

MODELO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO IBEROAMERICANO

PROPÓSITO:

El propósito de este modelo es brindar herramientas que permitan avanzar de manera estandarizada y planificada en la implementación y/o puesta en producción del litigio en línea o expediente electrónico Iberoamericano.

El modelo propone evaluar en qué fase se encuentra cada uno de los países miembros con dos finalidades: primero apoyar la planeación tecnológica del poder judicial a través del análisis de brechas y la visión de estrategias (prácticas) que les permitan alcanzar gradualmente la siguiente fase y en segundo lugar, generar un contexto de trabajo colaborativo a través de la retroalimentación del modelo con nuevas prácticas y Subprácticas basadas en su conocimiento y/o experiencia, lo que permitiría a los poderes judiciales estar a la vanguardia en materia tecnológica.

El modelo plantea la división de las tareas de incorporación tecnológica en el trámite judicial en tres (3) categorías:

- C.1. Ingreso
- C.2. Trámite
- C.3. Terminación

Y seis (6) componentes transversales:

- T.1. Marco Normativo
- T.2. Manejo Documental
- T.3. Seguridad Informática y de la Información
- T.4. Procesos de apoyo
- T.5. Talento Humano
- T.6. Infraestructura

La aplicación del modelo Litigio en Línea Iberoamericano implica:

- Evaluar anualmente el estado del país de acuerdo con las fases y componentes establecidos en el modelo para cada área de trabajo.
- Identificar las alternativas y prácticas que permitan guiar al poder judicial de cada país, hacia el desarrollo del modelo.
- Cada poder judicial que aplique el modelo de Litigio en Línea iberoamericano , puede retroalimentarlo con nuevas prácticas y Subprácticas en cada fase y/o componente o a través de la evaluación del nivel de eficiencia de las practicas propuestas, para lo cual se propone diligenciar el formato de lecciones aprendidas, o, enviar un email al coordinador del grupo (Colombia), identificando el nombre del hijo de cumbre: Modelo Expediente Electronico Iberoamericano, la fase o componente transversal donde se realiza el aporte y la documentación de la práctica.

DEFINICIONES:

Documento electrónico:

Entendidos como objetos digitales de cada una de las actuaciones y momentos del proceso, que integran el expediente y contienen la información objeto (contenido y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos). En el caso de intercambios entre organizaciones y con el ciudadano, estos documentos han de cumplir las características de estructura y formato establecidas por el marco de referencia para la cooperación jurídica internacional telemática Iberoamericana.

Los documentos electrónicos pueden incluirse en un expediente electrónico de diferentes formas:

- a. Directamente como elementos independientes.
- b. Dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional.
- c. Como parte de un sub-expediente electrónico, entendido éste como un expediente electrónico anidado dentro de otro, y que, como tal, sigue la estructura y consideraciones definidas en este marco.

La inclusión de un sub-expediente puede deberse a la existencia de expedientes vinculados al expediente que lo contiene o, a la generación de una vista del propio expediente.

El contenido y características de un expediente vinculado evolucionarán conforme al procedimiento con el que se corresponde dicho sub-expediente, independientemente de su vinculación a otro, reflejándose dichos cambios en el expediente que lo contiene.

Formatos:

Cuando los objetos digitales contengan un fichero, estos deben ser creados o digitalizados en formato digital durable que se ajuste a los establecidos en los catálogos de estándares que se acuerden entre los países Iberoamericanos.

La elección del formato se realizará conforme a la naturaleza de la información a tratar primando la finalidad para la cual fue definido cada formato.

Se podrán utilizar otros formatos cuando existan particularidades que lo justifiquen o sea necesario.

Componentes:

Un documento electrónico se compone de:

Opción 1

- Objeto digital, metadatos, certificado de integridad del documento (hash), firma electrónica y el estampado de tiempo.

Opción 2

- Objeto digital, metadatos, firma digital (Certificado digital), estampado de tiempo.

La selección de las opciones anteriormente descritas dependen del marco normativo vigente en el país y los mecanismos de validación.

Originalidad:

Se entenderá como original un documento electrónico siempre y cuando cumpla a cabalidad con las características definidas anteriormente y pueda ser validado por el destinatario.

Metadatos:

Conjunto de datos que proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del expediente, contribuyendo al valor probatorio de éste a lo largo del tiempo. Además, los metadatos del expediente pueden incluir particularidades procedimentales de cara a facilitar su gestión.

Los documentos judiciales electrónicos, deberán tener asociados metadatos que permitan su identificación, localización y contextualización en el marco del órgano, función o procedimiento al que corresponde.

Los metadatos mínimos obligatorios del documento judicial electrónico, se dividirán en 2 categorías:

- a) Metadatos básicos: información presente en todos los documentos electrónicos desde su creación y que permite su contextualización y reconocimiento en el marco de la organización y proceso, procedimiento o trámite. Estos metadatos están definidos en el anexo 1 de este modelo.
- b) Metadatos complementarios: Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos judiciales electrónicos dentro de la Administración de Justicia o con otras Administraciones y organismos públicos. Estos metadatos están definidos en el anexo I de la guía de interoperabilidad y seguridad de documento judicial electrónico.

Índice electrónico:

Objeto digital que contiene la identificación sustancial de los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, a efectos de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

El contenido del índice del expediente puede variar según las necesidades de cada organización, la cual puede diseñar diferentes patrones que se ajusten a las actividades y diferentes tipos de procedimientos que desarrolla. También es conveniente utilizar este patrón del índice para definir qué documentos deben integrar un determinado tipo de expediente.

Se debe firmar el índice electrónico para garantizar su autenticidad e integridad de su contenido y estructura.

Estampado de tiempo:

Es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo: fecha y hora. Se debe garantizar que la fecha y hora no puedan ser alterada por ninguna persona.

Opcion No 1.

El sellado de tiempo se puede realizar con una autoridad de sellado de tiempo y esta debe asociarse al documento.

Opcion No 2.

A través de un servidor de fecha y hora reconocido en el país con estampado del servidor emisor.

Expediente Electronico:

El expediente judicial electrónico se define como el conjunto de documentos electrónicos asociados a un procedimiento judicial.

1. Los componentes de un expediente judicial electrónico son:

- a) El conjunto de *documentos electrónicos* correspondientes a un procedimiento judicial, que cumplirán con las características de estructura y formato establecidos. Los documentos electrónicos podrán incluirse en el expediente judicial electrónico, bien directamente como elementos propios del mismo o bien como parte de otro expediente, ya sea judicial o administrativo, anidado en el primero o como parte de una pieza.
- b) Índice electrónico o actuaciones judiciales, que garantizará la integridad del expediente judicial electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
Recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en expedientes anidados o en piezas.
- c) Firma del índice electrónico mediante sello del despacho judicial actuante que se realizará mediante el sistema de firma.
- d) Metadatos del expediente judicial electrónico.

Litigio en Línea:

Es la interacción segura, eficaz, confiable y en tiempo real entre el despacho judicial y los sujetos procesales, permitiendo la actualización inmediata del sistema de información judicial con las intervenciones en línea a través de medios electrónicos. El expediente electrónico puede conformarse a través de estas herramientas.

Actuaciones judiciales:

Conforman el expediente judicial y abarca todos los trámites que realizan un despacho judicial y los actores intervinientes dentro de un proceso judicial.

Las actuaciones judiciales deben guardar un orden cronológico, tener un estampado de tiempo y adicionalmente pueden contener como anexos documentos electrónicos.

Las actuaciones se registran a través de un sistema de tramitación y que para el mejor de los casos se pretende sea en tiempo real a través de las herramientas de litigio en línea.

Notificaciones electrónicas Judiciales:

Son aquellas comunicaciones que emiten los despachos judiciales y que son trasladadas desde el punto de emisión hasta el destinatario a través de medios electrónicos, es decir, sin desplazamiento del soporte físico del documento objeto de la notificación.

Se puede entender por medios electrónicos: el Correo electrónico, página WEB, MMS, redes sociales, Chats (whatsapp), fax automatizado, entre otros, siempre y cuando contenga los requerimientos mínimos legales, se pueda dejar constancia de su envío en el expediente electrónico y permita asegurar la seguridad de la misma.

Firma del expediente:

Conjunto de datos de identificación que sirve para la validación del contenido y la estructura de un expediente, a los efectos de garantizar su autenticidad e integridad, pudiendo abarcar, además de la información propia del índice, otra de carácter procedimental particular de cada organización.

La firma del expediente es por tanto una firma electrónica o digital de la organización responsable del expediente.

La firma del expediente se aplica a su índice electrónico, avalando la integridad de dicho índice y, por extensión, del contenido del expediente electrónico.

Firma Electrónica:

Son métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Cuando el poder judicial emplee la firma electrónica como medio de autenticación, su uso será responsabilidad de cada usuario y deberá ser entregada al momento de ingreso y retiro del servidor judicial, dado que es un activo de información personal e intransferible.

Firma Digital:

Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje

permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Entidad de Certificación:

Es el sistema autorizado o persona jurídica que conforme a la ley está facultado(a) para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

Fecha de recepción para conteo de términos:

Dado que a través de los mecanismos electrónicos, es viable la recepción de la demanda y los memoriales las 24 horas del día, es necesario aclarar que los términos se entenderán presentados únicamente dentro del horario hábil del despacho judicial que conoce el caso. Si se reciben fuera de estos horarios, se entenderán como recibidos al día siguiente hábil.

Correos Electrónicos Autorizados del poder judicial:

Cuando la transmisión de comunicaciones electrónicas se realice a través de los correos electrónicos, los despachos judiciales emplearán el correo institucional, y adicionalmente estas comunicaciones contarán con mecanismos que permitan garantizar su fuente o validación.

Cero papel en el trámite judicial:

Es una estrategia que apoyada en las TIC, que permite incorporar paulatinamente trámites electrónicos en los procesos judiciales desde la presentación de la demanda hasta la finalización del trámite judicial, de tal forma que se reduzca significativamente el papel, en un 100%, con el fin de llegar a un expediente electrónico que asegure eficiencia, sostenibilidad y responsabilidad social.

Sede electrónica judicial:

La sede electrónica es aquella dirección electrónica que dispone de servicios seguros para los ciudadanos y profesionales para realizar trámites electrónicos ante el despacho judicial competente.

Formulario automatizado:

Es un formato en ambiente web con campos obligatorios predeterminados e información parametrizada, con la descripción detallada de los componentes de la demanda o de la actuación procesal.

Subprácticas:

Son actividades que conducen al logro de los productos esperados por cada fase y componente del modelo.

MODELO EXPERIMENTAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO:



C.1 CATEGORÍA INGRESO

Propósito:

Abarca la recepción de las causas o demandas presentadas por los ciudadanos, participantes o sujetos procesales con el fin de proponer su apertura ante el despacho judicial.

FASE	ALCANCE
FASE CERO Ó INICIAL	Se presentan las demandas judiciales de manera escrita (solo en papel).
FASE 1	<p>Se presentan demandas en papel con anexos en medios de almacenamiento (CD, DVD, Memorias USB u otros) en formato digital y/o documentos escaneados que cumplan con los estándares.</p> <p>Los abogados reportan su correo electrónico en la demanda para efectos de notificaciones.</p>
FASE 2	Fase de transición que permite a las instituciones estatales solicitar por correo electrónico y por formulario PDF la designación del despacho judicial que va a conocer la causa, para la transferencia electrónica de la demanda y sus anexos a través de servicios de intercambio.
FASE 3	<p>Se utiliza el portal del poder judicial para ingreso de las demandas permitiendo la recepción de documentos electrónicos que pueden ser firmados y certificados por el portal.</p> <p>Se cuentan con mecanismos para la autenticación o validación de usuarios a través de la sede electrónica y se socializan lineamientos para la presentación de demandas electrónicas.</p> <p>Se asigna firma electrónica a los usuarios para el acceso al sistema de información judicial.</p> <p>Se reparten o asignan las demandas al despacho judicial competente de manera automática</p> <p>Se cuenta con servicios informáticos que permiten a entidades presentar demandas electrónicas masivas ante el poder judicial con sus correspondientes documentos electrónicos.</p> <p>Se cuentan con medios de accesibilidad para presentar demandas por personas con discapacidad.</p>
FASE 4	<p>La sede electrónica judicial permite presentar demandas asistidas por formularios inteligentes y automatizados, permite incorporar documentos electrónicos como anexos y certificarlos a través del medio designado por el poder judicial.</p> <p>Se cuenta con servicios informáticos que permitan interactuar con los sistemas judiciales de los estados iberoamericanos en actuaciones como: presentación de exhortos, exequátur o la realización de las consultas ante otros poderes judiciales, siguiendo los lineamientos internacionales y GEL.</p>

	Se remiten procesos de manera automática entre despachos judiciales por competencia.
FASE 5	Se utiliza el portal del poder judicial para la presentación de demandas orales y todo el trámite se podrá realizar por entrega de videos y pruebas por el portal y se podrá asistir de manera virtual, sin estar presente, a las diferentes audiencias que sean programadas. El sistema controla la agenda de los intervinientes y programa las audiencias sin que exista la posibilidad que se crucen.

Guía de Exploración

COMPONENTES CLAVE					
1. Mecanismos de ingreso	1	2	3	4	5
1.1. Recepción de demandas en papel con documentos en formato electrónico y/o escaneados, remitidos en medios extraíbles (CD, DVD, USB, otros medios de almacenamiento) a través de oficinas de recepción.	X				
1.2 Servicios de intercambio con instituciones estatales para presentar demandas electrónicas, apoyo de la oficina de reparto.		X			
1.3 Validación de usuarios en la sede electrónica judicial y asignación de firma electrónica.			X	X	X
1.4 Recepción de documentos electrónicos (demandas) a través de la sede electrónica con formularios			X		
1.5 Reparto o asignación de despacho competente en línea de procesos judiciales			X	X	X
1.6 Uso de formularios automatizados en el portal				X	X
1.7 Remisión de causas entre despachos				X	X
1.8 Participación virtual de los sujetos procesales en línea. Oralidad para presentar demandas					X
1.9 Interoperar con instituciones nacionales			X	X	X
1.10 Interoperar con otros poderes judiciales para la remisión de causas.				X	X
1.11 Incorporación de mecanismos de acceso a población discapacitada (Lectores de audio, pantallas táctiles con lenguaje braille, servicios informáticos u otros)			X	X	X

C1.1 RECEPCIÓN DE ACTUACIONES EN FORMATO PAPEL Y/O EN FORMATO DIGITAL ANEXO

Descripción:

La entidad judicial recibe documentación en formato físico (papel) con la posibilidad de presentarse el documento digital anexo, el poder judicial cuenta con políticas de digitalización documental validadas de conocimiento público, establecidas y divulgadas a los despachos judiciales y la ciudadanía.

La información que se digitaliza contempla criterios de acceso y gestión de la información.

Productos de trabajo:

1. Políticas establecidas y divulgadas para la digitalización de los documentos que hacen parte de un proceso judicial.
2. Política para la conservación de los documentos que hacen parte del proceso judicial y los procedimientos para asociarlos al sistema de información.
3. Controles establecidos frente a la calidad y disposición de los documentos que se están digitalizando por parte del poder judicial.
4. Consolidación del Comité evaluador de la estrategia.
5. Lecciones aprendidas y recomendaciones frente a las situaciones originadas con la implementación de esta estrategia.
6. Guía validada de características técnicas documentales que se controlaran en la fase de ingreso de documentos desde el portal web.

Su prácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Revisar precedentes frente a las guías, políticas de digitalización de documentos judiciales y los metadatos de documentos judiciales digitales.
 - a. Emplear formatos durables como: PDF/A* ISO-19005, JPEG2000 loss/less (ISO-15444), CAdES / XAdES
2. Tener en cuenta los criterios de indexación para la implementación de estrategias de búsqueda e implementación de estrategias de acceso para personas en condiciones de discapacidad.
3. Construir, validar e institucionalizar las políticas de digitalización para el manejo documental electrónico conservando la calidad, la confiabilidad y la indexación (de ser posible del documento).
4. Establecer y mantener una política de la organización para la conservación y disposición de los documentos digitalizados y que hacen parte de un proceso judicial.
5. Establecer elementos de control de los documentos que se están aportando.

6. Identificar y corregir las causas de los defectos en el ingreso de los documentos aportados.
7. Asociar los documentos digitales a las actuaciones del sistema de información conformando la carpeta digital.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

1. Colombia
 - a. Caso Jurisdicción Contencioso Administrativos de Colombia
 - b. Caso cero Papel Colombia en despachos de restitución de tierras
 - c. Caso digitalización documental en juzgados penales de Colombia

Referencias

- Recomendaciones para la digitalización de documentos en los archivos. Grupo de trabajo para la elaboración de Recomendaciones para la digitalización de documentos en los archivos, 2010, Castilla y León.

C1.4 RECEPCIÓN DE LAS CAUSAS A TRAVÉS DEL PORTAL

Descripción:

La entidad judicial recibe documentación digital a través del portal del poder judicial, que estará en capacidad de validar la identidad de la persona que aporta el documento digital y asegurar la integridad del mismo.

Productos de trabajo:

1. Criterios para la validación de la identificación de los actores que ingresan información al portal del poder judicial.
2. Políticas de seguridad frente a la identificación de los actores a través del portal.
3. Criterios para asegurar el cumplimiento de las características de confiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos digitales aportados.
4. Criterios para asegurar el acceso por parte de personas en condiciones de discapacidad (visual o auditiva)
5. Portal web del poder judicial validado y ajustado para el cumplimiento de las necesidades del componente.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Revisar las guías y buenas prácticas para la validación de la persona que está aportando la documentación
2. Selección de los mecanismos de autenticación de las personas que aportaran información.
3. Revisar las guías y buenas prácticas para el control de integridad e inmodificabilidad de los documentos recepcionados.

4. Selección de los criterios para la certificación de la integridad e inmodificabilidad de los documentos.
5. Realizar estampado de tiempo a los documentos con su respectivo hash de integridad
6. Elaboración de convenios con entidades de registro de identidad de orden nacional.
7. Se asignan las funciones de reparto y/o asignación a una oficina que valida la información que se está ingresando y asigna el caso al despacho judicial a través de un sistema de reparto

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

- Caso de validación de inicio: Singapur, México, Chile, Costa Rica, México, Nicaragua
- Uso de firma digital solo para documentos pertinentes → Chile
- Recomendaciones del Ministerio de Tecnologías de Colombia: Carpeta Ciudadana

C1.6 FORMULARIOS AUTOMATIZADOS EN EL PORTAL

Descripción:

La entidad judicial recibe las causas y/o actuaciones desde el portal web a través del diligenciamiento de formularios automatizados, el recibo de documentación digital se conserva como anexos.

La entidad judicial reparte y/o asigna automáticamente las causas y/o actuaciones desde el portal web teniendo en cuenta la información ingresada en los formularios automatizados y la información relevante (sujetos procesales) del sistema de gestión judicial.

Productos de trabajo:

1. Formularios apropiados y validados para cada caso judicial, con control del flujo documental pertinente.
2. Criterios de reparto y/o asignación a despachos judiciales en cualquier instancia y procedimiento judicial: claros y alineados con los formularios automatizados.
3. Manuales para diligenciamiento de formatos automatizados y condiciones de rechazo por el despacho judicial en caso de no presentarse de conformidad con la necesidad.
4. Portal web ajustado y validado con la incorporación de formularios automatizados y reparto y/o asignación automática de la causa o actuación al despacho judicial competente.
5. Sistema de información judicial: Gestión y/o Documental actualizado de manera inmediata.
6. Diseños de estadísticas para medir la carga de trabajo por despacho, jurisdicción y especialidad en caso que aplique.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Revisar las experiencias de otros países en el diseño de formularios automatizados web, para el ingreso de causas y actuaciones asociados a los sistemas de información judicial.
2. Análisis de la normatividad vigente para determinar competencias funcionales.
3. Diseñar los formularios adecuados y ajustados a las necesidades de información y a la normatividad vigente del país.
4. Revisar el sistema de reparto y asignación de causas a los despachos judiciales durante la etapa judicial.
5. Diseñar, validar, socializar y aprobar los criterios de reparto y/o asignación de causas o actuaciones electrónicas de conformidad con la normatividad vigente. Visibilizando criterios como: Número de procesos repartidos, carga de trabajo actual del despacho, porcentaje de efectividad del despacho.
6. Diseñar los manuales de uso de los formatos automatizados y las condiciones de rechazo en caso de haberlas.
7. Evaluar los riesgos frente al diligenciamiento inadecuado de los formularios y su asignación errónea ante un despacho judicial.
8. Realizar un plan de contingencias con la ruta a seguir en caso de presentarse los riesgos detectados.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

1. Recibir las consideraciones de Chile, Costa Rica, España y Nicaragua

C1.7 REMISIÓN DE CAUSAS ENTRE DESPACHOS.

Descripción:

El portal web de la entidad permite a los despachos judiciales activar el reparto y/o asignación de causas según los casos establecidos y autorizados por el poder judicial. (Comisiones, Segundas instancias, Formulario automatizado mal diligenciado, entre otros)

Productos de trabajo:

1. Políticas y procedimientos para el ingreso de causas y actuaciones provenientes de un despacho judicial para reparto o asignación a otro despacho judicial.
2. Portal Web ajustado con las necesidades del componente.
 1. Plan de comunicación frente a la adopción de la estrategia.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

1. Recibir las consideraciones de Chile, Costa Rica, España y Nicaragua

C.1.8 PARTICIPACIÓN VIRTUAL DE LOS SUJETOS PROCESALES EN LÍNEA.

Descripción:

El poder judicial estará en capacidad de permitir la participación virtual de los sujetos procesales a través de comunicaciones IP (texto, voz y video) sobre Internet, la participación virtual se incorpora inmediatamente al expediente electrónico.

Los despacho judiciales contarán con la presencia virtual del sujeto procesal que se encuentre en un centro carcelario/reclusión/internamiento, en tiempos simultáneos y reales sin importar la gravedad del delito. Las cárceles y las sedes judiciales estarán adecuadas para la realización de las diligencias judiciales con posibilidad de generar mecanismos que permitan la conexión virtual con sujetos procesales que se encuentren en establecimientos carcelarios fuera del país.

Cuando la participación se deba a la programación de una audiencia pública de connotación nacional se permitirá su visualización por streaming (en directo) o por los medios de comunicación (canal de televisión).

Productos de trabajo:

- Proyectos para la implementación de salas virtuales en los establecimientos carcelarios o de reclusión de los países.
- Protocolos nacionales e internacionales para los centros de reclusión que estandaricen la realización de audiencias virtuales.
- Mecanismos de autenticación para la aceptación de sujetos procesales con presencia virtual (Video).
- Sistema de grabación con herramientas de catalogación y aceptación de sujetos procesales virtuales.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

- Revisión del marco normativo para la realización de audiencias virtuales en establecimientos carcelarios nacionales y fuera del país.
- Adecuar espacios y herramientas tecnológicas: estaciones de trabajo de jueces, salas de audiencia, establecimientos carcelarios.
- Construir y divulgar protocolos para la realización de audiencias virtuales en establecimientos carcelarios.
- Generación y divulgación de protocolos para la solicitud de audiencias virtuales por parte de sujetos procesales que no se encuentren en establecimientos carcelarios y/o actores involucrados.
- Definir y socializar los criterios para la catalogación de las audiencias de audio y video (video)
- Incorporar herramientas de catalogación en el software de grabación de audiencias.
- Realizar audiencias virtuales sin importar la ubicación de la cárcel nacional o exterior.

Indicadores

- Medición de audiencia, cantidad de personas que están viendo la audiencia: EGM (Estudio General de Medios) para otros medios IBOPE Para televisión
- Numero de Salas Virtuales en establecimientos carcelarios o de reclusión del país
- Numero de audiencias virtuales realizadas con establecimientos carcelarios (año)
- Numero de traslados que se evitaron realizar por usar salas virtuales.
- Reducción en los costos de traslados (año)
- Reducción en el número de fugas

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

Colombia

- Jueces de Ejecución de penas, Audiencias en línea.
- Protocolos del CSJ de Colombia con el INPEC

C.1.9 INTEROPERAR CON OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES

Descripción:

El expediente electrónico deberá contar con elementos básicos que permitan la interoperabilidad con otras instituciones del estado, para presentar demandas o contestaciones que pueden ser o no masivas y/o compartir información. Este componente busca estandarizar la estructura del expediente y construir los servicios y/o mecanismos para la recepción de causas y/o actuaciones ante el poder judicial.

Productos de trabajo:

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

C.1.10 INTEROPERAR CON OTRAS INSTITUCIONES INTERNACIONALES

Descripción:

La carpeta digital judicial deberá contar con elementos básicos que permitan la interoperabilidad y compatibilidad entre los diferentes países para compartir información, por ejemplo en causas de derecho internacional, este componente busca estandarizar la estructura y construir los servicios para la remisión y puesta a disposición de la carpeta digital judicial ante otros poderes judiciales.

Productos de trabajo:

- Estructura estandarizada de la carpeta digital judicial del país y formatos tecnológicos básicos para la remisión y puesta a disposición de la carpeta judicial ante otros poderes judiciales.
- Tratados de cooperación formulados y divulgados para permitir la cooperación directa entre los despachos de los diferentes países, con resguardos mínimos sustanciales y procesales.
- Servicio de intercambio tecnológico construido y validado para la remisión y puesta a disposición de la carpeta digital judicial ante otros poderes judiciales.
- Mecanismos para la verificación de la autenticidad e integridad de un expediente judicial remitido.
- Grupo de trabajo conformado para la revisión periódica de las definiciones y garantice la evolución de las herramientas desarrolladas para este componente.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Revisar la guía de buenas prácticas para los exhortos internacionales: Civiles, Penales, Hijo de Cumbre, Grupo Cooperación Judicial Internacional.
2. Revisar la guía de interoperabilidad y seguridad de la carpeta digital judicial, Hijo de Cumbre, Grupo Tecnologías de Información.
3. Estandarizar la estructura de los expedientes y formatos tecnológicos básicos que contengan la información necesaria para la remisión y puesta a disposición de la carpeta digital judicial de conformidad con las guías de interoperabilidad expuestas en la Subprácticas 2.
4. Redefinir los tratados existentes, a través de una cooperación directa entre jueces, con resguardos mínimos sustanciales y procesales.
5. Generar los servicios de intercambio tecnológico para la remisión y puesta a disposición de la carpeta digital judicial.
6. Generar mecanismos que permitan verificar de la autenticidad e integridad de una carpeta digital judicial remitida.
7. Conformar el Grupo de trabajo para aseguramiento del componente y definir su mecanismo de constitución y permanencia.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

C1.11 INCORPORACIÓN DE MECANISMOS DE ACCESO DE INFORMACIÓN PARA LA POBLACIÓN DISCAPACITADA.

Descripción:

La entidad judicial implementa estrategias con el fin de permitir el ingreso y acceso de causas y actuaciones a personas en condiciones de discapacidad (visual y auditiva).

Productos de trabajo:

2. Ajustes a los servicios informáticos y despliegue de la infraestructura adecuada a las necesidades del componente.
3. Protocolos y procedimientos de trabajo cuando uno de los sujetos procesales tenga condiciones de discapacidad.
4. Manual de acceso para el ingreso de causas y actuaciones por parte de personas en condiciones de discapacidad.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Análisis de antecedentes y normatividad vigente frente a mecanismos de acceso para personas discapacitadas, revisando las experiencias internacionales frente a su incorporación y comunicación.
2. Identificar la infraestructura adecuada y alineada con la estrategia.
3. Elaborar el plan de acción para la incorporación tecnológica de los mecanismos de acceso que permitan el ingreso de la información de forma apropiada por parte de personas con discapacidad (visual y auditiva), alineado con las estrategias en curso del poder judicial.
4. Realizar los ajustes y el despliegue tecnológico de infraestructura y los servicios informáticos con el fin de permitir el ingreso de información a personas en condiciones de discapacidad.
5. Elaborar protocolos y procedimientos de trabajo para los despachos judiciales cuando alguno de los sujetos procesales tenga condiciones de discapacidad y/o una actuación sea requerida por un ciudadano en condición de discapacidad.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

1. Recibir las consideraciones de Chile, Costa Rica, España y Nicaragua

C.2 CATEGORÍA TRÁMITES

Propósito:

En esta categoría se considera todo lo relacionado con la tramitación de la causa , actuaciones, diligencias, notificaciones, escritos y resoluciones, realizadas por los ciudadanos participantes y los Tribunales una vez ingresada la solicitud al sistema legal, con el fin de dar curso al trámite.

De igual forma incluye los mecanismos que permitan la gestión y control del caso, al contar con un expediente completamente electrónico, la tramitación y seguimiento del caso se realiza de forma electrónica corriéndose el riesgo de que si no se cuenta con mecanismos de control de la gestión del caso, el mismo se pueda extravíar de forma virtual y no ser tramitado, es por esto que esta categoría incluye tanto los elementos de tramitación de la causa como los elementos que apoyan la gestión y seguimiento de la misma.-

FASE	ALCANCE
FASE CERO O INICIAL	Se cuenta con un expediente Físico donde se van dejando todos los documentos asociados a la causa ordenados de acuerdo a su ingreso y/generación. Puede que se cuente o no con un sistema básico de control de causas donde se facilite las ubicaciones, estados e información general de las mismas.
FASE 1	Se implementa un sistema donde además del registro general de las causas (datos generales, estado de la causa, ubicación física), <u>permite el registro de todos los documentos asociados a una causa</u> que son generados por ente judicial.
FASE 2	Se cuenta con un Sistema de Gestión Judicial que permita dentro de sus funcionalidades no solamente el registro de los datos generales de la causa sino que se asocia a los procesos, permitiendo que <u>la causa pueda ser tramitada directamente desde el sistema facilitando la generación de documentos tomando información previamente almacenada en el sistema y quedando estos automáticamente asociados a la causa.</u>
FASE 3	Transita de un sistema de registro y control básico de la causa a un sistema de tramitación judicial que permita gestionar las mismas, se incluyen además mecanismos de <u>registro de los documentos presentados por las partes</u> y control y seguimiento sobre la tramitación de los mismos. Se Facilita el acceso por Internet a las causas judiciales. Se incluyen tramites completamente automatizados como las <u>notificaciones por medios electrónicos</u> (FAX, CORREO, en línea, entre otros), citaciones y generación y registro de las resoluciones y oficios es completamente abarcado por el sistema. Se implementan mecanismos de control de flujo del expediente, incluyendo tareas y responsables así como los plazos de cada tarea (bandejas de trabajo por perfil y persona). Se implementan sistemas de <u>alarmas</u> que faciliten el control de la causa en especial en temas de vencimiento de plazos judiciales y de plazos de las tareas. <u>El responsable del despacho puede monitorear los escritorios electrónicos de sus colaboradores.</u> Se incluye la firma digital básica en los documentos generados por el despacho.
FASE 4	Se incluyen mecanismos de firma digital avanzada para los documentos generados por los despachos judiciales, se elimina por lo tanto el uso del papel en los trámites judiciales, se realizan automáticamente todos aquellos registros

	<p>y tramites asociados a un evento, por ejemplo cuando se firma digitalmente una resolución se realiza de forma automática el registro de la misma, el registro de la notificación y el envío de la notificación, si es una resolución que cambia la fase y/o el estado de la causa, este los hace de forma automática. Se incorporan interconexiones con organismos relacionados que permiten obtener la información desde el origen de forma natural y segura, así como con organismos y sistemas internos que eviten la duplicidad de la información. Todo el trasiego de información de la causa a lo interno se realiza por medios electrónicos (ejemplo dictámenes médicos.) Se incluyen además elementos en los sistemas que faciliten la captura de las audiencias en audio y/o video que facilitan la indexación de los mismos y la búsqueda de las partes claves para el juez o los abogados.</p>
FASE 5	<p>Se cuenta con un expediente 100% digital implementado que no requiere la impresión de documentos o actuación en ningún momento, que integra todos los elementos del expediente incluyendo el audio y/o los videos asociados a la causa. Permite la realización de las audiencias desde el mismo sistema. Se cuenta además con mecanismos de Archivo Judicial electrónico. El sistema es completamente <u>interoperable</u> con las organizaciones externas de las cuales recibe y envía información, de igual forma está integrado con todas las dependencias internas de las cuales recibe y envía información. Se permite la tramitación masiva de causas y se incursiona en aspectos innovadores como <u>remates electrónicos, juicios y audiencias no presenciales</u> utilizando tecnologías que permitan las videoconferencias. Documentos totalmente estructurados, se traspasa la barrera del documento como tal a un conjunto de datos estructurados que facilitan la búsqueda e indexación en el expediente electrónico. Se introducen como mecanismos de apoyo a la oralidad traductores de audio a escritura que faciliten la transcripción de la sentencia. Se incluyen además herramientas de Inteligencia de negocios que facilitan gestionar el despacho y por ende las causas.</p>

Guía de Exploración

COMPONENTES CLAVE					
1. Mecanismos de Tramitación	1	2	3	4	5
2.1 Se implementa un <u>sistema básico de registro de causas</u> , que además permite el registro de los documentos asociados al caso y que son generados por los despachos.	X				
2.2 Se implementa un <u>sistema de gestión de causas</u> que facilita el seguimiento de la misma y la inclusión de los documentos y actuaciones generados producto de la tramitación de la causa.	X	X			
2.3 Se cuenta con una colección de <u>plantillas por materia y proceso</u> que apoyan la tramitación del caso, utilizando información previamente incluida en el sistema de gestión de casos.		X			
2.4 Se implementan mecanismos que apoyan la tramitación del expediente, tales como <u>notificaciones electrónicas</u> .		X	X		
2.5 Se incluyen mecanismos de <u>registro de los documentos presentados por las partes</u> y control y seguimiento sobre la tramitación de los mismos			X		

2.6 Se Facilita el <u>acceso por Internet</u> a las causas judiciales.		X	X	X	X
2.7. Se incluyen tramites completamente automatizados como las <u>notificaciones por medios electrónicos</u> (FAX, CORREO, en línea, entre otros), citaciones, despachos comisorios, traslados y generación y registro de las resoluciones y oficios; los documentos electrónicos asociados se remiten con links seguros de descarga o se envían de forma segura si no sobrepasan el límite permitido.			X	X	
2.8 Se implementan mecanismos de <u>control de flujo del expediente</u> , incluyendo tareas y responsables así como los plazos de cada tarea (bandejas de trabajo por perfil y persona), se incluyen acumulaciones electrónicas automáticas			X	X	
2.9 Se implementan <u>sistemas de alarmas</u> que faciliten el control de la causa en especial en temas de vencimiento de plazos judiciales y de plazos de las tareas.			X	X	
2.10. Se incluye la <u>firma digital básica</u> en los documentos generados por el despacho.			X		
2.11 Se incluyen mecanismos de <u>firma digital avanzada</u> para los documentos generados por los despachos judiciales.				X	X
2.12 Se incorporan <u>interconexiones con organismos y sistemas relacionados</u> : internos y externos, que permiten obtener la información desde el origen de forma natural y segura, lo que evita la duplicidad de la información.				X	X
2.13 Se incluyen elementos en los sistemas que faciliten la captura de <u>las audiencias en audio y/o video</u> que facilitan la indexación o <u>catalogación</u> de los mismos y la búsqueda de las partes claves para el juez o los abogados.				X	X
2.14 Se incluyen elementos innovadores como <u>remates electrónicos</u> , juicios y audiencias no presenciales utilizando tecnologías que permitan las videoconferencias.					X
2.15 Se incluyen facilidades extras para los usuarios como el acceso a las causas <u>por smatphone</u> , presentación de escritos utilizando estas tecnologías, así como avisos sobre el trámite de la causa.					X
2.16. Documentos totalmente estructurados, se traspasa la barrera del documento como tal a un conjunto de datos estructurados que facilitan la <u>búsqueda e indexación</u> en el expediente electrónico				X	X
2.17 Se introducen como mecanismos de apoyo a la oralidad <u>traductores de audio a escritura</u> que faciliten la transcripción de la sentencia.				X	X
2.18 Se incluyen además herramientas <u>de Inteligencia de negocios</u> que facilitan <u>gestionar el despacho y por ende las causas</u>					X

C.3 CATEGORÍA TÉRMINO

Propósito:

La etapa de término de una causa se entenderá para estos efectos, como la que transcurre desde la resolución que pone término a la etapa declarativa (sentencia, conciliación, etc.) y el cumplimiento efectivo de lo sentenciado.

Para la primera sub etapa, esto es, la dictación de la resolución “final” que pone término a la controversia, por la relevancia de la misma, se propone contar con plantillas inteligentes, las cuales por una parte permitan al juez plasmar de manera rápida y eficiente su decisión, y por otra, faciliten el rescate posterior de la información contenida en ellas, toda vez que esos datos son insumo de las sub etapas siguientes. Estas plantillas deben permitir diferenciar las distintas partes de una sentencia (expositiva, considerativa y resolutive), los montos o cuantías expresados en ellas, los plazos y a quienes afectan, y por supuesto, ser almacenadas en formato digital (XML).

Con un texto de sentencia de estas características, resulta mucho más eficiente y trazable la segunda sub etapa, que es el seguimiento y registro del cumplimiento, por cuanto del mismo contenido de la resolución antes mencionada, se puede ir realizando supervisión de los pagos realizados, los plazos, los responsables y así permitir tomar medidas preventivas y correctivas que en definitiva lleven a dar por cumplido lo ordenado por el juez.

Complementariamente, en los sistemas de tramitación se pueden implementar mecanismos de control de gestión y del cumplimiento con indicadores específicos.

La integración de la información, además puede tener diversas aristas, desde la inclusión de registros de audio o video de fácil acceso para apoyar la toma de decisión, hasta la interconexión con otras instituciones que permita materializar la eficiencia del proceso de cumplimiento a través de información (direcciones, solvencia) o directamente retenciones y traspasos de dinero (embargo de cuentas corrientes bancarias, devoluciones de impuestos, etc.)

Luego de tener toda la información en formatos digitales inteligentes como el XML, que a través del ordenamiento de los datos en campos permite mostrar información de manera selectiva, se puede publicar en los Portales Web lo que se estime pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes de protección de datos personales y transparencia en cada materia, competencia o país.

Es importante mencionar que la sentencia se tomará del audio y será transcrita al formato predefinido de manera automática con una herramienta de transcripción de audio a plantilla o texto en el formato propuesto anteriormente (XML).

FASE	ALCANCE
FASE CERO O INICIAL	Se elabora la sentencia en Word y se imprime, esta es firmada físicamente por el Juez, para posteriormente ser adjuntada al expediente físico. Se escanea la sentencia y se publica a través del Portal de la institución. Se entrega a solicitud, una copia de la sentencia debidamente firmada por el Ministro de Fe, en papel.

	<p>No se tienen antecedentes del cumplimiento, solo por reclamo escrito de las partes.</p> <p>Se envía el expediente físico al archivo judicial.</p>
FASE 1	<p>Se elabora la Sentencia a través de un sistema de registro de causa con firma simple.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se entrega a solicitud, una copia de la sentencia debidamente firmada por el Ministro de Fe, en papel.</p> <p>No se tienen antecedentes del cumplimiento, solo por reclamo escrito de las partes.</p> <p>Se imprime la sentencia y se incorpora al expediente físico para ser enviada al archivo judicial.</p>
FASE 2	<p>Se elabora la Sentencia a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma simple.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se entrega a solicitud, una copia de la sentencia debidamente firmada por el Ministro de Fe, en papel.</p> <p>No se tienen antecedentes del cumplimiento, solo por reclamo escrito de las partes.</p> <p>Se archiva de forma electrónica sin necesidad de ser enviada en papel al archivo judicial.</p>
FASE 3	<p>Se elabora la Sentencia a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma Electrónica avanzada y un código de barra.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se expide un certificado de la sentencia para que esta sea consultada en el portal de la institución.</p> <p>Se incorporan a la tramitación elementos esenciales de lo sentenciado para poder efectuar seguimiento del cumplimiento.</p> <p>Se archiva de forma electrónica sin necesidad de ser enviada en papel al archivo judicial.</p>
FASE 4	<p>Se elabora la Sentencia en un formato XML con una lógica predefinida a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma Electrónica avanzada y un código de barra.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se expide un certificado de la sentencia para que esta sea consultada en el portal de la institución.</p> <p>Se generan interconexiones con organismos relacionados a los cumplimientos de la sentencia que permitan de forma automática alimentar el expediente electrónico de la efectividad del cumplimiento y poder hacer gestión.</p>

	<p>Se archiva de forma electrónica sin necesidad de ser enviada en papel al archivo judicial.</p> <p>Se cuentan con tablas de retención y valoración documental para el manejo de documentos electrónicos y políticas y procedimientos establecidos de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente</p> <p>Se podrá transformar en otro formato que pueda garantizar su conservación, autenticidad, integridad y recuperación en el corto y mediano plazo conforme a plan documental realizado</p>
FASE 5 OPTIMIZACION	<p>Se elabora la Sentencia en un formato XML con una lógica predefinida a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma Electrónica avanzada y un código de barra.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso. Se expide un certificado de la sentencia para que esta sea consultada en el portal de la institución.</p> <p>Se enviará por interconexión a los organismos que así lo requieran (Registro Civil, MP, DPP, TGR, CGR y demás)</p> <p>Se generan interconexiones con organismos relacionados a los cumplimientos de la sentencia que permitan de forma automática alimentar el expediente electrónico de la efectividad del cumplimiento y poder hacer gestión.</p> <p>Se elabora un proceso inteligente y automatizado para enviar al archivo judicial una vez proceda y de igual forma a través de este proceso se pueda solicitar el desarchivo de esta causa y quedar disponible para retomar su tramitación.</p>

Guía de Exploración

COMPONENTES CLAVE	FASE				
	1	2	3	4	5
2. Mecanismos de Terminación de Demanda					
2.1 Elaborar la Sentencia y firmarla en papel e incorporarla en expediente físico.	X				
2.2 Elaborar la Sentencia en un formato de texto plano, imprimirla para su firma, escanearla y subirla al sistema de tramitación.		X	X		
2.3 Elaborar la Sentencia en formato digital inteligente, que pueda ser Firmado Electrónica Avanzada, almacenarla en expediente electrónico y poderlo consultar en su contenido.			X	X	X

C3.1 ELABORAR LA SENTENCIA Y FIRMA EN PAPEL E INCORPORARLA EN EL EXPEDIENTE FISICO.

Descripción:

La entidad judicial elabora una sentencia en formato físico (papel), el poder judicial cuenta con un aplicativo al cual se puede subir el documento de la Sentencia de forma digital.

Productos de trabajo:

1. Definir el proceso para que una vez elaborada la sentencia en papel, como se debe resguardar está en el expediente (físico/digital) estableciendo si debe ser subido a un aplicativo con Firma de puño y letra.
2. Política para la conservación de los documentos que hacen parte del proceso judicial y los procedimientos para asociarlos al sistema de información.
3. Controles establecidos frente a la calidad y disposición de los documentos que se están digitalizando por parte del poder judicial.
4. Registro de la sentencia en diferentes instancias o procesos para dejar constancia de la misma.

Sub prácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Establecer y mantener una política de la organización para la conservación y disposición de los documentos digitalizados y que hacen parte de un proceso judicial.
2. Establecer elementos de control de los documentos que se están aportando.
3. Identificar y corregir las causas de los defectos en el ingreso de los documentos aportados.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

1. Chile
 - a. Caso competencia Civil expedientes paralelos (físico y digital)
 - b. Caso cero Papel Tribunales de Garantía y de Juicio Oral en lo penal, Familia, Cobranza, Letras del Trabajo

Referencias

- Para el manejo paralelo del expediente físico y digital se incorpora el concepto de inventario de causas (físico vs digital) y se apoya la gestión con el uso de los capturadores de código de barra.

C3.2 ELABORAR SENTENCIA EN UN FORMATO DE TEXTO PLANO, IMPRIMIRLA PARA SU FIRMA, ESCANEARLA Y SUBIRLA AL SISTEMA DE TRAMITACIÓN.

Descripción:

La entidad judicial elabora una sentencia en formato digital (Word), este contiene firma simple y se elabora a través del sistema de tramitación de causas, tanto para su generación, como para su resguardo.

Productos de trabajo:

1. Políticas establecidas para la digitalización y guardado del documento con firma digital simple. Que la institución lo reconozca como un proceso válido.
2. Política para la conservación de los documentos que hacen parte del proceso judicial y los procedimientos para asociarlos al sistema de información.
2. Elementos que permitan garantizar la confiabilidad en el documento.
3. Controles establecidos frente a la calidad y disposición de los documentos que se están digitalizando por parte del poder judicial.
4. Registro de la sentencia en diferentes instancias o procesos para dejar constancia de la misma.

Sub prácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Generar una metadata que permitan la búsqueda de las sentencias a posterior.
2. Establecer y mantener una política de la organización para la conservación y disposición de los documentos digitalizados y que hacen parte de un proceso judicial.
3. Generar documentos que sean borradores de la sentencia durante el proceso, hasta que este sea firmado con firma simple
4. Establecer elementos de control de los documentos que se están aportando.
5. Identificar y corregir las causas de los defectos en el ingreso de los documentos aportados.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

1. Chile
 - a. Para que estas prácticas sean acogidas por los Tribunales del País la solicitud debe ser emanada desde la instancia superior, Chile, instrucción impartida por el Pleno de la Corte Suprema.
 - b. Sensibilizar inicialmente a los órganos interinstitucionales con que el documento sentencia que se encontraba en el expediente y que contenía firma simple era reconocido por la organización.

Referencias

- Acta 91 dictada por la corte Suprema de Chile, que define y formaliza el proceso digital de un expediente, considerando la sentencia dentro y fuera de audiencia.

C3.3 ELABORAR LA SENTENCIA EN FORMATO DIGITAL INTELIGENTE, FIRMADO CON FIRMA ELECTRONICA AVANZADA, ALMACENADA EN EXPEDIENTE ELECTRONICO Y PODER CONSULTAR EN SU CONTENIDO.

Descripción:

La entidad judicial elabora una sentencia en formato digital inteligente, formato XML con campos dinámicos asociados al documento sentencia de elementos esenciales de la sentencia y otros asociados al cumplimiento de la misma, este formato contiene firma digital avanzada y se elabora a través del sistema de tramitación de causas, tanto para su generación, como para su resguardo. No requiere ser impreso, sino que se disponibiliza a través del portal del Poder judicial y se le asigna un código de barra para ser consultada su veracidad.

Productos de trabajo:

1. Definir las variables esenciales de una sentencia.
2. Políticas establecidas para la digitalización y guardado del documento con firma digital avanzada. Que la institución lo reconozca como un proceso valido.
3. Incorporar la Firma digital avanzada y el proceso para su incorporación o firma en el expediente digital.
4. Considerar la firma para sentencias masivas y para sentencias individuales.
5. Considerar más de una firma para una sentencia.
6. Asociar a cada sentencia un código de barra con una inteligencia relacionada con datos de la causa como el cataratulado por ejemplo.
7. Política para la conservación de los documentos que hacen parte del proceso judicial y los procedimientos para asociarlos al sistema de información.
8. Una vez dictada la sentencia rescatar los elementos que forman parte de la etapa de cumplimiento.
9. Una vez el proceso lo permita proceder al archivo del expediente digital.

Sub prácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Generar un procedimiento para la incorporación de la Firma electrónica avanzada a los documentos generados dentro de Tribunales.
2. Evaluar utilizar un ente certificador o convertirse en un organismo autocertificador de la institución.
3. Sensibilizar a la comunidad en el uso de la Firma Electrónica Avanzada.
4. Reconocer que el proceso es 100% digitalizado y la sentencia parte de este.

5. Establecer y mantener una política de la organización para la conservación y disposición de los documentos digitalizados y que hacen parte de un proceso judicial.
6. Generar documentos que sean borradores de la sentencia durante el proceso, hasta que este sea firmado con firma simple
7. Establecer elementos de control de los documentos que se están aportando.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

2. Chile
 - a. En materia penal incorporación de la Firma digital avanzada en la generación de Ordenes y Contraordenes, las cuales tienen asociada un código de barra inteligente, que permite ser consultadas a través del Portal del Poder judicial.
 - b. En materia civil incorporación de la Firma Digital avanzada en la generación masiva de sentencias para el procedimiento ejecutivo.
 - c. En segunda instancia se está incorporando la Firma Electrónica Avanzada para las medidas de protección.
 - d. En materia de Familia se ha incorporado la Firma Electrónica Avanzada para la firma de Ordenes y contraordenes

Referencias

DESARROLLO DE COMPONENTES TRASVERSALES DEL MODELO

COMPONENTES TRASVERSALES					
	1	2	3	4	5
1. Manejo Documental			X	X	X
2. Control de Seguridad Informática y de la Información		X	X	X	X
2.1 Establecer Mecanismos de Autenticación		X	X	X	X
2.2 Contar con trazabilidad de las causas		X	X	X	X
2.3 Controlar de seguridad de los documentos			X	X	X
2.4 Monitorizar y contralar la Seguridad de las transacciones					
3. Talento Humano	X	X	X	X	X
3.1 Diseñar y divulgar herramientas de capacitación					
4. Infraestructura		X	X	X	X
4.1 Asegurar la continuidad operacional: redundancia, disponibilidad, conexiones alternas, planes de contingencia					
5. Marco normativo					
5.1 Disponer de un Marco legal que posibilite la implementación del E.E.					
6. Procesos de apoyo			X	X	X
6.1 Contar con Soporte y Mesa de Ayuda (recoger información de mejoras)		X	X	X	X
6.2 Manejar Ayudas Automatizadas			X	X	X
6.3 Contar con planes de difusión por cambios de fase de Ingreso					

T.1 MANEJO DOCUMENTAL

Descripción:

Se establece el manejo documental y archivístico de los documentos digitales en una unidad procesal integrada -Carpeta Digital-.

Productos de trabajo:

1. Modelo de gestión documental y archivístico definido
2. Unidad Procesal definida como una carpeta digital judicial, de tal manera que aunque se produzcan documentos en diferentes despachos, todos pertenezcan a la misma Unidad Procesal integrada.
3. Matriz de marco normativo vigente relacionado con la organización documental.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Definir un marco de referencia para organizar y definir el modelo de gestión documental y archivística, el cual contenga los lineamientos operativos, estructurales, funcionales, conceptuales, el flujo de información y los perfiles de acceso, a tener en cuenta para el manejo documental y archivístico que incluya las transferencias de archivo de gestión a histórico.
2. Definir los niveles de acceso a los elementos digitales.

3. Definir la Unidad Procesal, en la que las actuaciones de los diferentes despachos intervinientes se integren en una sola carpeta digital judicial, de tal manera que aunque se produzcan documentos en diferentes despachos, todos pertenezcan a la misma Unidad Procesal integrada.
4. Revisar las tablas de retención documental y carga de documentos digitales esperados.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

1.

T.2 SEGURIDAD DE LA INFORMÁTICA Y DE LA INFORMACIÓN

Descripción:

Con el fin de asegurar la confiabilidad, integridad y acceso a la información de los procesos judiciales en todas las etapas del proceso judicial, incluyendo las categorías de ingreso, trámite, terminación y salidas temporales del mismo al interior del poder judicial como los exhortos internacionales, es necesario definir este componente de manera clara y concisa.

Productos de trabajo:

1. Ajustes al Plan de seguridad informática y de la información para el poder judicial con el manejo de documentos digitales, dialogo entre los actores involucrados, dialogo interinstitucional y dialogo con otros poderes judiciales.
2. Actualización de las políticas y protocolos de seguridad de la información para su manejo, comunicación e intercambio de información interinstitucional e internacional, tanto para el manejo de documentos físicos como de documentos electrónicos, bajo un enfoque de procesos, el marco legal vigente y el contexto tecnológico de los poderes Judiciales.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Revisar las normas técnicas de seguridad y la gestión documental: ISO27001:2013, ISO 15489:2006, ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2008 y MECI
2. Revisar la guía de interoperabilidad y seguridad del documento judicial electrónico, Hijo de Cumbre, Grupo Tecnologías de Información.
3. Realizar la matriz de valoración de los activos de la información.
4. Identificar los riesgos de la seguridad de la información y seguridad informática.
5. Elaborar el manual de Gestión de la seguridad de la información y seguridad informática.
6. Elaborar el manual de políticas de seguridad informática y de la información
7. Elaborar la Matriz de asignación de responsabilidades RASCI.
8. Elaborar la Matriz de documentos digitales con los niveles de acceso.
9. Elaborar los Procedimientos de tratamiento y gestión de incidentes de seguridad informática y de la información
10. Actualizar los Protocolos de seguridad informática y de las informaciones existentes.
11. Diseñar las Actas de presunción, Acuerdos confidencialidad, Acuerdos de

corresponsabilidad.

12. Realizar un documento de buenas prácticas de seguridad de la información
13. Realizar un documento de Recomendaciones para generar un modelo de gestión integral con el fin de incluir en los criterios de la norma ISO27001:2005 en los procesos actuales de la norma ISO 9001:2008.
14. Realizar un documento de Recomendaciones de actividades para la implementación de planes de contingencia para los procesos críticos.
15. Realizar un documento de Recomendaciones y análisis de seguridad de infraestructura.
16. Realizar un documento de Recomendaciones y análisis de proyección para garantizar la disponibilidad del sistema frente al cambio tecnológico.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

T.3 TALENTO HUMANO

Descripción:

Con el fin de generar un cambio de paradigma frente a la tradición jurídica basada en documentos en papel y la gestión electrónica del trámite judicial a través del litigio en línea, el poder judicial deberá realizar un trabajo de gestión del cambio permanente, que involucre los funcionarios y empleados de la entidad, los abogados litigantes, las instituciones y la ciudadanía.

Este componente se apoya de mecanismos de formación, difusión y la gestión del conocimiento.

Productos de trabajo:

1. Estrategia para generar un cambio gradual de la tradición jurídica basada en documentos en papel a la gestión electrónica de documentos, teniendo cuidado de cumplir con estándares nacionales e internacionales.
2. Estrategia para realizar Gestión del conocimiento al interior del poder judicial que incluya la formulación y divulgación de políticas claras de motivación y evaluación de su personal en lo referente a las actividades de la gestión del conocimiento
3. Definición de estructuras y reglas de trabajo claras con el fin de facilitar la generación de módulos y rutas de procesos.
4. Plan de formación y capacitación en TIC y gestión del conocimiento que permita apuntar a contar con un talento humano con sólida formación técnica y/o profesional, conocedoras y comprometidas con las necesidades y expectativas de los usuarios del sistema (ciudadanos).
5. Plan de formación ciudadana que permitan a los ciudadanos, abogados litigantes e instituciones hacer parte de la modernización del poder judicial.
6. Canales apropiados de interacción con los usuarios.
7. Red de colaboración multidisciplinar visible y accesible

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Implementar la gestión del conocimiento en el poder judicial.
2. Identificar las herramientas TIC que se pueden utilizar para realizar la Gestión del Conocimiento en el poder judicial, tales como: Portal del conocimiento, mapas de

conocimiento, ontologías de conocimiento, groupware, minería y almacenamiento de datos, memorias institucionales, gestión documental y de contenidos, comunidades de práctica, lecciones aprendidas, redes sociales, inteligencia competitiva, vigilancia tecnológica y prospectiva, benchmarking de conocimiento.

3. Identificar, adquirir, registrar, compartir y crear el conocimiento para el uso y la apropiación por parte del personal que labora en los poderes judiciales
4. Elaborar e Institucionalizar el formato para el registro de lecciones aprendidas.
5. Propiciar el trabajo colaborativo y la participación en redes (locales, nacionales y globales) sobre temas relacionados.
6. Generar un ambiente de confianza para la fluidez y el intercambio del conocimiento entre los integrantes de la organización, entre la organización y sus grupos de interés y entre la organización y el entorno local, nacional y global
7. Generar estímulos para el aprendizaje continuo (individual y colectivo) y la aplicación del conocimiento para mejorar el desempeño personal y organizacional.
8. Difundir la misión, la visión, los valores y los objetivos con el fin motivar y comprometer a los empleados del poder judicial.

Indicadores

- Reputación de los trabajadores (grado de reconocimiento en el sector)
- Motivación y compromiso de los trabajadores con la misión institucional
- Satisfacción en el desempeño de sus actividades
- Rotación del potencial humano
- Retención del potencial humano cualificado
- Años de servicio de potencial humano
- Inversión en capacitación

Referencias

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2012). Modelo de gestión del conocimiento e innovación abierta (open innovation) para un subsistema de innovación para el uso y apropiación de tic en el gobierno. Bogota Colombia.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

T.4 INFRAESTRUCTURA

Descripción:

La infraestructura tecnológica es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los servicios requeridos para el litigio en línea para operar de manera eficiente y eficaz durante el tiempo previsto con niveles altos de servicios; debe contar con redundancia, disponibilidad, conexiones alternas, sistemas de respaldo o de contingencia, para brindar todo el soporte necesario.

Productos de trabajo:

1. Dimensionamiento de los Centros de Datos con especificaciones técnicas que permitan crecimiento y escalabilidad dinámico.
2. Establecer el tipo de arquitectura del centro de datos con fin de garantizar disponibilidad y contingencia.
3. Manuales y documentación de la arquitectura usada para la implementación en la plataforma tecnológica.
4. Manuales de referencias para la implementación y gestión del Servicio.
5. Protocolos establecidos para mitigar problemas técnicos y reducir al máximo los tiempos de soporte, planes de contingencia, disponibilidad y análisis de riesgo.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Definir las especificaciones técnicas de los centros de datos que requiere el poder judicial teniendo en cuenta el crecimiento y escalabilidad dinámico soportar las operaciones de la entidad.
2. Evaluar la arquitectura de la infraestructura de establecer la infraestructura que soporte tecnológicamente el expediente electrónico pero que estarán sujetas a análisis de necesidad, estudios técnicos, modelos de prueba y ajustes para su adecuada operación.
3. Definir los criterios para la ubicación del Centro de Datos y su administración.
4. Realizar el análisis de la necesidad según etapas y/o fases de implementación con el fin de que no se paralice el servicio por motivos técnicos.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

T.5 MARCO NORMATIVO

Descripción:

Este componente busca consolidar el marco normativo de los países para la implementación del Litigio en Línea por parte los poderes judiciales, generando herramientas que permitan romper las barreras de la percepción frente a la tecnología, las garantías a la comunidad y el imperio de la Ley, brindando seguridad jurídica y permitiendo estructurar de manera inequívoca, comprensible y transparente las estrategias que se proponen para su implementación. Adicionalmente genera un marco de referencia que permite a otros países avanzar en la construcción de un marco legal pertinente.

El marco normativo, incluye la reglamentación y los lineamientos para la puesta en marcha del expediente electrónico, garantizar su correcto funcionamiento y socializar las estrategias para su incorporación en el poder judicial y adopción por los ciudadanos y profesionales.

Productos de trabajo:

1. Plantilla para diligenciar el Marco Normativo de los países en materia de la carpeta digital judicial y el litigio en línea.

2. Marco normativo consolidado de los países en materia de la carpeta digital judicial y el litigio en línea, separados por las categorías: ingreso, trámite (incluye exhortos), terminación (archivo), anexando los link a la normatividad referida.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Actualizar la plantilla de matriz normativa según las categorías sugeridas en el modelo: Ingreso, Trámite, Terminación, con las normatividad (Leyes, Decretos, Normas, Acuerdos, protocolos, convenios, etc...). Se propone emplear la matriz desarrollada por el grupo de tecnología de los poderes judiciales con el fin de tener una base de conocimiento consolidada con la información actualizada de todos los países. Esta matriz estará disponible en el portal de tecnología de la cumbre iberoamericana y generará alertas en el portal cuando es actualizada.
2. Asignar un responsable de actualizar periódica del marco normativo cuando ocurra un cambio en la normatividad (Ley, Decreto, Norma, Acuerdo, protocolos, convenios, lineamientos, etc...) del país que afecte la construcción y el avance del expediente electrónico.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

T.6 PROCESOS DE APOYO

Descripción:

Productos de trabajo:

- Adquisición y apropiación de innovaciones externas que permitan desarrollar nuevas generaciones de tecnología propia.
- Estrategias eficaces para la difusión de los resultados de los proyectos y las lecciones aprendidas con el fin lograr la reducción de los costos, tiempos y mejorar la imagen del poder judicial frente a la comunidad.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

- Firmar Convenios de cooperación con otros poderes judiciales para identificar y desarrollar proyectos conjuntos.
- Emplear el portal web de la Mesa de tecnología de los poderes judiciales con el fin de contar con un espacio que participación donde se sugieran ideas de mejora y/o se reporten las estrategias y cambios en las soluciones TIC en el ámbito de la carpeta digital judicial.
- Emplear el portal web de la mesa de portal iberoamericano de conocimiento para cruzar la información con el grupo de tecnología.
- Crear y/o participar en redes nacionales o internacionales para obtener y/o crear nuevos servicios TIC para los poderes judiciales. Se recomienda la vinculación y participación activa al grupo de trabajo Tecnología de los poderes judiciales de la

Cumbre iberoamericana con el fin de retroalimentar el modelo, guiando hacia una mejora continua.

- Implementación de blog y/o redes sociales para interactuar con personas o entidades externas.

Indicadores

- Número de Convenios de cooperación para diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades y/o servicios
- Numero de Desarrollos y/o Innovaciones resultados de convenios
- Tiempo para planificación y desarrollo de proyectos
- Impactó en la reducción de costos
- Impactó en la reducción de tiempos
- Impactó en la mejora de la imagen en la sociedad
- Grado en que en la cultura organizacional se evidencia el interés por la apropiación y el uso del conocimiento como recurso estratégico.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

ANEXO No 2. NECESIDADES DE INFORMACION PARA INCLUIR EN EL REPOSITORIO DE DATOS

Categoria ingreso	
pregunta	opciones
Formato de presentación de la demanda o solicitud	En papel, Papel y digitalizada, digitalizada, Electrónica, asistida por formulario, videos asistidos por los componentes de la demanda.
forma de recepción de la demanda o solicitud	Oficina de recepción, portal web, kioscos, servicios de intercambio de datos
Metodos de autenticacion y validación de ciudadanos para presentar demandas	Propuestas
Metodos para poblacion discapacitada	Comandos de voz, propuestas
Lineamientos existentes para documentos electronicos	Transformacion de documentos de papel a digital, generación de documentos electronicos originales, seguridad de documentos electrónicos y documentos en papel
trámites al internos al superior	a traves de oficina de recepción papel, semiautomatico, automatico
Categoria trámite	