



CONSEJO DE LA JUDICATURA

PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

Responsable del Documento:
SECRETARÍA GENERAL

Versión 2.2:
Julio 2020

Elaborado por: Esp. Luis Arias Montalvo
Aprobado por: MSc. María Auxiliadora Zamora
SECRETARIA GENERAL



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE:
SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 2.2
JULIO 2020

Pág.
2 de 71

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
	1. Objetivo	3
	2. Normas de Genero	3
	3. Ámbito.....	3
	4. Glosario	4
II.	Descripción de Actividades de Archivo.....	10
	1. Espacios Físicos y Materiales para Custodia de documentos.....	10
	2. Del Registro de causas.....	14
	3. Préstamo de causas para usuarios internos	20
	4. De la Transferencia documental	27
	5. Del Ingreso de documentos en ventanilla.....	28
	6. Préstamo de causas para usuarios externos	32
	7. Solicitud de reclamos y quejas.....	39
	8. Responsabilidades de los funcionarios de las judicaturas.....	40
	9. De las copias simples y certificadas	45
	10. De la digitalización de documentos	48
III.	Anexos	59
	1. Flujogramas de Procesos para la administración de archivos judiciales.....	59

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 3 de 71

I. Introducción

El presente Protocolo constituye un documento práctico que permite unificar criterios y técnicas archivísticas a seguir, de manera sistemática y ordenada; fomentando la conservación documental en un estado íntegro y su correcta custodia así como adecuar medidas y prevenciones que se estimen convenientes para su buen funcionamiento dentro del ámbito de la administración de justicia.

Este Protocolo tiene como finalidad entregar directrices para unidades judiciales, tribunales penales, contenciosos y cortes provinciales sobre el correcto manejo documental y acceso a la información en cumplimiento de las leyes y códigos orgánicos ecuatorianos vigentes.

1. Objetivo

Suministrar una herramienta, que permita un adecuado manejo documental y archivístico en las judicaturas a nivel nacional, a través de la descripción de procesos, lineamientos y actividades, para brindar un servicio oportuno al usuario externo e interno.

2. Normas de género

En todo el contenido de este protocolo, cuando se mencione a servidores judiciales, Jueces, Secretarios, Ayudantes Judiciales, Gestores de Archivo y en general a personas, se entenderá que incluye a hombres y mujeres.¹

3. Ámbito

Este protocolo está dirigido para todos los servidores judiciales, en especial a quienes son responsables de áreas de archivo y corresponsables en la organización de documentos y archivos; adicionalmente se contempla el proceso de digitalización de la documentación custodiada, en ejercicio de sus competencias previstas en la

¹ Artículo 20 del Código Civil

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 4 de 71

ley, reglamentos y demás resoluciones expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

4. Glosario²

Actos jurisdiccionales.- Comprenden todos los documentos que no constituyen una causa, tales como: diligencias preparatorias; comisiones; deprecatorios; desestimaciones (actualmente archivo de la investigación); inspección judicial, exhibición de documentos, que una vez cumplidas se archivarán.

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.

Archivo activo judicial: Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva toda la documentación generada en una Judicatura, de una manera técnica y sistematizada, mediante normas y procedimientos que permiten administrar las causas activas.

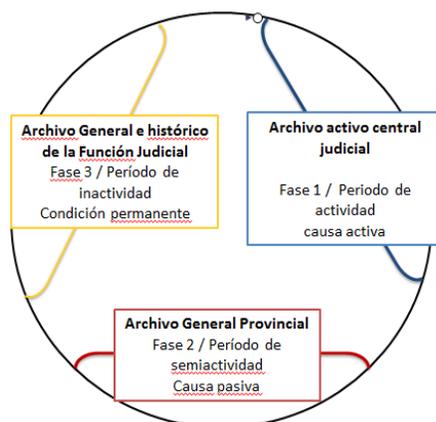
Archivo General de la Función Judicial: Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva de una manera técnica y sistematizada, todos los documentos calificados para su conservación permanente, constituyen el patrimonio histórico

² Para efecto de este glosario se adoptaron las definiciones de: Código Orgánico General de Procesos; Ley de Comercio Electrónico; Firmas Electrónicas, Mensaje de Datos; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Diccionario de Terminología Archivística del Gobierno de España; Diccionario Jurídico de Guillermo Cabanellas de las Cuevas; Ley Nacional de Archivos; Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los Archivos Públicos.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 5 de 71

judicial, con el fin de promover la memoria colectiva jurisdiccional y estar disponibles para la investigación, la ciencia y la cultura.

Se transferirá desde el archivo pasivo provincial hasta el Archivo General de la Función Judicial, la documentación que deba conservarse permanentemente, luego de un análisis e informe favorable conforme a lo dispuesto en la Ley Nacional de Archivos y/o normas relacionadas a este tema, se analizarán los fondos que tengan relevancia para el patrimonio documental del Estado, la investigación histórica y social del Ecuador.



Archivo pasivo provincial: Es el área en el cual se custodia, organiza y conserva de una manera técnica y sistematizada, toda la documentación pasiva elaborada y/o recibida en el Consejo de la Judicatura y órganos jurisdiccionales con el objetivo de administrarla como parte del patrimonio documental que está al servicio de la gestión institucional, la investigación y la cultura.

Se transfiere de los archivos activos judiciales al archivo pasivo provincial, dependiendo del espacio disponible en el área designada por cada provincia.

En este archivo permanecen los documentos y se conservan hasta que se procede a la valoración, selección y eliminación, a fin de conservar lo pertinente y transferir al archivo general lo que corresponda.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 6 de 71

Causa: Todo litigio, disputa, contienda o acción legal que por medio de demanda, denuncia, consulta o concesión de recurso es sometida a la resolución de los jueces en la forma establecida por la ley. La causa se conformará por un expediente físico y/o electrónico.

Causa activa: Es aquella causa que se está tramitando en un procedimiento judicial previsto en la ley, para resolución del Juez y/o aquella que además de estar resuelta todavía se sigue impulsando y ejecutándose. Se custodia en el archivo activo judicial.

Causa pasiva: Es aquella causa que, luego de ser resuelta y/o ejecutada, el Juez resuelve su archivo. En cuyo caso el documento físico se traslada al archivo pasivo provincial.

Certificación: Es el acto por medio del cual un servidor público con competencias expresas, puede dar fe de algo que le consta.

Digitalización: Es el proceso tecnológico en el que se obtiene una representación digital de un documento físico mediante el escaneado, indexación, carga y usabilidad del documento capturado.

Documento original: Es el escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo; que se encuentre íntegro en su composición, completo, legible, sin alteraciones, con firma autógrafa, nombres y apellidos de la persona que elabora, da su consentimiento y aprueba el contenido de este documento.

Expediente 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.*

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 7 de 71

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.”

Expediente físico: *“Es el que contiene 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.”*

Fe de recepción en el documento electrónico: Es la constancia electrónica que genera el sistema para efectos de visualización del documento por medios electrónicos.

Fe de recepción en el documento físico: Es la constancia de la entrega de documentos que se realiza con el sello de cada unidad (en el caso de usuarios internos), firma personal con su número de cédula de ciudadanía en algunos casos se debe adjuntar la copia por seguridad (en el caso de usuarios externos). Adicionalmente debe contener nombre de la dependencia o persona quien recibe, fecha, hora y contenido.

Firma electrónica: *“Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, 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”.*

Firma ológrafa: Es el trazado gráfico conteniendo habitualmente el nombre y los apellidos de una persona, con el cual se suscriben los documentos en papel, para darles autoría, virtualidad y obligarse en lo que ellos se dicen. También es la

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 8 de 71

representación por escrito del nombre de una persona, puesta por ella misma de su puño y letra.

Flujograma: Es la representación gráfica de un proceso por medio de símbolos.

Gestor de archivo: Es el servidor judicial que custodia, organiza y sistematiza los documentos en las áreas de archivo de las Judicaturas.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Mensaje de datos: *“Es toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos”.*

Patrimonio documental: Es el conjunto de bienes con características bibliográficas, archivísticas, iconográficas, audiovisuales y sonoras que transmiten y heredan información socialmente significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad. Está conformado por todos aquellos documentos que tienen valor histórico, artístico, científico, literario y cultural, se conserva en archivos.

La documentación que forma parte del Patrimonio de Estado está constituido por:

- Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias, Mapas, planos, croquis, dibujos, reproducciones fotográficas y

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 9 de 71

cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés, material sonoro, contenido en cualquier forma.

- Material cibernético.

Protocolo: Conjunto de procedimientos destinados a estandarizar trámites.³

Resolución de digitalización: Es la calidad de imagen que se obtiene del documento físico que se ha digitalizado. En todos los casos se propenderá a obtener la mayor claridad y definición.

SATJE: Sistema automático de trámite judicial ecuatoriano.

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

Usuario externo: Es el ciudadano y/o profesional del derecho, que requiere atención del servicio público judicial.

³ Protocolo Genérico de manejo documental y Archivístico:
<http://www.funclonjudicial.gob.ec/www/pdf/secretariageneral/PROCOTOL%20GENeRICO%20DE%20MANEJO%20DOCUMENTAL%20Y%20ARCHIVISTO%20ABRIL%202015.pdf>

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 10 de 71

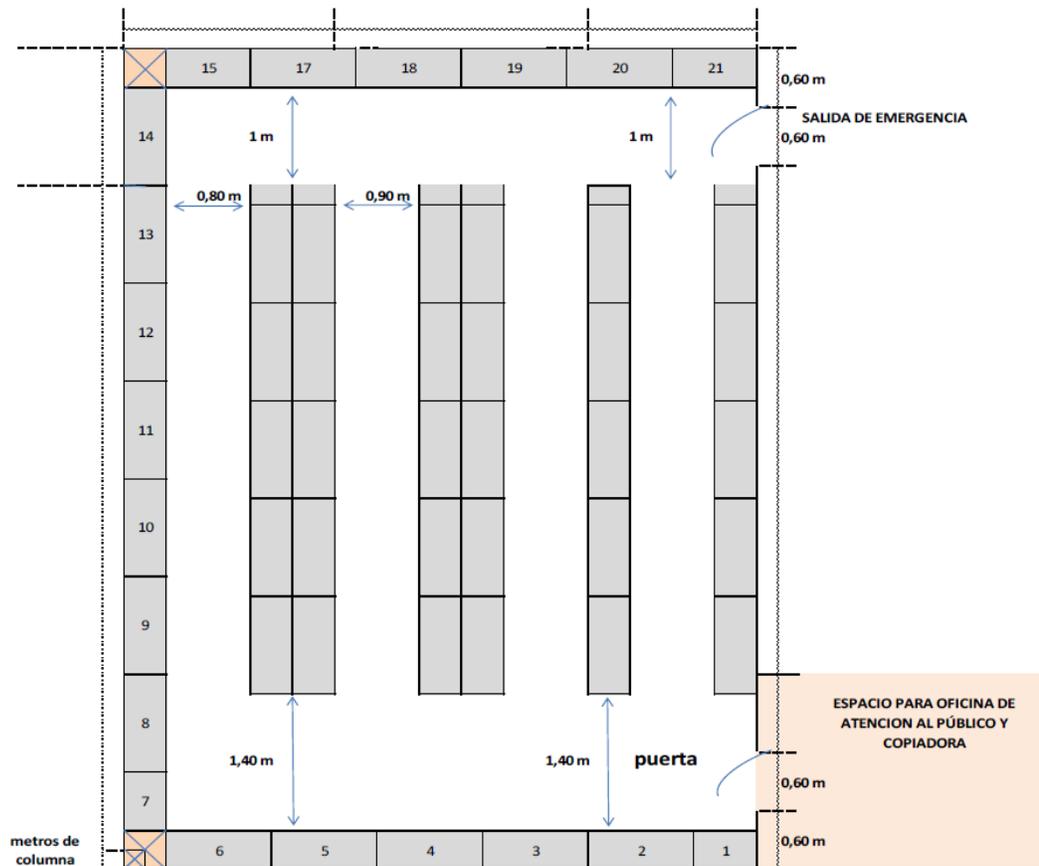
II. Descripción de Actividades de Archivo

1. Espacios físicos y materiales para custodia de documentos

1.1 Ubicación Topográfica:

- 1.1.1 Toda dependencia judicial debe contar con un área de archivo activo judicial, la cual administra las causas de toda la judicatura o complejo judicial, puede estar dividida en secciones de acuerdo al volumen documental, materias que se custodien o por la forma de la estructura de la edificación, en donde se acopian los documentos y archivos.
- 1.1.2 La unidad de archivo activo judicial, para cumplir sus tareas debe tener lo siguiente: Estanterías metálicas tipo dexion de 1m de ancho de espacio útil x 2,20m de alto x 0,40m de fondo, de 6 bandejas con separación entre bandejas de 0,35m con pintura en polvo sellada de manera electrostática.
- 1.1.3 Las estanterías se colocarán desde las paredes, para después llenar el espacio central, como lo indica el siguiente gráfico:

Gráfica 1. Colocación de estanterías en las áreas de archivo



Las fórmulas para calcular el número de estanterías que se requieren en el sitio designado son:

- Total de cajas R3 reformadas generadas / 25 = número de estanterías necesarias.
- Total de cajas T15 generadas / 12 = número de estanterías necesarias.
- Total de causas generadas con sus respectivos cuerpos / 535 = número de estanterías necesarias.

- 1.1.4 Los corredores que forman las estanterías deben estar debidamente iluminados, para ello las lámparas deben estar colocadas sobre el corredor. En caso de que coincida una estantería con la iluminación, se deberá tratar de moverla para no cortar la luz artificial. En el caso de que al mover la estantería siga cortando la fuente de luz artificial, se deberá ver la posibilidad de mover la lámpara hacia el corredor formado por las estanterías para dar visibilidad de los documentos que ahí se almacenarán.
- 1.1.5 Los corredores que conforman las filas de estanterías deben poseer mínimo 0,80m para acceso y máximo 1,20m, dependiendo del espacio y los materiales necesarios para el trabajo (coches, montacargas y otros).
- 1.1.6 Los coches para traslado de documentos cumplirán las siguientes especificaciones:

Coche metálico color gris con cuatro ruedas, de dos bandejas de 60cm de largo por 60cm de ancho, platina de recubrimiento a los costados de las bandeja para evitar desplomes de carga, las platinas serán de 20cm de ancho, la capacidad de carga de la bandeja superior será de 50 libras y la inferior de 80 libras con una capacidad total de carga de 130 libras, tal como lo especifica la siguiente gráfica:

Gráfica 2. Coche para traslado de cajas y documentos



1.1.7 Se deben colocar las causas en cajas de conservación tipo R3 reformadas, de 18cm de ancho x 30cm de alto x 38cm. de fondo, en cartón corrugado de alta resistencia de flauta C, sin impresión en caras frontales, posterior, partes bajas y tapa, refuerzo en la parte interna con las mismas solapas de la caja para mayor resistencia, doble seguridad en sus 4 lados, agarre frontal de 3cm de ancho por 9cm de largo. En caso de no contar con este tipo de caja de conservación, se debe trabajar con cajas T-15 tradicionales de tapa individual.

Gráfica 3. Caja de conservación R3 reformada



Gráfica 4. Caja de conservación T15



	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 14 de 71

- 1.1.8 En caso de regiones con alto índice de humedad y calor, el archivo debe tener un sistema adecuado de climatización artificial y extractores de polvo. La documentación debe ser almacenada en un espacio con una temperatura entre 18 a 22 grados celsius y con humedad relativa de 45 a 65%⁴.
- 1.1.9 Por cada 10 metros lineales de almacenamiento de documentos, se debe colocar un extintor de 10lbs con polvo químico ABC o CO2. El espacio físico y contenedores deben tener la señalética respectiva para informar sectores, estanterías, bandejas, salidas de emergencia, y otros.
- 1.1.10 Para el correcto armado de las cajas de conservación R3 reformadas y T15, la Secretaría General emitirá los videos tutoriales respectivos.
- 1.1.11 Los metros cuadrados necesarios para almacenamiento de documentos están definidos por el volumen documental de la unidad judicial y su proyección de crecimiento al año. (anexo matriz de dimensionamiento).

2. Registro de causas

Las causas se clasifican de manera cronológica, por secciones y series. Las causas pasivas se organizan bajo el método denominado registral, mientras que las causas activas se clasifican por el método denominado “correlativo incompleto”.

2.1 Organización de causas activas

Para la organización de causas activas en las áreas de archivo activo judicial, se deberá realizar lo siguiente:

⁴ Manual de archivística, José Ramón Cruz Mundet

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 15 de 71

- 2.1.1 Clasificar la documentación del área de archivo activo judicial por años y secciones⁵, respetando su principio de procedencia⁶, es decir, si existe información de juzgados, se debe respetar el número de juzgado del cual provino la documentación para evitar que la numeración de causas se repita. En el caso de causas generadas en las judicaturas que funcionan como unidad, la organización se la hará respetando el año y la serie documental determinada por un número de causa.
- 2.1.2 Una vez clasificado cronológicamente y por materia, se procede a organizar las causas con el sistema numérico “correlativo incompleto”, que consiste en organizar las causas de manera numérica secuencial tomando como organizador principal el número del juicio, permitiendo el crecimiento de dichas causas en cuerpos hasta llegar a su inactividad.
- 2.1.3 Las causas activas en las áreas de archivo activo judicial deben estar foliadas desde el área jurisdiccional, con carátula y vincha.
- 2.1.4 Se procede a encajar las causas organizadas, colocando en la etiqueta de la caja la serie completa que reposa en el contenedor. Ej.: serie numérica de causas desde 1500 al 1600

2.2 Organización de causas pasivas

- 2.2.1 Las causas pasivas se podrán organizar mediante el método registral, consiste en colocar un número secuencial en la parte superior derecha de la causa pasiva, denominado “registro”. Este número es secuencial por año y por materia, indistintamente del número de juicio que haya sido asignado a la causa. Este método es aplicado para

⁵ **Sección documental:** Se refiere a la unidad generadora de la documentación de un proceso, en el ámbito judicial, la sección documental se refiere a la materia que trata la causa y su código de judicatura. Ej.: Civil, Penal, Familia.

⁶ **Principio de procedencia:** Según Natalis de Wally, el principio de procedencia determina que un documento no puede ser reorganizado o renombrado una vez conformado el expediente, respetando la unidad que generó la documentación y el nombre o códigos con que se hayan nombrado los expedientes.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 16 de 71

archivos inactivos o “pasivos”, se conserva la organización inicial (cronológica - años y seccional - materias).

2.3 Inventario de causas activas en el módulo inventario SATJE y codificación de cajas en las áreas de archivo activo judicial

- 2.3.1 Las causas organizadas deben ser ubicadas en cajas de conservación R3 reformadas o T15 y levantar el inventario en el módulo diseñado para este fin denominado “inventario SATJE”, esquemático descriptivo de todos los documentos existentes en el área de archivo judicial.
- 2.3.2 Para ingresar al módulo inventario SATJE se debe solicitar a la Secretaría General los permisos respectivos de acceso y creación de código de archivo, para esto, se debe remitir la información de la respectiva edificación donde reposa la documentación, códigos de juzgado o unidad que custodia el área de archivo activo judicial y listado de personal que accederá al sistema.
- 2.3.3 Una vez ingresado al sistema, el personal a cargo del inventario deberá:
- 2.3.3.1. Ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura con el URL WWW.FUNCIONJUDICIAL.GOB.EC.
 - 2.3.3.2. Ir a la página de inicio y dar clic en la pestaña “INTRANET”
 - 2.3.3.3. En la página de “INTRANET” dar clic en la pestaña “SATJE”.
 - 2.3.3.4. En la página “SATJE” debe buscar la opción “Inventario de Archivos” y dar clic en el enlace “Ir al Sistema”.
 - 2.3.3.5. Se desplegará una pantalla que solicitará el código de archivo (asignado de manera automática por el sistema), el usuario y la contraseña de la persona que desea ingresar al sistema Inventario SATJE, ingresar los datos y entrar.
 - 2.3.3.6. Dar clic en la parte superior izquierda donde se desplegará un cuadro con la opción “Inventario de archivo”, dar clic en esta opción para que se despliegue el formulario de ingreso.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 17 de 71

2.3.3.7. Ingresar el número de causa desde el código de judicatura sin guiones, en caso de no tener el número de proceso, el sistema le permitirá buscar la información por número de cédula o sujetos procesales.

2.3.3.8. Al encontrar la información el sistema desplegará un formulario de ubicación topográfica donde solicitará ingresar número de caja, estantería, bandeja, número de cuerpos y número de fojas, estos campos deben ser llenados de manera obligatoria mediante selección y digitación para que la información pueda guardarse.

2.3.3.9. Al terminar el ingreso de datos, el indicador del estado de la causa se tornará de color verde con la leyenda “DISPONIBLE”, cuando la causa sea prestada el indicador se volverá rojo y tendrá la leyenda “PRESTADO”, si la causa aún no ha sido ingresada al sistema módulo inventario SATJE, el indicador permanecerá de color negro con la leyenda “NO REGISTRADO”.

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

Ejemplo: DP17 (Dirección Provincial de Pichincha).

Gráfica 5. Cuadro de codificación de siglas

CODIFICACIÓN DE SIGLAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA	
DIRECCIONES PROVINCIALES	CÓDIGO DE SIGLAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL AZUAY	DP01
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE BOLIVAR	DP02
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CAÑAR	DP03
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL CARCHI	DP04
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE COTOPAXI	DP05



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE:
SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 2.2
JULIO 2020

Pág.
18 de 71

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO	DP06
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE EL ORO	DP07
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE ESMERALDAS	DP08
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE GUAYAS	DP09
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE IMBABURA	DP10
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LOJA	DP11
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LOS RÍOS	DP12
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE MANABI	DP13
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE MORONA SANTIAGO	DP14
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NAPO	DP15
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PASTAZA	DP16
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PICHINCHA	DP17
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE TUNGURAHUA	DP18
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE ZAMORA CHIMCHIPE	DP19
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE GALÁPAGOS	DP20
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SUCUMBOS	DP21
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE ORELLANA	DP22
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	DP23
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE SANTA ELENA	DP24

CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA-PAPP

2.3.5 La sección documental pertenece al código asignado a la materia por parte del SATJE. Ejemplo:

Unidad tercera especializada de la familia, mujer, niñez y adolescencia del cantón Quito = 203.

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

Ejemplo: causas

C= 3

A= 1

U=22

S=20

A= 1

S=20

67=6+7=13

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 19 de 71

El código queda de la siguiente manera:

DP17-203-13/15

Dirección Provincial de Pichincha - Unidad Tercera de la Familia –
Causas / año 2015.

- 2.3.7 El código topográfico se asigna a la caja de conservación que contiene las causas, dependiendo de dónde se encuentra el área de archivo (piso o sector), esto será definido por el encargado del archivo activo judicial, adicionalmente, se debe señalar la estantería y la bandeja a la cual pertenece la caja de conservación.

Ejemplo:

S1E1B1

Sector 1 – Estantería 1 – Bandeja 1

2.4 Información ingresada en la etiqueta temporal o definitiva

- 2.4.1 Las etiquetas de caja deben ser impresas en papel autoadhesivo de alta resistencia.
- 2.4.2 Se debe procurar pegar en el centro de las cajas las etiquetas para una correcta visualización.
- 2.4.3 Se etiquetan las cajas de conservación para estandarizar los contenidos de información, las etiquetas de las cajas deberán tener las siguientes especificaciones.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 20 de 71

Gráfica 6. Etiqueta adhesiva de caja

Información Ingresada en la Etiqueta Temporal o Definitiva



3. Préstamo de causas para usuarios internos desde el área de archivo activo judicial

3.1 Los usuarios internos que pueden solicitar causas al área de archivo activo judicial serán:

- 3.1.1 Jueces, Secretarios, Ayudantes Judiciales de las dependencias judiciales.
- 3.1.2 La solicitud de causas se realizará mediante el registro de salida e ingreso de causas (F01), firmado por el servidor judicial solicitante y se procederá de la siguiente manera:



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE:
SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 2.2
JULIO 2020

Pág.
21 de 71

Formulario F01. Solicitud y entrega de expedientes al área de archivo activo judicial

UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN FORMULARIO DE SALIDA E INGRESO DE CAUSAS (F01)										
PARA USO INTERNO DEL ÁREA DE ARCHIVO										
LISTA No.	TÉCNICO DE BUSQUEDA:					HORA DE SOLICITUD:	HORA DE DEVOLUCIÓN:			
PARA USO INTERNO DEL SOLICITANTE										
NOMBRE FUNCIONARIO SOLICITANTE:										
SOLICITUD					PRESTAMO INTERNO USO SECRETARIO	DEVOLUCIÓN				
FECHA SOLICITUD:						FECHA DE DEVOLUCION:				
TOTAL DE PROCESOS SOLICITADOS:						TOTAL DE PROCESOS DEVUELTOS:				
No.	No. PROCESO	AÑO	# CUERPOS	# FOJAS	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (se registra cuando es copia certificada, para despacho, nueva causa, revisión, casaciónentre otros)	SE PRESTA EL PROCESO A:(se registra el nombre del juez, ayudante judicial, otros)	PROCESO DEVUELTO		# FOJAS	OBSERVACIONES (si al retorno falta fojas o estan los documentos en mal estado)
							SI	NO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

FIRMA SOLICITA NOMBRE CARGO					FIRMA DEVOLUCIÓN NOMBRE: CARGO:				
FIRMA ARCHIVO NOMBRE CARGO					FIRMA ARCHIVO NOMBRE: CARGO:				

- 3.1.3 Una vez recibida la solicitud y asignación de búsqueda de causas el gestor de archivo designado, iniciará las búsquedas de información con la finalidad de atenderlas a la brevedad posible:
- 3.1.4 La entrega y solicitud de causas se realizará en las áreas de archivo activo judicial en los horarios establecidos⁷ a continuación:

	MAÑANA	TARDE	
HORARIOS DE SOLICITUD DE CAUSAS	8:00 A 9:00	12:00 A 13:00	16:00 A 17:00
HORARIOS DE ENTREGA DE CAUSAS	8:15	12:00	16:00
HORARIOS DE DEVOLUCIÓN DE CAUSAS	8:00 A 9:00	12:00 A 13:00	16:00 A 17:00

- 3.1.5 Las solicitudes de información receptadas en el horario de 8:00 a 9:00 serán entregadas a las 12:00, las causas solicitadas en el horario de 12:00 a 13:00 serán entregadas a las 16:00 y las causas solicitadas en el horario de 16:00 a 17:00 serán entregadas a las 8:15 del día siguiente del requerimiento.⁸
- 3.1.6 Los servidores judiciales, podrán solicitar hasta cincuenta (50) causas. En caso de requerir más de cincuenta (50) causas, se entregará la diferencia, una vez devueltas los cincuenta (50) primeras causas solicitadas. Ejemplo: si solicitan setenta (70) causas, se procederá a entregar cincuenta (50) causas y las veinte (20) restantes se entregarán una vez que las primeras causas prestadas regresen al área de archivo activo judicial.

⁷ Son casos excepcionales jueces de flagrancia y violencia, a quienes la información debe remitirse inmediatamente

⁸ Estos horarios pueden variar dependiendo de la judicatura.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 23 de 71

3.1.7 Las causas que por razones de ley deban permanecer más de 24 horas en las oficinas de los servidores judiciales, deberán informarse por correo electrónico al gestor de archivo (o back office) de la dependencia judicial el tiempo de permanencia de la causa; el gestor de archivo obtendrá reportes del sistema automatizado donde se registra la salida de documentos (módulo inventario) para llevar un registro y control de estas novedades, en el caso que la unidad judicial no disponga del sistema automatizado los registros se realizarán en la matriz de movimiento de causas F02 como contingencia hasta su inserción en el sistema.

3.1.8 Son búsquedas urgentes, las causas que sean solicitadas por motivo de:

- libertades,
- cauciones,
- diferimiento de diligencias,
- pruebas,
- acciones constitucionales,
- medidas cautelares,
- recursos horizontales y verticales.

Estas causas deben ser entregadas inmediatamente desde el área de archivo activo judicial mediante el sistema informático implementado para este fin al servidor judicial asignado, si el sistema de manejo documental de la unidad no dispone del módulo de archivo, el uso de los registros F01 y F02 se utilizarán como contingencia.



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 2.2 JULIO 2020

Pág. 24 de 71

Formulario F02

Matriz de movimiento de causas

Table with columns for 'PRÉSTAMO' and 'DEVOLUCIÓN'. Includes fields for 'FECHA SOLICITUD', 'No. LISTADO', 'ASIGNADO A: (GESTOR DE ARCHIVO)', 'MATERIA', 'AÑO', 'N° CAUSA', 'FUNCIONARIO SOLICITANTE', 'PRESTADO (AL FUNCIONARIO SOLICITANTE)', 'JUSTIFICACIÓN NO PRÉSTAMO', 'No. LISTADO', 'ASIGNADO A: (GESTOR RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA)', and 'FECHA DEVOLUCIÓN'.

Nota: para entregar la información mediante formulario F01 se debe solicitar al servidor judicial asignado coloque allí su firma, que debe ser idéntica a la cédula de ciudadanía. NO SE ACEPTAN RÚBRICAS, SUMILLAS O SELLOS SOBRE EL REGISTRO (F01).

3.2 Cuando se devuelvan las causas al área de archivo activo judicial y la dependencia judicial no cuente con el sistema informático diseñado para este fin, se hará constar en el formulario F02, la fecha de entrega y luego se lo archivará en el sitio correspondiente según su código de archivo y ubicación topográfica.

3.3 El responsable del área de archivo activo judicial deberá planificar y solicitar autorización a la persona a cargo de la dependencia judicial, para que una vez a la semana, se realice en las oficinas de los Jueces, Secretarios y Ayudantes Judiciales, una constatación de causas que mantienen en sus despachos para actualización de inventarios y registros.

3.4 Los formularios F01, serán archivados durante tres años y almacenados en un registro digital para la evaluación de estadísticas, a cargo del encargado del área del archivo activo judicial.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 25 de 71

3.5 Si el sistema de manejo documental de la dependencia judicial se encuentra automatizado, el uso de los formularios F01 y F02 se los utilizará en casos de contingencia.

CONTINGENCIA

3.6 En caso de corte de energía eléctrica, se deberán mantener impresos estos formularios para realizar un registro escrito manual de los procesos que entran y salen del área de archivo activo judicial, una vez restablecido el servicio estos formularios deben ser ingresados a los sistemas correspondientes por parte de los digitadores designados para este fin.

3.7 Para solicitudes de expedientes con teletrabajo⁹

- 3.7.1 Para solicitud de causas a las áreas de archivo activo judicial por parte de usuarios internos que se encuentren en la modalidad de teletrabajo, la unidad judicial correspondiente deberá:
- 3.7.2 Se listará en el Formulario F01, aquellas causas que necesiten salir del área de custodia de archivo y hayan sido solicitadas por el Juez o Secretario respectivo, para llevarlo al domicilio de un integrante del área jurisdiccional.
- 3.7.3 El responsable del archivo activo judicial verificará el Formulario F01 para constatar que las causas que se listan consten en físico y coordinará con el personal jurisdiccional el retiro de las causas y la firma del formato de transferencia por parte del Juez o Secretario solicitante.
- 3.7.4 La firma será idéntica a la cédula de identidad y por ningún motivo se podrá negar a firmarlo.
- 3.7.5 El personal de archivo, una vez entregada la documentación y firmados los formatos, procederá a archivarlos para una posterior recepción y alimentará el módulo inventario con la salida de la información pertinente

⁹ Esta contingencia se la utilizará mientras dure el estado de emergencia nacional por la pandemia mundial.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 26 de 71

colocando en observaciones el número del formato al cual pertenece el despacho de la causa y mantener el control de los expedientes que han salido del área de custodia.

- 3.7.6 La Secretaría General, Secretarías Provinciales del Consejo de la Judicatura y el personal de archivo, una vez entregadas las causas, trasladan la responsabilidad de custodia al personal jurisdiccional que lleva las causas a su casa para teletrabajar con el despacho pertinente del proceso, siendo, desde su entrega en adelante, hasta su devolución, responsabilidad del solicitante la documentación ya sea por pérdida o alteración del expediente entregado, durante el tiempo que mantenga la causa fuera del archivo activo judicial y verificado con los Formularios F01 respectivos.
- 3.7.7 En el caso de que el expediente no sobrepase las 60 fojas, puede ser digitalizado y enviado por correo al personal jurisdiccional para evitar que la causa salga de su lugar de custodia.
- 3.7.8 Aquellas causas que han salido de su lugar de custodia, deben ser entregadas en 5 días hábiles al área de archivo respectivo, si la causa se requiere por un tiempo más largo, deberá ser justificado mediante correo electrónico por el solicitante.
- 3.7.9 El área de archivo deberá reportar todos los días a la Secretaría Provincial, las causas que han salido del sitio de custodia para el control respectivo y devolución pertinente de las causas.
- 3.7.10 Al cumplimiento del tiempo de transferencia y devolución de las causas (5 días) el responsable de archivo debe enviar un correo a la Secretaría Provincial con copia al solicitante recordando el vencimiento del tiempo y la responsabilidad de entrega respectiva de los expedientes para que regresen a su sitio de custodia.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 27 de 71

4. **Transferencias documentales entre archivos activos y generales provinciales y de la Función Judicial.**

4.1 El responsable del archivo activo judicial para transferir información al archivo pasivo provincial o archivo de la Función Judicial deberá:

- 4.1.1 Solicitar vía correo electrónico al responsable del archivo pasivo provincial o de la Función Judicial, la recepción de la documentación pasiva enviada desde su archivo.
- 4.1.2 Informará el volumen documental a ser transferido en cajas y expedientes.
- 4.1.3 Proporcionará el inventario de la información a transferir en físico y digital.
- 4.1.4 Una vez trasladada la información, se firmará una constancia de la documentación recibida, el archivo pasivo provincial o de la Función Judicial validará el inventario digital con el físico proporcionado, de ser necesario se realizará una validación de las causas transferidas en presencia de un funcionario de la judicatura remitente y la posterior firma de las actas definitivas de entrega-recepción.

Notas:

- La logística para el traslado de la documentación estará bajo la coordinación de la judicatura solicitante.
- Para solicitar causas al archivo pasivo provincial o de la Función Judicial se debe utilizar el **Formulario F01** de préstamo y devolución de causas, en el caso de una nueva transferencia se realizarán actas de entrega-recepción definitivas entre este archivo y el archivo activo judicial.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 28 de 71

5. Del ingreso de documentos en ventanilla

5.1 El servidor judicial de ventanilla recibe de los usuarios externos: petición, demanda o denuncia, escritos, solicitudes de copias simples o certificadas, desglose de documentos y demás peticiones correspondientes a las competencias propias de las judicaturas.

5.1.1 El servidor judicial de ventanilla, para la entrega de los escritos ingresados a través del SATJE, al área de archivo activo judicial, deberá:

5.1.1.1 Verificar que la documentación esté completa, con todos sus documentos habilitantes de acuerdo al caso.

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

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

5.1.1.4 En el caso de ingreso de documentos certificados con firma electrónica, se anexará el CD a la causa.

5.1.1.5 Recopilar los escritos y sus anexos ingresados para la entrega al área de archivo activo judicial.

5.1.1.6 Imprimir y revisar el reporte de escritos ingresados que emite el SATJE.

5.1.1.7 Entregar en tres cortes al día, los escritos al responsable del área de archivo activo judicial, quien receipta las solicitudes de todas las ventanillas, en los horarios establecidos (9:00, 13:00 y 16:00)¹⁰ y firma los reportes correspondientes como constancia de entrega de la documentación.

5.1.2 El área de archivo activo judicial, cuando receipte los escritos ingresados, deberá:

5.1.2.1 Verificar que toda la documentación entregada en los reportes, conste en físico.

¹⁰ Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la o las judicaturas.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 29 de 71

- 5.1.2.2 Clasificar los escritos por judicatura y funcionario asignado.
- 5.1.2.3 Digitalizar los documentos entregados, firmarlos electrónicamente y subirlos al SATJE.
- 5.1.2.4 En caso de que la documentación no pueda ser digitalizada (porque supera los tamaños establecidos en el escáner para digitalización o por el formato y soporte que pueda tener el documento, distinto al papel), deberá ratificar la condición de no digitalizable y remitir el físico al área jurisdiccional para su inmediata atención.
- 5.1.2.5 Buscar las causas correspondientes a los escritos ingresados para adjuntarlos.
- 5.1.2.6 Una vez ubicadas las causas físicas, al sacarlas de su contenedor, se deberá registrar con lápiz en la parte superior derecha de la carátula los datos correspondientes a su ubicación topográfica con la finalidad de facilitar su encajado cuando sea devuelta al área de archivo activo judicial *Ej. S1 E45 B3 C21*
- 5.1.2.7 Entregar las causas al servidor judicial encargado, en las áreas de archivo activo judicial mediante formulario F01, con sus respectivos escritos en los horarios establecidos para este fin (8:15, 12:00 y 16:00)¹¹.
- 5.1.2.8 Si el sistema de manejo documental de la unidad se encuentra automatizado, el uso del formulario F01 para préstamo y devolución de causas se utilizará en casos de contingencia.
- 5.1.2.9 Cuando la causa no repose en el archivo activo judicial, se procederá de la siguiente manera:
- a) Registrar el escrito en el formulario F01 y entregar al funcionario asignado.
 - b) Si la causa fue entregada con anterioridad al Juez, Secretario o Ayudante Judicial; se registrará en el formulario F01 la fecha y el nombre a quien se entregó.

¹¹ Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la o las judicaturas.



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE:

SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 2.2

JULIO 2020

Pág.

30 de 71

- c) Cuando se encuentre en el área de archivo pasivo provincial o en el Archivo General e Histórico de la Función Judicial; el responsable del archivo activo judicial solicitará la causa por correo electrónico, una vez ubicada en el archivo pasivo provincial, este la remitirá en un máximo de 24 horas al archivo activo judicial de donde los ayudantes judiciales o el servidor judicial encargado las retirará mediante formulario F01 con sus respectivos escritos.
- d) Cuando la causa no fue ubicada en el archivo pasivo provincial o en el Archivo General e Histórico de la Función Judicial, el responsable de ese archivo tiene un plazo máximo de 24 horas para notificar vía correo electrónico esta novedad al Secretario Provincial¹², por su parte el Secretario Provincial, debe organizar una búsqueda general en todos los archivos de la provincia, para presentar el informe de resultados en un plazo máximo de 24 horas, con el fin de entregar una respuesta al usuario hasta en 72 horas, el archivo activo judicial una vez realizada esta gestión, remitirá el escrito con el informe al funcionario asignado.
- e) Cuando no conste en los inventarios de la unidad, el ayudante judicial o servidor judicial encargado retirará el escrito en las áreas de archivo activo judicial indicando en el formulario F01 “la causa solicitada no consta en los inventarios”.
- f) Si el sistema de manejo documental de la unidad se encuentra automatizado (módulo inventario), el uso del formulario F01 para préstamo y devolución de causas se utilizará en casos de contingencia.

¹² Es el encargado de la gestión de secretaría provincial y archivo de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 31 de 71

CONTINGENCIA

5.2 En caso de que la judicatura quede sin servicio de energía eléctrica o sistema, el técnico de ventanilla e información deberá:

5.2.1 Verificar que la documentación esté completa, con todos sus documentos habilitantes de acuerdo al caso.

5.2.2 Esperar 15 minutos para verificar el restablecimiento de la energía eléctrica y/o sistema. Después de este tiempo, si no se han restablecido los servicios, se procederá a utilizar un sello de recepción donde conste el nombre de la judicatura, fecha y nombre de la persona que recibe la documentación, se receptorá la documentación de manera manual y lo mantiene hasta que se restablezca el sistema eléctrico para ser ingresados conforme lo señala este protocolo.

5.2.3 En caso de que la documentación necesite ser digitalizada y no exista servicio de energía eléctrica, la documentación deberá permanecer en el archivo activo judicial hasta el restablecimiento de la energía eléctrica que permita cumplir esta tarea.

5.2.4 En caso de que la documentación a ser digitalizada sea una prueba, libertades, cauciones, diferimiento de diligencias, acciones constitucionales, medidas cautelares, recursos horizontales y verticales, y no exista energía eléctrica para realizar esta tarea, el documento físico debe ser entregado de manera inmediata de forma manual mediante formulario F01 para ser atendido por el área jurisdiccional, y ser agregado pertinentemente como una actividad al sistema, en este caso, será el ayudante judicial quien, al regresar la energía eléctrica, digitalice estos documentos para incorporarlos al SATJE.

5.3 Cuando se presenta un escrito en la Dependencia Judicial y la causa se está sustanciando en otra instancia se deberá:

5.3.1 Realizar el ingreso del escrito de acuerdo a este protocolo.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 32 de 71

5.3.2 Despachar el escrito de acuerdo al art. 124 del COGEP¹³ de ser el caso.

5.3.3 Para los escritos que se encuentren en otra instancia, se los remitirá mediante el aplicativo informático respectivo a la instancia correspondiente.

NOTA:

Si el escrito ingresado en ventanilla es **urgente** (libertades, cauciones, diferimiento de diligencias, acciones constitucionales, medidas cautelares, recursos horizontales y verticales) debe ser entregado por el servidor judicial de ventanilla, al responsable del archivo activo judicial de manera inmediata, con el respaldo de su recepción. El responsable del archivo activo judicial, inmediatamente dispondrá la búsqueda de la causa, digitalización del documento con su respectiva firma y entregará la documentación al funcionario asignado a la causa para el despacho pertinente sin consideración de los cortes establecidos para la entrega de documentación.

6. Atención a usuarios externos para la revisión de causas

6.1 El servidor judicial de ventanilla de información, para atención al usuario externo deberá:

6.1.1 Recibir al usuario externo con cortesía y amabilidad.

6.1.2 Solucionar de manera inmediata las inquietudes de los usuarios.

6.1.3 Direccionar al usuario externo según las necesidades expuestas e informar el procedimiento a seguir entregando un ticket con el turno respectivo.

6.1.4 Una vez que el usuario externo haya tomado un turno para la revisión de causas, el técnico de ventanilla e información¹⁴ de la judicatura, deberá:

¹³ COGEP. Art. 124: Procedencia. Cualquier persona puede, antes de presentar su demanda y dentro del proceso, solicitar el secuestro o la retención de la cosa sobre la que se litiga o se va litigar o de los bienes que aseguren el crédito.

El secuestro o la retención se solicitará a la o al juzgador de primera instancia, aun cuando la causa se halle ante la corte provincial

¹⁴ En algunas judicaturas se contarán con técnicos de ventanilla e información que realizan tareas específicas como solamente información y entrega de turnos y otros en atención ciudadana.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 34 de 71

la judicatura, tomar un turno nuevamente para revisión y solicitar las causas registradas con 24 horas de anticipación para su revisión. Por ejemplo: si un usuario externo solicita 10 causas a las 15:00 del día lunes, mediante formulario F01, podrá acercarse el día martes a las 15:00 para revisar las causas solicitadas.

6.1.4.7 Si transcurridas 24 horas de la solicitud con formulario F01, el usuario externo no ha revisado las causas, estas regresarán al área de archivo activo judicial y el usuario externo deberá realizar un nuevo requerimiento.

6.1.4.8 En caso de requerir causas por parte de los servidores judiciales para despacho del listado solicitado por el usuario externo, el área de archivo activo judicial entregará las causas solicitadas en los cortes establecidos y en la columna de “Observaciones” del formulario F01, entregado por el usuario externo, se especificará uno de los siguientes motivos por el cual la causa no se encuentra disponible:

- Despacho y la fecha en que fue entregada.
- Audiencia y la fecha en que fue entregada.
- Diligencias y la fecha en que fue entregada.

6.1.4.9 Solicitar al responsable del área de archivo activo judicial, la búsqueda y ubicación de la causa requerida por el usuario externo.

6.1.4.10 Una vez ubicadas las causas físicas al sacarlas de su contenedor, se deberá registrar con lápiz en la parte superior derecha de la carátula los datos correspondientes a su ubicación topográfica con la finalidad de facilitar su encajado cuando sea devuelta al área de archivo activo judicial *Ej. S1 E45 B3 C21*.

6.1.4.11 Luego de ubicada la causa, el gestor de archivo la entregará al servidor judicial de ventanilla; éste a su vez, entregará al usuario externo solicitante la causa requerida previo la presentación obligatoria de un documento de identificación (cédula o licencia de conducir) para que la revise en las áreas previstas para el efecto (áreas o ventanillas de revisión de procesos). El documento

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 35 de 71

solicitado será devuelto al usuario una vez se verifique que la causa sea devuelta al funcionario de ventanilla en el mismo estado y condición¹⁶.

6.1.4.12 En complejos judiciales o en las unidades judiciales que dispongan, se llamará mediante sistema de turnero al usuario externo para informar el estado de la búsqueda de la causa o entregarla para revisión.¹⁷

6.1.4.13 Responsabilizarse de la devolución de la causa al archivo activo judicial, una vez que termine la revisión por parte del usuario externo y registrar la devolución en el módulo inventario y/o en la matriz de requerimiento F03.

6.1.4.14 Informar inmediatamente al usuario externo, cuando la causa solicitada se encuentre fuera del archivo activo judicial, por los siguientes motivos:

- a) Con un usuario interno (juez, secretario y ayudante judicial), se le solicitará que regrese al día siguiente en el horario de 8:00 a 10:00, para permitirle revisar el proceso, dado que con la petición del usuario externo, se requerirá la devolución de la causa a los servidores judiciales¹⁸. Si el usuario externo requiere revisar el documento en ese instante por alguna urgencia, se solicitará al área jurisdiccional si se puede disponer de un momento la causa para revisión del usuario externo, se le solicitará al usuario externo esperar un momento hasta poder disponer de la causa solicitada, este tiempo de espera estará fuera del proceso de atención primaria y dependerá de la disponibilidad de la causa y de la parte jurisdiccional que la tenga.

¹⁶ Art. 347 COIP

¹⁷ En Judicaturas que cuenten con el sistema de turnos se procederá de la misma manera.

¹⁸ Estos plazos pueden variar, en el caso que el juez requiera la causa para pruebas u otras diligencias.

- b) Cuando se encuentre en el área de archivo pasivo provincial o del Archivo General e Histórico de la Función Judicial; el responsable del archivo activo judicial solicitará la causa por correo electrónico, una vez ubicada en el archivo pasivo provincial o de la Función Judicial, se solicitará al usuario externo se traslade hasta las instalaciones de dichos archivos para su revisión y trámites pertinentes
- c) Cuando la causa no fue ubicada en el archivo pasivo provincial o del Archivo General e Histórico de la Función Judicial, el responsable de ese archivo tiene un plazo máximo de 24 horas para notificar vía correo electrónico esta novedad al Secretario Provincial, por su parte el Secretario Provincial, debe organizar una búsqueda general en todos los archivos de la provincia, para presentar el informe de resultados en un plazo máximo de 24 horas, con el fin de entregar una respuesta al usuario hasta en 72 horas, el archivo activo judicial una vez realizada esta gestión, informará al usuario externo.
- 6.1.4.15 Con base a la matriz de requerimiento F03 y módulo inventario SATJE, elaborar informes sobre las solicitudes de búsqueda de causas para temas estadísticos, de control y seguimiento.
- 6.1.4.16 El usuario externo luego de la revisión de la causa, podrá solicitar la entrega de copias simples o certificadas conforme lo determina la ley.
- 6.1.4.17 De requerir el usuario externo copias simples o certificadas, el técnico de ventanilla debe comunicarse con un gestor de archivo para trasladar las causas al área de fotocopiado:
- Las copias simples, podrán retirarse directamente de la fotocopidora.
 - En el caso de que las copias sean certificadas, se trasladará las fotocopias al responsable de certificar según corresponda,

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 37 de 71

para su respectivo proceso de certificación. La entrega de copias certificadas será hasta 48 horas dependiendo del volumen documental a certificar.

NOTAS:

- La persona encargada del área de archivo activo judicial como el servidor judicial de ventanilla, son responsables de atender oportunamente los requerimientos de usuarios externos y que los documentos regresen al archivo activo judicial.
- Por ningún motivo las causas prestadas a usuarios externos pueden salir del área de revisión o judicatura.
- El área de fotocopiado velará por la integridad de los documentos y los devolverá en el mismo estado y condición.¹⁹
- El gestor de archivo y el área de fotocopiado deberán llevar un registro diario de requerimientos atendidos (formulario F01).
- Si el sistema de manejo documental de la unidad se encuentra automatizado, el uso del formulario F01 se utilizará como contingencia.

CONTINGENCIA

6.2 Solicitud de causas por parte de usuarios externos en emergencia sanitaria²⁰

6.2.1 Se recibirán solicitudes a un correo electrónico señalado para este fin por parte de las Direcciones Provinciales, el cual estará ligado a los gestores de archivo de cada unidad judicial, estos pedidos serán listados y atendidos de la siguiente manera: Se recibirán los pedidos en un solo corte de 8am a 1pm para tener tiempo de realizar la búsqueda de las causas solicitadas, las mismas que serán puestas a disposición al día siguiente para su revisión a los usuarios externos quienes, dependiendo de la capacidad establecida y cumpliendo las normas de acceso a las

¹⁹ El Art. 347 del COIP establece, quien destruya de cualquier modo, registros autentico o instrumentos originales de autoridad pública o proceso judiciales, será sancionada con pena privativa de libertad de 7 a 10 años.

²⁰ Esta contingencia se utilizará mientras dure el estado de emergencia nacional por pandemia mundial.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 38 de 71

unidades judiciales, podrán ingresar a revisarlas y realizar las posteriores solicitudes como copias simples que serán atendidas inmediatamente y copias certificadas que se entregarán de acuerdo a los tiempos establecidos por cada unidad judicial. El personal de fotocopiado también cumplirá con los requisitos de desinfección y uso de equipo de protección personal (mascarilla, gafas de protección, un mandil, no chaleco ni chompa) para atender los requerimientos de usuarios externos.

- 6.2.2 El usuario externo para acceder a la revisión de causas deberá asistir con mascarilla para su revisión (sin este requisito no podrá revisar la causa), y con anterioridad en los puestos de desinfección establecidos por las unidades judiciales realizar un proceso adecuado de limpieza de manos.
- 6.2.3 Se permitirá únicamente una sola persona el acceso a la revisión de la causa solicitada mediante correo electrónico.
- 6.2.4 Si el usuario externo necesita realizar la solicitud de causas de manera presencial en la unidad judicial, deberá cumplir los mismos parámetros de seguridad establecidos en este documento y su requerimiento será atendido como estipula este Protocolo Genérico tomando en cuenta los horarios de atención establecidos mientras dure el estado de emergencia.
- 6.2.5 Los gestores de archivo deberán contar con equipo de protección personal adecuado para este proceso y el uso obligatorio de mandil para evitar contacto directo de fluidos con su ropa. Cada Dirección Provincial tiene la responsabilidad de entregar este equipo para un desarrollo adecuado del trabajo.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 39 de 71

7. Solicitud de reclamos y quejas

Reclamo por la demora en la respuesta a sus requerimientos y atención al usuario externo.

7.1 El usuario externo, deberá:

- 7.1.1 Presentar su reclamo a la Judicatura, luego de transcurridas 72 horas de haber ingresado su requerimiento y no haber recibido respuesta alguna.
- 7.1.2 En el caso que el usuario externo reciba una atención inadecuada por parte de los servidores judiciales, podrá solicitar al servidor judicial de mesa de información el registro de solicitud de reclamo (F06) y entregar el registro lleno en la mesa de información.^[1] O descargarlo de la página WEB de la Función Judicial (WWW.FUNCIONJUDICIAL.GOB.EC).
- 7.1.3 El encargado de la mesa de información, remitirá el registro de solicitud de reclamos (F06) a la persona a cargo de la unidad judicial para la debida atención.
- 7.1.4 Posteriormente, el servidor judicial de mesa de información remite los registros de reclamo (F.06), a la persona a cargo de la unidad judicial para el seguimiento respectivo, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00).
- 7.1.5 Las solicitudes de reclamo deberán ser registrados en una matriz para llevar el control de todos los reclamos recibidos y entregados a la Dirección Provincial pertinente para su respectivo seguimiento de atención.

NOTA:

^[1] Constitución de la República del Ecuador artículo 66, numerales 11 y 19, Código Integral Penal los artículo 178, 180, 229, 233, 472, con agravantes específicos para funcionarios públicos, Código de la niñez y adolescencia, artículos 54 y 317.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 40 de 71

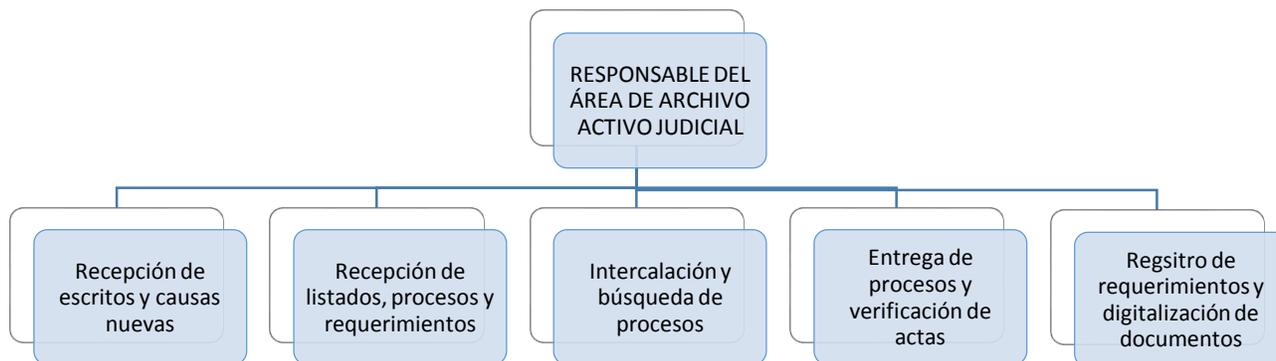
Las direcciones provinciales, deberán realizar el seguimiento correspondiente para que estas solicitudes sean atendidas, mediante informes emitidos por la persona a cargo de la Judicatura.

8. Responsabilidades de los funcionarios de las judicaturas con respecto a los documentos y archivos

8.1 Área del archivo activo judicial.

Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva toda la documentación generada en una judicatura, de una manera técnica y sistematizada, mediante normas y procedimientos que permiten administrar las causas activas.

Se encuentra estructurada de la siguiente manera, la cantidad de gestores de archivo, depende del volumen documental de la judicatura y del número de requerimientos que exista en la judicatura:



8.2 El responsable del área de archivo activo judicial, deberá:

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

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 41 de 71

- 8.2.2 Custodiar, responsabilizarse y mantener en reserva toda la documentación de propiedad de la judicatura de las diferentes direcciones provinciales;
- 8.2.3 Atender los requerimientos del público y servidores judiciales;
- 8.2.4 Mantener organizados los archivos activos y pasivos que estén bajo su custodia, actualizar inventarios, matrices y registros de control de préstamos y transferencias;
- 8.2.5 Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de administración de documentos y archivos de la judicatura;
- 8.2.6 Evaluar los procedimientos implementados, para proponer mejoras e innovaciones pertinentes que permitan brindar un mejor servicio;
- 8.2.7 Capacitarse y capacitar al personal que sea designado para el manejo de documentos y archivos;
- 8.2.8 Supervisar las labores individuales del personal a su cargo;
- 8.2.9 Preparar el plan de evaluación de archivos, para su transferencia primaria al archivo pasivo provincial o General de la Función Judicial;
- 8.2.10 Presentar mensualmente, para conocimiento de la Dirección Provincial pertinente y de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, un reporte estadístico de toda la información detallada en este protocolo;
- 8.2.11 Implementar controles relativos a préstamos, ingreso o salida de documentos del área del archivo activo judicial;
- 8.2.12 Receptar listados de causas revisadas por los usuarios externos, asignar a los gestores de archivo el traslado al centro de fotocopiado y el almacenamiento en el repositorio.

8.3 De los gestores del área de archivo

- 8.3.1 Son funciones del gestor del área de archivo activo judicial:
 - 8.3.1.1 Recibir toda la documentación que llegue al área de archivo activo judicial desde las ventanillas integrales y por transferencias de causas para custodia;

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 42 de 71

- 8.3.1.2 Recibir los escritos remitidos por los usuarios externos para adjuntarlos a las causas pertinentes y ponerlos en conocimiento a los servidores judiciales asignados;
- 8.3.1.3 Llenar los registros y matrices previstos en este protocolo y realizar el seguimiento correspondiente de la devolución de la información y causas prestadas a usuarios externos y funcionarios internos hasta su custodia en el archivo activo judicial;
- 8.3.1.4 Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que entra al área de archivo activo judicial y mantener actualizado el inventario de información y causas que reposan en el archivo;
- 8.3.1.5 Digitalizar y firmar electrónicamente los documentos adjuntos a denuncias y demandas y los escritos que ingresen mediante SATJE;
- 8.3.1.6 Entregar en las áreas de archivo activo judicial los documentos solicitados por los usuarios internos de las judicaturas;
- 8.3.1.7 Atender y proporcionar información a los usuarios externos, de los documentos que reposan en el área de archivo activo judicial para consulta e investigación por parte de los implicados o sus abogados;
- 8.3.1.8 Levantar los inventarios respectivos de la documentación que reposa en el archivo activo judicial mediante la herramienta establecida para este fin (módulo inventario)
- 8.3.1.9 Registrar préstamos y devoluciones de información en el módulo inventario para un adecuado seguimiento de la documentación.

8.4 De la Secretaría Provincial

- 8.4.1 Son responsabilidades de las Secretarías Provinciales:
 - 8.4.1.1 Organizar y dirigir las actividades diarias del grupo de trabajo de ventanillas.
 - 8.4.1.2 Organizar los periodos de descanso (almuerzo) de los técnicos de ventanilla y gestores de archivo.
 - 8.4.1.3 Controlar el proceso de recepción y despacho de documentación.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 43 de 71

- 8.4.1.4 Proponer y hacer seguimiento a los procesos de ventanilla y gestión documental.
- 8.4.1.5 Evaluar y registrar los tiempos de entrega de escritos y causas a los usuarios.
- 8.4.1.6 Supervisar el cumplimiento de tiempos para entrega de causas con escritos y causas nuevas para conocimiento de jueces, secretarios o ayudantes judiciales.
- 8.4.1.7 Evaluar el rendimiento del personal a su cargo.
- 8.4.1.8 Llevar el control estadístico diario del trabajo realizado, para que esta información sea consolidada a final del mes.

8.5 Del personal a cargo de certificaciones

- 8.5.1 Solicitar la documentación original al área de archivo activo judicial.
- 8.5.2 Solicitar al área de fotocopiado las copias de las piezas procesales o documentos a certificar.
- 8.5.3 Cotejar las copias con el proceso original; el cotejo acreditará que es fiel reproducción del documento.
- 8.5.4 Foliar las copias en números y letras, conforme a lo que determina el Reglamento sobre Arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales vigentes.
- 8.5.5 Ingresar los datos en el auxiliar de copias certificadas.
- 8.5.6 Colocar sellos en las fojas consideradas como certificadas y/o compulsas.
- 8.5.7 Sustituir las fojas que contengan información reservada que no pueda difundirse con una razón de prohibición de difusión. Conforme a la ley.
- 8.5.8 Elaborar la razón de certificación, que será revisada y suscrita por las /los Secretarías/os Judiciales de las Unidades y Complejos Judiciales.
- 8.5.9 Llevar las matrices correspondientes sobre las copias certificadas.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 44 de 71

8.5.10 Llevar un archivo ordenado cronológico de los expedientes de certificación (de ser necesario);

8.6 De los Ayudantes Judiciales en relación a los archivos

8.6.1 Son funciones de los ayudantes judiciales:

8.6.1.1 Realizar las actividades que disponga el juez, secretario o personal del Consejo de la Judicatura, de conformidad con las necesidades y requerimientos institucionales;

8.6.1.2 Utilizar los formularios y matrices establecidos en este protocolo;

8.6.1.3 Realizar las solicitudes de causas en el formulario (F01), en los horarios establecidos para esta tarea;

8.6.1.4 Solicitar y entregar las causas en el registro (F01) en los horarios establecidos²¹ para recepción de listados y entrega de causas.

8.6.1.5 Reportar las causas enviadas a otra instancia o recurso judicial, al gestor de archivo mediante correo electrónico;

8.7 Del personal a cargo de la unidad judicial con respecto a los archivos:

8.7.1 Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los protocolos, manuales y resoluciones para el manejo de documentos, archivos, certificaciones y transferencias judiciales expedidas por el Consejo de la Judicatura;

8.7.2 Designar un responsable para el área de archivo activo judicial, quien administrará esta área;

8.7.3 Supervisar las actividades del responsable del área de archivo activo judicial;

²¹ Son casos excepcionales jueces de flagrancia y violencia, a quienes la información debe remitirse inmediatamente

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 45 de 71

- 8.7.4 Evitar que exista carencia de suministros de oficina, equipos informáticos y de comunicación en el área de archivo activo judicial para que las tareas continúen normalmente;
- 8.7.5 Evitar que el personal del área de archivo activo judicial sea rotado por diferentes áreas y contar con los gestores de archivo necesarios;
- 8.7.6 Utilizar los registros y matrices establecidas en este protocolo;
- 8.7.7 Coordinar conjuntamente con jueces, secretarios, ayudantes judiciales y gestores de archivo, los horarios para solicitud, entrega y devolución de causas al área de archivo activo judicial;

9. De las copias simples y certificadas

9.1 Responsables de certificar:

- 9.1.1 Causas activas: Las causas activas podrán certificarse para trámites administrativos y ordenados judicialmente:
 - 9.1.1.1 La atribución y responsabilidad de certificar copias de los registros de las actuaciones y diligencias procesales, recaerá en los secretarios de las judicaturas conforme lo dispuesto en la Resolución No. 71-2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura;
 - 9.1.1.2 Las causas transferidas al Archivo Pasivo Provincial, serán certificadas por aquellas personas que mediante un acto administrativo de delegación conforme lo dispuesto por la Resolución 012-2018, que contiene “El Estatuto integral de gestión organizacional por procesos que incluye la cadena de valor, su descripción, el mapa de procesos, la estructura orgánica y la estructura descriptiva del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado”, en la cual establece, en el punto 4.1.1.1 Gestión de Secretaría Provincial y Archivo, Atribuciones y Responsabilidades, literal g): “*Certificar los documentos a su cargo, por delegación del Secretario General del Consejo de la Judicatura*”.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 46 de 71

9.2 Copias simples

Para solicitar copias simples de una causa, el usuario externo, deberá, acercarse a información y solicitar un turno para revisión de causas:

- 9.2.1 El usuario externo podrá solicitar copias simples en formato digital o físico.
- 9.2.2 El funcionario de ventanilla realizará la **primera llamada del turno**, para que el usuario solicite la causa que necesita para su revisión.
- 9.2.3 El funcionario de ventanilla revisará en el **módulo de inventario** la disponibilidad de la causa solicitada.
- 9.2.4 Si la causa no está disponible, el funcionario de ventanilla informará al usuario los motivos por los que no se puede entregar la causa solicitada, con base a la información registrada en el módulo de inventario.
- 9.2.5 De estar disponible, se solicita al usuario espere una segunda llamada para la entrega de la causa.
- 9.2.6 Cuando la causa es ubicada, el gestor de archivo registrará la salida de la causa, se entregará en la ventanilla donde fue solicitada y el técnico de ventanilla registra el préstamo en el sistema.
- 9.2.7 El técnico de ventanilla cuando tenga la causa solicitada, realizará la **segunda llamada** en la cual entregará la causa al usuario para que proceda a revisarla.
- 9.2.8 Se debe solicitar al usuario externo de manera obligatoria un documento de identificación (cédula o carné de abogado) para continuar con la atención a su requerimiento.
- 9.2.9 El usuario revisará la causa y, de requerir copias, debe acercarse a las ventanillas de devolución de causas para que el técnico registre el requerimiento de copias simples. El técnico de ventanilla, debe verificar si la causa tiene información confidencial.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 47 de 71

9.2.10 En el área de fotocopiado se recibirá la causa y se procederá a sacar copias de las piezas procesales o causa completa, coordinando con el usuario.

9.2.11 Las fotocopias serán entregadas al usuario externo por parte del centro de copiado, la causa original se entregará al gestor de archivo que se determinó para este fin.

9.2.12 El usuario externo podrá solicitar copias simples en formato digital o físico.

9.2.13 Si el sistema de manejo documental de la unidad se encuentra automatizado, el uso del formulario F01 se utilizará como contingencia.

9.3 Copias certificadas

9.3.1 Proceso de certificación:

9.3.1.1 El usuario externo podrá solicitar copias certificadas con firma ológrafa. Las causas con sus respectivas copias deben ser entregadas al responsable o equipo de certificación, para iniciar el proceso de certificación.

9.3.1.2 Una vez culminado este proceso de certificación, las copias conjuntamente con los documentos originales se remitirán al Secretario para que firme la razón o sello de certificación²².

9.3.1.3 Inmediatamente culminada la suscripción de la certificación, el Secretario debe entregar los documentos al personal de apoyo gestor de archivo (o back office) para que se remitan a la o las ventanillas en las que se realiza la entrega de copias certificadas al usuario.

9.3.1.4 El usuario retirará las copias certificadas en el plazo establecido.

9.3.1.5 Tiempos de entrega de copias certificadas al usuario solicitante:

²² Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de las Unidades Judiciales, Complejos Judiciales, Cortes Provinciales y Corte Nacional.



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE:
SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 2.2
JULIO 2020

Pág.
48 de 71

- Los tiempos de entrega de copias certificadas al usuario solicitante se determinan por el volumen documental con el siguiente detalle:

Tiempo en para atención y entrega de copias certificadas por fojas			
1-20 fojas	21-200 fojas	201 a 1000 fojas	1001 en adelante fojas
De 10 a 30 minutos	24 horas	48 horas	72 horas

10. De la digitalización de documentos

10.1 Consideraciones previas para realizar el proceso de digitalización

10.1.1 Los documentos que serán digitalizados deben ser revisados detenidamente con anterioridad suficiente, ya que una correcta preparación de los materiales antes de comenzar el proceso de digitalización es tan importante como la digitalización propiamente dicha. Ese tratamiento previo es especialmente importante en los materiales de archivo, ya que estos pueden estar grapados, extraviados, sin foliar, tipo de papel, tamaño, etc.

10.1.2 **Organización documental:** Previo a la digitalización la información deberá estar clasificada (fondo, sección y serie documental), ordenada (cronológica, alfabético o numérico); respetando el principio rector de la organización que es el principio de procedencia.

10.1.3 **Registro e inventario:** Se deben digitalizar sólo los documentos que estén previamente registrados o inventariados. Esta verificación debe hacerse con tiempo suficiente para inventariar el documento o bien para corregir los registros que fueran necesario. Es importante verificar y corregir los registros antes de iniciar el proceso, ya que un inventario

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 49 de 71

incorrecto puede conducir a errores de recuperación, de ordenación y también de identificación.

10.1.4 Adecuación o restauración documental: Se debe hacer una inspección visual del fondo y determinar qué documentos están deteriorados o presentan deficiencias que pudieran empeorar con los movimientos de fondos. Se tendrán que enviar a limpieza o restauración los documentos que lo necesiten.

10.1.5 Identificar el volumen documental a ser digitalizado: Se deberá hacer una valoración del volumen documental (metros lineales, número de contenedores, número de estanterías, número de fojas, etc.); esta valoración permitirá establecer, tiempos, suministros, personal, equipos informáticos y recursos económicos, necesarios para el proceso de digitalización.

10.1.6 Identificar la información a ser digitalizada: Para digitalizar un documento se debe analizar si es necesaria su digitalización de acuerdo a ciertos parámetros: estado, importancia del contenido, número de consulta y proveyendo las necesidades de los usuarios actuales con las necesidades potenciales de los usuarios futuros.

10.1.7 En la selección de documentos judiciales, se prestará especial atención a la situación legal de las partes procesales, así como los aspectos legales de acceso a la información y otros condicionamientos y reservas previstos en la ley.

NOTA:

Los funcionarios encargados del proceso de digitalización deberán considerar que toda la documentación debe ser digitalizada; en caso que un documento no pueda pasar por este proceso, deberá reemplazar estos con una razón motivada, del porque no fue posible cumplir con el proceso de digitalización.

Motivos legales para no digitalizar información

Artículo 178.- Violación a la intimidad.-

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 50 de 71

La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privada o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años. No son aplicables estas normas para la persona que divulgue grabaciones de audio y vídeo en las que interviene personalmente, ni cuando se trata de información pública de acuerdo con lo previsto en la ley.

Artículo 180.- Difusión de información de circulación restringida.-

La persona que difunda información de circulación restringida será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años.

Es información de circulación restringida:

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

Artículo 229.- Revelación ilegal de base de datos.-

La persona que, en provecho propio o de un tercero, revele información registrada, contenida en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, a través o dirigidas a un sistema electrónico, informático, telemático o telecomunicaciones; materializando voluntaria e intencionalmente la violación del secreto, la intimidad y la privacidad de las personas, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años. Si esta conducta se comete por una o un servidor público, empleadas o empleados bancarios internos o de

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 51 de 71

instituciones de la economía popular y solidaria que realicen intermediación financiera o contratistas, será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Artículo 472.- Información de circulación restringida.-

No podrá circular libremente la siguiente información:

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

Motivos administrativos para no digitalizar la información

- a) Cuando los documentos entregados a la unidad judicial se encuentren en formato digital o electrónico, de ser el caso únicamente se deberá firmar el documento de manera electrónica y será anexado al sistema.*
- b) Cuando los anexos excedan de 100 fojas, se marcarán en el sistema como no digitalizable y se procederá a entregar el anexo físico para su respectivo despacho.*

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 52 de 71

c) Cuando los anexos presentados posean formatos que excedan el área de captura del documento (planos o soportes superiores).

10.2. Proceso de digitalización documental

10.2.1 Adecuación de la información.

Previo al inicio de la digitalización, se debe preparar uno a uno los documentos para su paso por el equipo de escaneo, deshaciéndose de cualquier elemento ajeno al documento (grapas, clips, vinchas metálicas, goma, etc.) que impida la ágil captura de las imágenes o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización.

NOTA:

Esta tarea evitará daños en los equipos tecnológicos para brindar un desarrollo adecuado del proceso.

10.2.2 Escaneo y captura.

10.2.2.1 Escáner

Dependiendo de la necesidad institucional, el tipo de documento y tipo de contenedor (bibliorato, empastado, folder, entre otros) se deberán usar los diferentes tipos de escáner:

La siguiente tabla servirá de referencia para precisar las características básicas de los equipos de escaneo a utilizarse en el proceso de digitalización:

RENDIMIENTO	ESCAÑO DE PÁGINAS POR MINUTO	ESTIMACIÓN DIARIA DE ESCAÑO EN UNA SOLA PÁGINA
Bajo	Entre 20 a 50 páginas por minuto.	Aproximadamente 18.000 páginas diarias en modalidad simplex.
Mediano	Entre 50 a 100 páginas por minuto	Aproximadamente 36.000 páginas diarias en modalidad simplex.
Alto	Entre 100 a 150 páginas por minuto.	Aproximadamente 54.000 páginas diarias en modalidad simplex.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 53 de 71

10.2.2.2 Captura

TIPO DE ESCANER	CAPACIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Cama plana	10 ppm en simplex	Operación manual para libros, revistas y empastados.	
multifunción	30 ppm en simplex y 60 ppm en dúplex	Operación automática a través de adf y manual mediante cama plana, digitaliza formatos A3.	
De rodillo (alta velocidad)	150 ppm en simplex y 300 ppm en dúplex	Digitaliza en adf con hojas sueltas y no superiores a un grosor de 150 g/m2.	
De rodillo (baja velocidad)	20 ppm en simplex y 40 ppm en dúplex	Digitaliza en adf con hojas sueltas y no superiores a un grosor de 150 g/m2, tiene software incorporado que permite realizar tareas de optimización adicionales.	
Mixto (rodillo / cama plana)	45 ppm en simplex y 90 ppm en dúplex	Digitaliza libros, revistas y empastados en cama plana de manera manual y de manera automática a través de adf con hojas sueltas esta máquina es la más utilizada.	
Aéreo	10 ppm en simplex	Digitaliza libros por medio de fotografías, puede digitalizar imágenes en 3D, su operación es manual.	

La captura de imágenes consiste en escanear los documentos para transformarlos de un formato análogo (papel) hacia un formato digital (bits) para ser visualizado mediante herramientas informáticas. La captura puede darse en cualquiera de los escáneres mencionados tomando en consideración los siguientes parámetros:

Características físicas			Requisitos técnicos				
Tipo	Forma documental	Estado	Captura	Cantidad hojas por tipo	Peso en MB	Formato	Fichero de Consulta
Textuales	Papel	Texto bien contrastado (transformado a OCR)	B/N, 300 ppp	200 páginas (100 fojas equivalentes a un cuerpo)	8 MB aprox.	PDF 1.4 o superior.	PDX
		Texto mal contrastado (transformado a	Escala de grises, 300 ppp	200 páginas (100 fojas equivalentes a	71 MB aprox.	PDF 1.4 o superior.	
Gráficos	Fotografías	Positivos	Escala de grises 300 ppp	1 imagen	900 KB aprox.	PDF 1.4 o superior.	
			Color 600 ppp sin compresión	1 imagen	3 MB aprox.		
	Planos	Buena conservación/bien contrastados	B/N, 300 ppp	1 imagen	880 KB	PDF 1.4 o superior	
Mala conservación/mal contrastados			Escala de grises, 300 ppp	1 imagen	2 MB	PDF 1.4 o superior.	

10.2.3 Formatos de archivo.²³

Los formatos de archivo varían en términos de resolución, profundidad de bits, capacidades de color, y soporte para compresión y metadatos. Los principales formatos gráficos de imagen son:

²³ Recomendaciones para digitalización de archivo 2011/Junta de Castilla y León /Consejería de Cultura y Turismo Archivo General de Castilla y León



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE:
SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 2.2
JULIO 2020

Pág.
55 de 71

FORMATO	CARACTERÍSTICA
BPM (Windows bitmap)	Formato propio de Paint. Guarda formatos desde 24 bits o menores. Gran calidad para imágenes a color, no permite compresión y carece de metadatos.
GIF (Graphic Interchange Format)	Formato de compresión sin pérdida para imágenes de hasta 256 colores, si son mas colores se reduce la calidad de imagen. Formato estándar muy utilizado.
TIFF (Tagged Image File Format)	Formato de fichero digital de compresión sin pérdida multipágina. Se utiliza para conservación, pero genera tamaños grandes de almacenamiento.
JPEG (Joint Photographic Exchange Group)	Formato de gran calidad para imágenes a color. Tiene un alto grado de compresión pero con pérdida de calidad. Formato universal muy utilizado.
PDF (Portable Document Format)	Formato de almacenamiento compuesto (vectorial, mapa de bits y texto), permite distintos grados de compresión con pérdidas, es excelente para la preservación de documentos a largo plazo.
PNG (Portable Network Graphics)	Formato gráfico basado en algoritmo de compresión sin pérdida. Permite almacenar datos con mayor profundidad y otros datos.
RAW	Formato de archivo digital para imágenes específico para cámaras fotográficas. Tiene compresión de datos sin pérdida y genera tamaños grandes de almacenamiento.

Para las judicaturas el formato que se utilizará para guardar las imágenes capturadas será PDF.

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 56 de 71

10.2.4 Resolución digital.

La siguiente tabla servirá de referencia para establecer una resolución adecuada para diferentes tipos de documentos²⁴

TABLA DE REFERENCIA DE RESOLUCIONES PARA DOCUMENTOS	
Tipo de documento	Resolución
Documentos para tratamiento de documentos en sistemas de gestión documental	300 ppp
Fotocopias optimas	300 ppp
Fotocopias mala calidad	600 ppp
Textos impresos (libros, publicaciones, partituras)	500 ppp
Manuscritos	500 ppp
Mapas de consulta	500 ppp
Fotografías	500 ppp
Diapositivas	500 ppp
TABLA DE REFERENCIA DE RESOLUCIONES PARA DOCUMENTOS PASIVOS	
Textos impresos (libros, publicaciones, partituras)	600 ppp
Manuscritos	600 ppp
Mapas de consulta	600 ppp
Fotografías	600 ppp
Diapositivas	600 ppp

NOTA: El personal encargado de la digitalización deberá realizar este proceso manteniendo totalmente las diferentes características del documento original, en el caso que una causa suba de grado o se presente recurso de apelación los gestores encargados del área de archivo de la nueva instancia deberán realizar el mismo proceso de digitalización de la parte concerniente a esta judicatura.

²⁴ Metodología de digitalización /Secretaria Nacional de la Administración Pública/ Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 57 de 71

10.2.5 Optimización de imágenes

Los procesos de optimización permiten que el objeto digitalizado pueda ser visualizado de una manera adecuada. Esta edición debe realizarse de acuerdo a la naturaleza del objeto digitalizado (Ej.: eliminación de sombras, borrado de arrugas, eliminación de líneas innecesarias en el documento, transformación de imágenes a texto (OCR), eliminación de páginas en blanco, compresión, etc.). En escáneres como multifunción, de rodillo de alta velocidad, baja velocidad y mixto, el escaneo en texto puede ser programable para evitar realizar un proceso de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), por lo cual se recomienda revisar con la Dirección de Tecnología, la configuración de los equipos de escaneo a ser utilizados en las judicaturas para que se predetermine esta configuración y los procesos de optimización también puedan ser automáticos.

10.3 Identificación y codificación.

10.3.1 Codificación.

Una de las técnicas de la digitalización para lograr una buena captura de datos es la codificación. Esta consiste en proporcionar códigos numéricos o alfanuméricos a diversos procesos para llevar un seguimiento y control más profundo de alguna actividad precautelando la integridad de los documentos.

La correcta identificación de un objeto digitalizado está en su codificación, adicionalmente se debe incorporar información de descripción necesaria para asegurar un adecuado acceso y recuperación, esta información adicional debe ser colocada, de manera opcional, en la parte de propiedades del documento pdf (Ej.: Ubicación del documento, año en el que fue generado, asunto para su generación, etc.).

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 58 de 71

10.3.1.1 Codificación para documentos judiciales

La codificación para documentos judiciales seguirá la siguiente estructura ejemplo:

Estructura Código				
Judicatura	Año	No. de causa	Asunto	Fecha de ingreso del documento
17203 (Unidad Tercera de Familia Quito)	2016	01235	ESC (Escrito)	01012020

Ejemplo judicial



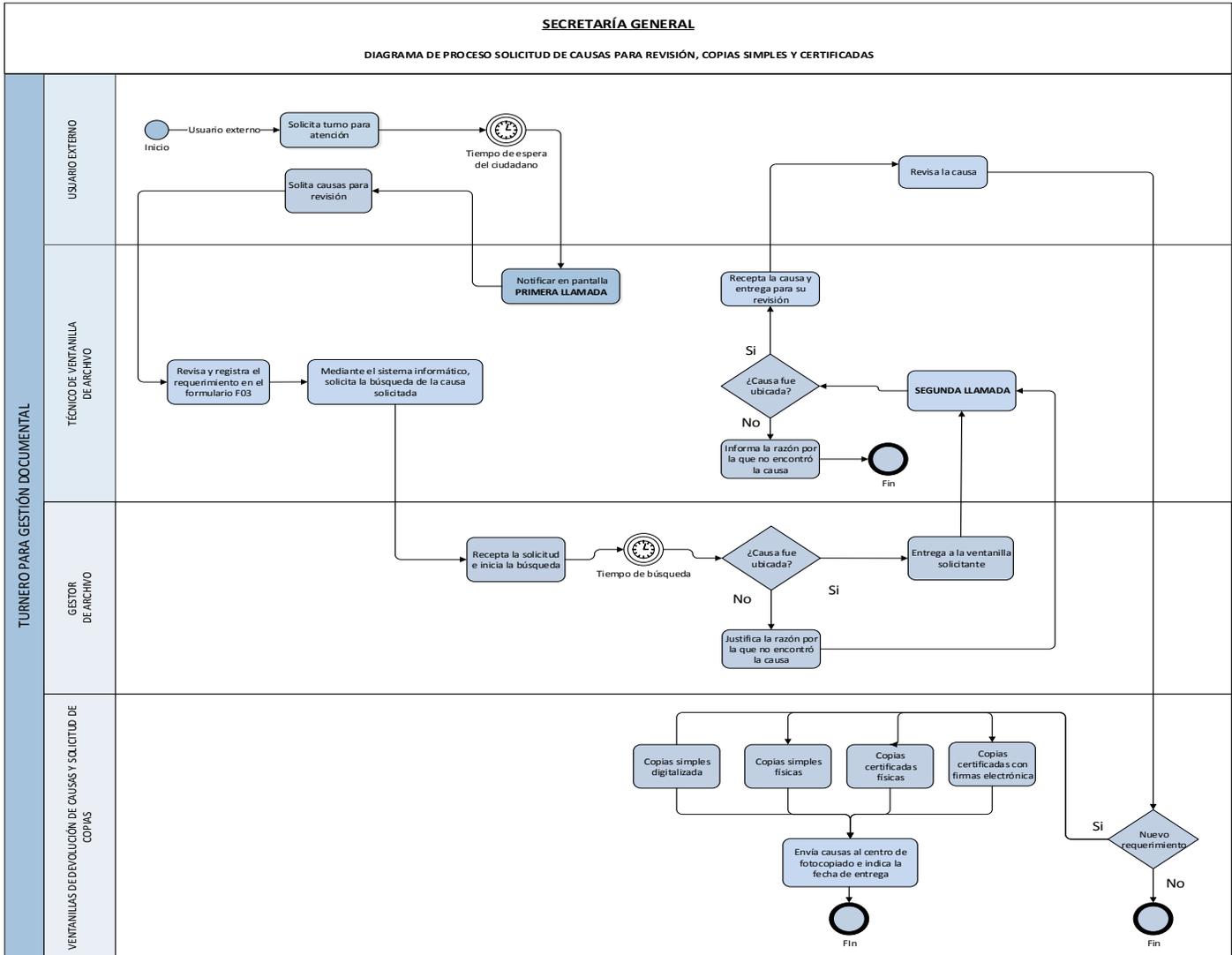
17203_2016_01235_ESC_01012020

El asunto se define con las tres primeras letras del objeto del documento por el cual fue ingresado.

En el caso de causas pasivas que hayan sido digitalizadas por motivos de certificación con firma electrónica, se procederá con la misma codificación y su resguardo se determinará en el repositorio virtual que determine la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

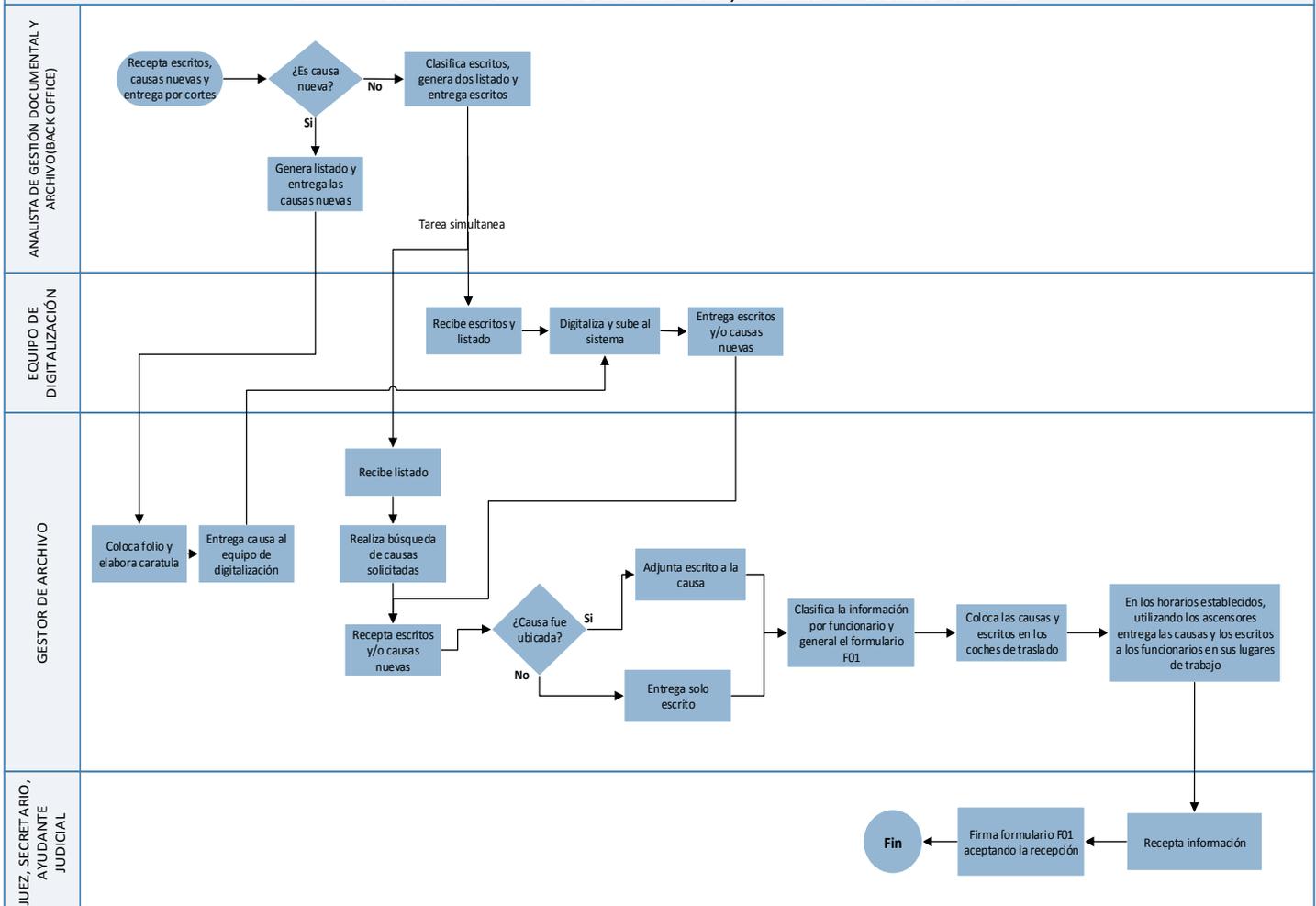
11 Anexos

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



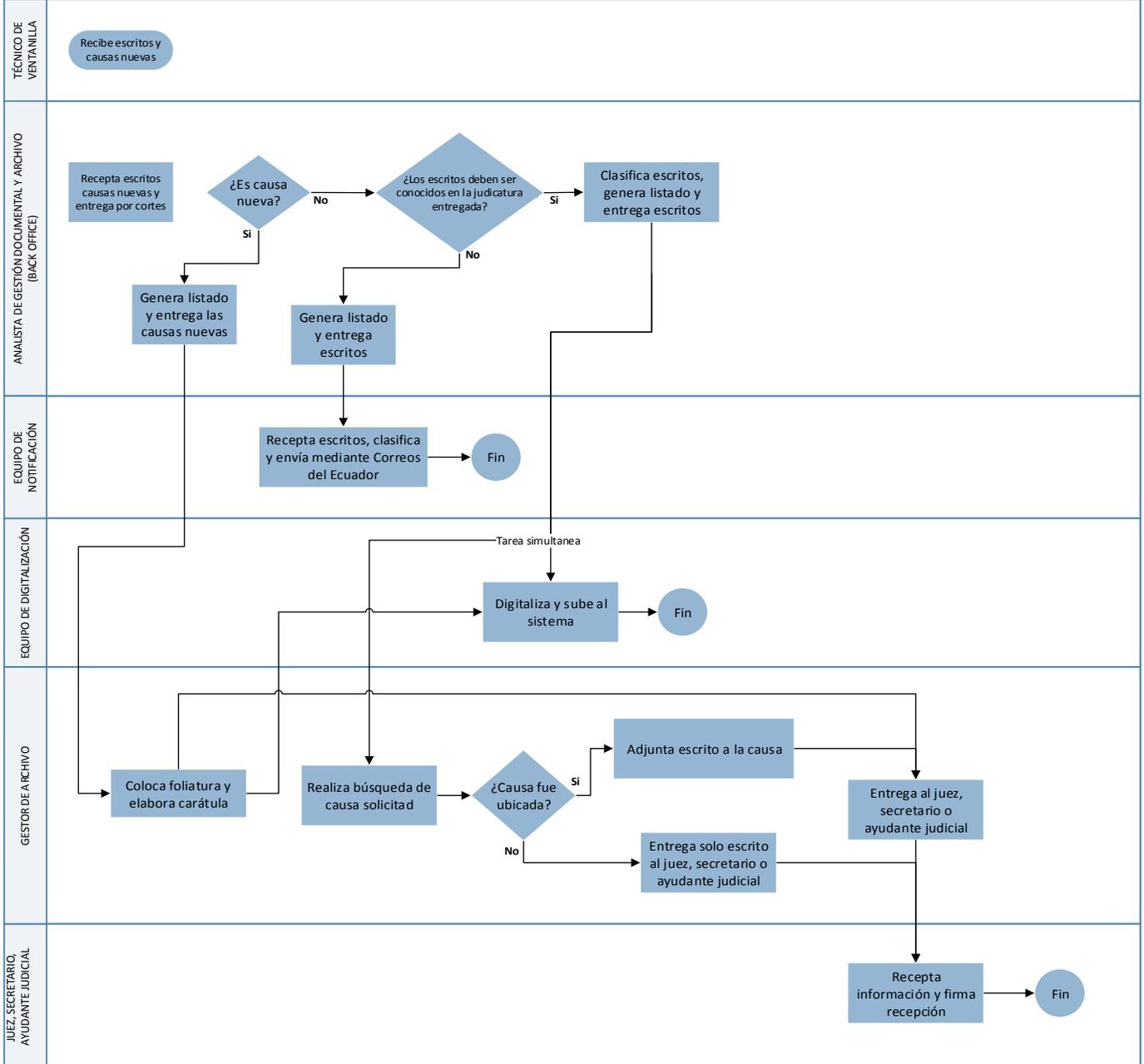
SECRETARÍA GENERAL

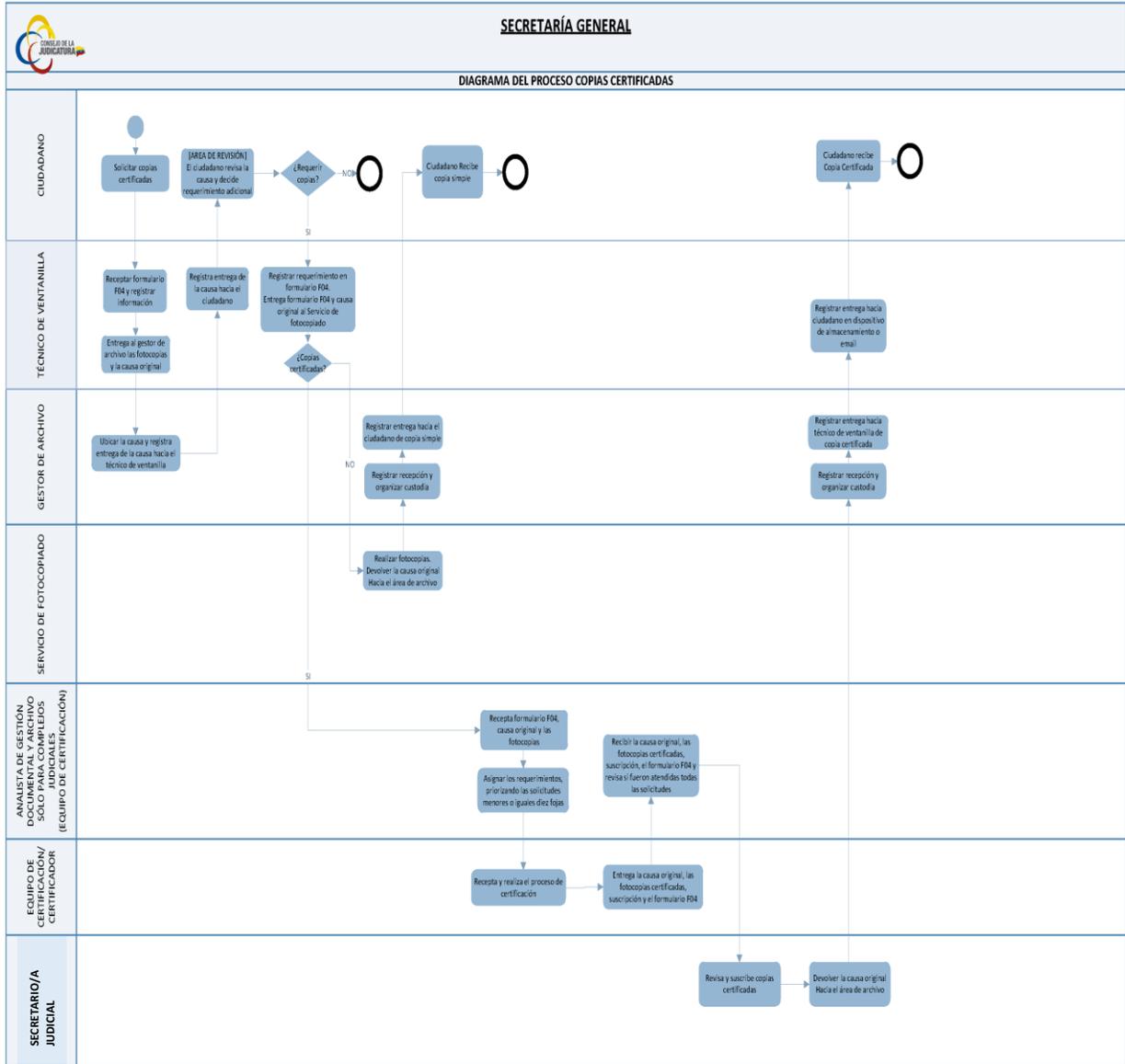
DIAGRAMA DEL PROCESO ENTREGA DE CAUSAS A JUECES, SECRETARIOS O AYUDANTE JUDICIALES



SECRETARÍA GENERAL

DIAGRAMA DEL PROCESO ESCRITOS Y CAUSAS NUEVAS

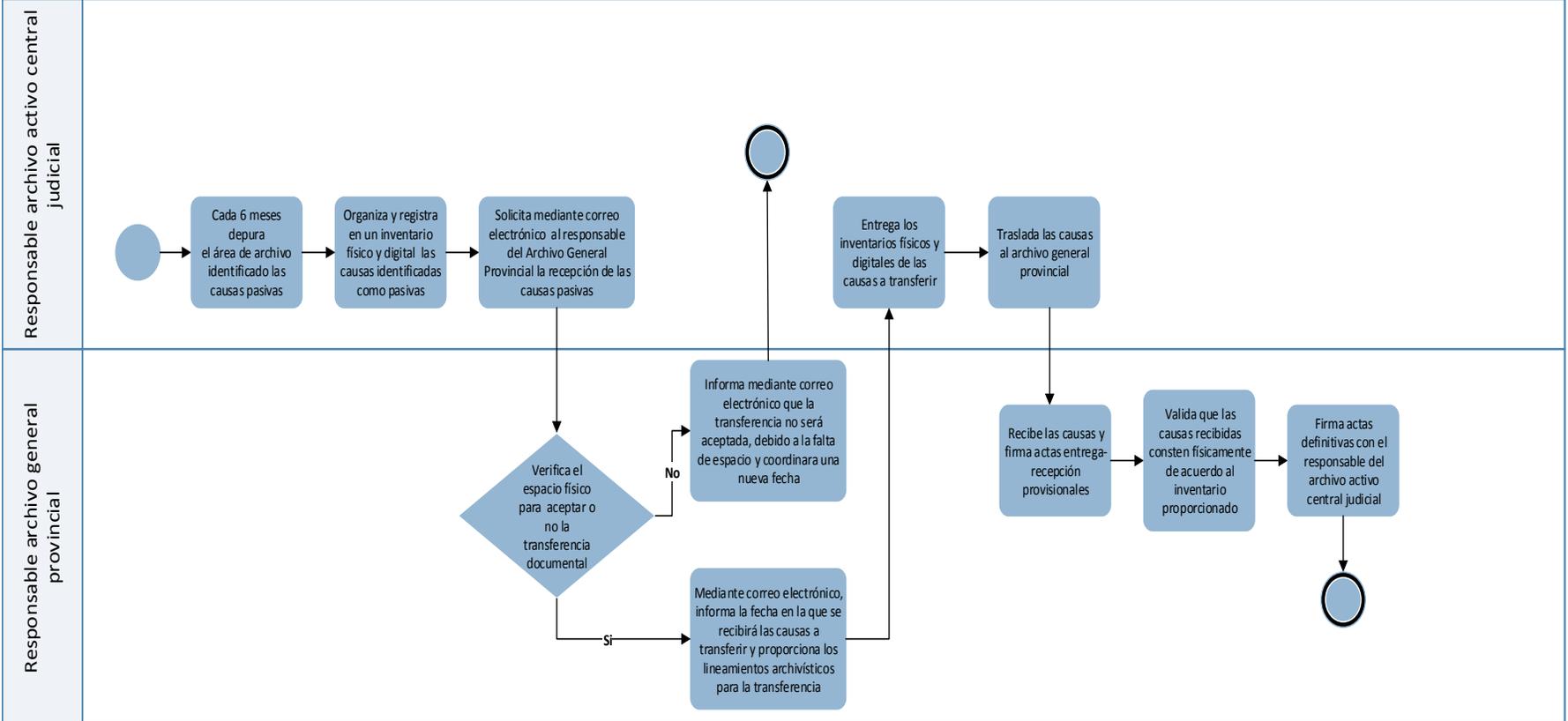






SECRETARÍA GENERAL DIAGRAMA 10

Diagrama para transferencias documentales





PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE:
SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 2.2
JULIO 2020

Pág.
64 de 71

MATRIZ DE DIMENSIONAMIENTO

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

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

Formulario F01

UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN FORMULARIO DE SALIDA E INGRESO DE CAUSAS (F01)										
PARA USO INTERNO DEL ÁREA DE ARCHIVO										
LISTA No.	TÉCNICO DE BÚSQUEDA:					HORA DE SOLICITUD:		HORA DE DEVOLUCIÓN:		
PARA USO INTERNO DEL SOLICITANTE										
NOMBRE DEL SOLICITANTE:										
SOLICITUD						DEVOLUCIÓN				
FECHA SOLICITUD:						FECHA DE DEVOLUCIÓN:				
TOTAL DE PROCESOS SOLICITADOS:						TOTAL DE PROCESOS DEVUELTOS:				
No.	No. PROCESO	AÑO	# CUERPOS	# FOJAS	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD (se registra cuando es copia certificada, para despacho, nueva causa, revisión, casación entre otros)	SE PRESTA EL PROCESO A:(se registra el nombre del juez, ayudante judicial, otros)	PROCESO DEVUELTO		# FOJAS	OBSERVACIONES (si al retorno falta fojas o están los documentos en mal estado)
							SI	NO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

<p style="text-align: center;">FIRMA SOLICITANTE</p> <p>NOMBRE: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>CARGO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">FIRMA RECEPCIÓN</p> <p>NOMBRE: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>CARGO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">FIRMA DEVOLUCIÓN</p> <p>NOMBRE: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>CARGO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;">FIRMA ARCHIVO</p> <p>NOMBRE: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>CARGO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
--	---

Solicitud N°

**FORMULARIO F04
SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS**

FECHA:	DÍA	MES	AÑO	HORA

Sr. /Sra.

Secretario/a Unidad Judicial

Ciudad

Asunto: Solicitud de copias certificadas

Requiero copias certificadas de la causa y/o piezas procesales que describo a continuación:

UNIDAD JUDICIAL/ JUZGADO/TRIBUNAL	AÑO	N° CAUSA

Copia de todo el expediente	
Piezas procesales a certificar	
Número de fojas o certificar	
Número de juegos	

MOTIVOS	RECURSOS	REGISTRO CIVIL	
	CITACIONES, DEPRECATORIOS, COMISIONES, NOTIFICACIONES	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	
	TRÁMITES CONSITUCIONALES	RECAUDACIONES	
	REGISTRO MERCANTIL		

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos.....Cédula o pasaporte.....

E-mail.....@.....Telf. Convencional o celular.....

Firma del solicitante

FECHA DE ENTREGA	DÍA	MES	AÑO	HORA



SECRETARÍA GENERAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Solicitud N°

FUNCIÓN JUDICIAL

RETIRO DE COPIAS CERTIFICADAS

Nombre del Solicitante.....

Número de causa:.....Materia.....

Piezas procesales a certificar.....N° Fojas.....N° Juegos.....

Fecha de solicitud Día Mes Año Hora Fecha de entrega Día Mes Año Hora

	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL		
	RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN 2.2 JULIO 2020	Pág. 70 de 71



SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

FUNCIÓN JUDICIAL
AUTORIZACIÓN

YO..... portador de la C.C.....

Autorizo aportador de la C.C

retirar las copias certificadas descritas en el anverso de este documento.

.....

Firma de autorización



PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA JUDICATURAS A NIVEL NACIONAL

RESPONSABLE:
SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN 2.2
JULIO 2020

Pág.
71 de 71

FORMULARIO (F.06)

FECHA	DÍA	MES	AÑO

Señora/Señor

Director/a Provincial de

Consejo de la Judicatura

Ciudad

Asunto: Solicitud de reclamo.

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

Atentamente,

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Email:	