional de inteligencia y la demás contenida en la legislación pertinente.[24]

12. Solicitud de reclamos y quejas

12.1 Reclamo por la demora en la respuesta a sus requerimientos

El usuario externo, deberá:

12.1.1. Presentar su reclamo a la unidad judicial, luego de transcurridas 72 horas, de haber ingresado su requerimiento.

12.1.2. Solicitar al servidor judicial de mesa de información el formulario de solicitud de reclamos (F.06).

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

12.2 Reclamo en la atención al usuario externo

12.2.1 En el caso que el usuario externo reciba una atención inadecuada por parte de los servidores judiciales, podrá solicitar al servidor judicial de mesa de información el

[24] Constitución de la República del Ecuador artículo 66, numerales 11 y 19, Código Integral Penal los artículo 178, 180, 229, 233, 472, con agravantes específicos para funcionarios públicos, Código de la niñez y adolescencia, artículos 54 y 317.

formulario de solicitud de reclamo (F.06) y entregar el formulario lleno en la mesa de información.

FECHA:	DIA	MES	AÑO

Señores

Unidad judicial de.....

Presente

Asunto: Solicitud de reclamo.

DESCRIPCIÓN DEL RECLAMO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)	ÁREA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO (A)	PARA USO INTERNO	
			DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS ADJUNTOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE

Atentamente,

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nombre :	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo:	

TRÁMITE GRATUITO

12.2.2 Posteriormente, el servidor judicial de mesa de información remite los formularios de reclamo (F.06), al coordinador de la unidad judicial para el seguimiento respectivo, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00).

13. Préstamo de expedientes desde el área de archivo central

13.1. Préstamo a usuarios internos

13.1.3. Las únicas personas autorizadas para solicitar las causas del área de archivo central judicial, son los jueces o secretarios de la unidad judicial.

13.1.4. La solicitud de expedientes se realiza mediante formulario de salida e ingreso de expedientes (F.01), firmado por el juez o secretario de la unidad judicial solicitante.

UNIDAD JUDICIAL.....
DEL CANTÓN ....
FORMULARIO DE SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE PROCESOS (F.01)

PARA USO INTERNO DEL ÁREA DE ARCHIVO

LISTA No.	TÉCNICO DE BUSQUEDA:	HORA DE SOLICITUD:	HORA DE DEVOLUCIÓN:

PARA USO INTERNO DEL SOLICITANTE

NOMBRE JUEZ O SECRETARIO:

SOLICITUD	PRESTAMO INTERNO USO SECRETARIO	DEVOLUCIÓN
FECHA SOLICITUD:		FECHA DE DEVOLUCION:
TOTAL DE PROCESOS SOLICITADOS:		TOTAL DE PROCESOS DEVUELTOS:

No.	No. PROCESO	AÑO	# CUERPOS	# FOJAS	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (se registra cuando es copia certificada, para despacho, nueva causa, entre otros)	SE PRESTA EL PROCESO A:(se registra el nombre del juez, ayudante judicial, otros)	PROCESO DEVUELTO		# FOJAS	OBSERVACIONES (si al retorno falta fojas o estan los documentos en mal estado)
							SI	NO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

FIRMA SOLICITA	FIRMA RECEPTA	FIRMA DEVOLUCIÓN
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE:
CARGO	CARGO	CARGO:

FIRMA ARCHIVO	FIRMA ARCHIVO
NOMBRE	NOMBRE:
CARGO	CARGO:

13.1.5. Una vez recibidas las solicitudes de información, el encargado del área de archivo central judicial procederá a repartir de una manera equitativa, las búsquedas de información con la finalidad de atenderlas a la brevedad posible.

13.1.6. Únicamente, jueces y secretarios, podrán solicitar hasta cincuenta (50) expedientes, para despachos. En caso de solicitar más de cincuenta (50) expedientes, se entregará la diferencia, una vez devueltos los cincuenta (50) primeros expedientes solicitados. Ejemplo: si solicitan setenta (70) expedientes, se procederá a entregar cincuenta (50) expedientes y los veinte (20) restantes se entregarán una vez que los primeros expedientes prestados hayan sido devueltos.

13.1.7. Tendrán prioridad las búsquedas de los expedientes que se soliciten para realizar seguimiento de causas, que se encuentren para prueba o diligencias.

13.1.8. Localizados los expedientes, el técnico de la unidad de archivo debe realizar el registro de préstamo en el formulario (F.01), entregar la información y hacer firmar el formulario al juez o secretario de la unidad judicial.

13.1.9. Únicamente los jueces o secretarios de las unidades judiciales, pueden firmar el formulario (F.01), no los ayudantes judiciales o pasantes de la unidad. La firma debe ser idéntica a la cédula de ciudadanía. NO SE ACEPTAN RÚBRICAS, SUMILLAS O SELLOS SOBRE EL FORMULARIO (F.01).

13.1.10. Cuando se devuelva el documento se hará constar, en el formulario (F.01), la fecha de entrega y luego se lo archivará en el sitio correspondiente según su código de archivo y ubicación topográfica.

13.1.11. Los formularios (F.01), serán archivados durante un año y almacenados en un registro digital para la evaluación de

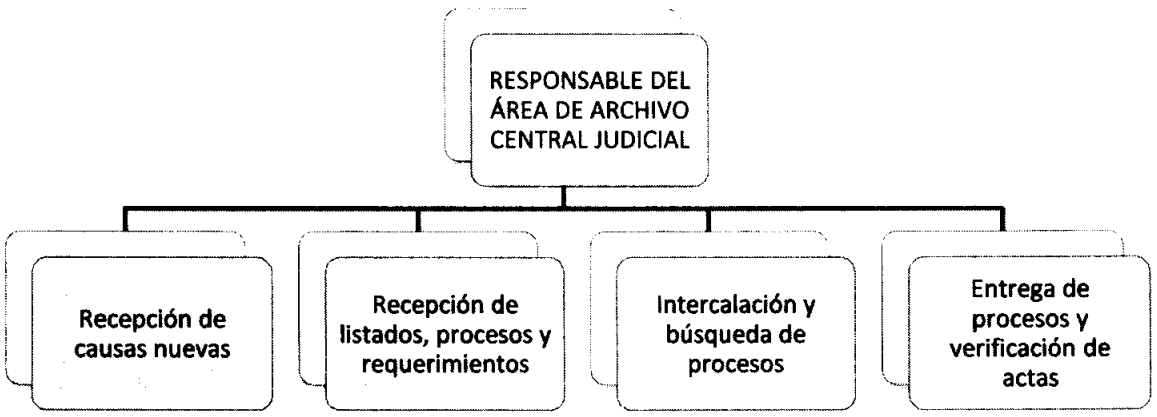
estadísticas, a cargo del coordinador de la unidad y del encargado del área del archivo central judicial.

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

14.1. Área del archivo central judicial.

Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva toda la documentación generada por la administración de justicia a nivel nacional, de una manera técnica y sistematizada, mediante normas y procedimientos que permiten administrar las causas o expedientes generados en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

Se encuentra estructurado de la siguiente manera, la cantidad de técnicos depende del volumen documental de la unidad judicial (matriz de dimensionamiento):



14.1.3. El responsable del área de archivo central judicial, deberá:

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en los manuales, instructivos, procedimientos y protocolos para el manejo de documentos y archivos judiciales aprobados por el Consejo de la Judicatura;

- Custodiar, responsabilizarse y mantener en reserva toda la documentación de propiedad de la unidad judicial de las diferentes direcciones provinciales;

- Atender los requerimientos del público y servidores judiciales; así como certificar las copias que le sean solicitadas, de acuerdo al punto 11 de este protocolo;

- Mantener actualizados los archivos activos y pasivos, inventarios, formularios de control de préstamos y transferencias;

- Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de administración de documentos y archivos de la unidad judicial;

- Solicitar el respaldo del inventario elaborado en el área de archivo a la DNTIC's.

- Evaluar los procedimientos implementados, para proponer cambios e innovaciones pertinentes que permitan brindar un mejor servicio;

- Capacitar al personal que sea designado para el manejo de documentos y archivos;

- Supervisar las labores individuales del personal a su cargo;

- Preparar el plan de inventarios y evaluación de archivos, para su eliminación o conservación;

- Presentar mensualmente, para conocimiento de la dirección provincial pertinente y de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, un reporte estadístico de toda la información detallada en este protocolo;

- Implementar controles relativos a préstamos, ingreso o salida de documentos del área del archivo central; y,

- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

14.1.4. El perfil del responsable del área de archivo central judicial, será:

- El responsable del archivo central judicial deberá tener título de tercer nivel en ramas administrativas, jurídicas, sistemas, comunicacionales o afines.

- El responsable del archivo central judicial deberá tener experiencia de al menos 1 año en cargos similares.

14.1.5. El cargo de responsable del archivo central deberá ser designado por escrito por parte la Secretaría Provincial pertinente.

14.2. De los técnicos del área de archivo.

14.2.1. Son funciones del técnico del área de archivo central judicial:

- Recibir toda la documentación que llegue al área de archivo por transferencia de causas para custodia;

- Recibir los escritos remitidos por los usuarios externos para adjuntarlos a las causas pertinentes y ponerlos en conocimiento de los secretarios;

- Llenar los formularios y matrices previstos en este protocolo y realizar el seguimiento correspondiente de la devolución de las causas prestadas para una correcta custodia;

- Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que entra al área de archivo central y mantener actualizado el inventario de expedientes que reposan en el archivo;

- Fotocopiar[25] los documentos solicitados por parte de los usuarios externos, en caso de ser superiores a diez (10) páginas, digitalizar los expedientes para remitir a través de medios electrónicos o magnéticos;

- Repartir internamente los documentos solicitados por los usuarios internos de las unidades judiciales en un número no superior a cincuenta (50) expedientes por juez;

- Atender y proporcionar información a los usuarios externos, de los documentos que reposan en el área de archivo central judicial para consulta e investigación por parte de los implicados o sus abogados; y,

- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

14.2.2 El perfil del técnico del área de archivo central judicial, será:

- El técnico del archivo deberá tener estudios: mínimo bachillerato o egresamiento universitario en ramas administrativas, jurídicas, sistemas, comunicacionales o afines.

- El técnico de archivo deberá tener experiencia de al menos 1 año en cargos similares.

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

14.3.1. Son funciones de los secretarios:

- Utilizar los formularios y matrices establecidos en este protocolo;

[25] Si por motivo de fotocopiado la causa debe abandonar la unidad judicial el técnico de archivo debe ser responsable de su custodia hasta el retorno al área de archivo central judicial.

- Realizar las solicitudes de causas en el formulario (F.01), en los horarios establecidos para esta tarea, en un número no superior a cincuenta (50) causas por listado;

- Solicitar y entregar los expedientes en el formulario (F.01) en los horarios establecidos[26] para recepción de listados y despacho de expedientes:

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

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

- Mantener bajo su custodia los expedientes, para diligencias, pruebas, informes técnicos, liquidaciones y otros procesos previstos en la ley; y,

- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

14.4. De los jueces

14.4.1. Son funciones de los jueces:

- Utilizar los formularios y matrices establecidos en este protocolo;

- Reportar el estado de las causas que se encuentran en sus despachos: diligencias, pruebas, sentencias, informes técnicos, liquidaciones y otros procesos previstos en la ley;

[26] Son casos excepcionales jueces de flagrancia y violencia, a quienes la información debe remitirse inmediatamente

- Depurar los listados de solicitudes de causas, para evitar duplicidad en los pedidos de información;

- Verificar la entrega de todos los expedientes que se encuentren en su despacho, para la correcta administración documental; y,

- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

15. Espacios físicos y materiales para custodia de documentos

15.1. Ubicación Topográfica

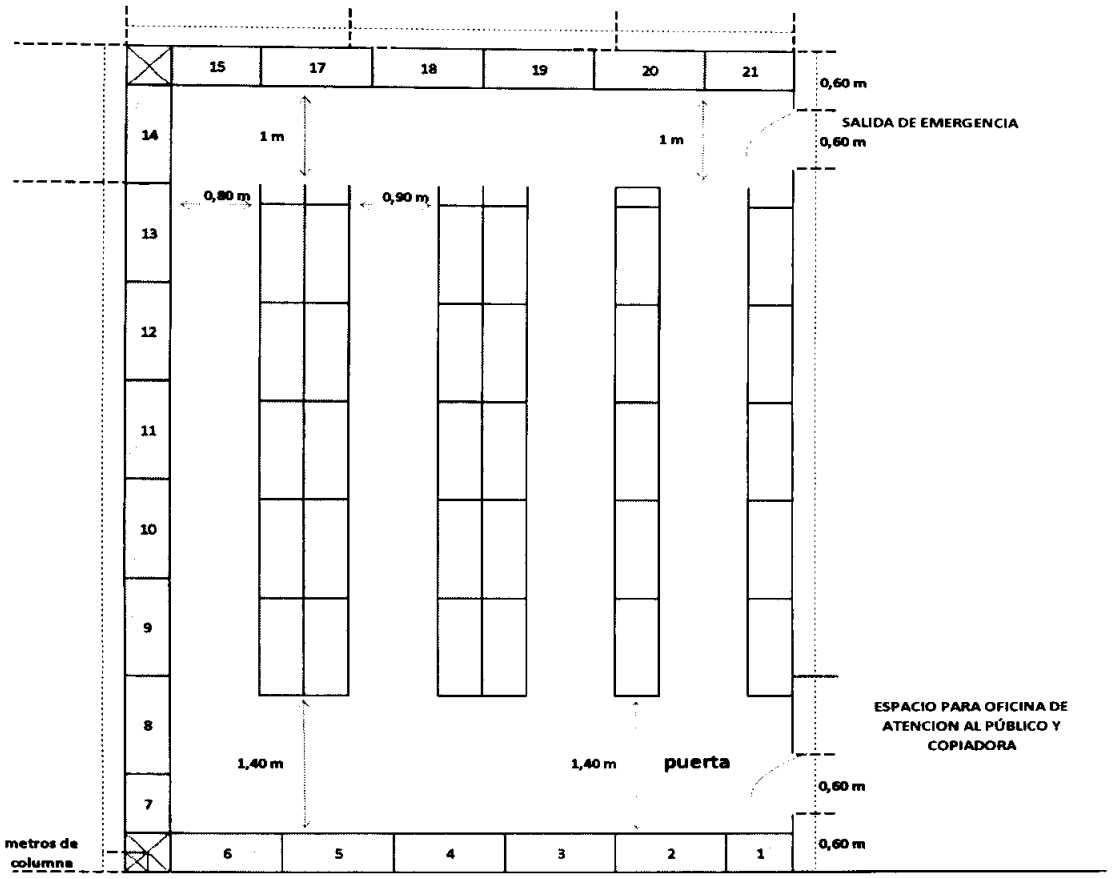
15.1.1. Toda unidad judicial tiene un solo archivo central que administra los expedientes de la unidad judicial, en donde, se acopian los documentos y archivos de varios lugares para concentrarlos en un solo sitio y fondo documental.

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

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

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

N° Causas Aproximadas ingresadas/ 360 = número de estanterías necesarias.
Y se deberán ubicar en base a la siguiente ilustración:



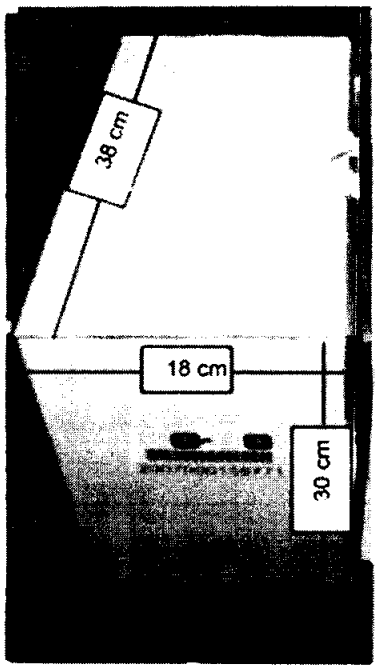
15.1.2.3. Los corredores que forman las estanterías deben estar debidamente iluminados, para ello las lámparas deben estar colocadas sobre el corredor. En caso de que coincida una estantería con la iluminación, se deberá moverla para no cortar la luz.

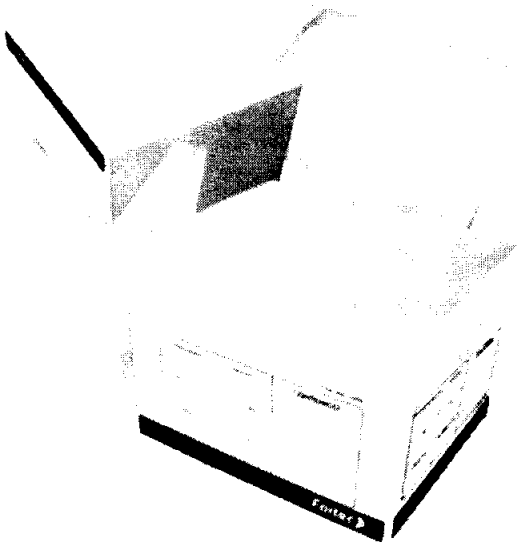
15.1.2.4. Los corredores que conforman las filas de estanterías deben poseer mínimo 0,80m para acceso y máximo 1,20m, dependiendo del espacio y los materiales necesarios para el trabajo (coches, montacargas y otros.)

15.1.2.5. Los metros cuadrados necesarios para almacenamiento de documentos están definidos por el volumen documental de la unidad judicial y su proyección de crecimiento al año. (anexo matriz de dimensionamiento).

15.1.2.6. Se deben colocar las causas en cajas de conservación tipo R3 reformadas, de 18cm de ancho x 30cm de alto x 38 cm

de fondo, en cartón corrugado de flauta C, sin impresión en los costados ni en sus caras delantera y posterior. En caso de no contar con este tipo de caja de conservación, se debe trabajar con cajas T-15 tradicionales de tapa individual.





15.1.2.7. Para el correcto armado de las cajas R3 reformadas, guiarse en el video instructivo que se encuentra en la plataforma virtual de la Escuela de la Función Judicial.

15.1.2.8. En caso de regiones con alto índice de humedad y calor, el archivo debe tener un sistema adecuado de aire acondicionado y extractores de polvo. La documentación debe ser almacenada en un espacio con una temperatura entre 18 a 22 grados centígrados y con humedad relativa de 45 a 65% [27].

15.1.2.9. Por cada 5 metros lineales de almacenamiento de documentos, se debe colocar un extintor de 10lbs con polvo químico ABC o CO2.

[27] Manual de archivística, José Ramón Cruz Mundet.

15.1.2.10. El espacio físico y contenedores deben tener la señalética respectiva para informar sectores, estanterías, bandejas, salidas, salidas de emergencia, y otros.

16. Registro de expedientes

16.1. Los expedientes se clasifican de manera cronológica, por secciones y series. Los expedientes anteriores al año 2009 se organizan bajo el método denominado registral, mientras que los expedientes posteriores al año 2009 se clasifican por el método denominado "correlativo incompleto".

16.2. El método registral, consiste en colocar un número secuencial en la parte superior derecha del expediente, denominado "registro". Este número es secuencial por año y por materia. Este número de registro es secuencial, indistintamente del número de causa que haya sido asignado al expediente. Este método es aplicado para archivos inactivos o "pasivos".

16.3. El método correlativo incompleto, consiste en organizar los expedientes de manera secuencial tomando como organizador principal el número de causa, permitiendo el crecimiento de dichas causas en cuerpos hasta llegar a su inactividad. Este método se aplica para archivos activos.

16.4. Los expedientes organizados se deben codificar y ubicar en cajas de conservación R3 y se levanta un inventario esquemático descriptivo de todos los documentos existentes en el área de archivo central judicial. La codificación es por fondo documental, sección, serie y topografía. (ver anexo inventarios).

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

Ejemplo: DP17 (Dirección Provincial de Pichincha).

CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FÍSICA DE LA POLÍTICA PÚBLICA – PAPP

CODIFICACIÓN DE SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

DIRECCIONES PROVINCIALES	CODIGO DE SIGLAS
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Azuay	DP01
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar	DP02
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cañar	DP03
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Carchi	DP04
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cotopaxi	DP05
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo	DP06
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de El Oro	DP07
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Esmeraldas	DP08
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Guayas	DP09
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura	DP10
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Loja	DP11
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Los Ríos	DP12
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Manabí	DP13
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Morona Santiago	DP14
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Napo	DP15
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza	DP16
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha	DP17
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Tungurahua	DP18
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Zamora Chinchipe	DP19
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Galápagos	DP20
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos	DP21
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Orellana	DP22
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas	DP23
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santa Elena	DP24

16.6. La sección documental pertenece al código asignado a la materia. Ejemplo:
Unidad Tercera de la Niñez, Mujer, Familia y Adolescencia de Pichincha = 203.

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

C= 3
A= 1
U=22
S=20
A= 1
S=20
67=6+7=13

El código queda de la siguiente manera:

DP17-203-13

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

S1E1B1
Sector 1 – Estantería 1 – Bandeja 1

16.9. Se evalúan los archivos para establecer su valor documental (temporal o permanente) y proceder al descarte de documentos y archivos que hayan perdido su valor documental (copias, duplicados, material que no sea de archivo).

16.10. Luego, se debe pasar los datos contenidos en los formularios de transferencia al "INVENTARIO DE EXPEDIENTES DE CAUSAS DEL ARCHIVO CENTRAL" para recuperación automatizada de la información y conocimiento de la ubicación física (topográfica).

17. Información ingresada en la etiqueta temporal o definitiva

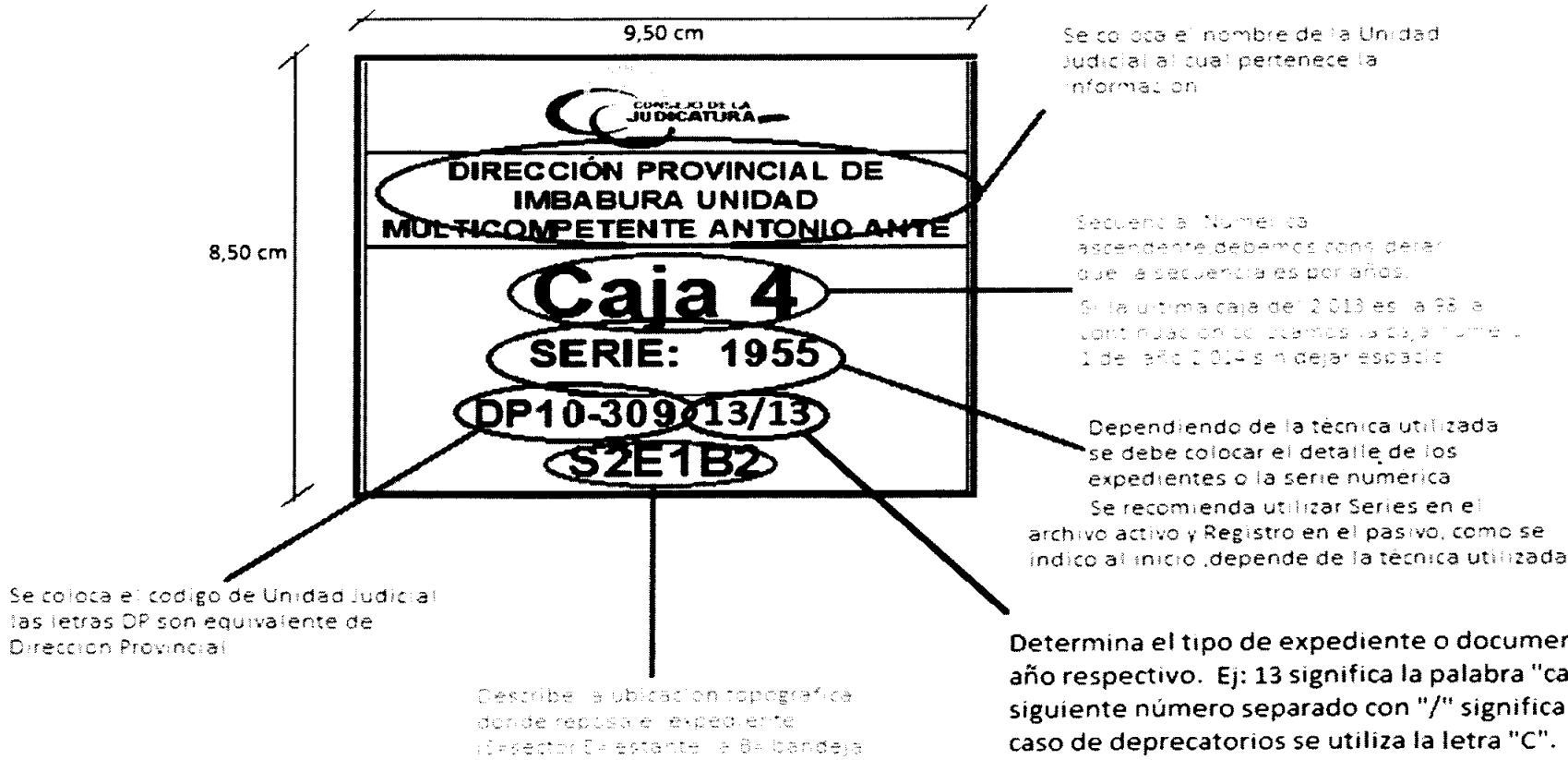
17.1. Las etiquetas de caja deben ser impresas en papel autoadhesivo tamaño A4, en grupos de seis.

17.2. Se debe procurar pegar en el centro de las cajas las etiquetas para una correcta visualización.

17.3. Se etiquetan las cajas de conservación para estandarizar los contenidos de información.

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

Información Ingresada en la Etiqueta Temporal o Definitiva



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

7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA ATENCIÓN A CIUDADANOS PARA LA REVISIÓN DE CAUSAS

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

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

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

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

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

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	USUARIO EXTERNO	PERSONAL DE VENTANILLA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO
	Inicio					
1	Informa sobre los servicios que brinda la unidad judicial	R,I				
2	Solicita un turno en la máquina designada para administración de turnos para requerimientos	U,E				
3	Espera que las pantallas de los tumeros refiera su número de turno y la ventanilla a la cual puede acercarse	U,E				
4	Entrega turno	U,E				
5	Solicita de manera verbal el proceso requerido	U,E				
6	Registra en el formulario 02 establecido, la solicitud realizada por el usuario externo.	P,V				
7	Entrega el formulario 02 al responsable del área de archivo central judicial.	P,V				
8	Atiende los requerimientos del formulario 02	RAA				
9	Una vez localizado el expediente fotocopia o digitaliza para el despacho a ventanillas.	RAA				
10	Entrega al usuario final	P,V				
11	Firma en el formato establecido como fe de recepción.	U,E				
	FIN DEL PROCESO					

Observaciones:
R,I: Responsable de Información
U,E: Usuario Externo
P,V: Personal de Ventanilla
RAA: Responsable del área de archivo
- Los horarios establecidos para enviar los formularios F02 al responsable del área de archivo serán: 8:00, 12:00 y 16:00
- La solicitud de copias simples de documentos urgentes, serán atendidos ese mismo día, las solicitudes de copias simples denominadas normales se atenderán dependiendo de la cantidad de fojas del expedientes, sin exceder la 48 hora

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

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

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

ANEXO – MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO

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

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

ANEXO - INVENTARIOS

INVENTARIO DE EXPEDIENTES DE CAUSAS

RESPONSABLE DEL INVENTARIO:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

No. CAUSA	No. CAUSA SORTEADA	CÓDIGO DE JUEZ	NOMBRE DEL JUEZ	DESCRIPCIÓN CAUSA	FECHA INGRESO	ACTOR	DEMANDADO	Nº CUERPOS	Nº FOJAS	ESTADO			UBICACIÓN FÍSICA						PRESTADO A: (Nombre y apellido)	OBSERVACIONES
										ACTIVO	PASIVO	FECHA SENTENCIA	CAJA	No. REGISTRO	FONDO DOCUMENTAL	SECTOR	ESTANTERÍA	BANDEJA		

Elaborado por:	Ing. Luis Arias Montalvo
Revisado por:	Esp. Karina Logroño Santillán

CONSEJO DE LA JUDICATURA

SNASN

DNJ! favor emitir informe jurídico
devuelto por DNJ 15/04/2015
20/14/2015 Ab. Fabarta

MEMORANDO-CJ-SG-2015-384 TR: CJ-INT-2015-19831

Quito D.M., 14 abril de 2015

FECHA: 15 ABR 2015 13:45 HORA
RECIBIDO POR: Elena
ANEXOS: Copias.

PARA: Econ. Andrea Bravo Mogro
Directora General

DE: Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

ASUNTO: Remito Protocolo Genérico de manejo documental y archivístico para unidades judiciales versión 4.

En atención a la disposición del señor Presidente del Consejo de la Judicatura y revisadas las observaciones remitidas por las direcciones provinciales, acompaño el "Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para unidades judiciales", que incluye las modificaciones requeridas, que se reflejan en los numerales 7.1.2, 11.1 y 11.2.1, en relación al acceso a la información. Adicionalmente, y a petición expresa, se eliminó el formulario que debía llenar el usuario, al momento de solicitar la causa.

Sin perjuicio de lo expuesto, considero necesario revisar las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 66, numerales 11 y 19[i], que garantizan el derecho de los ciudadanos a su intimidad y a la protección de sus datos de carácter personal[ii], a los que pueden acceder previa autorización del titular o por mandato de la ley; normas que desarrollan varios tipos penales, contenidos en los artículo 178, 180, 229, 233, 472 del Código Integral Penal[iii], con agravantes específicos para funcionarios públicos.

Con estos antecedentes, remito para su aprobación y difusión el "Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para unidades judiciales" en su cuarta versión, que incluye la normativa para todas las materias jurisdiccionales.

Atentamente,

Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

16/04/2015 9:05

[i] Constitución de la República del Ecuador, **Artículo. 66.**- Se reconoce y garantizará a las personas:
11. El derecho a guardar reserva sobre sus convicciones. Nadie podrá ser obligado a declarar sobre las mismas. En ningún caso se podrá exigir o utilizar sin autorización del titular o de sus legítimos representantes, la información personal o de terceros sobre sus creencias religiosas, filiación o pensamiento político; ni sobre datos referentes a su salud y vida sexual, salvo por necesidades de atención médica.

Av. 12 de Octubre N24-593 y Francisco Salazar
(02) 3953 600
www.funcionjudicial.gob.ec

Recibido 16/04/2015 14h33

9:45 16-04-2015

19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.
Artículo. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:
d) Los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la ley. **Las partes** podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento.

[ii] Código de la niñez y adolescencia Artículo. 54.- Derecho a la reserva de la información sobre antecedentes penales.- Los adolescentes que hayan sido investigados, sometidos a proceso, privados de su libertad o a quienes se haya aplicado una medida socio - educativa, con motivo de una infracción penal, tienen derecho a que no se hagan públicos sus antecedentes policiales o judiciales y a que se respete la reserva de la información procesal en la forma dispuesta en esta Ley, a menos que el Juez competente lo autorice en resolución motivada, en la que se expongan con claridad y precisión las circunstancias que justifican hacer pública la información.

Artículo. 317.- Garantía de reserva.- Se respetará la vida privada e intimidad del adolescente en todas las instancias del proceso. Las causas en que se encuentre involucrado un adolescente se tramitarán reservadamente. A sus audiencias sólo podrán concurrir, además de los funcionarios judiciales que disponga el Juez, el Fiscal de Adolescentes Infractores, los defensores, el adolescente, sus representantes legales y un familiar o una persona de confianza, si así lo solicitare el adolescente.
Las demás personas que deban intervenir como testigos o peritos permanecerán en las audiencias el tiempo estrictamente necesario para rendir sus testimonios e informes y responder a los interrogatorios de las partes.
Se prohíbe cualquier forma de difusión de informaciones que posibiliten la identificación del adolescente o sus familiares. Las personas naturales o jurídicas que contravengan lo dispuesto en este artículo serán sancionadas en la forma dispuesta en este Código y demás leyes.

[iii] **Código Orgánico Integral Penal**

Artículo 5.- Principios procesales.-

20) Privacidad y confidencialidad: las víctimas de delitos contra la integridad sexual, así como toda niña, niño o adolescente que participe en un proceso penal, tienen derecho a que se respete su intimidad y la de su familia.
Se prohíbe divulgar fotografías o cualquier otro dato que posibilite su identificación en actuaciones judiciales, policiales o administrativas y referirse a documentación, nombres, sobrenombres, filiación, parentesco, residencia o antecedentes penales

Artículo 178.- Violación a la intimidad.- La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.

No son aplicables estas normas para la persona que divulgue grabaciones de audio y vídeo en las que interviene personalmente, ni cuando se trata de información pública de acuerdo con lo previsto en la ley.

Artículo 180.- Difusión de información de circulación restringida.- La persona que difunda información de circulación restringida será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.
Es información de circulación restringida:

1. La información que está protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente prevista en la ley.
2. La información producida por la Fiscalía en el marco de una investigación previa.
3. La información acerca de las niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo previsto en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 229.- Revelación ilegal de base de datos.- La persona que, en provecho propio o de un tercero, revele información registrada, contenida en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, a través o dirigidas a un sistema electrónico, informático, telemático o de telecomunicaciones; materializando voluntaria e intencionalmente la violación del secreto, la intimidad y la privacidad de las personas, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.

Si esta conducta se comete por una o un servidor público, empleadas o empleados bancarios internos o de instituciones de la economía popular y solidaria que realicen intermediación financiera o contratistas, será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Artículo 233.- Delitos contra la información pública reservada legalmente.- La persona que destruya o inutilice información clasificada de conformidad con la Ley, será sancionada con pena privativa de libertad de cinco a siete años.

La o el servidor público que, utilizando cualquier medio electrónico o informático, obtenga este tipo de información, será sancionado con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Cuando se trate de información reservada, cuya revelación pueda comprometer gravemente la seguridad del Estado, la o el servidor público encargado de la custodia o utilización legítima de la información que sin la autorización correspondiente revele dicha información, será sancionado con pena privativa de libertad de siete a diez años y la inhabilitación para ejercer un cargo o función pública por seis meses, siempre que no se configure otra infracción de mayor gravedad.

Artículo 472.- Información de circulación restringida.- No podrá circular libremente la siguiente información:

1. Aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley.
2. La información acerca de datos de carácter personal y la que provenga de las comunicaciones personales cuya difusión no haya sido autorizada expresamente por su titular, por la ley o por la o el juzgador.
3. La información producida por la o el fiscal en el marco de una investigación previa y aquella originada en la orden judicial relacionada con las técnicas especiales de investigación.
4. La información acerca de niñas, niños y adolescentes que viole sus derechos según lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y la Constitución.
5. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema nacional de inteligencia.

Artículo 562.- Publicidad de las audiencias.- Las audiencias son públicas en todas las etapas procesales.

Son reservadas las audiencias sobre delitos contra la integridad sexual y reproductiva, violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar y contra la estructura del Estado constitucional.

Artículo 576.- Copias.- Los **sujetos procesales** tendrán derecho a solicitar copias de los registros de las actuaciones y diligencias procesales, de los registros de las audiencias de las providencias judiciales y en general del expediente, salvo las que tendrán el carácter de reservado, de las providencias judiciales y en general del expediente. La copia será siempre electrónica, salvo necesidad justificada de copia física, en tal caso la o el coordinador de la unidad judicial expedirá la copia certificada, a costa de la persona solicitante.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

MEMORANDO-CJ-DNJ-2014-1538 **TR: CJ-INT-2014-41344**

Quito D.M., 1 agosto 2014

PARA: Econ. Andrea Bravo Mogro.
DIRECTORA GENERAL

CC: Dr. Andrés Segovia Salcedo
SECRETARIO GENERAL

DE: Dr. Esteban Zavala Palacios.
DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

ASUNTO: Informe Jurídico sobre el *"Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales"*.

De mi consideración:

1. Antecedente.-

Mediante Memorando CJ-SG-2014-577, de 7 de julio de 2014, el Dr. Andrés Segovia Salcedo, Secretario General, pone en conocimiento del Dr. Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, el *"Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales"*, conjuntamente con los formularios del mismo , sobre los cuales manifiesta, que han sido remitidos a su Dirección, Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial y a la Dirección Nacional de Accesos a los Servicios de Justicia, para su conocimiento y validación. En el mismo Memorando, se menciona que; con Memorando DNASJ-2014-101, la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia, no tuvo ninguna observación al Protocolo, con Memorando CJ-DNDMCSJ-2014-470, la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, envía observaciones a los formularios del Protocolo, las cuales han sido incluidas en dicho Protocolo. Con estos antecedentes, solicita a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, emitir un informe jurídico sobre el *"Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales"*.

Respecto a esta necesidad se ha realizado las siguientes consideraciones:

2. Normativa legal aplicable

- **Constitución de la República del Ecuador:**

Art. 76.- *"En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: (...); 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: (...);d) Los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la ley. Las partes podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento".*

Art. 178.- *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial".*

Art. 181.- *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...); 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial".*

- **Código Orgánico de la Función Judicial:**

Art. 3.- *"POLITICAS DE JUSTICIA.- Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios; (...)".*

Art. 37.- *"PERFIL DE LA SERVIDORA O SERVIDOR DE LA FUNCION JUDICIAL.- El perfil de las servidoras o servidores de la Función Judicial deberá ser el de un profesional del Derecho con una sólida formación académica; con capacidad para interpretar y razonar jurídicamente, con trayectoria personal éticamente irreprochable, dedicado al servicio de la justicia, con vocación de servicio público, iniciativa, capacidad innovadora, creatividad y compromiso con el cambio institucional de la justicia".*

Art. 86.- *"FORMACION Y CAPACITACION.- Las servidoras y servidores de la Función Judicial deberán participar en programas de formación y capacitación continua a través de cursos generales y especiales".*

Art. 121.- *"FUNCIONES PRORROGADAS.- (...) La servidora o el servidor de la Función Judicial, aunque hubiese cesado en sus funciones, no quedará liberado de sus responsabilidades sino únicamente cuando haya entregado los archivos, documentos, bienes y depósitos que se hallaren en su poder y cuidado en razón del puesto".*

Art. 147.- *"VALIDEZ Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS.- Tendrán la validez y eficacia de un documento físico original los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada o transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos, satelitales o producidos por nuevas tecnologías, destinadas a la tramitación judicial, ya sea que contengan actos o resoluciones judiciales. (...)*

Cuando una jueza o juez utilice los medios indicados en el primer párrafo de este artículo, para consignar sus actos o resoluciones, los medios de protección del sistema resultan suficientes para acreditar la autenticidad, aunque no se impriman en papel ni sean firmados, pero deberán ser agregados en soporte material al proceso o archivo por el actuario de la unidad.

El Consejo de la Judicatura dictará los reglamentos necesarios para normar el envío, recepción, trámite y almacenamiento de los citados medios; para garantizar su seguridad, autenticidad e integridad; así como para posibilitar el acceso del público a la información contenida en las bases de datos, conforme a la ley".

Art. 264.- *"FUNCIONES.- Al Pleno le corresponde: (...); 10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...)".*

- **Código Integral Penal:**

Art. 5.- *"Principios procesales.- El derecho al debido proceso penal, sin perjuicio de otros establecidos en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado u otras normas jurídicas, se regirá por los siguientes principios: (...); 14. Dirección judicial del proceso: la o el juzgador, de conformidad con la ley, ejercerá la dirección del proceso, controlará las actividades de las partes procesales y evitará dilaciones innecesarias".*

Art. 561.- *"Contenido de las actas.- Las actas de las audiencias son actas resumen y contienen exclusivamente la parte relevante. Ninguna audiencia deberá ser transcrita textualmente pero deberá constar con la mayor exactitud lo resuelto por la o el juzgador. El Consejo de la Judicatura llevará un archivo por los medios técnicos adecuados de todas las audiencias realizadas".*

***Art. 579**.- "Registro electrónico de actos procesales.- El registro electrónico se realizará de conformidad con las siguientes reglas: (...); 2. Se emplearán los medios técnicos idóneos para el registro y reproducción fidedigna de lo actuado con el fin de que estén al alcance de las partes procesales, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas; (...); 5. La conservación y archivo de los registros serán responsabilidad de la o el fiscal durante la investigación previa e instrucción fiscal. A partir de ella será responsable la o el servidor judicial encargado del manejo y custodia de expedientes de la unidad judicial. Una vez concluido el juicio y agotados los recursos, de ser el caso, el expediente físico y digital se conservará en el archivo general del juzgado, con las excepciones previstas en la Ley".*

Resolución No. 176-2013, de 7 de noviembre de 2013 *"Expedir las normas y regulaciones para la implementación del acta resumen para audiencias en los proceso judiciales"*:

***Art. 2**.- "Para el resguardo de todo lo expresado en las audiencias, los actuarios garantizarán la custodia y el archivo del contenido integral de las mismas ya sea por medio de grabación magnetofónica, digital, virtual o cualquier otro medio de grabación o registro existente".*

3. Análisis.-

En mérito a las normas legales y constitucionales antes citadas, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica formula el siguiente análisis:

3.1. El acceso a la justicia, la tutela efectiva de los derechos de las personas, debe basarse en las garantías jurisdiccionales que se rijan en base a un procedimiento rápido, sencillo y eficaz; el artículo 76, numeral 7, literal d) de la Constitución de la República del Ecuador establece: "*Los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la ley. Las partes podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento*".

3.2. El Código Orgánico Integral Penal (COIP) aprobado el 10 de febrero de 2014, respecto a los principios procesales, en el artículo 5, numeral 14 señala que la dirección judicial es uno de los principios sobre los cuales debe regirse el derecho al debido proceso penal, el mismo que prescribe: *"la o el juzgador, de conformidad con la ley, ejercerá la dirección del proceso, controlará las actividades de las partes procesales y evitará dilaciones innecesarias*".

3.3. El Código Orgánico Integral Penal respecto al contenido de las Actas en el artículo 561, establece en su parte pertinente que: *"El Consejo de la Judicatura llevará un archivo por los medios técnicos adecuados de todas las audiencias realizadas"*. Así mismo, el artículo 579 del mismo cuerpo legal contempla el registro electrónico de los actos procesales; y establece en sus numerales 2 y 5 que se deberá emplear los medios adecuados para el registro y reproducción de todo lo actuado en un proceso para garantizar que las partes procesales tengan acceso a los mismos; y, la documentación que reposa en el expediente físico estará a cargo de la o el servidor judicial responsable para el efecto, el cual, una vez concluido el juicio deberá conservar en el archivo general. Para esto, es necesario establecer un procedimiento adecuado.

3.4. El Consejo de la Judicatura, expidió la Resolución 176-2013, la cual contiene *"las normas y regulaciones para la implementación del acta resumen para audiencias en los procesos judiciales"*, en cuyas disposiciones determina: *"Para el resguardo de todo lo expresado en las audiencias, los actuarios garantizarán la custodia y el archivo del contenido integral de las mismas ya sea por medio de grabación magnetofónica, digital, virtual o cualquier otro medio de grabación o registro existente"*. Disposiciones que constituyen un precedente y sobre las cuales se identifica la necesidad de establecer la descripción de un proceso y actividades que permitan un apropiado manejo documental y archivístico en las unidades judiciales, con el fin de conservar adecuadamente los documentos; obtener un centro activo de información uniforme; y permitir que los mismos servidores judiciales dispongan de un medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.

3.5. En virtud del artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, es necesario garantizar el acceso a la justicia y el debido proceso mediante la formulación de políticas administrativas tendientes a brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios; es por tal razón la importancia de que las servidoras y servidores judiciales apliquen un adecuado manejo documental y archivístico de los expedientes, con el fin de que brinden un servicio público oportuno y eficiente.

3.6. La transformación de la administración de justicia demanda una gestión procesal rápida, oportuna y de calidad, la información de los expedientes judiciales hasta su finalización deben ser registrados y tramitados correctamente. El artículo 147 del Código Orgánico de la Función Judicial determina la validez y eficacia de los documentos electrónicos, los mismos que deberán tener un tratamiento adecuado; en este sentido en función

del modelo de gestión aprobado para las unidades judiciales mediante Resolución No. 003-2014 de 10 de enero de 2014, es necesario implementar una gestión documental y de archivo que atienda los requerimientos tanto del público como de los mismos servidores judiciales.

3.7. Es importante contar con una herramienta que suministre los procedimientos necesarios a las y los servidores judiciales a fin de mantener actualizados los archivos activos y pasivos; manejar adecuadamente los documentos de los expedientes, inclusive para procurar que al momento de que una servidora o servidor judicial cese sus funciones, en observancia al artículo 121 del Código Orgánico de la Función Judicial; y, entregue correctamente los archivos y toda clase de documentos que se hallaren bajo su custodia.

3.8. El proyecto de Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales, propone cambios e innovaciones pertinentes que permiten brindar un servicio de calidad. En este sentido a fin de que sea aplicado de la mejor manera es pertinente capacitar a las y los servidores judiciales de las unidades judiciales a nivel nacional conforme lo previsto en el artículo 86 del Código Orgánico de la Función Judicial.

3.9. Conforme lo dispuesto en el artículo 178 de la Constitución de la República, concordante con lo previsto en el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, al ser el Consejo de la Judicatura el órgano de administración, de gobierno, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, le corresponde entre sus funciones: *"1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...)"*, concomitante con lo manifestado en el numeral 1 del artículo 181 de la misma Constitución. En atención a lo expuesto, con el fin de garantizar el debido proceso, el acceso a una justicia transparente, rápida, eficaz y oportuna, es indispensable que el Consejo de la Judicatura formule políticas administrativas, que brinden un servicio de justicia de calidad en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales.

4. Conclusión.-

4.1. Sobre la base de la normativa Constitucional, legal y el análisis precedente, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a mi cargo, considera que es viable que el Pleno del Consejo de la Judicatura conozca y apruebe mediante resolución un *"Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales"*, toda vez que el manejo documental y archivo dentro de una institución, constituye la parte esencial del recurso de información.

4.2. En razón de lo expuesto esta Dirección pone en su consideración el proyecto de resolución que contiene el *"Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales"*, a fin de que sea debidamente socializado, previo a ser puesto en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura para su análisis y posterior aprobación.

Atentamente,

Dr. Esteban Zavala Palacios
DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Elaborado por: Ab. Jonaccia Estario D.	Revisado por: Dr. Walter Soriano Y.

Adjunto: Proyecto de resolución.

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Estimada Carolina favor preparar respuesta. 18/08/2014

MEMORANDO-CJ-SG-PCJ-2014-722

TR: CJ-INT-2014-44340

Quito D.M., 15 de agosto de 2014

CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN GENERAL
FECHA 18 AGO. 2014 HORA 10:45
RECIBIDO POR Eliana R.
20 fj. copias

PARA: Ec. ANDREA BRAVO MOGRO
Directora General

DE: Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General

ASUNTO: **Pleno.-** Difusión del Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para las unidades judiciales.

El Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión celebrada el 15 de agosto de 2014, conoció el Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para las unidades judiciales; y, decidió remitirlo a la Dirección General para que lo apruebe y realice una debida, oportuna y generalizada difusión del Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para las unidades judiciales.

Atentamente,

Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General

CONSEJO DE LA JUDICATURA

OFICIO CIRCULAR CJ-DG-2014-146 TR: CJ-INT-2014-44340

Quito, D.M., 25 agosto de 2014

Señoras /es:
DIRECTORAS Y DIRECTORES PROVINCIALES
CONSEJO DE LA JUDICATURA
Presente.-

De mi consideración:

Me permito poner en su conocimiento que el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión celebrada 15 de agosto de 2014, conoció el "Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales", el cual servirá como una herramienta que permitirá el adecuado manejo documental y archivístico en las Unidades Judiciales, a través de la descripción de procesos y actividades, con la finalidad de brindar un servició público judicial oportuno, eficaz, eficiente al usuario interno y externo.

Al respecto, agradezco se sirva realizar la oportuna y generalizada difusión de este instrumento entre los operadores de justicia que intervengan en el proceso, quienes deberán observar su cumplimiento obligatorio.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Econ. Andrea Bravo Mogro
DIRECTORA GENERAL
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Elaborado por: Carolina Martinez	Aprobado por: Fabian Obando