



Manual de Usuario

Módulo de Digitalización

Versión 3.0

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
20/17/2015	Henry Murillo Vélez	1.0.0	Documento inicial
02/12/2015	Henry Murillo Vélez	2.0.0	Documento inicial
02/12/2015	Henry Murillo Vélez	2.0.0	Alertar al usuario si el trámite fue o no enviado al juez

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	5
3.	CONCEPTOS IMPORTANTES	5
3.1.	ESQUEMA DEL MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN	6
		7
3.2.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	7
3.3.	ACCESO A LA APLICACIÓN	9
3.3.1.	INGRESO AL SISTEMA	9
3.3.2.	FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN	9
3.3.2.1.	FUNCIONALIDADES DE LA PANTALLA: INGRESO DE DOCUMENTOS	10
3.3.2.1.1.	FILTROS DE BÚSQUEDA	11
3.3.2.1.2.	VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	14
3.3.2.1.3.	DESCARGA DE DOCUMENTOS	15
3.3.2.1.4.	ELIMINAR DOCUMENTO	17
3.3.2.1.5.	NO DIGITALIZAR	19
3.3.2.1.6.	AÑADIR DOCUMENTOS	21
3.3.2.1.6.1.	INCIDENTE	21
3.3.2.1.6.2.	PROVIDENCIA	22
3.3.2.1.6.3.	NOMBRE DEL ARCHIVO	22
3.3.2.1.7.	CARGAR DOCUMENTOS	24
3.3.2.2.	FUNCIONALIDADES DE LA PANTALLA: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	28
3.3.2.2.1.	FILTROS DE BÚSQUEDA	29
3.3.2.2.2.	VALIDAR DOCUMENTOS	32
3.3.2.2.2.1.	DESCARGAR	33
3.3.2.2.2.2.	RE ESCANEAR	34
3.3.2.2.2.3.	FIRMAR Y SELLAR	35
3.3.2.2.2.4.	ENVIAR AL ÍNDICE	36
3.3.2.2.2.5.	DESCARGAR DESDE ÍNDICE ELECTRÓNICO	37

3.3.2.3.	FUNCIONALIDADES DE LA PANTALLA: HISTÓRICOS DE DOCUMENTOS	38
3.3.2.3.1.	FILTROS DE BÚSQUEDA.....	39
3.3.2.3.2.	REVISAR DOCUMENTOS.....	42
3.3.2.3.3.	VISUALIZAR DOCUMENTO	42
3.3.2.3.4.	ALERTA DE ENVÍO AL JUEZ	44
4.	ANEXO	46
4.1.	ANEXO1: LISTA DE CÓDIGOS POR PROVINCIA.....	46
4.2.	ANEXO 2: DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	47

1. INTRODUCCIÓN

Este manual está destinado a describir únicamente la funcionalidad del nuevo módulo de Digitalización.

Este módulo fue creado, a fin de permitir la existencia del Expediente Electrónico, a través de la digitalización de todos los documentos físicos que se incorporen al expediente.

Este módulo tiene restringido su uso para ayudantes judiciales y secretarios a nivel nacional y su disponibilidad es de 24 horas del día, y los 365 días del año.

Nota de descargo: El uso que se dé a la herramienta informática y la técnica jurídica implementada no es responsabilidad del sistema como tal ni de sus desarrolladores y responsables.

Se prohíbe cualquier reproducción total o parcial del documento a menos que sea explícitamente autorizado por el Consejo de Judicatura de la República del Ecuador.

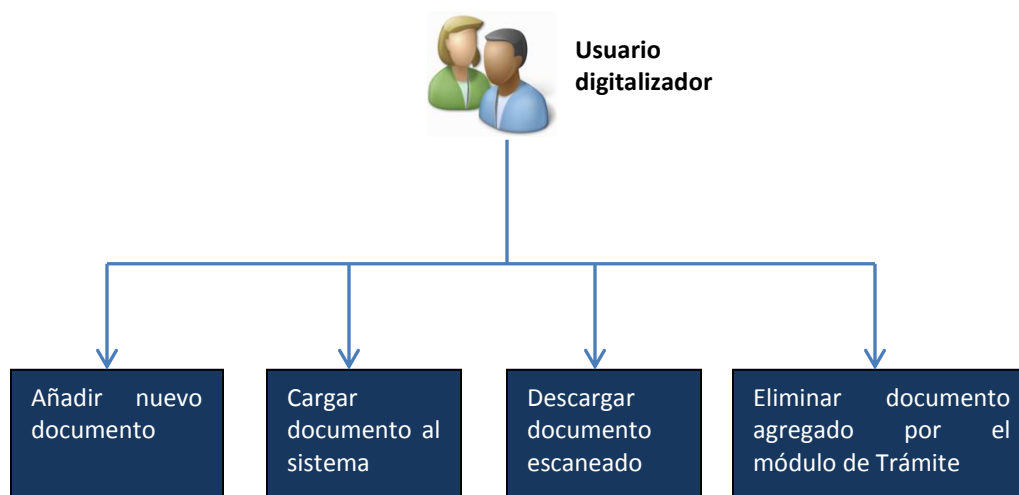
2. OBJETIVO

El Módulo de Digitalización permitirá subir al Alfresco todos los documentos requeridos o ingresados desde los módulos de sorteos o escritos, así como también permitirá al secretario firmar electrónicamente los documentos una vez que hayan sido escaneados.

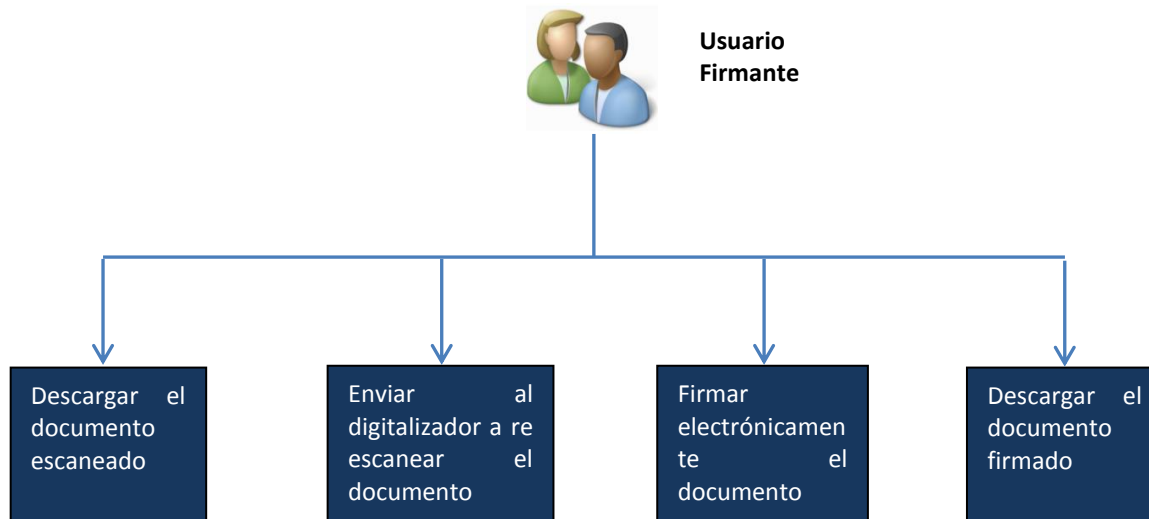
3. CONCEPTOS IMPORTANTES

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación del Módulo de Digitalización. A continuación se muestra un esquema de las funcionalidades del módulo de Digitalización.

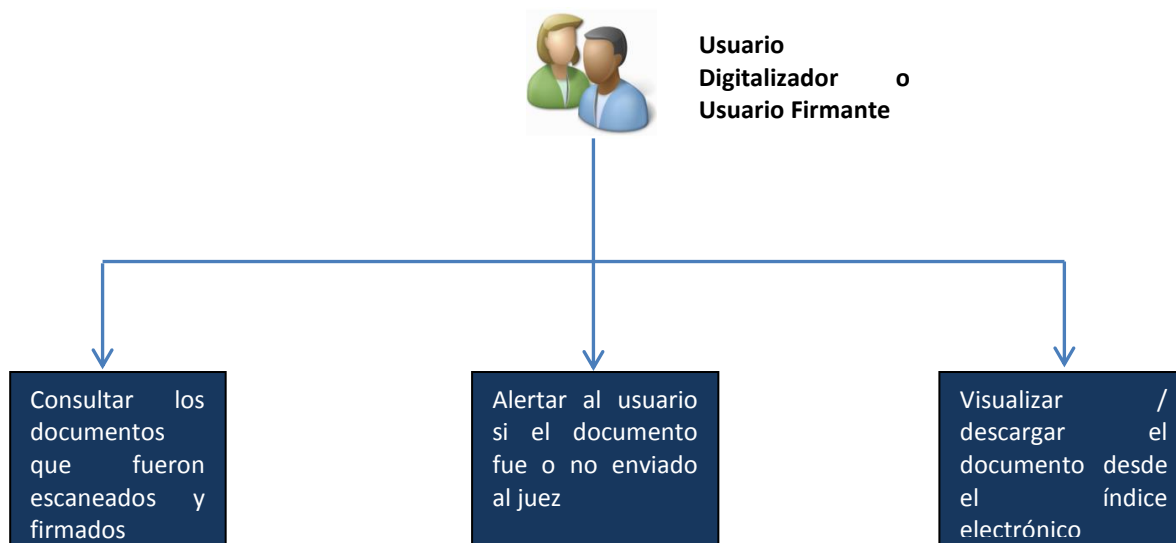
3.1. ESQUEMA DEL MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN



Esquema de Funcionalidad de la pantalla de Ingreso de Documentos



Esquema de Funcionalidad de la pantalla de Validación de Documentos



Esquema de Funcionalidad de la pantalla de Histórico de Documentos

3.2. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

Este módulo tiene que cumplir con las siguientes funcionalidades:

- Permitir la digitalización de documentos que se presenten en forma física en relación a una causa.
- El módulo debe permitir que la digitalización de documentos que realizará el ayudante judicial, esté ligado con la causa que corresponde y en la judicatura respectiva.
- En el caso de presentación externa de documentos, se deberá permitir la opción de cargar los documentos digitalizados mediante el botón **Añadir Documento**.
- El sistema permitirá eliminar un documento que haya sido ingresado por medio del botón antes mencionado.
- El módulo debe permitir que el usuario digitalizador/archivador pueda visualizar el documento escaneado.
- Una vez digitalizados los documentos por el ayudante judicial/archivador, el secretario procederá a revisar los documentos digitalizados, y si están bien escaneados firmará electrónicamente.

- Si algún documento no se encuentra bien digitalizado, el secretario podrá regresar dicho documento al archivador para que lo vuelva a digitalizar.
- El secretario debe tener la opción de descargar, re escanear, enviar al índice para que sea procesado por el juez, antes de firmar electrónicamente.
- Una vez firmado electrónicamente no podrá modificar el orden y foliatura de los documentos digitalizados
- Cada folio (hoja con sus dos caras) debe ser numerado automáticamente (esto es foliada).
- Al tratarse de un documento electrónico o digitalizado no puede alterarse el contenido del documento, por lo que se hará visible, sin que sea parte del documento, la numeración o foliatura.
- Para efectos de la impresión deberá imprimirse con el número de folio.

Nota: Considerar disposiciones de Ley de Comercio Electrónico.

- De todo aquello que conforma el expediente electrónico se creará un índice electrónico, en que se detallarán los documentos que forman parte del expediente.
- Este índice se llevará por foja, por página y por número de archivo.

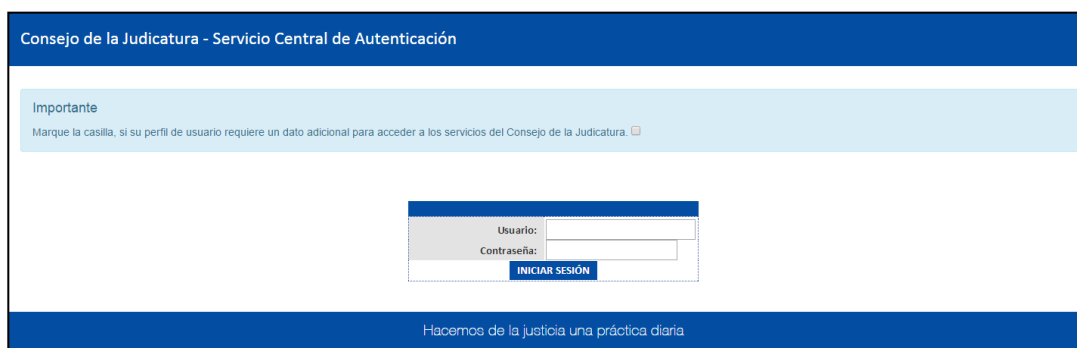
Nota: Considerar disposiciones de Ley de Comercio Electrónico.

- Este módulo parte del SATJE, debe estar directamente vinculado con el TRÁMITE y VISUALIZADOR a fin de que se incorporen al expediente electrónico todos los documentos digitalizados.
- Según modelo de expediente electrónico, la digitalización la realizarán los ayudantes judiciales. No obstante el módulo debe considerar la posibilidad de cualquier cambio de esta definición de usuario (gestor archivo u otro funcionario).
 - El Ayudante judicial debe ingresar al módulo.
 - En el módulo se ingresa el número de causa.
 - Una vez en la causa se debe elegir opción escáner documentos.
 - Una vez escaneados los documentos son revisados por el secretario que debe tener la opción de agregarlos, ordenarlos o eliminarlos.
 - Cuando estén listos para ser agregados, seleccionará agregar y firmará electrónicamente.
- Permitir al usuario consultar todos los trámites que han sido escaneados y firmados de un proceso judicial, así mismo, alertar si el trámite ha sido o no enviado al juez.

3.3. ACCESO A LA APLICACIÓN

3.3.1. INGRESO AL SISTEMA

Para tener acceso al aplicativo de Digitalización, usted, primero debe ingresar con sus credenciales.



Consejo de la Judicatura - Servicio Central de Autenticación

Importante
Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura. ☐

Usuario:
Contraseña:
INICIAR SESIÓN

Hacemos de la justicia una práctica diaria

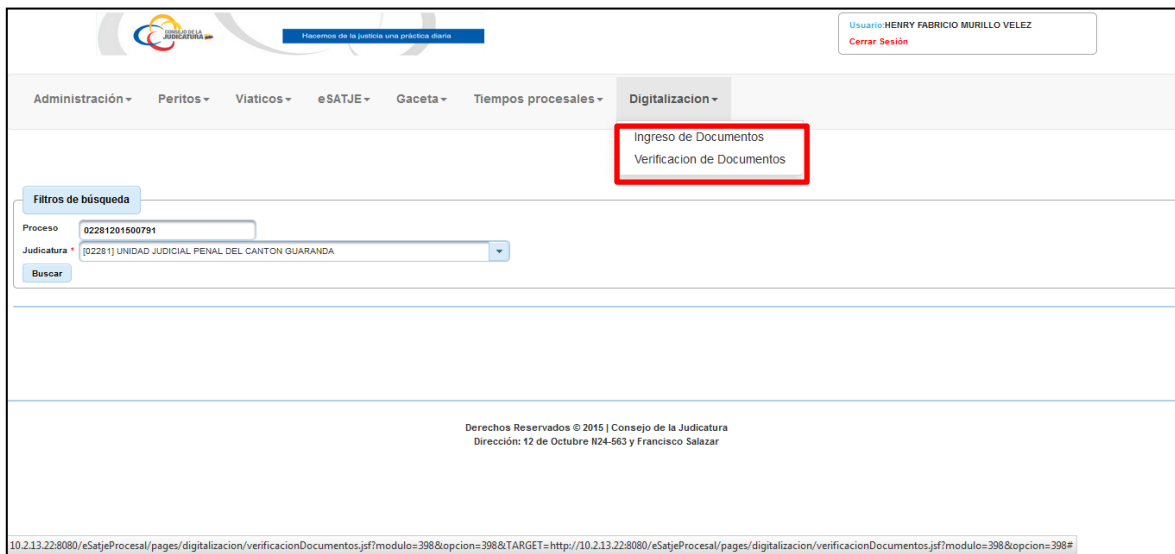
- **Usuario:** Corresponde al nombre de Usuario (login) del funcionario que va a ingresar al sistema. Compuesto por su primer NOMBRE separado por un punto y escribe a continuación su primer APELLIDO.
- **Contraseña:** Es la clave personal del usuario (AD)

Nota: En caso de tener problemas en el acceso, contactarse con personal informático encargado.

3.3.2. FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN

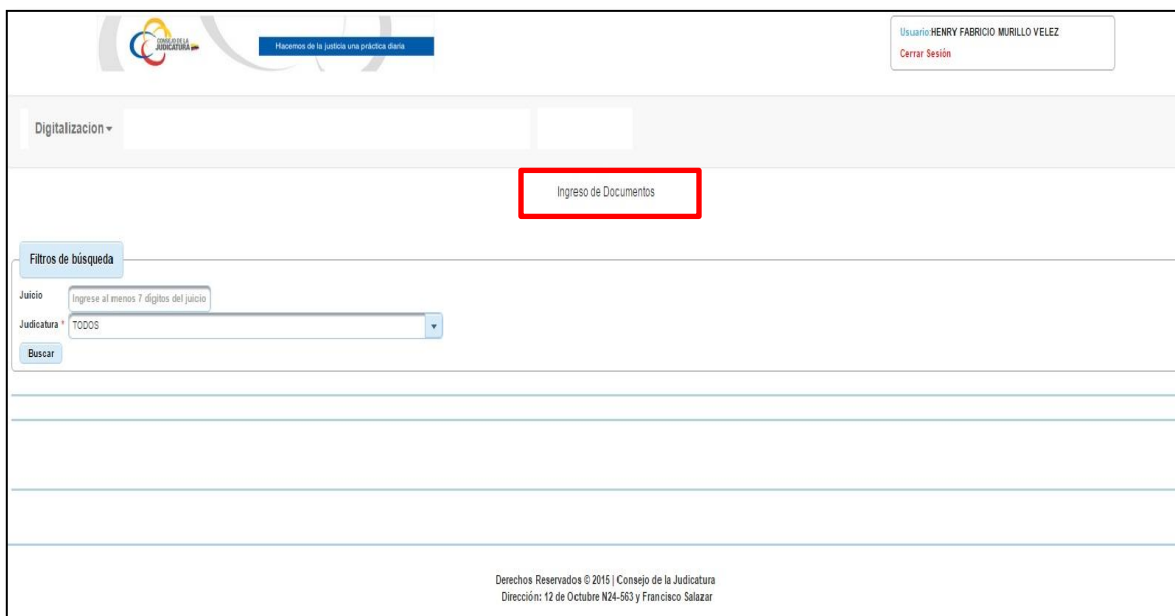
El módulo de digitalización consta de dos pantallas, las mismas que serán habilitadas de acuerdo al rol que cada funcionario posea:

- Ingreso de Documentos
- Verificación de Documentos



The screenshot shows the main interface of the digitalization module. At the top, there is a header with the logo and the slogan "Hacemos de la justicia una práctica diaria". On the right, a user profile box displays "Usuario: HENRY FABRICIO MURILLO VELEZ" and a "Cerrar Sesión" button. Below the header is a navigation menu with tabs: "Administración", "Peritos", "Viaticos", "eSATJE", "Gaceta", "Tiempos procesales", and "Digitalización". The "Digitalización" tab is active, and a sub-menu is open, showing "Ingreso de Documentos" and "Verificación de Documentos", both highlighted with a red rectangle. Below the navigation menu is a search filter section titled "Filtros de búsqueda" with fields for "Proceso" (containing "02281201500791") and "Judicatura" (containing "[02281] UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA"), and a "Buscar" button. At the bottom, there is a footer with copyright information: "Derechos Reservados © 2015 | Consejo de la Judicatura" and "Dirección: 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar".

3.3.2.1. FUNCIONALIDADES DE LA PANTALLA: INGRESO DE DOCUMENTOS



The screenshot shows the "Ingreso de Documentos" screen. The "Digitalización" tab is active, and the "Ingreso de Documentos" option is highlighted with a red rectangle. Below the navigation menu is a search filter section titled "Filtros de búsqueda" with fields for "Juicio" (containing "Ingrese al menos 7 dígitos del juicio") and "Judicatura" (containing "TOODS"), and a "Buscar" button. At the bottom, there is a footer with copyright information: "Derechos Reservados © 2015 | Consejo de la Judicatura" and "Dirección: 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar".

3.3.2.1.1. FILTROS DE BÚSQUEDA

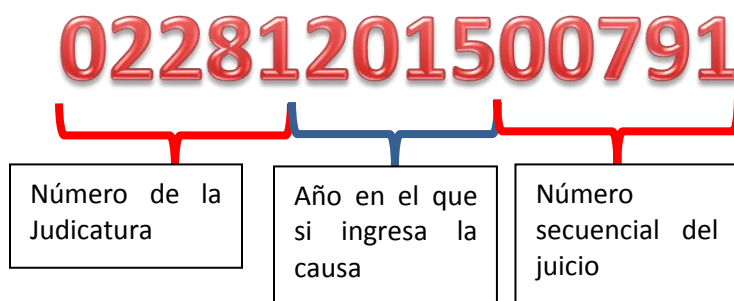
En esta pantalla el digitalizador podrá realizar las siguientes actividades:



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Filtros de búsqueda**: A header for the search filters section.
- Proceso**: A text input field containing the value **02281201500791**.
- Judicatura ***: A dropdown menu showing the selected option **[02281] UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA**.
- Buscar**: A button to execute the search.

Primero debe ingresar el número del juicio: que consta de las siguientes partes:



Luego en “Judicatura” de un clic en el combo de la derecha como se indica en la siguiente figura:



1 De un click en el combo para habilitar la búsqueda

2 Digite el número de judicatura o escriba el nombre de la judicatura y de un clic en 

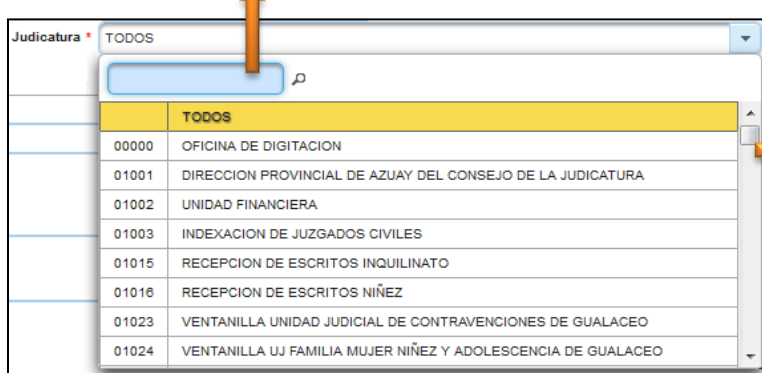
3 El resultado de la búsqueda aparece en la parte inferior pintado de amarillo, de doble clic sobre la información para concluir la búsqueda y se carga como se ve en punto "4"

4

Una vez que el usuario habilite el combo, se despliega la posibilidad de digitar el número de la Judicatura o el nombre de la judicatura y para buscarlo le debe dar un clic sobre  o presionar **enter**.

Al habilitar el combo se le despliega el listado de las judicaturas, de modo que puede ubicar la requerida moviéndose con la barra de desplazamiento vertical

Digite en la celda el número de la Judicatura o escriba el nombre de la judicatura



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Judicatura' with a search icon. The menu is open, displaying a list of judicial units. The first item, '00000 OFICINA DE DIGITACION', is highlighted in yellow. An orange arrow points from the text box above to the search input field.

TODOS	
00000	OFICINA DE DIGITACION
01001	DIRECCION PROVINCIAL DE AZUAY DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
01002	UNIDAD FINANCIERA
01003	INDEXACION DE JUZGADOS CIVILES
01015	RECEPCION DE ESCRITOS INQUILINATO
01016	RECEPCION DE ESCRITOS NIÑEZ
01023	VENTANILLA UNIDAD JUDICIAL DE CONTRAVENCIONES DE GUALACEO
01024	VENTANILLA UJ FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE GUALACEO

Con la barra de desplazamiento puede buscar la judicatura

Este campo permite el ingreso de caracteres alfa numéricos, por lo que puede ingresar el número o el nombre de la judicatura



The screenshot shows a search input field with the text 'unidad judicial penal d' and a search icon. Below the input field, a dropdown menu is open, showing a list of judicial units. The first item, '02281 UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA', is highlighted in yellow. An orange arrow points from the text box above to the search input field.

02281	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA
-------	---

Y en la parte inferior se carga la información y queda seleccionada de color amarillo, si esa es la judicatura de doble clic para confirmar la búsqueda y esta se carga como judicatura.

Finalmente de un clic en “Buscar”, para que se inicie el proceso de búsqueda de los documentos del juicio que se necesita:

Buscar

Nota: En caso de no tener acceso a una judicatura específica, por favor, contactarse con el administrador para que se ate el usuario a la juducatura deseada mediante el **Módulo de Administración**

Si el usuario realiza la búsqueda del juicio sin indicar cuál es la judicatura, le aparecerá un mensaje como se le indica a continuación:

- Opciones: permite cargar documentos

JUICIOS									
Número Proceso	Incidente	Fecha Ingreso	Nombre Judicatura	Módulo de ingreso	Número Documentos	Por Escanear	Escaneados	Opciones	
02281201500791	1	29/07/2015 10:14:42	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Trámite	2	0	2	Cargar Documentos	
02281201500791	1	31/07/2015 09:40:33	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Trámite	2	0	2	Cargar Documentos	
02281201500791	1	29/07/2015 08:28:02	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Sorteos	2	0	2	Cargar Documentos	

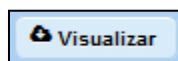
Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Opciones
3	ANEXOS_02281_02281201500791_fecha_20157291094558.jpeg	Escanear	Visualizar Eliminar
4	ANEXOS_02281_02281201500791_fecha_2015729101450275.jpg	Escanear	Visualizar Eliminar

Si el usuario debe cargar un documento debe dar un click sobre "Cargar Documento".

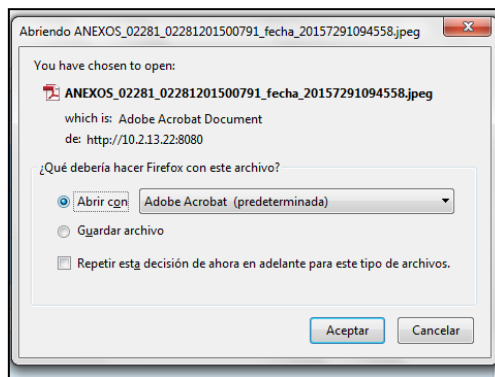
Y se le despliega la pantalla de "Documentos Escaneados" de la parte inferior

3.3.2.1.3. DESCARGA DE DOCUMENTOS

Cuando el digitalizador agrega documentos, y necesita revisarlos debe dar un clic sobre "Visualizar"



Y se abre una ventana con la que el usuario puede "Abrir" el documento con un formato específico o guardar en el computador.

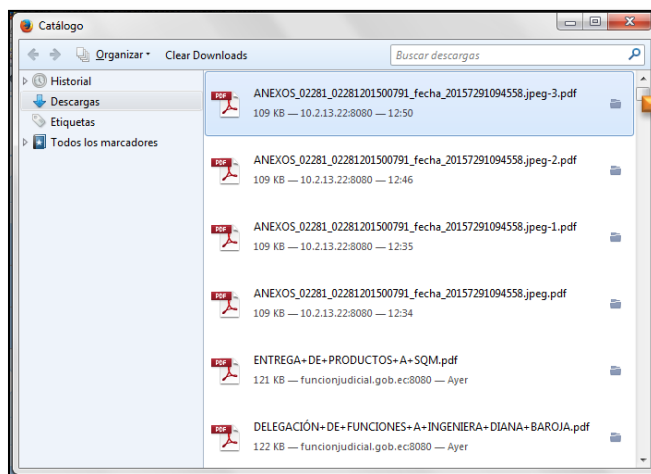


Si escoge la opción de “**Abrir con**”, escoja el programa con el que se necesita abrir el documento, generalmente se lo hará en formato “Pdf” que es el predeterminado.

Si da un clic sobre “Abrir con”, se le descarga el documento, en este caso se ha escogido como “Pdf”, para indicar que se ha bajado correctamente la información, le aparece el siguiente mensaje:



Si da un click en esta ventana se le despliega el documento descargado.



Se abre esta ventana donde se puede observar el documento descargado. Y ahora lo puede abrir desde el programa respectivo.

3.3.2.1.4. ELIMINAR DOCUMENTO

DOCUMENTOS ESCANEADOS			
Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Opciones
10	ANEXOS_02234_02334201502734_fecha_201592203774660.mp3	Escaneado	Visualizar Eliminar
13	ANEXOS_02234_02334201502734_fecha_201510193373495.pdf	Escaneado	Visualizar Eliminar
14	PUEBA GENERAL	Por Escanear	Cargar Eliminar No Digitalizar

Esta opción está disponible para aquellos documentos que son añadidos mediante el botón **Añadir documento**

Al dar clic sobre el botón **Eliminar** se visualizará la siguiente pantalla

Eliminar documento

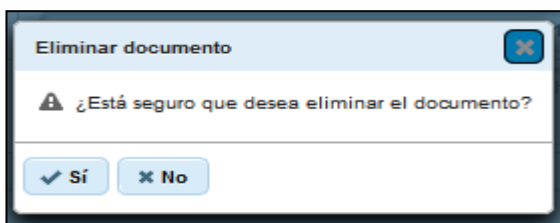
Documento a eliminar: ANEXOS_02281_02281201500791_fecha_20157291094558.jpeg

Ingrese el motivo: MAL ESCANEADO

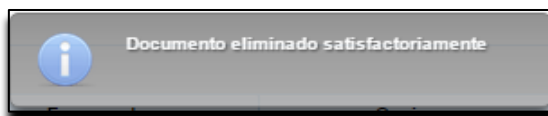
Eliminar Cancelar

Una vez que se ingrese el motivo por el cual se desea eliminar el documento le damos clic en el botón **"Eliminar"**, como se muestra en la figura

Para terminar le aparece un mensaje de confirmación de querer eliminar el archivo:



Si da un clic en “Si”, entonces se borra el documento y le aparece un mensaje como se indica a continuación:



Y automáticamente desaparece de la lista de documentos escaneados, como se muestra a continuación:

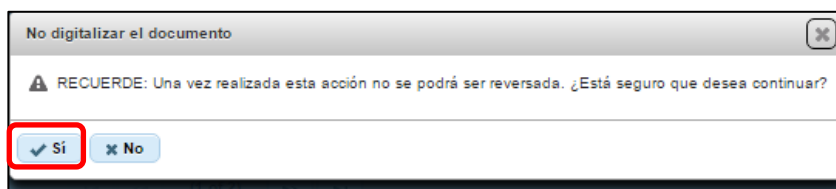
DOCUMENTOS ESCANEADOS			
Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Opciones
13	ANEXOS_02034_02334201502734_fecha_201510193373495.pdf	Escaneado	 Visualizar  Eliminar
14	PUEBA GENERAL	Por Escanear	 Cargar  Eliminar  No Digitalizar

3.3.2.1.5. No Digitalizar

DOCUMENTOS ESCANEADOS			
14 << 1 >> 31			
Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Opciones
13	ANEXOS_0234_0234201502734_fecha_201510193373495.pdf	Escaneado	Visualizar x Eliminar
14	PUEBA GENERAL	Por Escanear	Cargar x Eliminar No Digitalizar
14 << 1 >> 31			

Esta opción está disponible para aquellos archivos que no pueden ser digitalizados como por ejemplo un CD.

Al dar clic sobre el botón “**No Digitalizar**” nos presenta el siguiente mensaje de confirmación



Al dar clic sobre el botón se genera el acta de **Razón de No Digitalización**, la misma que será enviada automáticamente para que el Juez o Secretario la firme electrónicamente.

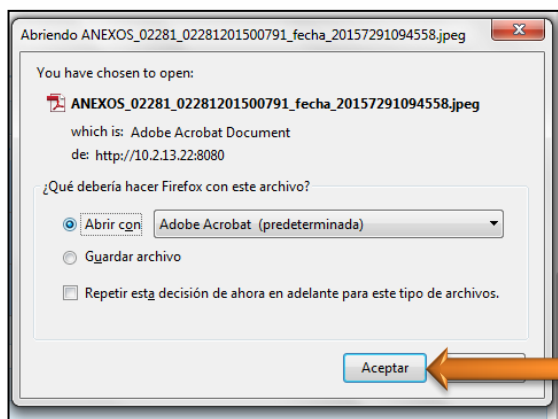
A continuación se presentará el mensaje de confirmación, en el que nos indica que la *Razón de No Digitalización* ha sido cargada satisfactoriamente, como se muestra a continuación



En la siguiente figura podemos observar que el documento ha sido cargado satisfactoriamente, por lo que procedemos a descargar dicha razón.

DOCUMENTOS ESCANEADOS			
Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Opciones
13	ANEXOS_02334_02334201502734_fecha_20151019373485.pdf	Escaneado	 Visualizar  Eliminar
14	ANEXOS_02334_02334201502734_fecha_201510205183175.pdf	Escaneado	 Visualizar  Eliminar

Al dar clic sobre el botón **"Visualizar"** se descarga el archivo como se muestra en la siguiente figura



Le damos clic en el botón **"Aceptar"** y se visualiza la siguiente razón

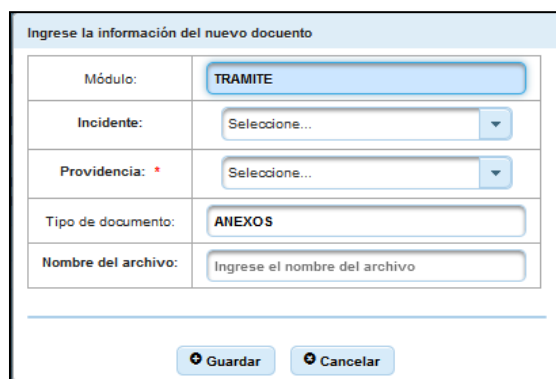


3.3.2.1.6. AÑADIR DOCUMENTOS

Si se necesita agregar un nuevo documento se debe dar clic en el botón **Añadir Documento** y aparecerá una ventana emergente en la que se deben llenar los siguientes campos que son editables y obligatorios:

- Incidente
- Providencia
- Nombre de archivo

Nota.- en “**MÓDULO**” aparece automáticamente cargado **TRÁMITE**, puesto que al ser un documento anexo entra únicamente por este módulo, por eso también se carga a la par el **TIPO DE DOCUMENTO** como Anexo y no permite modificación.



Formulario para ingresar la información del nuevo documento. El formulario contiene los siguientes campos:

Módulo:	TRÁMITE
Incidente:	Seleccione...
Providencia: *	Seleccione...
Tipo de documento:	ANEXOS
Nombre del archivo:	Ingrese el nombre del archivo

Botones: Guardar, Cancelar

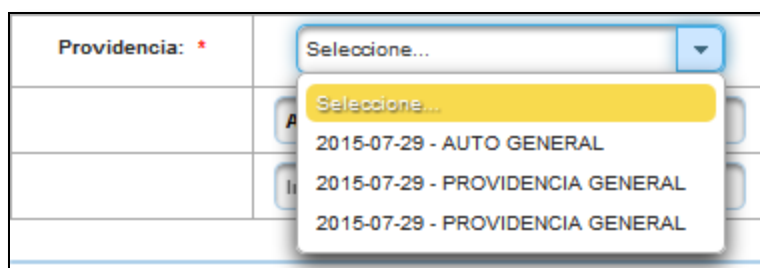
3.3.2.1.6.1. INCIDENTE



Detalle del campo Incidente. El campo es un menú desplegable con la opción "Seleccione..." seleccionada. El menú desplegado muestra la opción "1".

Para escoger el número de incidente de la causa, de un clic en en el combo de la derecha y se le despliegan las posibilidades, ubíquese donde desee y de doble clic.

3.3.2.1.6.2. PROVIDENCIA



The screenshot shows a web form with a table. The first row has a label 'Providencia: *' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleccione...', '2015-07-29 - AUTO GENERAL', '2015-07-29 - PROVIDENCIA GENERAL', and '2015-07-29 - PROVIDENCIA GENERAL'.

Para seleccionar el tipo de Providencia, de un clic sobre el combo de la derecha y se le despliega el listado de posibilidades como se puede ver en la figura superior, ubíquese sobre la fila que contenga la información solicitada y de doble clic para que quede seleccionada.

3.3.2.1.6.3. NOMBRE DEL ARCHIVO

Digite el nombre del archivo anexado.



The screenshot shows a web form with a table. The first row has a label 'Nombre del archivo:' and a text input field containing the word 'PRUEBAS'.

Si el usuario no ha ingresado los campos “Incidente” y “Providencia”, no le permite avanzar el proceso y le aparecerá un mensaje como se indica a continuación:

Ingrese la información del nuevo documento

Incidente: Seleccione...

Providencia: * Seleccione...

Módulo: TRAMITE

Tipo de documento: ANEXOS

Nombre del archivo: PRUEBAS

Una vez que se llenen los tres campos obligatorios dar clic en el botón **Guardar**, y se visualizará inmediatamente en la lista de documentos ingresados como se muestra en la siguiente figura.

Filtros de búsqueda

Proceso: 02281201500791

Judicatura: [02281] UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA

Este mensaje aparece cuando se ha grabado correctamente los cambios y se visualiza en la tabla inferior la documentación agregada

El documento ha sido guardado satisfactoriamente

Número Proceso	Incidente	Fecha Ingreso	Nombre Judicial	Módulo de Ingreso	Número Documento	Por Examen	Examinados	Opciones
02281201500791	1	03/08/2015 16:53:55	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Trámite	3	2	1	Cargar Documentos
02281201500791	1	31/07/2015 09:40:33	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Trámite	2	0	2	Cargar Documentos
02281201500791	1	29/07/2015 08:28:02	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Sorteos	2	0	2	Cargar Documentos

Derechos Reservados © 2015 | Consejo de la Judicatura
Dirección: 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar

Se visualiza el documento ingresado

3.3.2.1.7. CARGAR DOCUMENTOS

Al dar clic en el botón **Cargar documentos** de la tabla de Juicios se visualizará la lista de documentos ingresados para un determinado sorteo, escrito o trámite como se muestra a continuación.

DOCUMENTOS ESCANEADOS			
Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Opciones
4	ANEXOS_02281_02281201500791_fecha_2015729101450275.jpg	Escaneado	Visualizar ✕ Eliminar
7	PRUEBAS	Por Escanear	Cargar ✕ Eliminar
8	PRUEBAS	Por Escanear	Cargar ✕ Eliminar

Estos documentos fueron los que se agregaron, luego debe dar un click en “Cargar” para poder subir el documento al repositorio

Una vez que se da clic en el botón “Cargar” aparece la siguiente pantalla.

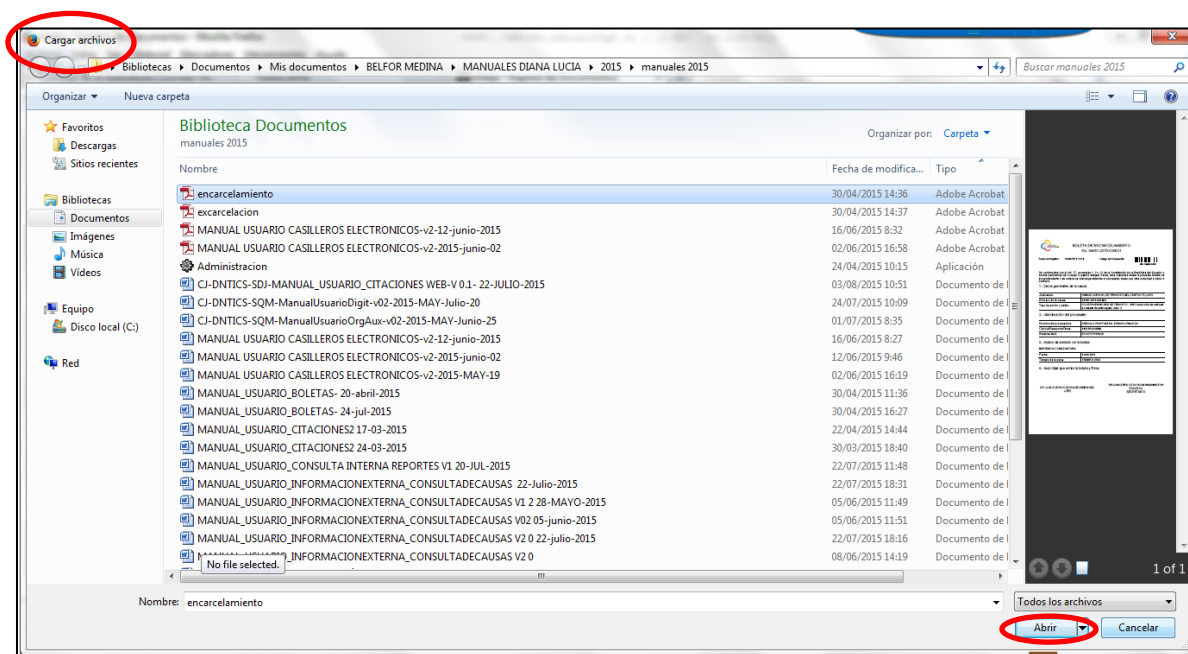
Cargar Documento: ANEXOS

+ Elegir ...

Guardar Documento

Cancelar

Al dar clic en el botón “Elegir”, el sistema nos permite subir el archivo en los formatos PDF, MP3, MID, MP4, JPG, JPEG.



Como se puede ver, el sistema permite acceder al Explorador y puede escoger el documento y dar un click en “Abrir”, para cargar el documento seleccionado.

Una vez cargado el archivo, el usuario podrá “Guardar” el documento o “Cancelar”, la operación.

Dar clic para subir el archivo al sistema

Dar clic para cancelar el archivo seleccionado y volver a cargar

Cargar Documento: ANEXOS

+ Elegir ...

Guardar Documento

Cancelar

10p.pdf

86.4 KB

X

Si escogió la opción de guardar, entonces una vez se guardó el documento, le aparecerá un mensaje como se indica a continuación:

Consejo de la Judicatura | Consejo de... | Ppless BPM

eSatje - Ingreso de Documentos

10.213.22.8080/eSatjeProcesal/pages/digitalizacion/ingresoDocumentos.jsf?TARGET=http%3A%2F%2F10.2.13.22%3A8080%2FeSatjeProcesal%2Fpages%2Fdigitalizacion

Añadir Documento

Archivo cargado satisfactoriamente

JUICIOS								
Número Proceso	Incidente	Fecha ingreso	Nombre Judicatura	Módulo de ingreso	Número Documentos	Por Escanear	Escaneados	Opciones
02281201500791	1	03/08/2015 16:53:55	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Trámite	3	1	2	Cargar Documentos
02281201500791	1	31/07/2015 09:40:33	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Trámite	2	0	2	Cargar Documentos
02281201500791	1	29/07/2015 08:28:02	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Sorteos	2	0	2	Cargar Documentos

(1 of 1)

DOCUMENTOS ESCANEADOS			
Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Opciones
4	ANEXOS_02281_02281201500791_fecha_2015729101450275.jpg	Escanear	Visualizar X Eliminar
7	PRUEBAS	Por Escanear	Cargar X Eliminar
8	ANEXOS_02281_02281201500791_fecha_201583518031.vnd.ms	Escanear	Visualizar X Eliminar

Luego de cargar el archivo se visualizará la siguiente pantalla en la que se evidencia el documento cargado.

Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Opciones
4	ANEXOS_02281_02281201500791_fecha_2015729101450275.jpg	Escanear	Visualizar X Eliminar
7	PRUEBAS	Por Escanear	Cargar X Eliminar
8	ANEXOS_02281_02281201500791_fecha_201583518031.vnd.ms	Escanear	Visualizar X Eliminar

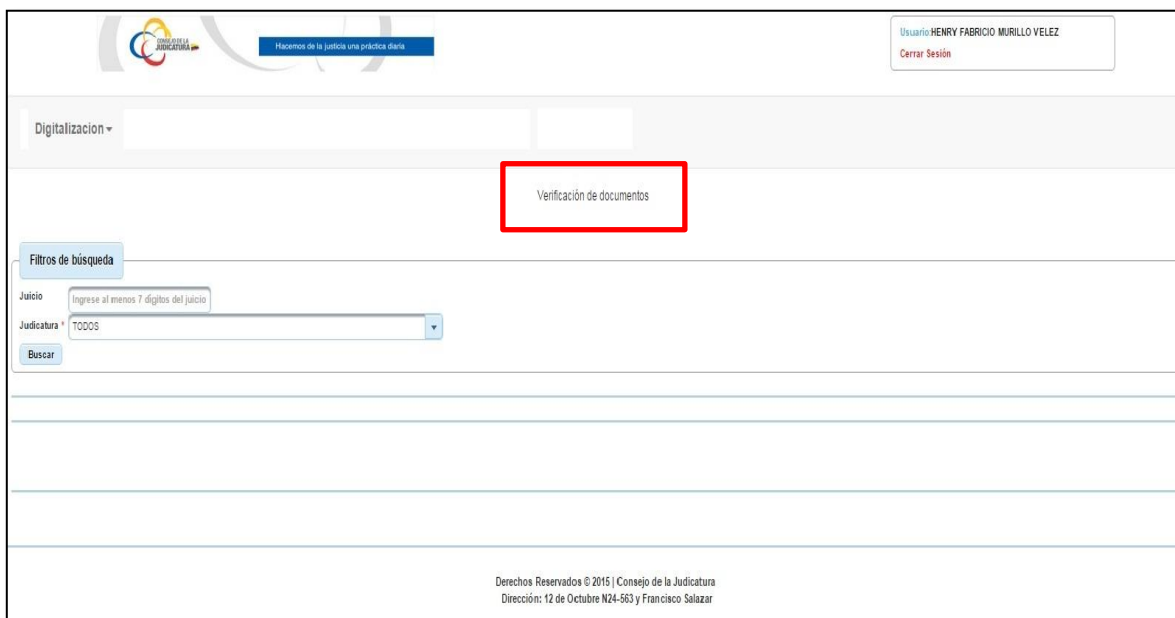
Este es el documento que se cargó, ya aparece como cargado, de modo que se activa la opción de "Visualizar"

Nota.- UNICAMENTE para el caso de los archivos que se hayan cargado por medio del botón **AÑADIR DOCUMENTO** le aparecerá el botón **ELIMINAR** en la lista de Documentos escaneados, como se muestra a continuación:

JUICIOS								
Número Proceso	Incidente	Fecha ingreso	Nombre Judicatura	Módulo de ingreso	Número Documentos	Por Escanear	Escaneados	Opciones
02281201500791	1	03/08/2015 16:53:55	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Trámite	3	1	2	Cargar Documentos
02281201500791	1	31/07/2015 09:40:33	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Trámite	2	0	2	Cargar Documentos
02281201500791	1	29/07/2015 08:28:02	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	Sorteos	2	0	2	Cargar Documentos
(1 of 1)								
DOCUMENTOS ESCANEADOS								
Secuencia	Nombre del archivo			Estado Documento		Opciones		
1	DEMANDA_02281_02281201500791_fecha_201573113626224.pdf			Escaneado		Visualizar		
2	ANEXO5_02281_02281201500791_fecha_20157311381145.pdf			Escaneado		Visualizar		

Si se escoge para “Cargar Documentos” un documento agregado desde sorteos o escritos no existe la opción de “Eliminar” documentos, como se puede ver en la figura superior.

3.3.2.2. FUNCIONALIDADES DE LA PANTALLA: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



Verificación de documentos

Filtros de búsqueda

Juicio

Judicatura *

Buscar

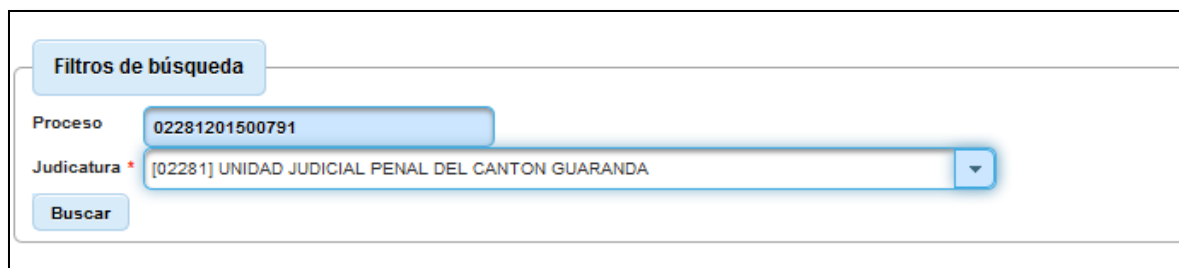
Derechos Reservados © 2015 | Consejo de la Judicatura
Dirección: 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar

En esta pantalla está habilitada para el **SECRETARIO O LA PERSONA ENCARGADA DE FIRMAR** los documentos y podrá realizar las siguientes actividades:

- Filtrar la búsqueda ingresando el número del juicio y la judicatura.
- Visualizar todos los documentos del juicio, ver si están o no esaneados los cuales serán ingresados por el módulo de sorteos o escritos.
- Cargar todos los documentos ingresados de un determinado sorteo o escrito.
- Visualizar el estado (Escaneado o Sin escanear, firmado o no) de los documentos de cada escrito o sorteo.
- Descargarse el documento que el digitalizador cargó al sistema
- Si el documento presenta algún tipo de error puede enviar a reescanear el documento.
- Firmar / sellar electrónicamente todos los documentos en formato .pdf.
- En caso que el documento tenga un formato diferente al "pdf" no firma el documento, lo envía directamente al índice electrónico.
- Visualizar todos los documentos firmados electrónicamente.
- Descargar el documento firmado electrónicamente.

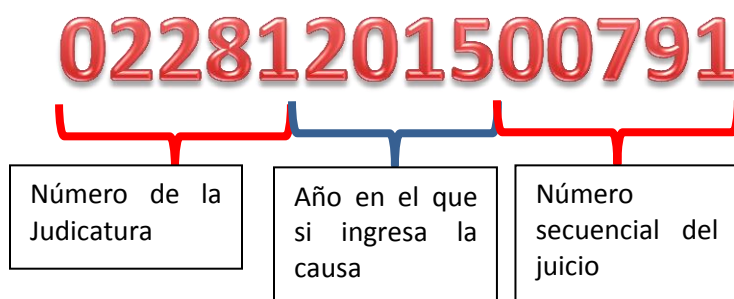
3.3.2.2.1. FILTROS DE BÚSQUEDA

En esta pantalla el digitalizador podrá realizar las siguientes actividades:

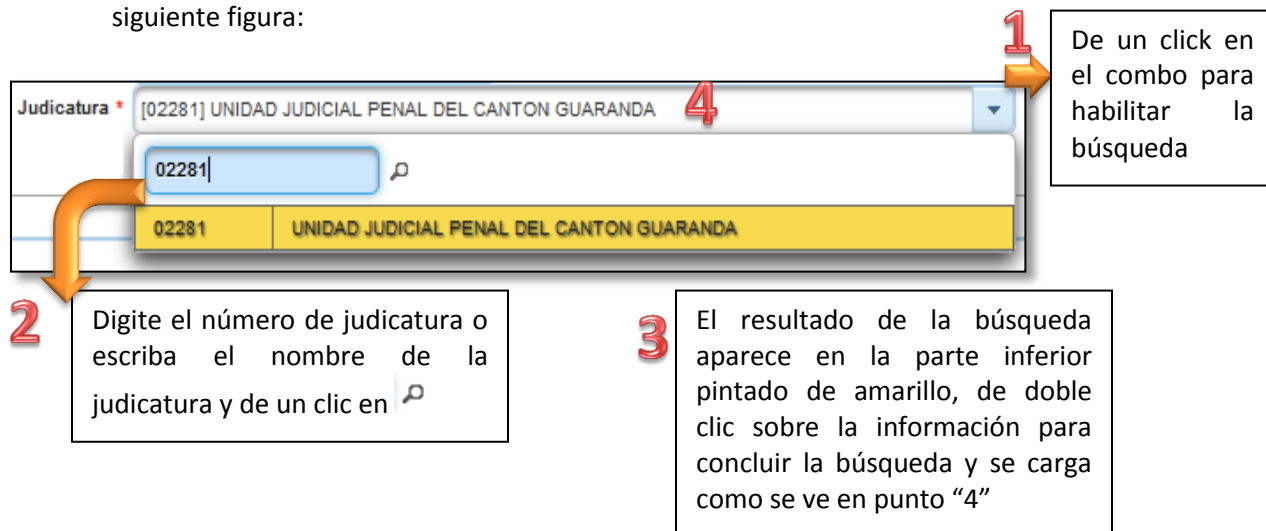


The screenshot shows a web interface titled "Filtros de búsqueda". It contains two input fields: "Proceso" with the value "02281201500791" and "Judicatura *" with the value "[02281] UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA". Below these fields is a "Buscar" button.

Primero debe ingresar el número del juicio: que consta de las siguientes partes:



Luego en “Judicatura” de un clic en el combo de la derecha como se indica en la siguiente figura:



1 De un click en el combo para habilitar la búsqueda

2 Digite el número de judicatura o escriba el nombre de la judicatura y de un clic en

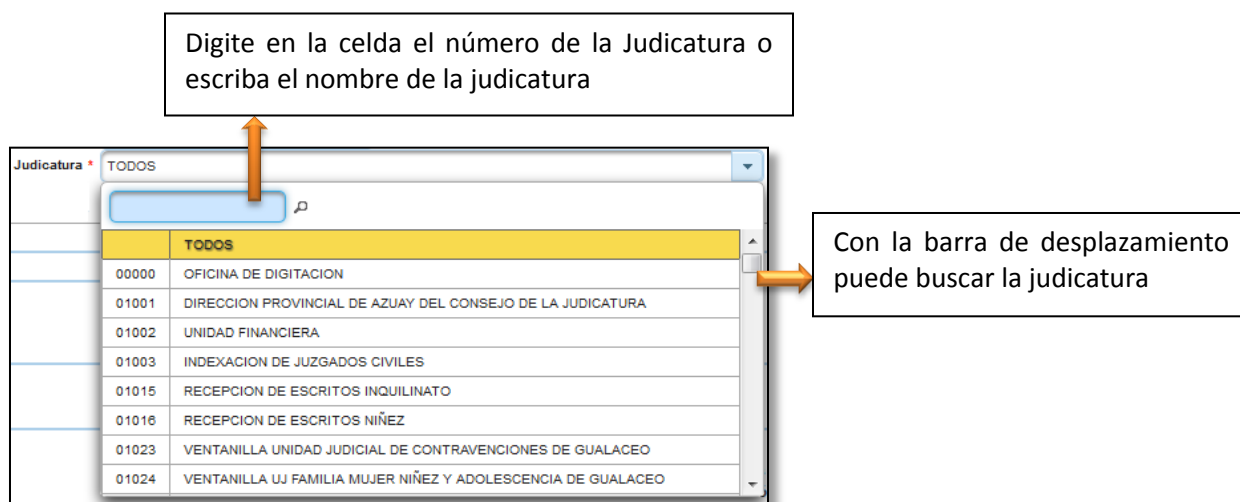
3 El resultado de la búsqueda aparece en la parte inferior pintado de amarillo, de doble clic sobre la información para concluir la búsqueda y se carga como se ve en punto “4”

4

De que el usuario habilita el combo, se despliega la posibilidad de digitar el número de la Judicatura o escriba el nombre de la judicatura y para buscarlo le debe dar un clic sobre



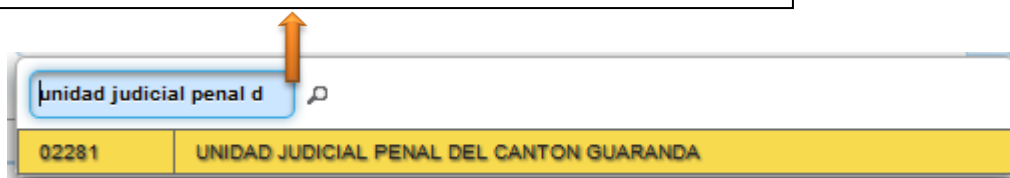
Al habilitar el combo se le despliega el listado de las judicaturas, de modo que puede ubicar la requerida moviéndose con la barra de desplazamiento vertical



1 Digite en la celda el número de la Judicatura o escriba el nombre de la judicatura

2 Con la barra de desplazamiento puede buscar la judicatura

Este campo permite el ingreso de caracteres alfa numéricos, por lo que puede ingresar el número de la judicatura o puede digitar el nombre de la judicatura



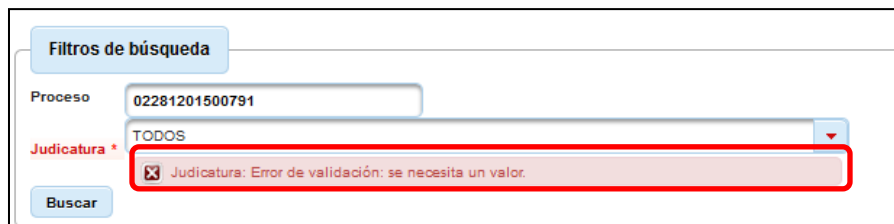
Y en la parte inferior se carga la información y queda seleccionada de color amarillo, si esa es la judicatura de doble clic para confirmar la búsqueda y esta se carga como judicatura.

Finalmente de un clic en “Buscar”, para que se inicie el proceso de búsqueda de los documentos del juicio que se necesita:

Buscar

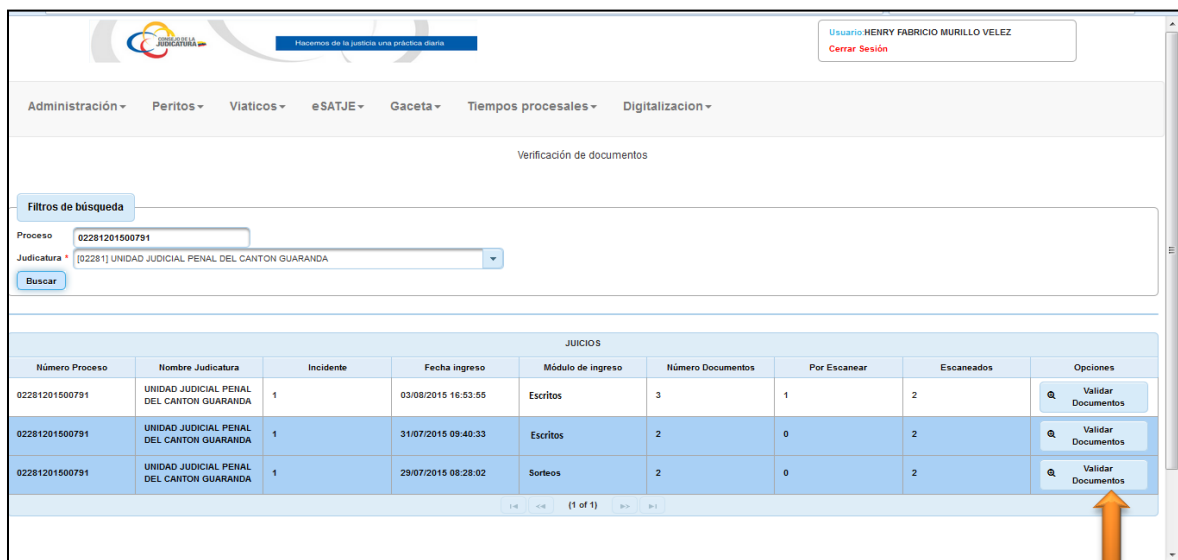
Nota: En caso de no tener acceso a una judicatura específica, por favor, contactarse con el administrador para que se ate el usuario a la judicatura deseada mediante el **Módulo de Administración**

Si el usuario realiza la búsqueda del juicio sin indicar cuál es la judicatura, le aparecerá un mensaje como se le indica a continuación:



3.3.2.2.2. VALIDAR DOCUMENTOS

A continuación aparecerá la lista de documentos ingresados desde el Módulo de Sorteo o Escritos como se muestra en la siguiente figura, y le permitirá “Validar el documento”



Número Proceso	Nombre Judicatura	Incidente	Fecha ingreso	Módulo de ingreso	Número Documentos	Por Escanear	Escaneados	Opciones
02281201500791	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	1	03/08/2015 16:53:55	Escritos	3	1	2	Validar Documentos
02281201500791	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	1	31/07/2015 09:40:33	Escritos	2	0	2	Validar Documentos
02281201500791	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	1	29/07/2015 08:28:02	Sorteos	2	0	2	Validar Documentos

Para validar el documento de un click sobre “Validar Documento”

En este punto el funcionario que tiene este perfil tiene 2 opciones, luego de dar clic en “Validar Documento”:

- Descargar
- Reescanear
- Enviar a Indice

Además, si el documento está ya firmado entonces se le permitirá:

- Descargar
- Modificar Secuencia

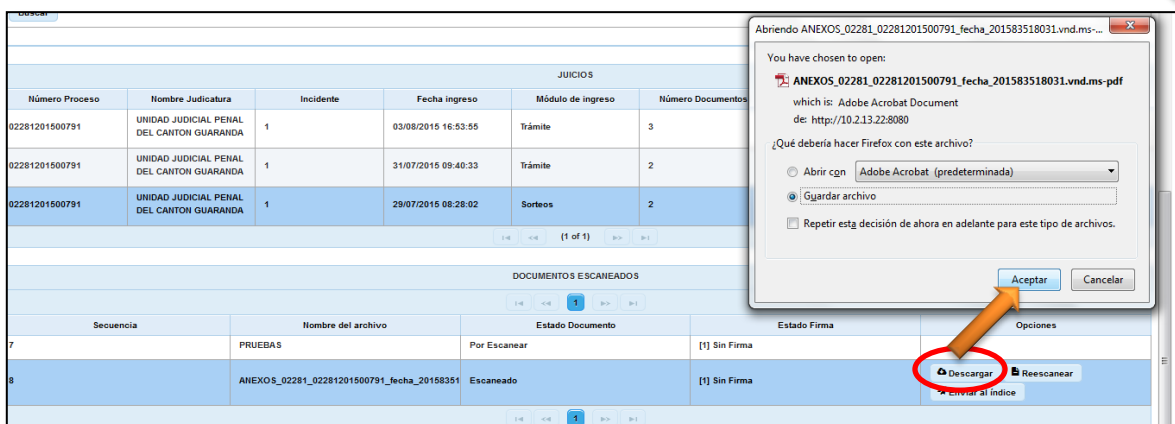
JUICIOS								
Número Proceso	Nombre Judicatura	Incidente	Fecha ingreso	Módulo de ingreso	Número Documentos	Por Escanear	Escaneados	Opciones
02281201500791	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	1	03/08/2015 16:53:55	Trámite	3	1	2	Validar Documentos
02281201500791	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	1	31/07/2015 09:40:33	Trámite	2	1	1	Validar Documentos
02281201500791	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	1	29/07/2015 08:28:02	Sorteos	2	0	2	Validar Documentos

DOCUMENTOS ESCANEADOS				
Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Estado Firma	Opciones
7	PRUEBAS	Por Escanear	[1] Sin Firma	
8	ANEXOS_02281_02281201500791_fecha_20150351	Escanear	[1] Sin Firma	Descargar Reescanear Enviar al índice

3.3.2.2.1. DESCARGAR

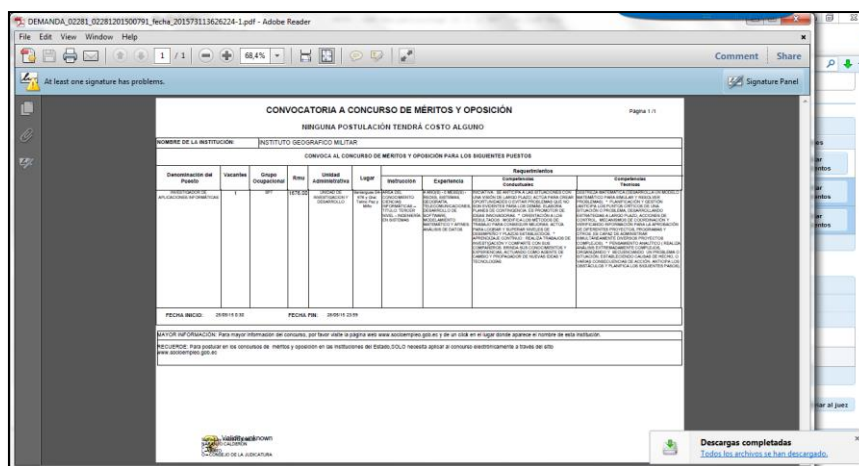
Este botón nos permite descargar el documento antes de ser firmado, recuerde que una vez firmado el documento no hay como reversar el procedimiento ejecutado.

Si da clic en “Descargar” se le abre la siguiente ventana:



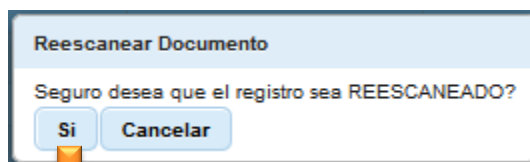
Una vez, escogido el documento a descargar de un clic sobre “Descargar” y se le carga una nueva pantalla para que el usuario escoja el formato en el que quiere descargar el documento.

Si pone “Aceptar” se le carga el documento en una nueva pantalla como se indica a continuación:



3.3.2.2.2. RE ESCANEAR

Este botón está disponible siempre para que la persona desea escanear nuevamente el documento por si existió algún error en el documento.

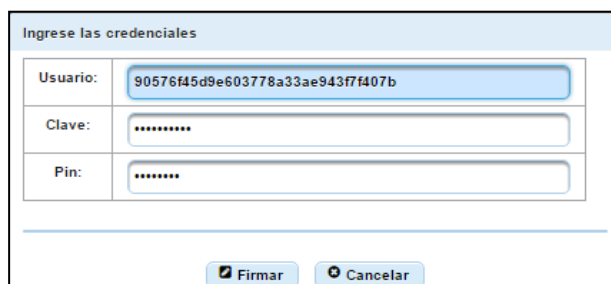


Si desea re escanear el documento de un click sobre “Si”

Desaparece del listado el documento puesto que debe ser re escaneado

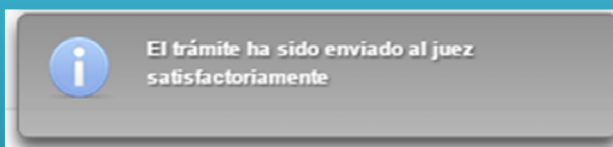
3.3.2.2.2.3. FIRMAR Y SELLAR

Este botón aparecerá únicamente cuando el documento que se desea firmar está en formato “pdf”. Y se despliega la siguiente ventana en la que nos solicita que ingresemos el usuario, la clave y el pin, datos personales e intransferibles.



Form titled "Ingrese las credenciales" with fields for Usuario, Clave, and Pin. The Usuario field contains the text "90576f45d9e603778a33ae943f7f407b". Below the fields are two buttons: "Firmar" and "Cancelar".

NOTA: Tener en cuenta que antes de firmar el documento se debe verificar que el documento sea el correcto puesto que una vez que se firma electrónicamente ya no se puede cambiar. El documento será enviado al juez automáticamente una vez que se escanee y firme todos los documentos de la causa, mostrando el siguiente mensaje.



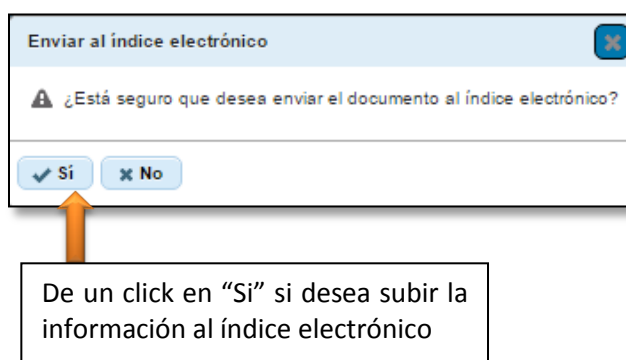
Luego de firmado el documento se refleja en la bandeja del **ÍNDICE ELECTRÓNICO** como se muestra a continuación.

ÍNDICE ELECTRÓNICO		
1 << >> >>>		
Secuencia	Descripción	Opciones
12	ANEXOS	Descargar Modificar secuencia
1 << >> >>>		

3.3.2.2.2.4. ENVIAR AL ÍNDICE

Este botón aparecerá únicamente para aquellos documentos que hayan sido cargado al sistema en formato MP3, MID, MP4, JPG, JPEG

Al dar clic sobre este botón el sistema informático mostrará una notificación que al confirmarla se envía el documento al índice electrónico como se muestra a continuación.



Al confirmar que se desea enviar al índice electrónico, automáticamente el sistema lo refleja en la tabla de índice Electrónico, como se muestra a continuación:

ÍNDICE ELECTRÓNICO		
<< < 1 > >>		
Secuencia	Descripción	Opciones
12	ANEXOS	Descargar Modificar secuencia
<< < 1 > >>		

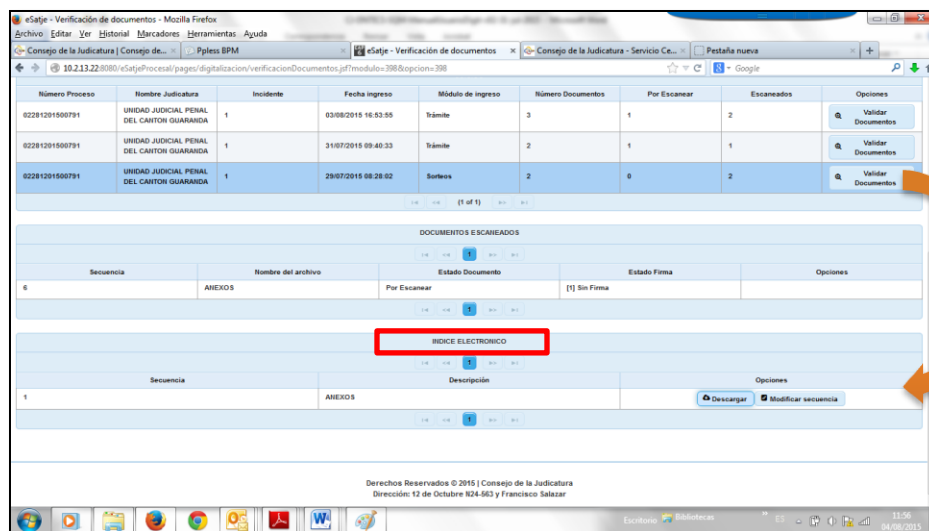
Al dar clic en el botón “Validar documentos” de la tabla de Juicios se visualizará la lista de documentos ingresados para un determinado sorteo, escrito o trámite como se muestra a continuación.

JUICIOS								
Número Proceso	Nombre Judicatura	Incidente	Fecha ingreso	Módulo de ingreso	Número Documentos	Por Escanear	Escaneados	Opciones
02281201500791	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	1	03/08/2015 16:53:55	Trámite	3	1	2	Validar Documentos
02281201500791	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	1	31/07/2015 09:40:33	Trámite	2	0	2	Validar Documentos
02281201500791	UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA	1	29/07/2015 08:28:02	Sorteos	2	0	2	Validar Documentos

ÍNDICE ELECTRONICO			
Secuencia	Descripción		Opciones
1	DEMANDA		Descargar Modificar secuencia
2	ANEXOS		Descargar Modificar secuencia

3.3.2.2.2.5. DESCARGAR DESDE ÍNDICE ELECTRÓNICO

Dando clic en el botón “Descargar” el sistema muestra la siguiente pantalla

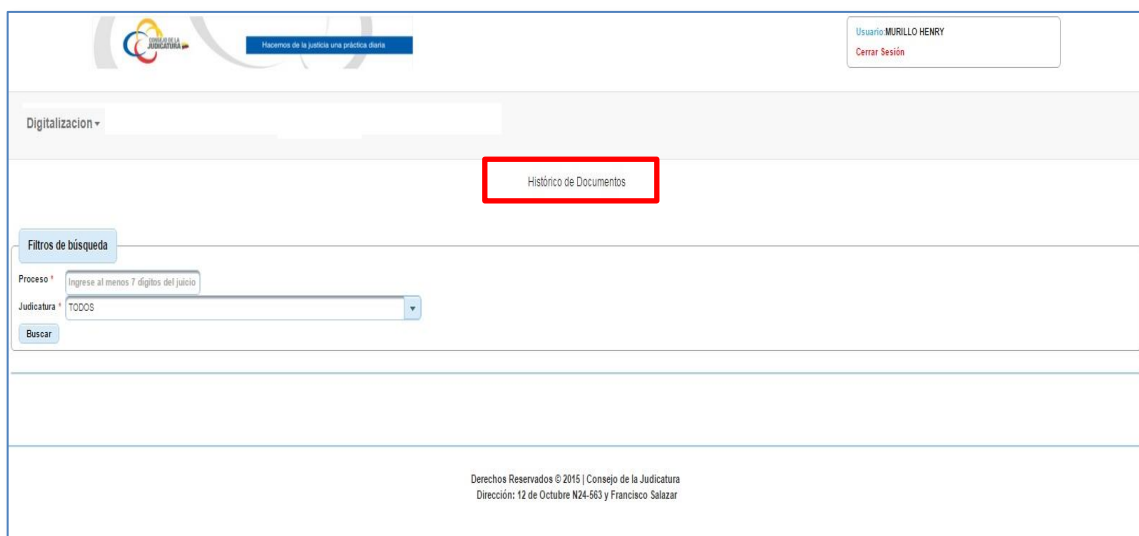


DOCUMENTOS E ESCANEADOS				
Secuencia	Nombre del archivo	Estado Documento	Estado Firma	Opciones
6	ANEXOS	Por Escanear	[1] Sin Firma	

ÍNDICE ELECTRONICO		
Secuencia	Descripción	Opciones
1	ANEXOS	Descargar Modificar secuencia

Y se descarga el documento como se lo hizo en el ítem anterior

3.3.2.3. FUNCIONALIDADES DE LA PANTALLA: HISTÓRICOS DE DOCUMENTOS



Historico de Documentos

Filtros de búsqueda

Proceso * Ingrese al menos 7 dígitos del juicio

Judicatura * TODOS

Buscar

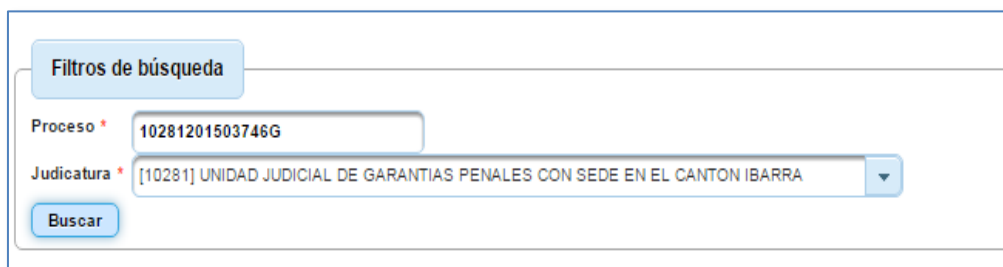
Derechos Reservados © 2015 | Consejo de la Judicatura
Dirección: 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar

En esta pantalla está habilitada para **LA PERSONA ENCARGADA DE ESCANEAR Y FIRMAR** los documentos y podrá realizar las siguientes actividades:

- Filtrar la búsqueda ingresando el número del juicio y la judicatura.
- Visualizar todos los documentos del juicio que han sido escaneados y firmados los cuales fueron ingresados desde el módulo de sorteos o escritos.
- Cargar todos los documentos escaneados y firmados de un determinado sorteo o escrito.
- Visualizar el número de documentos ingresado.
- Visualizar todos los documentos firmados electrónicamente.
- Alertar al usuario si el documento ha sido o no enviado al juez.

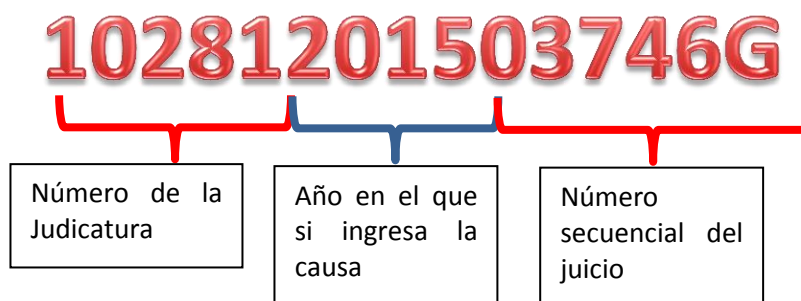
3.3.2.3.1. FILTROS DE BÚSQUEDA

En esta pantalla el digitalizador podrá realizar las siguientes actividades:

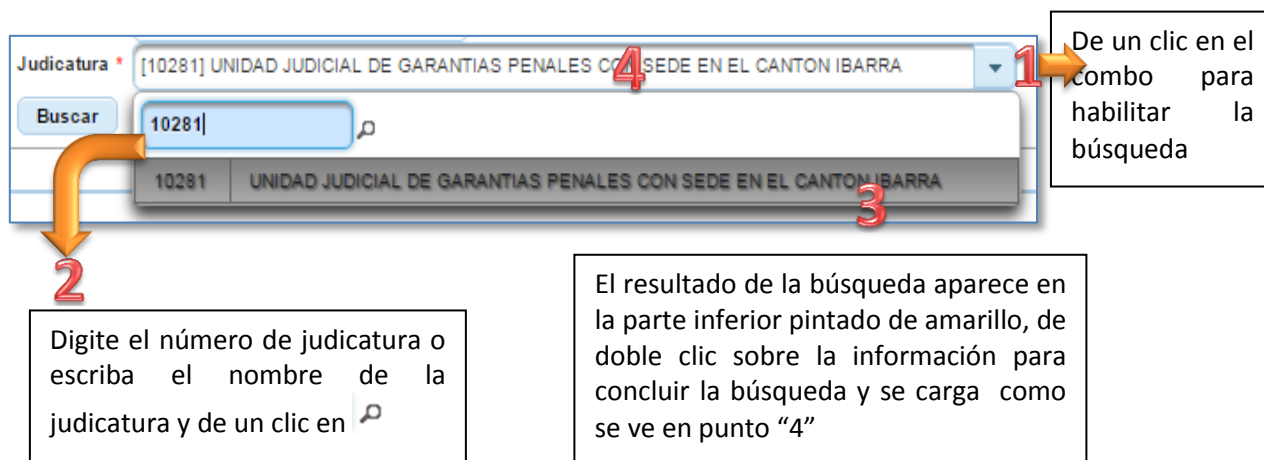


The screenshot shows a web interface titled "Filtros de búsqueda". It contains two input fields: "Proceso *" with the value "10281201503746G" and "Judicatura *" with a dropdown menu showing "[10281] UNIDAD JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES CON SEDE EN EL CANTON IBARRA". Below these fields is a blue button labeled "Buscar".

Primero debe ingresar el número del juicio: que consta de las siguientes partes:



Luego en “Judicatura” de un clic en el combo de la derecha como se indica en la siguiente figura:



De un clic en el combo para habilitar la búsqueda

2 Digite el número de judicatura o escriba el nombre de la judicatura y de un clic en

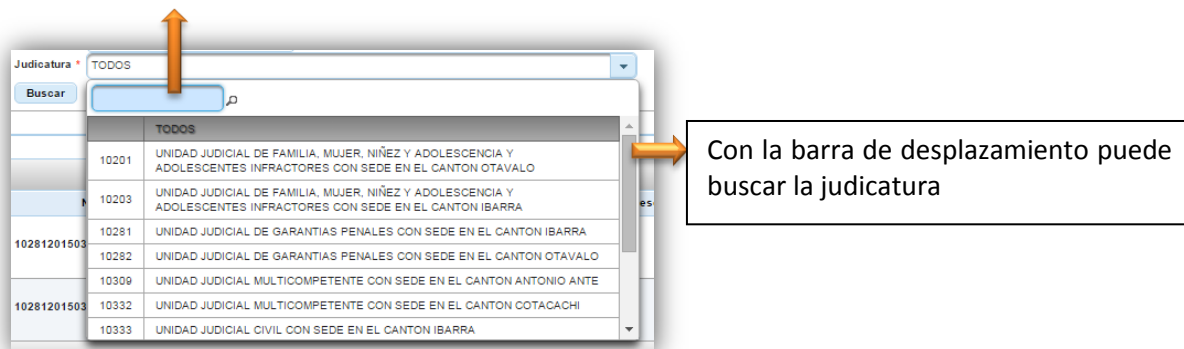
El resultado de la búsqueda aparece en la parte inferior pintado de amarillo, de doble clic sobre la información para concluir la búsqueda y se carga como se ve en punto “4”

Cuando el usuario habilita el combo, se despliega la posibilidad de digitar el número de la Judicatura o escriba el nombre de la judicatura y para buscarlo le debe dar un clic sobre



Al habilitar el combo se le despliega el listado de las judicaturas, de modo que puede ubicar la requerida moviéndose con la barra de desplazamiento vertical

Digite en la celda el número de la Judicatura o escriba el nombre de la judicatura



Con la barra de desplazamiento puede buscar la judicatura

Este campo permite el ingreso de caracteres alfa numéricos, por lo que puede ingresar el número de la judicatura o puede digitar el nombre de la judicatura



Judicatura * [10281] UNIDAD JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES CON SEDE EN EL CANTON IBARRA

Buscar

AD JUDICIAL DE GA

10281	UNIDAD JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES CON SEDE EN EL CANTON IBARRA
10282	UNIDAD JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES CON SEDE EN EL CANTON OTAVALO

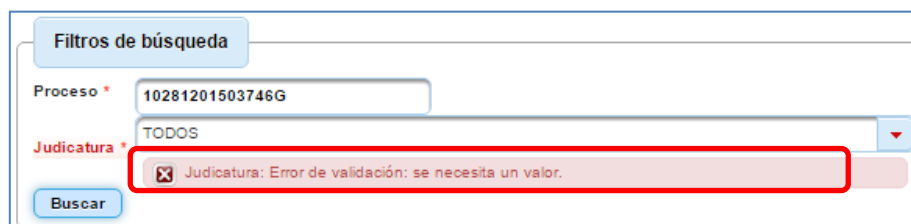
Y en la parte inferior se carga la información y queda seleccionada de color amarillo, si esa es la judicatura de doble clic para confirmar la búsqueda y esta se carga como judicatura.

Finalmente de un clic en “Buscar”, para que se inicie el proceso de búsqueda de los documentos del juicio que se necesita:

Buscar

Nota: En caso de no tener acceso a una judicatura específica, por favor, contactarse con el administrador para que se ate el usuario a la judicatura deseada mediante el **Módulo de Administración**

Si el usuario realiza la búsqueda del juicio sin indicar cuál es la judicatura, le aparecerá un mensaje como se le indica a continuación:



Filtros de búsqueda

Proceso * 10281201503746G

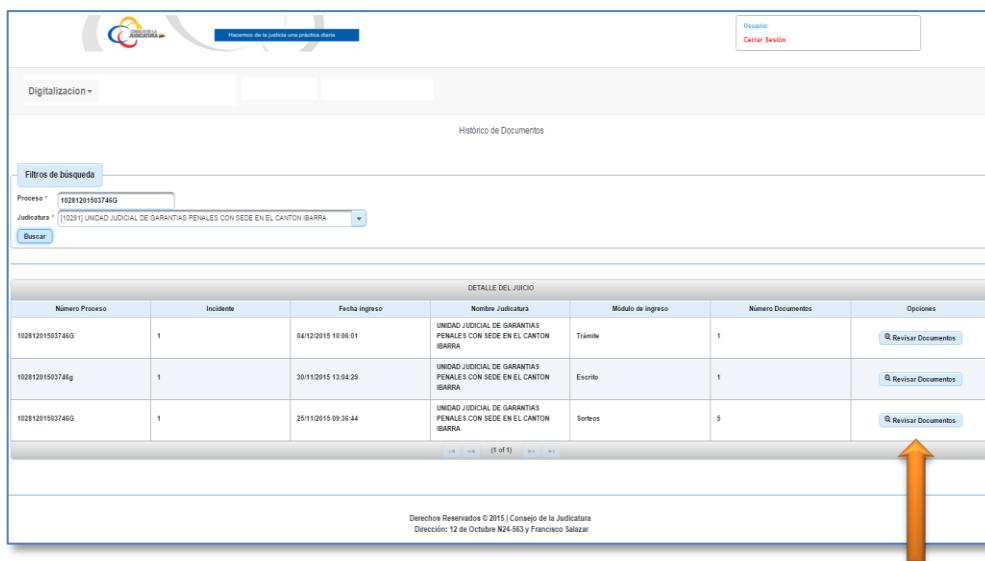
Judicatura * TODOS

Buscar

Judicatura: Error de validación: se necesita un valor.

3.3.2.3.2. REVISAR DOCUMENTOS

A continuación aparecerá la lista de documentos ingresados desde el Módulo de Sorteo o Escritos como se muestra en la siguiente figura, y le permitirá “Validar el documento”

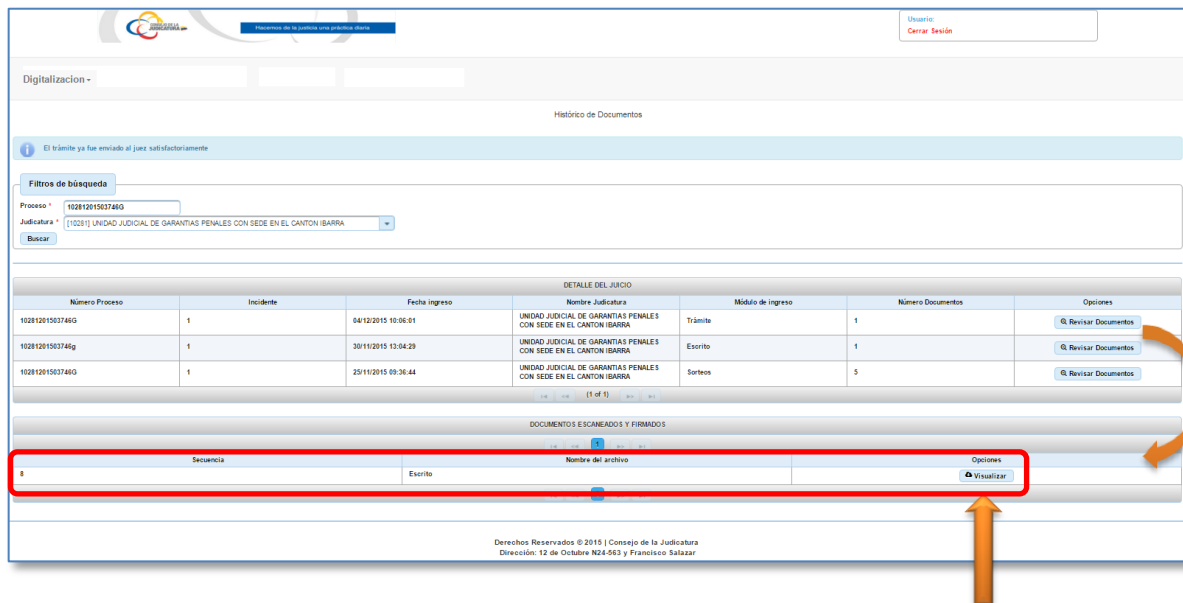


Número Proceso	Incidente	Fecha Ingreso	Nombre Judicatura	Módulo de Ingreso	Número Documentos	Opciones
102812015037460	1	04/12/2015 10:06:01	UNIDAD JUDICIAL DE GARANTÍAS PENALES CON SEDE EN EL CANTÓN IBARRA	Trámite	1	Revisar Documentos
102812015037460	1	30/11/2015 13:04:29	UNIDAD JUDICIAL DE GARANTÍAS PENALES CON SEDE EN EL CANTÓN IBARRA	Escrito	1	Revisar Documentos
102812015037460	1	25/11/2015 09:36:44	UNIDAD JUDICIAL DE GARANTÍAS PENALES CON SEDE EN EL CANTÓN IBARRA	Sorteo	5	Revisar Documentos

Para revisar el/los documento(s) de un clic sobre “Revisar Documentos”

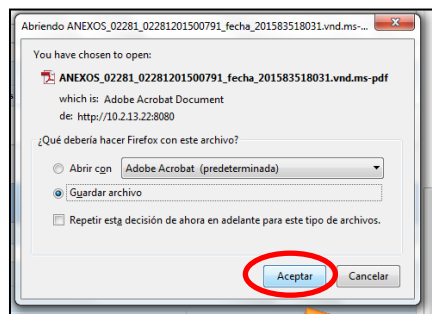
3.3.2.3.3. VISUALIZAR DOCUMENTO

En este punto el funcionario luego de dar clic en el botón **Revisar Documentos** el funcionario tendrá la oportunidad de **Visualizar/Descargar** el documento el mismo que ya se encuentra firmado electrónicamente.



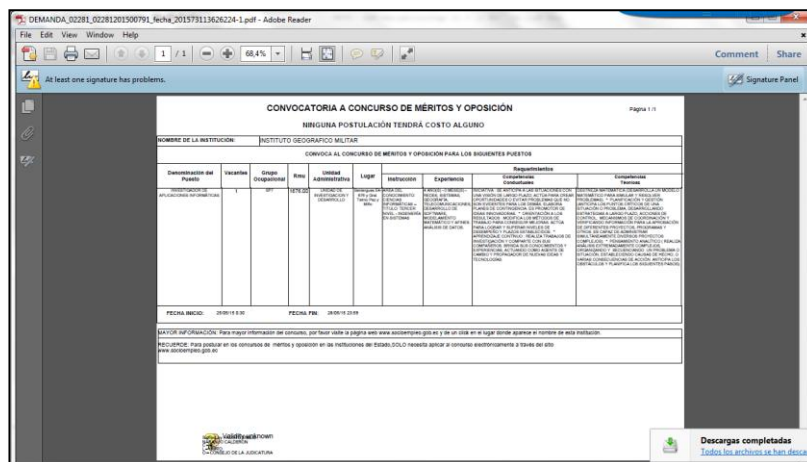
Para visualizar o descargar el documento de un clic sobre el botón “Visualizar”

Si da clic en “Visualizar” se le abre la siguiente ventana:



Una vez, escogido el documento a descargar de un clic sobre “Visualizar” se carga una nueva pantalla para que el usuario escoja el formato en el que quiere descargar el documento.

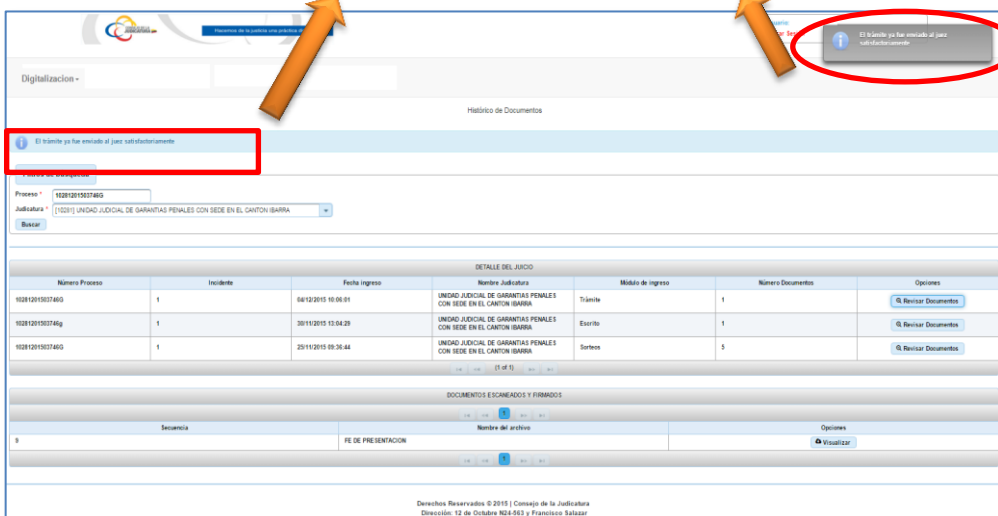
Si da clic en “Aceptar” se le carga el documento en una nueva pantalla como se indica a continuación:



3.3.2.3.4. ALERTA DE ENVÍO AL JUEZ

El sistema alertará al usuario si el trámite ha sido o no enviado al juez. Si todos los documentos han sido escaneado y firmados aparecerá la siguiente pantalla cuando se dé clic en el botón “Revisar Documentos”.

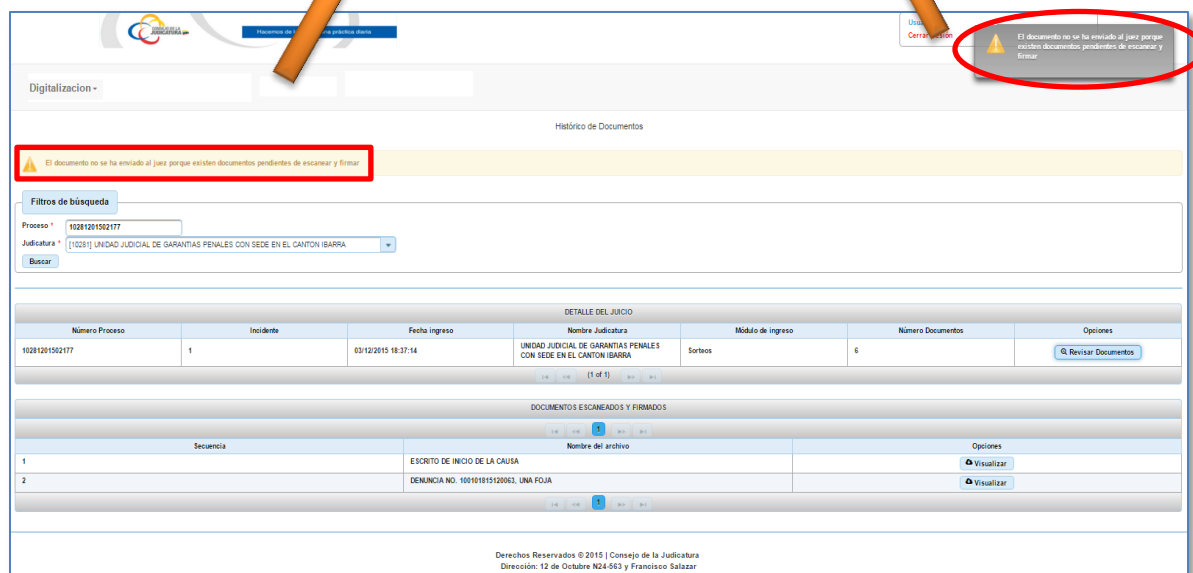
Indica que el documento ya fue enviado al juez



Número Proceso	Incidente	Fecha ingreso	Nombre Judicialista	Módulo de ingreso	Número Documentos	Opciones
102812011007460	1	04/12/2015 10:06:01	UNIDAD JUDICIAL DE GARANTÍAS PENALES CON SEDE EN EL CANTÓN IBARRA	Trámite	1	[Revisar Documentos]
102812011007460	1	30/11/2015 13:04:29	UNIDAD JUDICIAL DE GARANTÍAS PENALES CON SEDE EN EL CANTÓN IBARRA	Escrito	1	[Revisar Documentos]
102812011007460	1	29/11/2015 09:36:44	UNIDAD JUDICIAL DE GARANTÍAS PENALES CON SEDE EN EL CANTÓN IBARRA	Serroteo	5	[Revisar Documentos]

Si todos los documentos NO han sido escaneado y firmados aparecerá la siguiente pantalla cuando se dé clic en el botón “Revisar Documentos”.

Indica que el documento no se ha enviado al juez porque existen documentos pendientes de escanear v firmar



The screenshot shows the 'Digitalización' module interface. At the top right, there is a warning icon and a message: 'El documento no se ha enviado al juez porque existen documentos pendientes de escanear y firmar'. Below this, a yellow banner displays the same message. The interface includes search filters for 'Proceso' (10281201502177) and 'Judicatura' (UNIDAD JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES CON SEDE EN EL CANTON IBARRA). A table titled 'DETALLE DEL JUICIO' shows process details, and another table titled 'DOCUMENTOS ESCANEADOS Y FIRMADOS' lists documents with options to 'Visualizar'. A 'Revisar Documentos' button is visible in the top right corner.

Número Proceso	Incidente	Fecha ingreso	Nombre Judicatura	Módulo de ingreso	Número Documentos	Opciones
10281201502177	1	03/12/2015 18:37:14	UNIDAD JUDICIAL DE GARANTIAS PENALES CON SEDE EN EL CANTON IBARRA	Sorteos	6	Revisar Documentos

Secuencia	Nombre del archivo	Opciones
1	ESCRITO DE INICIO DE LA CAUSA	Visualizar
2	DENUNCIA NO. 100101015120061, UNA FOJA	Visualizar

4. ANEXO

4.1. ANEXO1: LISTA DE CÓDIGOS POR PROVINCIA

01	AZUAY
02	BOLIVAR
03	CANAR
04	CARCHI
05	COTOPAXI
06	CHIMBORAZO
07	EL ORO
08	ESMERALDAS
09	GUAYAS
10	IMBABURA
11	LOJA
12	LOS RIOS
13	MANABI
14	MORONA SANTIAGO
15	NAPO
16	PASTAZA
17	PICHINCHA
18	TUNGURAHUA
19	ZAMORA CHINCHIPE
20	GALAPAGOS
21	SUCUMBIOS
22	ORELLANA
23	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

24	SANTA ELENA
----	-------------

4.2. ANEXO 2: DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Término	Descripción
SATJE	Sistema Automático de Tramitación Judicial Ecuatoriano
Instancia	Nivel en el que se va conociendo los procesos, Juzgados, Salas
Materia	Tipo de proceso el mismo que puede ser: Penal, Civil, Trabajo, Tránsito, Inquilinato, Familia.
Proceso	Se refiere en forma general a un: juicio, diligencia, contravención, indagación previa, demanda, causa, etc.
Providencia	Resolución judicial que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones de un proceso.
Resolución	Providencia que resuelve un proceso ya sea a favor o en contra
Notificación	Comunicación de la providencia realizada a un Litigante mediante su abogado.
Boletas	Documento impreso que contiene el texto de una notificación.
Fe de Presentación	Documento impreso que da fe que el ciudadano o abogado presentó un proceso en la Oficina de Sorteos.
Escrito	Petición de algún trámite específico dentro de un proceso.
Delito/Acción	Son los delitos o acciones correspondientes a un determinado Tipo de Acción por la cual es presentada una demanda o proceso.

	Ejemplo: Letra de Cambio
Actor/Ofendido	Actor se refiere al acusador en las materias Civil, Laboral y Familia. Ofendido se refiere al acusado en las materias de Penal y Tránsito.
Demandado/Imputado	Demandado se refiere al acusado en las materias Civil, Laboral y Familia. Imputado se refiere al acusado en las materias de Penal y Tránsito.
Módulo	Subsistema que realiza tareas específicas y forma parte de es sistema principal.
Casillero	Número de casillero físico en el cual se le notifica las providencias de un proceso a un determinado abogado.
Matrícula	Número de identificación de la credencial de un abogado.
Recusación	Acto de sortear un proceso en que se pide se re-sorte la demanda principal, excluyendo al o los juzgados que ya conocieron el juicio principal u otra recusación.
Actividades	Término general para llamar a una providencia, auto, sentencia, oficio, resolución, etc.
Litigante	Partes de un proceso, se refiere a los actores o demandados
Tipo Acción	Tipo de proceso dentro de una materia, ejemplo: dentro de los Procesos Civiles existen los Ejecutivos, Especiales, Diligencias, etc.
Razón	Motivo por el cual un proceso llega a una Judicatura
Fojas	Hojas validas que contiene texto y se anexan a una demanda