

RESOLUCIÓN 204-2023

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 76, numeral 7, letra d) de la Constitución de la República del Ecuador menciona: “(...) *Los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la ley. Las partes podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento. (...)*”;
- Que** el artículo 178, segundo párrafo de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*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. (...)*”;
- Que** el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: “(...) *los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular: 1. Políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios (...)*”;
- Que** el artículo 147 del Código Orgánico de la Función Judicial al referirse a la validez y eficacia de los documentos electrónicos dispone: “(...) *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. Igualmente, los reconocimientos de firmas en documentos o la identificación de nombre de usuario, contraseñas, claves, utilizados para acceder a redes informáticas. Todo lo cual, siempre que cumplan con los procedimientos establecidos en las leyes de la materia. / Las alteraciones que afecten la autenticidad o integridad de dichos soportes les harán perder el valor jurídico que se les otorga en el inciso anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal en caso de que constituyan infracción de esta clase. / Todas las disposiciones legales que, sobre la validez y eficacia en juicio de los documentos que se hallan contenidas en el Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Código Tributario y otros cuerpos legales, se interpretarán de conformidad con esta norma, salvo los casos de los actos y contratos en que la ley exige de la solemnidad del instrumento público, en que se estará a lo previsto por el artículo 1718 del Código Civil. / 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. / Las autoridades judiciales podrán utilizar los medios referidos para comunicarse oficialmente entre sí, remitiéndose informes, comisiones y cualquier otra documentación. / 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.”;

- Que** el artículo 264 números 4 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “(...) 4. *Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;* (...) 10. *Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente (...) 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 (...)*”;
- Que** el artículo 318 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: “(...) *El Consejo de la Judicatura en coordinación con todos los órganos de la Función Judicial adoptará políticas, planes, programas y proyectos de gobierno abierto con la finalidad de promover una gestión judicial basada en los principios de transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, participación y colaboración ciudadana, así como el uso de tecnologías e innovación. Este modelo de Justicia Abierta redefinirá la relación entre la ciudadanía y la Función Judicial y garantizará el fortalecimiento del Estado de derechos y justicia.*”;
- Que** el artículo 319 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone que: “(...) *La Función Judicial garantizará el derecho de acceso de la información pública sin mayores limitaciones que las expresamente establecidas por la ley y rendirá cuentas sobre su gestión. Los ejes en los que se enmarcará la gestión de transparencia de la Función Judicial son: / 1.- Acceso a la información pública y apertura de datos: (...) la Función Judicial publicará y permitirá que la ciudadanía acceda de forma permanente a: (...) d. Agendas de las judicaturas, tribunales y cortes. / e. Procesos judiciales, sentencias expedidas, jurisprudencia.*”;
- Que** la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico de la Función Judicial publicada mediante Suplemento de Registro Oficial No. 345 de 8 de diciembre de 2020, manifiesta que: “(...) *Para facilitar la interconexión entre instituciones competentes en temas de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes; familia, mujer, niñez, adolescencia; y, adolescentes infractores, el Consejo de la Judicatura diseñará los sistemas electrónicos y virtuales necesarios y entregará firmas o certificados electrónicos a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial; para lo cual, en el plazo de dos meses posteriores a la vigencia de esta Ley, dictará el reglamento pertinente, en el que se normarán los parámetros para su entrega, así como las condiciones de seguridades informáticas, compatibilidades con los sistemas, entre otros.*”;
- Que** el artículo 575 del Código Orgánico Integral Penal prescribe: “(...) *Las notificaciones se regirán de acuerdo con las siguientes reglas: (...) 4. Las notificaciones de providencias, resoluciones y sentencias registradas en medio electrónico, se*

cumplirán atendiendo a las siguientes reglas: / a) Se privilegiará el uso de los medios electrónicos y telemáticos; / b) Se realizará en el domicilio electrónico que el usuario determina; / c) Se considerará realizada cuando está disponible en la casilla de destino; / d) Se indicará en la comunicación electrónica que en la unidad judicial quedará a disposición del interesado las copias de la actuación respectiva. (...);

- Que** el artículo 576 del Código Orgánico Integral Penal dispone en relación a las copias del expediente: *“(...) 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.”;*
- Que** el artículo 578 del Código Orgánico Integral Penal establece: *“(...) El expediente es físico y electrónico. / El expediente físico contendrá todos los documentos que deben reducirse a escrito y los registros de la realización de las actuaciones orales, pero no el contenido de las mismas. / El expediente electrónico archivará todos los documentos que pueden ser transmitidos electrónicamente y todas las diligencias que se han reducido a escrito o que se reciben por escrito, las mismas que son digitalizadas. / Los expedientes electrónicos de todos los procesos serán administrados en una misma base de datos en línea a cargo del Consejo de la Judicatura.”;*
- Que** el artículo 579 del Código Orgánico Integral Penal regula: *“(...) El registro electrónico se realizará de conformidad con las siguientes reglas: / 1. Se sentará razón electrónica de todas las diligencias, actuaciones y audiencias, correspondientes a cada etapa procesal. / 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. / 3. Todas las audiencias deberán ser registradas íntegramente por cualquier medio de grabación digital, de preferencia vídeo y se mantendrá un archivo digital con los registros obtenidos. / 4. Al finalizar una audiencia se sentará una razón en la que conste el número de expediente, fecha, lugar, nombre de los sujetos procesales, la duración de la misma y la decisión adoptada, todo lo cual será ingresado junto con el registro de las audiencias al expediente físico y digital. / 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.”;*
- Que** el artículo 66 del Código Orgánico General de Procesos, dispone: *“(...) Las partes, al momento de comparecer al proceso, determinarán dónde recibirán las notificaciones. Son idóneos los siguientes lugares: el casillero judicial, domicilio judicial electrónico, correo electrónico de una o un defensor legalmente inscrito o el correo electrónico personal.”;*

- Que** el artículo 67 del Código Orgánico General de Procesos, en relación a la notificación en audiencias y otras diligencias dispone: “(...) *Las notificaciones se harán en persona dentro de la audiencia o por una boleta, cuando conste que la parte se ha ausentado. / Las providencias que se dicten en el curso de las audiencias y otras diligencias, se considerarán notificadas en la fecha y hora en que estas se celebren. Se deja a salvo la notificación hecha a la parte que no concurra, en el domicilio, casillero judicial, domicilio judicial electrónico o correo electrónico.*”;
- Que** el artículo 115 del Código Orgánico General de Procesos establece: “(...) *Es el medio informático en el cual se registran las actuaciones judiciales. En el expediente electrónico se deben almacenar las peticiones y documentos que las partes pretendan utilizar en el proceso y que será público en todo su contenido, salvo las excepciones previstas en las leyes. / Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original. / Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos. El expediente electrónico contendrá lo siguiente: / 1. Providencias judiciales dadas durante la prosecución del proceso. / 2. Escritos y diligencias debidamente digitalizadas. / 3. Actas de citación. / 4. Actuaciones dadas en el marco de los artículos 116, 117, 118 y 119 de este Código.*”;
- Que** el artículo 116 del Código Orgánico General de Procesos describe que las: “(...) *Actuaciones procesales. Podrán realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, magnéticos, telemáticos u otros producidos por la tecnología.*”;
- Que** el artículo 117 del Código Orgánico General de Procesos establece: “(...) *A las peticiones y demás actos de impulso procesal que se realicen por medio electrónico se acompañarán digitalizados o escaneados documentos de diversa procedencia, estructura y formatos, textos, sonido e imágenes. / Los documentos cuya digitalización sea inviable por su gran volumen o por su ilegibilidad deberán ser presentados físicamente en la unidad judicial a más tardar el día siguiente del envío de la petición electrónica.*”;
- Que** el artículo 118 del Código Orgánico General de Procesos estatuye: “(...) *Las actuaciones realizadas por o ante la o el juzgador se registrarán por cualquier medio telemático instalado en las dependencias judiciales, a fin de garantizar la conservación, reproducción de su contenido y su seguridad. Se incorporarán a la base de datos del sistema de actuaciones judiciales dentro del correspondiente expediente electrónico. / Cualquier persona tendrá derecho a solicitar copias de los registros de las actuaciones, diligencias procesales y en general del expediente, excepto las que tengan el carácter de reservado. / Las copias se conferirán siempre en medio electrónico, salvo que se acredite la necesidad de que sean entregas en documento físico. En este último caso, la o el coordinador de la unidad judicial las otorgará a costa del requirente, y certificadas, de así habérselo solicitado. / Pero las copias de las grabaciones de las audiencias solo se conferirán a las partes.*”;
- Que** el artículo 119 del Código Orgánico General de Procesos dispone: “(...) *El registro electrónico se realizará conforme con las siguientes reglas: / 1. Se sentará razón*

electrónica de todas las diligencias, actuaciones y audiencias. / 2. Se empleará los medios técnicos idóneos para el registro y reproducción fidedignos de todo lo actuado, con el fin de que estén al alcance de las partes procesales, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas. / 3. Al finalizar una audiencia se sentará una razón en la que conste el número de expediente, fecha, lugar, nombre de los sujetos procesales asistentes, la duración de la misma y la decisión adoptada, todo lo cual, se ingresará junto con el registro de las audiencias al expediente físico y digital.”;

- Que** el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos establece: *“(...) La firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que a una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos, y será admitida como prueba en juicio.”;*
- Que** el artículo 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos establece que: *“(...) Los mensajes de datos, firmas electrónicas, documentos electrónicos y los certificados electrónicos nacionales o extranjeros, emitidos de conformidad con esta ley, cualquiera sea su procedencia o generación, serán considerados medios de prueba. (...)”;*
- Que** el artículo 53 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos reconoce que: *“(...) Cuando se presentare como prueba una firma electrónica certificada por una entidad de certificación de información acreditada, se presumirá que ésta reúne los requisitos determinados en la Ley, y que por consiguiente, los datos de la firma electrónica no han sido alterados desde su emisión y que la firma electrónica pertenece al signatario.”;*
- Que** el artículo 54 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos establece que: *“(...) La prueba se practicará (...) observando las normas siguientes: / a) Al presentar un mensaje de datos dentro de un proceso judicial en los juzgados o tribunales del país, se deberá adjuntar el soporte informático y la transcripción en papel del documento electrónico, así como los elementos necesarios para su lectura y verificación, cuando sean requeridos; / b) En el caso de impugnación del certificado o de la firma electrónica por cualesquiera de las partes, el juez o tribunal, a petición de parte, ordenará a la entidad de certificación de información correspondiente, remitir a ese despacho los certificados de firma electrónica y documentos en los que se basó la solicitud del firmante, debidamente certificados; / c) El facsímile, será admitido como medio de prueba, siempre y cuando haya sido enviado y recibido como mensaje de datos, mantenga su integridad, se conserve y cumpla con las exigencias contempladas en esta ley. / En caso de que alguna de las partes niegue la validez de un mensaje de datos, deberá probar, conforme a la Ley, que éste adolece de uno o varios vicios que lo invalidan, o que el procedimiento de seguridad, incluyendo los datos de creación y los medios utilizados para verificar la firma, no puedan ser reconocidos técnicamente como seguros. / Cualquier duda sobre la validez podrá ser objeto de comprobación técnica.”;*
- Que** el artículo 55 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos determina que: *“(...) La prueba será valorada bajo los principios*

determinados en la ley y tomando en cuenta la seguridad y fiabilidad de los medios con los cuales se la envió, recibió, verificó, almacenó o comprobó si fuese el caso, sin perjuicio de que dicha valoración se efectúe con el empleo de otros métodos que aconsejen la técnica y la tecnología. En todo caso la valoración de la prueba se someterá al libre criterio judicial, según las circunstancias en que hayan sido producidos. (...)”;

- Que** el artículo 75 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual determina: “(...) *El expediente electrónico contendrá lo siguiente: / 1. Providencias judiciales dadas durante la prosecución del proceso. / 2. Escritos y diligencias debidamente digitalizadas. / 3. Actas de citación. / 4. Actuaciones dadas en el marco de los artículos 116, 117, 118 y 119 de este Código.*”;
- Que** la Disposición General Primera de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual dispuso: “*El Ministerio de Economía y Finanzas coordinará con el Consejo de la Judicatura para que, dentro de su asignación presupuestaria, se proceda a la plena implementación del expediente electrónico en el plazo de noventa (90) días contados desde la entrada en vigencia de esta Ley.*”;
- Que** la Disposición General Segunda de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual estableció: “*El Consejo de la Judicatura, dentro del marco de sus competencias y en apego a las disposiciones que rigen para la coordinación interinstitucional, deberá solicitar apoyo técnico a la Corte Constitucional para la plena implementación del expediente electrónico, bajo los parámetros definidos en esta Ley para dicha herramienta tecnológica.*”;
- Que** la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual indicó: “*En un plazo máximo de noventa (90) días contados desde la entrada en vigencia de esta Ley, el Consejo de la Judicatura deberá implementar los sistemas informáticos que sean necesarios para la correcta e inmediata aplicación de los expedientes electrónicos.*”;
- Que** mediante Resolución 102-2023 de 21 de junio de 2023, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 344 de 3 de julio de 2023, el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó la “**PRIORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DE TODAS LAS ACTUACIONES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL**”;
- Que** mediante memorandos CJ-DNGP-2023-3917-M de 17 de julio de 2023 y CJ-DNGP-2023-4439-M de 08 de agosto de 2023, la Dirección Nacional de Gestión Procesal remitió a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica el proyecto de “*Reglamento de Gestión Judicial Electrónica*” y el informe técnico correspondiente;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2023-8597-M de 28 de noviembre de 2023, suscrito por el Director General, quien remitió el Memorando CJ-DNGP-2023-3917-M de 17 de julio de 2023 y el Memorando CJ-DNGP-2023-4439-M de 08 de agosto de 2023, referentes al informe técnico y el proyecto de “*Reglamento de Gestión Judicial Electrónica*” por la Dirección Nacional de Gestión Procesal; así como el Memorando CJ-DNJ-2023-0819-M de 26 de julio de 2023 y su ratificación y posterior actualización con Memorando CJ-DNJ-2023-

0892-M, de 17 de agosto de 2023, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en el artículo 181 números 1 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 264 números 4 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL
REGLAMENTO DE GESTIÓN JUDICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**TÍTULO I
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS GENERALES Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento regula la gestión judicial electrónica a través de las herramientas tecnológicas, proporcionadas por el Consejo de la Judicatura para el uso de los profesionales del derecho, organismos públicos y privados y demás usuarios de los servicios de justicia, en su interacción con los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la normativa legal vigente.

Artículo 2.- Finalidad. En la administración de justicia se utilizarán las herramientas tecnológicas conforme las disposiciones de este Reglamento, permitiendo el acceso, la legitimidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación e interoperabilidad de los datos, información y servicios que gestionen los servidores judiciales en el ejercicio de sus funciones y que utilicen las y los abogados y demás usuarios de los servicios de justicia.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación. Este Reglamento se aplicará en la gestión de los órganos jurisdiccionales que forman parte de la Función Judicial, en el ejercicio de sus competencias y en su interacción con las partes procesales, profesionales del derecho, instituciones públicas o privadas, y demás ciudadanos que legítimamente actúen en ejercicio de sus derechos.

Artículo 4.- Principios generales. El uso de las herramientas tecnológicas judiciales, provistas por el Consejo de la Judicatura se regirá por los principios de celeridad, no discriminación, igualdad procesal, cooperación, interoperabilidad, transparencia y publicidad; y orientado a la garantía de los derechos de protección de datos de carácter personal y a la intimidad personal y familiar.

Artículo 5.- Definiciones. Se consideran las siguientes:

1. **Actuación judicial automatizada:** Es toda actividad judicial realizada por el equipo jurisdiccional, generada a través de un sistema de información programado.
2. **Herramienta tecnológica judicial:** Aplicación informática vinculada con los procesos judiciales que cumple con la normativa, procedimientos y requisitos legales establecidos.

3. **Archivo:** Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva de una manera técnica y sistematizada, toda la documentación elaborada y/o recibida en el Consejo de la Judicatura y órganos jurisdiccionales que permite administrar el patrimonio documental que está al servicio de la gestión institucional, la investigación y la cultura.
4. **Archivo activo judicial:** Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva toda la documentación generada en las dependencias judiciales de todas las instancias a nivel nacional de una manera técnica y sistematizada, mediante normas y procedimientos que permiten administrar las causas activas.
5. **Archivo central provincial:** Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva de una manera técnica y sistematizada, todos los expedientes jurisdiccionales de manera física o electrónica, que se encuentren en estado pasivo o hayan sido terminados, garantizando su conservación permanente, los que a su vez constituyen el patrimonio documental judicial, promoviendo la memoria colectiva jurisdiccional y estando disponibles para la investigación, la ciencia y la cultura.
6. **Aplicación informática:** Son programas de aplicación, datos de aplicaciones y procedimientos diseñados para ayudar a las y los usuarios de las organizaciones a realizar tareas específicas o manejar tipos específicos de problemas de tecnologías de la información, a través de la automatización de un proceso o función del negocio.
7. **Archivo electrónico:** Es la representación digital de la información, la cual puede ser creada, leída y procesada por un dispositivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en ellos durante su ciclo vital. Repositorio centralizado en el que se almacenan y administran documentos electrónicos y toda la información que permita identificar, autenticar, contextualizar dichos documentos y acceder a ellos.
8. **Autenticación:** Es el proceso informático por el cual se acredita que un documento contiene la voluntad de una persona o entidad, misma que es expresada en sus operaciones, transacciones y documentos y que le corresponde la autoría de estos últimos. Provisión de una garantía de que una característica afirmada por una entidad, es correcta.
9. **Autenticidad:** La propiedad de que los datos se originaron a partir de su supuesta fuente.
10. **Canales:** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios incluyendo el canal presencial y electrónico.
11. **Casillero judicial electrónico:** Es el código otorgado por el Foro de Abogados del Consejo de la Judicatura a las y los profesionales del derecho, o a las instituciones debidamente acreditadas, que permite el acceso al módulo de consultas de las notificaciones electrónicas provenientes de los órganos jurisdiccionales y a la Oficina de Gestión Judicial Electrónica.
12. **Causa:** Es todo litigio, disputa, contienda o acción legal que, por medio de una demanda, denuncia, consulta, acción o concesión de recurso interpuesto, es

sometida a la resolución de los jueces en la forma establecida por la ley. La causa se conformará por un expediente físico o electrónico.

13. **Causa activa:** Es aquella causa que se está tramitando en un procedimiento judicial previsto en la ley, para resolución del juez o aquella que además de estar resuelta todavía se sigue impulsando y ejecutándose. Se custodia en el archivo activo judicial.
14. **Causa pasiva temporal:** Es aquella causa que, luego de ser resuelta y ejecutoriada, el juez dispone su archivo. En cuyo caso el expediente físico se traslada al archivo central provincial.
15. **Causa pasiva definitiva:** Es aquella causa que luego de ser ejecutada, es trasladada al archivo central provincial.
16. **Certificado de firma electrónica:** Es el mensaje de datos que certifica la vinculación de una firma electrónica con una persona determinada, a través de un proceso de comprobación que confirma su identidad.
17. **Confidencialidad de la información:** Propiedad que garantiza que una información o datos puedan ser conocidos y utilizados solo por un grupo determinado de personas en el ejercicio de sus funciones.
18. **Dato personal:** Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.
19. **Datos personales crediticios:** Datos que integran el comportamiento económico de personas naturales, para analizar su capacidad financiera.
20. **Datos sensibles:** Datos relativos a etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.
21. **Consentimiento de datos personales:** Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, por el que el titular de los datos personales autoriza al responsable del tratamiento de los datos personales a tratar los mismos.
22. **Destinatario:** Persona hacia quien va dirigido un mensaje de datos.
23. **Digitalización:** Es la transformación de documentos físicos a documentos o imágenes digitales para su visualización.
24. **Disponibilidad:** Propiedad o característica de la información y los servicios, consistente en que las personas, entidades o procesos autorizados tienen acceso a los mismos cuando lo requieran.
25. **Dispositivo electrónico:** Instrumento físico o lógico utilizado independientemente para iniciar o responder mensajes de datos, sin intervención de una persona al momento de dicho inicio o respuesta.

26. **Dispositivo de emisión:** Instrumento físico o lógico utilizado por el emisor de un documento para crear mensajes de datos o una firma electrónica.
27. **Dispositivo de comprobación:** Instrumento físico o lógico utilizado para la validación y autenticación de mensajes de datos o firma electrónica.
28. **Dirección electrónica:** Es el identificador de un equipo, persona o recurso en la red de comunicaciones. Existen tres tipos de direcciones electrónicas: las de computadoras (llamadas dominios), las de personas (casillas de correo electrónico) y las de recursos (páginas web).
29. **Documento electrónico:** Información de cualquier clase emitida en forma electrónica, conservada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
30. **Emisor o remitente:** Persona que origina un mensaje de datos.
31. **E-SATJE:** Es la evolución del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano.
32. **Escritos:** Requerimientos realizados por las partes procesales y demás intervinientes, en atención a las disposiciones judiciales o a petición de parte.
33. **Expediente físico:** Es el conjunto de documentos que contiene todas las piezas procesales, actuaciones o diligencias que deben reducirse a escrito y los registros de la realización de las actuaciones orales, pero no el contenido de las mismas.
34. **Expediente judicial electrónico:** Es el medio informático en el cual se registran las actuaciones judiciales. En el expediente electrónico se deben almacenar las peticiones y documentos que las partes pretendan utilizar en el proceso y que será público en todo su contenido, salvo las excepciones previstas en las leyes.

Las reproducciones digitalizadas o escaneadas de documentos públicos o privados que se agreguen al expediente electrónico tienen la misma fuerza probatoria del original.

Los expedientes electrónicos deben estar protegidos por medio de sistemas de seguridad de acceso y almacenados en un medio que garantice la preservación e integridad de los datos. El expediente electrónico contendrá lo siguiente:

1. Providencias judiciales dadas durante la prosecución del proceso.
 2. Escritos y diligencias debidamente digitalizadas.
 3. Actas de citación.
 4. Actuaciones dadas en el marco de los artículos 116, 117, 118 y 119 del Código Orgánico General de Procesos.
35. **Fe de recepción en el documento electrónico:** Es la constancia electrónica que genera el sistema para efectos de visualización del documento por medios electrónicos.

36. **Fe de recepción en el documento físico:** Es la constancia de la entrega de documentos que se realiza con el sello y firma grafológica de las y los servidores judiciales. Adicionalmente debe contener nombre de la dependencia o persona quien recibe, fecha, hora y contenido.
37. **Sistema de firma electrónica:** Conjunto de elementos tecnológicos, físicos y lógicos capaces de guardar y procesar información, inherente a la firma electrónica.
38. **Firma electrónica:** Son los datos consignados en un mensaje en forma electrónica, adjuntados o lógicamente asociados al mismo y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.
39. **Firma ológrafa:** También denominada manuscrita, es la que se hace de puño y letra del firmante y la forma tradicional de recogerla es mediante un útil de escritura que plasma el trazo en un papel.
40. **Índice electrónico:** Es la funcionalidad del expediente judicial electrónico que permite incorporar de forma secuencial y cronológica los documentos de acuerdo a la fecha y hora de generación o digitalización; y, la visualización completa y la debida localización de dicha información, así como el acceso directo e inmediato a ésta o su recuperación siempre que sea preciso.

Cada archivo al ser incorporado al expediente electrónico debe estar concatenado y paginado respectivamente. Dicha paginación debe ser visible, sin que sea parte de los archivos, puesto que, al tratarse de documentos electrónicos o digitalizados, no puede alterarse su contenido.

41. **Información:** Es uno de los activos más importantes de las instituciones, en las formas que esta se manifieste: textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, magnético, papel, electrónico, computadoras, audiovisual entre otros.
42. **Integridad:** Es la cualidad de la información que determina si esta es correcta y no ha sido modificada, manteniendo sus datos exactamente tal cual fueron generados, sin manipulaciones ni alteraciones por parte de terceros. Propiedad de proteger la precisión y completitud de los activos.
43. **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas informáticos y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, para compartir datos e intercambiar información.
44. **Interoperabilidad organizativa:** Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

La interoperabilidad técnica se asocia a los aspectos y capacidades técnicas de diferentes sistemas de información para su interconexión, prestación de servicios e

intercambio de información entre ellos. Incluye hardware y software, protocolos o estándares técnicos y procesos de negocio en los cuales se sustentan.

45. **Desmaterialización electrónica de documentos:** Es la transformación de la información contenida en documentos físicos a mensajes de datos.
46. **Medidas de ciberseguridad:** Serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos en la infraestructura informática o en la gestión de la información institucional, pueden ser de carácter preventivo, disuasivo, de protección, de detección y reacción o de recuperación.
47. **Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e información incluyendo redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, red de datos institucional, telefonía fija y móvil u otras.
48. **Mensaje de datos:** Es toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada y que puede ser intercambiada por medios electrónicos.
49. **Oficina de Gestión Judicial Electrónica:** Componente del Expediente Electrónico que concentra los servicios judiciales virtuales, destinados a los usuarios externos de la Función Judicial.
50. **Petición inicial:** Toda acción, demanda, denuncia, acusación particular, solicitud, petitorio o cualquier otro acto de proposición que dé inicio a un proceso judicial.
51. **Punto de acceso electrónico:** Sedes electrónicas creadas para ofrecer a la o el usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de una institución pública.
52. **Requisitos mínimos de ciberseguridad:** Exigencias básicas relacionadas con la seguridad de la información y seguridad informática (ciberseguridad), y que son requeridas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, los servicios y sus repositorios.
53. **Signatario:** Es la persona que posee los datos de creación de la firma electrónica, quien, o en cuyo nombre, y con la debida autorización se consigna una firma electrónica.
54. **Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano:** Es el sistema informático oficial de la Función Judicial, mediante el cual se realiza el sorteo y la tramitación automatizada de los procesos judiciales en el ámbito jurisdiccional y administrativo.

Este sistema tecnológico se encuentra conformado por módulos principales y satélites, cuyo uso o administración corresponden a servidores judiciales autorizados que cuentan con roles y accesos otorgados en virtud de su cargo o las funciones que cumplen.

55. **Trámite Web:** Módulo de tramitación judicial destinado a los servidores jurisdiccionales, que reemplaza al módulo de trámite DELPHI. Es un componente que forma parte del Expediente Electrónico.
56. **Trazabilidad:** Serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un producto en cada una de sus etapas. Propiedad o característica de una entidad que permite conocer sus acciones durante un periodo de tiempo.
57. **Usuarios internos:** Se considerarán usuarias o usuarios internos a las y los servidores judiciales responsables de la gestión jurisdiccional, gestión administrativa de atención ciudadana y apoyo jurisdiccional.
58. **Usuarios externos:** En el presente documento, se considerarán usuarias o usuarios externos a las y los profesionales del derecho, terceros intervinientes, fiscales, instituciones públicas y privadas, consorcios jurídicos gratuitos, estudios jurídicos colectivos, centros de mediación y arbitraje, órganos ejecutores en derecho, entidades sin personalidad jurídica y demás usuarios del sistema judicial debidamente autorizados para el acceso y uso de los sistemas electrónicos provistos por el Consejo de la Judicatura.

TÍTULO II GESTIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I REQUISITOS PARA LA GESTIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA

Artículo 6.- Requisitos formales. La gestión judicial por medios electrónicos respetará el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en las normas procesales y normativa expedida por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 7.- Usuarías y usuarios que intervienen en la gestión judicial electrónica. En la gestión judicial electrónica intervendrán usuarias y usuarios internos y externos de la Función Judicial.

Artículo 8.- Infraestructura tecnológica. El Consejo de la Judicatura generará políticas, lineamientos e instrumentos que permitan mantener una adecuada infraestructura tecnológica, sistemas de información y ciberseguridad necesaria para un óptimo funcionamiento de la gestión judicial electrónica.

Artículo 9.- Medios de almacenamiento. Para el almacenamiento de documentos y archivos judiciales electrónicos, deberán utilizarse medios o soportes que faciliten el acceso autorizado, su integridad, autenticidad, recuperación, confidencialidad, calidad, protección, conservación de archivos electrónicos y ajustarse a los requerimientos de compatibilidad e interoperabilidad de los sistemas informáticos; implementando controles que detecten cualquier alteración.

Artículo 10.- Medidas de seguridad informática. Se deberán generar políticas, lineamientos e instrumentos que permitan mantener una adecuada disponibilidad de los equipos de seguridad para realizar el seguimiento, detección y bloqueos de posibles

ciberataques, que puedan afectar el funcionamiento de los sistemas informáticos o la pérdida de información de los expedientes judiciales electrónicos.

CAPÍTULO II IDENTIFICACIÓN, AUTENTICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 11.- Formas de identificación y autenticación en la gestión judicial. En la gestión judicial se admitirán los certificados de firma electrónica emitidos por órganos autorizados, que se ajusten a lo establecido en las leyes, reglamentos, protocolos, normativa aplicable y vigente.

Los certificados electrónicos serán admitidos por la administración de justicia como válidos en su interacción con la misma, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición de la administración de justicia la información que se precise en condiciones que resulten tecnológicamente viables, bajo principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

Las y los usuarios internos deberán utilizar para su identificación electrónica y autenticación de sus actuaciones, los certificados de firma electrónica provistos por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 12.- Intercambio electrónico de datos o documentos. Los datos o documentos electrónicos transmitidos entre instituciones con competencias en materia de justicia, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Las condiciones y garantías por las que se regirán, comprenderán la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.

Se determinarán convenios interinstitucionales que regulen la interoperabilidad de los sistemas informáticos según la naturaleza y la búsqueda de información específica con el cumplimiento de los principios establecidos en la normativa vigente y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III FACULTADES, GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS USUARIOS EXTERNOS

Artículo 13.- Facultades de las y los usuarios externos. Las y los usuarios externos tendrán las siguientes facultades:

1. Elegir la vía judicial física o electrónica para la presentación de peticiones iniciales o escritos de manera personal, conjuntamente, a nombre de sus patrocinados o con procuración judicial. La presentación de los documentos por la vía física se realizará en las ventanillas de las dependencias judiciales; y estos, serán digitalizados e indexados al expediente judicial electrónico por las y los servidores judiciales responsables.

La presentación por la vía judicial electrónica se realizará con los mismos requisitos establecidos en la normativa legal vigente y en este Reglamento.

2. Emplear el servicio habilitado en la Oficina de Gestión Judicial Electrónica, para la revisión de los expedientes judiciales digitales, en los procesos bajo su patrocinio.
3. Acceder libremente al sistema informático de consultas de procesos judiciales electrónicos a través de la web, sin que para ello se requiera de credenciales que limiten la accesibilidad informativa, siempre que ello no vulnere la reserva de información, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. Establecer los lugares de notificación de las actuaciones judiciales, priorizando el señalamiento de casilleros judiciales electrónicos o correos electrónicos.
5. En caso de sustitución en el patrocinio de la causa, el abogado que ha sido reemplazado deberá inmediatamente ser notificado electrónicamente.
6. Elegir libremente la entidad de certificación para la emisión de firmas electrónicas, entre las que se encuentren debidamente acreditadas por la autoridad competente.

Artículo 14.- Garantías de las y los usuarios externos. Las y los usuarios externos, tendrán las siguientes garantías:

1. Recibir las notificaciones judiciales por vía electrónica, siempre que la dirección del correo electrónico, casillero judicial electrónico o domicilio electrónico consignados sean válidos; y, los buzones no se encuentren llenos o con configuraciones que impidan la recepción de correos electrónicos.
2. En las diligencias en que las partes procesales han comparecido, y una de ellas no pueda suscribirla electrónicamente, el administrador de justicia deberá recibir la firma ológrafa de éste, disponer la digitalización del documento y la suscripción digital del mismo por las partes procesales que sí cuenten con la firma electrónica. El documento que resulte con la firma ológrafa y digital será indexado al expediente judicial electrónico y notificado a las partes procesales conforme al presente Reglamento.

Artículo 15.- Responsabilidades de las y los usuarios externos. Las y los usuarios externos, tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Cumplir con las condiciones del buen uso de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica.
2. Disponer de un certificado de firma electrónica personal válido y vigente para suscribir los documentos dentro de los procesos judiciales que patrocina.
3. Utilizar los medios electrónicos con la debida diligencia, observando el principio de buena fe y lealtad procesal, en concordancia con lo previsto en el artículo 26 del Código Orgánico de la Función Judicial.
4. Contar con los recursos tecnológicos necesarios para interactuar con la Oficina de Gestión Judicial Electrónica, correo electrónico válido; así como, un acceso a internet que permita una conectividad adecuada para el uso de las herramientas de gestión

judicial o de video audiencias, en caso de disposición jurisdiccional emitida para el efecto.

5. Recibir los oficios emitidos por los órganos jurisdiccionales firmados electrónicamente dentro de la tramitación de los procesos judiciales, para su gestión y envío a las diferentes instituciones públicas y privadas. En este caso, se pondrá en conocimiento a la dependencia judicial correspondiente la recepción de los mismos.

A excepción, del envío directo que se realice a las instituciones que cuenten con casillero judicial electrónico.

CAPÍTULO IV REQUISITOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS INTERNOS

Artículo 16.- Requisitos formales para la gestión judicial electrónica para las y los usuarios internos. Las y los usuarios internos deberán encontrarse registrados en la base de datos del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano, al que podrán acceder mediante sus credenciales institucionales.

Artículo 17.- Responsabilidad de las notificaciones electrónicas. Las y los jueces, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 del Código Orgánico General de Procesos, en ejercicio de su potestad jurisdiccional, conminarán a las partes procesales al señalamiento de casilleros judiciales electrónicos o correos electrónicos para la recepción de las notificaciones que les correspondan.

Artículo 18.- Obligatoriedad del uso correcto de los recursos tecnológicos. Es responsabilidad de las y los usuarios internos en cumplimiento de sus funciones, el uso obligatorio y correcto de las herramientas tecnológicas implementadas por el Consejo de la Judicatura, para el sorteo y tramitación de los procesos judiciales.

El cumplimiento de esta responsabilidad será evaluado periódicamente por el Consejo de la Judicatura, de conformidad las facultades de evaluación y vigilancia establecidas por la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 19.- Obligatoriedad del uso de la firma electrónica. El uso de la firma electrónica es obligatorio para todas las y los servidores jurisdiccionales y administrativos que en el ejercicio de sus funciones deban emplearla para dar validez a sus actuaciones.

TÍTULO III SORTEO JUDICIAL ELECTRÓNICO

Artículo 20.- Sistema para la tramitación judicial electrónica. La tramitación judicial electrónica en todas sus instancias y materias se realizará a través del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) por parte de las y los juzgadores y sus correspondientes equipos de apoyo.

Es responsabilidad de las y los servidores judiciales, el correcto manejo de los distintos módulos y funcionalidades del SATJE, que se encuentran a su disposición, según el cargo que ocupan y actividades que realizan.

Artículo 21.- Validez y eficacia procesal. Tendrán la misma validez de un documento físico original los archivos de documentos, mensajes, imágenes, bancos de datos y toda aplicación almacenada y transmitida por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos, satelitales o producidos por nuevas tecnologías, destinados a la tramitación judicial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 147 del Código Orgánico de la Función Judicial y en los artículos 2, 10, 52 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Las actuaciones judiciales, documentos generados automáticamente por el sistema, peticiones iniciales, escritos, anexos, piezas procesales o demás documentos que se encuentren debidamente digitalizados o escaneados e incorporados cronológicamente al expediente judicial electrónico, no deberán imprimirse o incorporarse en el expediente físico, salvo, la carátula y el acta de sorteo de la causa y los documentos que por disposición legal deban conformar el expediente físico.

Los documentos que no consten en el expediente físico, se entenderán que se encuentran contenidos en el expediente judicial electrónico; en caso de requerirse la revisión de los documentos en referencia, se deberán emplear los medios electrónicos provistos por el Consejo de la Judicatura; se deja salvo el derecho de las partes procesales en relación a solicitar copias certificadas digitales que correspondan, conforme lo previsto en el artículo 118 del Código Orgánico General de Procesos y 576 del Código Orgánico Integral Penal.

La o el secretario es el responsable de mantener el control, integridad y secuencia del contenido del proceso judicial, contando con los documentos que constan en el expediente electrónico y en el expediente físico; para ello, sentará las razones que sean necesarias, a fin de permitir que la o el juzgador y las partes procesales conozcan los documentos que constan secuencialmente en formato físico y formato digital.

De conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, los documentos firmados electrónicamente no necesitan ser certificados al momento de su entrega en formato digital, dado que se consideran originales.

Artículo 22.- Sistema para el sorteo e ingreso de escritos. El Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) constituye el único medio tecnológico a través del cual se realizará el sorteo de peticiones iniciales y el ingreso de escritos dentro de las causas en trámite.

Artículo 23.- Vías de presentación de documentos judiciales. Toda petición inicial o escritos podrán ser presentados ante el órgano de administración de justicia correspondiente en forma virtual, a través de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica, o de forma presencial, en las respectivas ventanillas de las dependencias judiciales a nivel nacional.

En los casos en los que la Ley prevea la presentación de denuncias o solicitudes en forma oral, estas serán receptadas por la o el servidor judicial correspondiente, reducidas a escrito y digitalizadas para su posterior tramitación.

Artículo 24.- Requisitos formales para acceder a la Oficina de Gestión Judicial Electrónica. Las y los usuarios externos que requieran acceder al servicio virtual y dar

validez a las actuaciones que realicen dentro de un proceso judicial tramitado electrónicamente, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber obtenido el registro del Casillero Judicial Electrónico, de acuerdo al procedimiento establecido por el Consejo de la Judicatura, con sus respectivas credenciales.
2. Contar con firma electrónica válida, la misma que debe cumplir con los requisitos para su validez contenidos en el artículo 15 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.
3. La o el usuario externo deberá aceptar los términos y condiciones del servicio judicial electrónico cuando ingrese por primera vez a la Oficina de Gestión Judicial Electrónica. De no aceptarlos, no podrá continuar con el proceso.

Artículo 25.- Servicios de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica. La Oficina de Gestión Judicial Electrónica se encuentra disponible a través de la página web oficial del Consejo de la Judicatura: www.funcionjudicial.gob.ec y permite el acceso a los siguientes servicios:

1. **Ingreso de peticiones iniciales en línea:** Permite la presentación de demandas o peticiones iniciales en formato digital, firmadas electrónicamente con sus respectivos anexos, en las dependencias judiciales correspondientes.
2. **Ingreso de escritos en línea:** Permite el ingreso de escritos en formato digital y firmados electrónicamente, con sus respectivos anexos, dentro de las causas en trámite de todas las dependencias judiciales.
3. **Consulta de procesos judiciales:** Permite a las y los abogados en ejercicio de la profesión, consultar vía electrónica las actuaciones judiciales emitidas por los servidores jurisdiccionales; así como los documentos presentados dentro de las causas en las cuales actúan como patrocinadores y se encuentran legalmente autorizados dentro de las causas.
4. **Casillero judicial electrónico:** Permite recibir, visualizar y descargar las notificaciones electrónicas provenientes de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 26.- Horario de funcionamiento de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica. Son días hábiles para el ingreso de peticiones iniciales y escritos en línea, todos los días de la semana, exceptuándose los sábados, domingos y feriados.

El horario de atención establecido por el Consejo de la Judicatura es de 08h00 a 17h00, hora continental, para las provincias del territorio continental del Ecuador; se aplicará el mismo horario (de 08h00 a 17h00) en la provincia de Galápagos, de acuerdo a su zona horaria.

Para el acceso a consulta de procesos judiciales y casillero judicial electrónico, son hábiles las veinticuatro (24) horas de los trescientos sesenta y cinco (365) días del año (366 en año bisiesto).

Los horarios indicados anteriormente podrán actualizarse de acuerdo a la normativa legal vigente, capacidad tecnológica institucional o disposiciones emitidas en relación al horario de atención de la Función Judicial.

Artículo 27.- Firma de documentos presentados por el usuario externo. Las peticiones iniciales, escritos y sus anexos, presentados a través de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica, deberán constar en formato PDF y contar de manera obligatoria con al menos una firma electrónica válida de la o el usuario externo.

En el caso de que una de las partes procesales no posea firma electrónica, la petición inicial o escrito, en primer lugar, deberá ser firmado de forma manuscrita por esta, para luego ser digitalizado e ingresado al sistema con firma electrónica de su abogado patrocinador como garantía de su integridad y autenticidad.

Si la parte procesal no supiere o no pudiere firmar, deberá insertar su huella digital y remitirá la petición inicial únicamente con la firma electrónica de su abogado patrocinador o en su defecto las partes podrán ingresar la petición o escrito que corresponda de forma presencial ante la o el servidor judicial de la jurisdicción pertinente. En cualquiera de los casos señalados, la parte procesal correspondiente deberá comparecer ante la o el servidor judicial, quien sentará la respectiva razón de conformidad con lo previsto en la ley y el presente Reglamento. No será obligatoria la firma electrónica en los anexos de diversa procedencia digitalizados o escaneados, estructura y formatos, sonido e imágenes y se los registrará bajo el tipo de documento “*copia simple*”.

Para el caso de los datos del lugar de citación se encuentra disponible el formato “*Cargar Fotografía*” y “*Datos de Georreferenciación*”, además la opción de cargar esta información en la dirección principal y secundaria.

Artículo 28.- Registro de datos generales del proceso para la presentación de peticiones iniciales. Es responsabilidad exclusiva de la o el usuario externo, hacer una correcta selección y registro de los datos generales del proceso y de la judicatura a la que se dirige la petición inicial.

El ingreso de peticiones iniciales en línea, corresponde a los procesos judiciales que se inician como primera instancia o instancia única, en la judicatura que corresponda conforme a las competencias determinadas en la ley.

Artículo 29.- Individualización de las partes para la presentación de peticiones iniciales. Es obligación de la o el usuario externo al momento de realizar el ingreso de peticiones iniciales, individualizar las partes procesales y registrar de forma correcta y completa los datos de identificación, sin perjuicio de aquellos que se proporcionen sobre quienes actúan por ellas ejerciendo procuración, mandato o representación legal.

Artículo 30.- Registro e indexación de peticiones iniciales y anexos. Todos los documentos habilitantes que, conforme a la ley, sean presentados por el usuario externo, atendiendo a la materia y tipo de acción de que se trate y que se encuentren en soporte físico, deberán ser digitalizados y cargados en la Oficina de Gestión Judicial Electrónica, conforme al correspondiente catálogo, en forma individual.

El sistema permitirá anexar documentos digitalizados o escaneados, de diversa procedencia, estructura y formatos, sonido e imágenes de acuerdo a la capacidad informática parametrizable provista por el Consejo de la Judicatura.

La o el usuario externo procederá conforme lo establecido en el inciso anterior, siempre que la documentación pueda anexarse; caso contrario, esta deberá marcarse como digitalización inviable y será presentada en la dependencia judicial correspondiente, dentro de las veinte y cuatro (24) horas posteriores al ingreso de la petición inicial o escrito, en concordancia con el artículo 117 del Código Orgánico General de Procesos.

Artículo 31.- Sorteo electrónico de peticiones iniciales. Culminado el proceso de registro de datos de la petición inicial, el sistema efectuará en forma automática y en tiempo real el sorteo correspondiente en virtud de la información registrada por la o el usuario externo en la Oficina de Gestión Judicial Electrónica. El acta de sorteo se generará en formato PDF y será enviada al casillero judicial electrónico o correo electrónico señalado por la o el usuario externo.

Artículo 32.- Inicio de un proceso sin abogado patrocinador. El inicio de un proceso judicial en aquellos casos en los que la Ley prevé que la o el ciudadano puede comparecer de forma personal y directa, sin la necesidad de un abogado patrocinador, deberá realizarse de forma presencial en la dependencia judicial que corresponda y seguir el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

De designarse posteriormente una abogada o abogado defensor, público o privado, este podrá hacer uso de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica.

Artículo 33.- Ingreso de escritos en línea. Es responsabilidad del usuario externo realizar desde la Oficina de Gestión Judicial Electrónica el registro correcto del número del proceso e instancia en el cual se realizará el ingreso, la selección del tipo de escrito y la indexación de los correspondientes documentos habilitantes y sus anexos.

Artículo 34.- Constancia de presentación de escritos en línea. El sistema generará automáticamente la constancia de ingreso de escritos a través de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica, en la que se especificará la siguiente información: órgano jurisdiccional que conoce la causa, número de juicio, fecha y hora de ingreso, documentos anexos cargados o marcados como digitalización inviable (según detalle), número de páginas totales y código de verificación de la institución.

Artículo 35.- Horario de funcionamiento de las ventanillas físicas de las dependencias judiciales. Son días hábiles todos los días de la semana para el ingreso de peticiones iniciales y escritos en materias no penales, a excepción de los días sábados, domingos y feriados. Para el caso de infracciones flagrantes y acciones constitucionales son hábiles todos los días.

El horario de atención establecido por el Consejo de la Judicatura es de 08h00 a 17h00, hora continental, se aplicará el mismo horario (de 08h00 a 17h00) en la provincia de Galápagos, de acuerdo a su zona horaria.

Los horarios indicados anteriormente podrán actualizarse de acuerdo a la normativa legal vigente o disposiciones emitidas en relación al horario de atención de la Función Judicial.

Artículo 36.- Responsables del sorteo de peticiones iniciales e ingreso de escritos en las ventanillas físicas de las dependencias judiciales. De acuerdo con lo establecido en el “Estatuto de Gestión Organizacional por procesos de las dependencias judiciales a nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunales Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejos Judiciales y Unidades Judiciales”, el ingreso de causas y escritos mediante los módulos de sorteos y escritos internos del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) es responsabilidad de los técnicos de ventanilla o quienes hagan sus veces; a excepción de las denuncias verbales en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar, cuyo sorteo es responsabilidad de los ayudantes judiciales de las oficinas de primera acogida de las unidades competentes en la materia, de acuerdo con la Resolución 052A-2018 del Pleno del Consejo de la Judicatura.

El sorteo de causas por parte de las y los secretarios se justifica únicamente en los casos de infracciones penales flagrantes y causas constitucionales en el caso de que las referidas acciones sean presentadas fuera de la jornada laboral.

Artículo 37.- Coordinación por parte de las direcciones provinciales para el sorteo de peticiones iniciales e ingreso de escritos. Cada dirección provincial como responsable de administrar los recursos humanos, financieros y administrativos en sus localidades, así como de coordinar y supervisar la ejecución de la política, programas y servicios institucionales, según las directrices emitidas desde el nivel central, en el ámbito de su competencia, será la encargada de establecer el personal responsable del sorteo de causas e ingreso de escritos, de acuerdo a su capacidad operativa y carga procesal de las dependencias judiciales.

Artículo 38.- Registro de datos generales para el ingreso de peticiones iniciales. Es responsabilidad exclusiva de la o el servidor judicial encargado del sorteo de las causas, hacer una correcta selección de la opción del módulo de sorteos internos por la que se realiza el ingreso de la misma; así como también, realizar la selección y el registro de los datos generales del proceso, acorde a lo establecido en la petición inicial.

Artículo 39.- Individualización de las partes para el ingreso de peticiones iniciales. Es obligación de la o el servidor judicial encargado del sorteo de causas, al momento de realizar el ingreso de peticiones iniciales, individualizar las partes procesales y registrar de forma correcta y completa los datos de identificación, sin perjuicio de los datos que se proporcionen sobre quienes actúan por ellas ejerciendo procuración, mandato o representación legal.

Artículo 40.- Registro de peticiones iniciales y anexos. Todos los documentos presentados por el usuario externo, que se encuentren en soporte físico, deberán ser registrados por parte de la o el servidor judicial encargado del sorteo de causas, de forma correcta y completa conforme al correspondiente catálogo, de manera individual.

Artículo 41.- Sorteo automático de peticiones iniciales. Culminado el proceso de registro de datos de la petición inicial, el sistema efectuará en forma automática el sorteo correspondiente, con base en la información registrada por el servidor judicial encargado del mismo.

El acta de sorteo que el sistema genere en formato PDF con firma electrónica del respectivo servidor judicial será entregada al usuario externo, sin perjuicio de su envío al casillero judicial electrónico o correo electrónico señalado para el efecto.

Artículo 42.- Ingreso de escritos. Es responsabilidad de la o el servidor judicial encargado del ingreso de escritos o quien haga sus veces, realizar el registro correcto del número del proceso e instancia en el cual se realizará el ingreso respectivo, la selección del tipo de escrito y de los correspondientes documentos habilitantes o anexos.

Artículo 43.- Constancia de ingreso de escritos. La constancia de presentación del escrito que el sistema genere en formato PDF con firma electrónica del respectivo servidor judicial será entregada al usuario externo, sin perjuicio de su envío al casillero judicial electrónico o correo electrónico señalado para el efecto.

No se podrá recibir documentos firmados electrónicamente de manera presencial, en este caso el usuario externo deberá hacer uso de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica.

TÍTULO IV DIGITALIZACIÓN

CAPÍTULO I DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN VENTANILLAS DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES

Artículo 44.- Del procedimiento de digitalización. El proceso de digitalización de las peticiones iniciales, escritos y los respectivos anexos y su indexación en el expediente judicial electrónico en cada causa se realizará de conformidad con la ley, el presente Reglamento y las políticas de digitalización establecidas por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura.

Artículo 45.- Digitalización de peticiones iniciales, escritos y anexos presentados de forma presencial. Las peticiones iniciales, escritos y sus anexos entregados de forma presencial en las dependencias judiciales, serán digitalizados y cargados en el expediente electrónico por la o el servidor judicial al que se le hayan designado esas atribuciones.

Los documentos y anexos que no puedan ser digitalizados serán marcados como tal en el módulo de digitalización, por parte del gestor de archivo. La constancia de no digitalización generada automáticamente por el sistema, formará parte del expediente judicial electrónico.

Los archivos digitales serán firmados electrónicamente e incorporados de forma secuencial y cronológica al expediente judicial electrónico, los cuales podrán ser revisados desde los medios electrónicos provistos por el Consejo de la Judicatura y descritos en el presente Reglamento.

Por su naturaleza, los títulos valor se deberán digitalizar excepcionalmente a doble cara y a color, para su incorporación en el expediente judicial electrónico.

Artículo 46.- Plazo para la digitalización de documentos. El proceso de digitalización de documentos se efectuará dentro de las veinticuatro horas (24) posteriores a su presentación.

En aquellos procesos que superen los cinco (5) cuerpos y no excedan de diez (10) cuerpos, el tiempo para la digitalización de documentos podrá ampliarse hasta por un máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

De forma excepcional, para los procesos que superen los diez (10) cuerpos, el área de archivo activo judicial deberá reportar a la dirección provincial que corresponda, a fin de que se preste el contingente respectivo para la culminación del proceso de digitalización en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas.

Los documentos que correspondan a procesos de materias: constitucional, violencia contra la mujer o núcleo familiar, adolescentes infractores y procesos flagrantes, deberán ser digitalizados en un tiempo máximo de veinte y cuatro (24) horas, sin perjuicio del número de cuerpos que se presente.

Artículo 47.- Conservación de documentos presentados a través de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica. Los documentos o archivos físicos presentados de forma digital a través de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica, deberán ser conservados por quien los presente, y serán exhibidos frente a la autoridad competente en el momento que lo requiera.

TÍTULO V TRAMITACIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA

Artículo 48.- Registro y actualización de información del proceso judicial. Es responsabilidad del equipo jurisdiccional y de apoyo en todas las materias e instancias, ejecutar a través de los módulos y funcionalidades que se encuentran a su disposición, los cambios, actualizaciones y registros faltantes que correspondan con respecto a los datos generales del proceso, sujetos procesales y datos adicionales, conforme la información aportada por las partes y sus abogados patrocinadores, así como también, según la realidad procesal que obra en la causa.

En caso de no poder ejecutar la actualización de datos o cambios de información, las o los servidores judiciales deberán proceder conforme los procedimientos detallados para el efecto, por parte de las direcciones nacionales del Consejo de la Judicatura.

Artículo 49.- Selección y registro de actuaciones judiciales. Es responsabilidad del equipo jurisdiccional y de apoyo, en todas las materias e instancias, realizar la correcta selección y registro de las actuaciones judiciales resolutorias y de mero trámite, según corresponda a la etapa procesal y de conformidad con los catálogos y flujos configurados para el efecto.

Cuando corresponda, por parte del equipo jurisdiccional, se deberá solicitar las actualizaciones de los catálogos y flujos procesales en referencia, según los procedimientos detallados para el efecto, por parte de las direcciones nacionales del Consejo de la Judicatura.

Artículo 50.- Reserva de la información al público. Será obligación de las y los jueces colocar en estado no visible para conocimiento público, los datos que permitan identificar a víctimas de violencia, delitos de índole sexual, víctimas en situación de movilidad,

adolescentes infractores, delitos en contra de la seguridad del Estado y demás que se dispongan conforme a la ley. A su vez, las y los jueces cuando corresponda podrán marcar como no visibles aquellas actuaciones judiciales respecto de las cuales exista algún tipo de restricción de información o datos sensibles.

Artículo 51.- Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Los actos de notificación que tuvieren lugar durante la tramitación electrónica de los procesos judiciales se realizarán en los plazos y términos previstos en las normas procesales vigentes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Las notificaciones electrónicas de providencias, resoluciones y sentencias en formato PDF y firmadas electrónicamente, con sus respectivos anexos, serán realizadas por la o el secretario de la dependencia judicial correspondiente, a través del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE), previa verificación y actualización, al domicilio judicial o correo electrónico consignado por las partes procesales o terceros intervinientes.

Artículo 52.- Identificación de los expedientes judiciales electrónicos. A cada expediente judicial electrónico, le será asignado un número de identificación que será único e inalterable, sin perjuicio de los cambios de instancia que llegaren a ocurrir durante su sustanciación, permitiendo de este modo, su identificación unívoca por cualquier órgano jurisdiccional en un entorno de intercambio de datos.

Artículo 53.- Envío de procesos entre instancias o judicaturas. Para el envío de procesos judiciales entre instancias o judicaturas, se remitirá el expediente completo digitalizado, a través del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE).

En el caso que el expediente no se encuentre completamente digitalizado, las piezas procesales faltantes serán digitalizadas por el gestor de archivo de la dependencia judicial, quien entregará los documentos digitalizados al secretario, para que este, a su vez, con la razón respectiva, los cargue en el módulo donde constan las demás actuaciones judiciales que se hayan generado electrónicamente, previo a la remisión del proceso a la judicatura correspondiente, mediante el respectivo oficio.

Aquellos documentos que, por ilegibilidad, condiciones o características, no han podido ser digitalizados, deberán remitirse de forma física a la instancia o judicatura correspondiente.

Artículo 54.- Despacho deprecatorios y comisiones virtuales. En el caso de diligencias gestionadas mediante deprecatorios virtuales, la o el secretario deprecante deberá concatenar o anexar obligatoriamente los archivos que contengan la información necesaria para cumplir con la diligencia deprecada, además de firmarla electrónicamente y posteriormente realizar el sorteo para la generación de la respectiva acta. El acta de sorteo y la boleta se visualizarán en el histórico e índice electrónico del proceso judicial.

Para el despacho de las comisiones virtuales y los deprecatorios virtuales diferentes a los destinados a realizar citaciones, la o el secretario deprecante podrá anexar y enviar los archivos que contengan la información necesaria para cumplir la diligencia comisionada o deprecada.

Artículo 55.- Copias electrónicas. Los sujetos procesales tendrán derecho a solicitar copias de los registros de las actuaciones judiciales, diligencias procesales, y demás documentos incorporados al expediente judicial electrónico.

La copia será siempre electrónica, salvo necesidad justificada de copia física, en tal caso la o el secretario de cada proceso expedirá la copia certificada a costa de la persona solicitante, conforme lo previsto en el Protocolo para el proceso de certificación con Firma Electrónica vigente.

Las copias de las grabaciones de las audiencias solo se conferirán a las partes, previa petición y autorización de la o el juez.

Los documentos firmados electrónicamente son considerados originales, por lo que, en caso de concederse copias electrónicas de los mismos, no es necesaria su certificación.

Artículo 56.- Presentación mediante la Oficina de Gestión Judicial Electrónica para el cambio de abogado o casillero judicial. En aquellos casos en que se solicite cambio de defensor, el respectivo escrito ingresado por la Oficina de Gestión Judicial Electrónica deberá estar firmado electrónicamente por la o el abogado que asume la defensa técnica de la causa y por la parte procesal correspondiente.

En el caso de que la parte procesal no cuente con firma electrónica, la petición de cambio de defensa deberá firmarse de forma manuscrita por la parte procesal y electrónicamente por el abogado, una vez digitalizada será remitida mediante la Oficina de Gestión Judicial Electrónica al órgano jurisdiccional correspondiente. Para aquellos casos en que se realice el cambio de abogado o casillero judicial, el sistema deberá almacenar el histórico de registros, con el objetivo de identificar las fechas de notificaciones electrónicas.

Artículo 57.- Indexación de prueba documental a los expedientes electrónicos. En caso de que las partes procesales presenten documentación durante las audiencias, en todas las materias, la o el secretario será el encargado de recibir la documentación, digitalizarla y firmarla electrónicamente e indexarla a los procesos judiciales a través de la correspondiente razón.

TÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRÓNICO

Artículo 58.- Conservación documental. Para la organización de los archivos judiciales físicos se aplicará lo establecido en el presente Reglamento.

En lo referente a los archivos administrativos se dará cumplimiento al “*Protocolo Genérico de Manejo Documental Administrativo del Consejo de la Judicatura*”, aprobado mediante Resolución de la Dirección General CJ-DG-2022-068, o de la normativa que se encuentre vigente a la fecha.

Si el expediente se crea de manera física permanecerá como tal; de la misma manera se conservará el expediente electrónico con el fin de respetar el principio de procedencia y el orden original hasta el cumplimiento del ciclo vital de la documentación, generada por las unidades administrativas así como las dependencias judiciales.

Artículo 59.- Preservación de archivos electrónicos. Los documentos electrónicos, con el fin de preservarlos en condiciones óptimas, deben almacenarse en servidores propios de la institución que garanticen la integridad disponibilidad, seguridad, autenticidad y fiabilidad.

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conjuntamente con la Secretaría General y la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental, tomarán medidas adecuadas para asegurar la protección de los documentos y la preservación de la información cumpliendo estándares que permitan preservar los documentos a largo plazo, en base a la disponibilidad tecnológica de la institución.

Artículo 60.- Organización del expediente. La organización de los expedientes será realizada y mantenida de manera cronológica y secuencial.

Artículo 61.- Registro del inventario. Los expedientes deberán ser registrados en el sistema de inventario conforme corresponda, en virtud de la normativa vigente.

Artículo 62.- Transferencia documental. La transferencia documental desde los archivos activos de las dependencias judiciales al archivo central provincial, se realizará conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 63.- Préstamo documental. El área de archivo realizará préstamos documentales y brindará este servicio de información a usuarios internos de manera directa; y a usuarios externos a través de los canales oficiales institucionales mediante los formularios establecidos en la normativa vigente.

El archivo central provincial, brindará acceso a los usuarios externos mediante un correo electrónico y, a su vez, será responsable de remitir el expediente físico o electrónico a las dependencias judiciales en caso de requerirlo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La gestión judicial por medios electrónicos estará sujeta a permanente análisis funcional y posible rediseño por parte de las áreas responsables del Consejo de la Judicatura, tomando en consideración las disposiciones normativas, redistribución de la carga de trabajo y comunicaciones internas, introducción de indicadores de gestión y los recursos institucionales.

SEGUNDA.- La Secretaría General, las Direcciones Nacionales de Gestión Procesal, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y demás áreas pertinentes, de acuerdo a los recursos institucionales, implementarán nuevos servicios en la Oficina de Gestión Judicial Electrónica, lo cual será oportunamente socializado con los usuarios internos y externos de la Función Judicial.

TERCERA.- En caso de existir la errónea selección de la opción por la que se realiza el ingreso de las causas y el registro incompleto o incorrecto de los datos generales de las mismas, realizado de forma recurrente por parte de los servidores judiciales responsables del sorteo de causas, dentro y fuera de la jornada laboral, y por los usuarios de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica, las y los servidores jurisdiccionales deberán poner en

conocimiento de la Dirección Provincial respectiva dichas acciones, a fin de que se dispongan las medidas preventivas, correctivas y disciplinarias que correspondan.

CUARTA.- Es obligación de las y los jueces oficiar a las correspondientes coordinaciones provinciales de Control Disciplinario o a la Fiscalía, de ser el caso, las actuaciones dolosas o de mala fe de las o los abogados en la presentación de peticiones iniciales, escritos en línea y procesos judiciales que se encuentran a su cargo presentados a través de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica.

QUINTA.- En el caso de indisponibilidad tecnológica de los módulos y funcionalidades del SATJE, debidamente validada por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las Direcciones Provinciales deberán requerir a la Dirección Nacional de Gestión Procesal, la autorización para la aplicación de los mecanismos previstos en el Plan de Contingencia del SATJE, aprobado por la Dirección General.

SEXTA.- Las causas que se encuentren en el archivo central provincial con anterioridad a la publicación de este Reglamento, se conservarán en formato físico. En aquellos casos en los que por petición de parte se requieran copias electrónicas de las causas pasivas, deberá realizarse la digitalización de las respectivas piezas procesales y el expediente físico se mantendrá en ese estado en el archivo correspondiente.

En los casos que por petición de parte se requiera la reactivación del proceso, y el mismo no se encuentre registrado en el SATJE, deberá realizarse el respectivo ingreso histórico de la causa, acorde con los procedimientos establecidos para el efecto y la digitalización de las principales piezas procesales.

SÉPTIMA.- Las causas activas que se encuentren en el archivo activo judicial antes de la vigencia del presente Reglamento, serán digitalizadas de manera paulatina, salvo aquellos casos en los que sea necesario remitir los procesos a otras judicaturas o instancias, para lo cual la digitalización se realizará de manera inmediata.

OCTAVA.- La documentación o archivos que se incorporen al expediente físico a partir de la vigencia del presente Reglamento, seguirán el orden secuencial de la foliatura original, que estará a cargo de la o el secretario del proceso judicial.

NOVENA.- Las Direcciones Provinciales son responsables de ejecutar acciones preventivas y correctivas tendientes a garantizar por parte de las y los usuarios internos y externos de la Función Judicial, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las Direcciones Provinciales en el término de sesenta (60) días contados desde la expedición del presente Reglamento, deberán presentar ante la Secretaría General la correspondiente planificación y cronograma de trabajo, para cumplir con el proceso de digitalización de las causas, conforme las directrices que emita la Secretaría General; a su vez, deberán realizar el respectivo seguimiento e informar a la Dirección General el avance del proceso de digitalización de causas a nivel nacional.

SEGUNDA.- Las disposiciones previstas en el presente Reglamento, relacionadas con la paginación e indexación de los procesos judiciales electrónicos, entrarán en vigencia una vez que la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Procesal, desarrolle las funcionalidades necesarias dentro del E-SATJE, para contar con una paginación automática que permita mantener control y seguridad sobre la integridad del expediente electrónico y físico, en su coexistencia paralela.

Para efecto de la presente disposición, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Procesal, en un plazo de noventa (90) días posteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento, informará el cronograma de desarrollo de la referida funcionalidad, el mismo que, en cuanto a su ejecución, no podrá exceder de un plazo de ciento ochenta (180) días adicionales.

TERCERA.- En un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, la Dirección Nacional de Comunicación Social, en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Procesal, establecerán una campaña para la difusión, sensibilización y desarrollo de este Reglamento.

CUARTA.- En un plazo de sesenta (60) días, contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, la Escuela de la Función Judicial, en coordinación con las áreas que considere pertinente, estructurará un plan nacional de capacitación sobre el uso correcto del SATJE, tanto para operadores de justicia como para usuarios externos del servicio judicial.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La ejecución de la presente Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General, Dirección Nacional de Gestión Procesal, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección Nacional de Comunicación, Secretaría General, Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura y demás Direcciones que en virtud de las atribuciones estatutarias fueren competentes para la implementación del presente Reglamento.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a doce de diciembre de dos mil veintitrés.

Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dra. Yolanda de las Mercedes Yupangui Carrillo
Vocal Suplente del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad de los presentes, el doce de diciembre de dos mil veintitrés.

Mgs. Mayra Lorena Morales Carrasco
Secretaria General del Consejo de la Judicatura

RAZÓN: Siento por tal que, el señor doctor Wilman Gabriel Terán Carrillo, asistió en calidad de Presidente del Consejo de la Judicatura, a la sesión ordinaria 187-2023, de 12 de diciembre de 2023; y, que consignó su voto afirmativo respecto a la aprobación REGLAMENTO DE GESTIÓN JUDICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, conforme se puede constatar en el audio respectivo que reposa en los archivos de esta Secretaría General y al cual me remito. Quito, 20 de diciembre de 2023.- **CERTIFICO.**

Mgs. Mayra Lorena Morales Carrasco
Secretaria General
del Consejo de la Judicatura