

MODELO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO IBEROAMERICANO

(Dr. Francisco Boada, Dr. Cesar Chaparro, Ingeniera Paola Alzate, Ingeniero Luis Eduardo Yepes)

PROPÓSITO:

El propósito del modelo de expediente electrónico Iberoamericano es brindar herramientas que permitan avanzar de manera estandarizada y planificada en la implementación y/o puesta en producción del expediente electrónico de los poderes judiciales. El modelo propone inicialmente identificar en qué fase se encuentra cada uno de los países miembros a efectos de lograr aportes de experiencia y conocimiento de los modelos implementados a la fecha, posteriormente, trazar un plan de trabajo común interoperacional que permita a todos y cada uno de los miembros alcanzar gradualmente la siguiente fase con eficiencia implicando la interoperabilidad y consulta entre los sistemas de información de los poderes judiciales iberoamericanos. Adicionalmente el modelo proporciona las lecciones aprendidas y referencias en cada uno de los componentes identificados con el fin de tener un referente que facilite el trabajo colaborativo entre los países miembro de la cumbre iberoamericana.

DEFINICIONES:

Documento Digital: Es todo objeto digital, documentos, graficas, fotos, audios, videos que posteriormente se permita su incorporación al sistema de información y asociarlo a una causa o proceso judicial con la posibilidad de consultarlo con posterioridad.

Carpeta Digital: se define como el conjunto de documentos digitales organizados cronológicamente, asociados a un procedimiento judicial.

Litigio en Línea o Expediente Electrónico: Es el uso de herramientas tecnológicas que permitan un diálogo seguro, eficaz, confiable del despacho judicial con los sujetos procesales a través de medios electrónicos e implica la actualización inmediata del sistema de información judicial con las intervenciones en línea de las partes y la consulta confidencial del estado del proceso y sus documentos digitales por parte de los actores que la ley permita.

Subprácticas: son prácticas que pueden llevar al logro de los productos esperados

GUÍA DEL MODELO:

El modelo plantea la división de las tareas en tres (3) categorías:

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

Y seis (6) componentes trasversales:

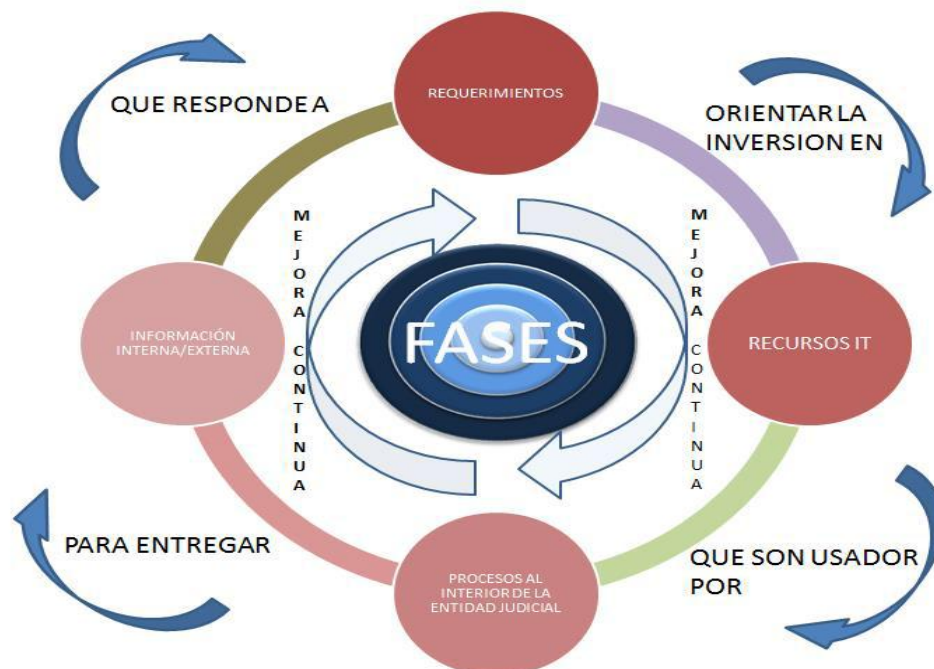
- T.1. Manejo Documental
- T.2. Seguridad
- T.3. Procesos de apoyo
- T.4. Talento Humano
- T.5. Infraestructura
- T.6. Marco Normativo

NOTAS INTRODUCTORIAS:

La aplicación del modelo Expediente Electrónico Iberoamericano implica para los países iberoamericanos:

- Evaluar anualmente el estado del país utilizando las fases y componentes establecidos en el modelo para cada área de trabajo.
- Identificar las alternativas que permitirán guiar hacia el avance.
- Retroalimentar el modelo de Expediente electrónico iberoamericano con los avances obtenidos por cada país: Tanto en las lecciones aprendidas, como en la estructura del modelo.

MODELO FUNCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO:



C.1 CATEGORÍA INGRESO

Propósito:

Abarca la recepción de las causas y/o actuaciones asociadas con un trámite judicial, realizadas por los ciudadanos, participantes o sujetos procesales con el fin de proponer, aclarar, responder y allegar información a un despacho judicial.

FASE	ALCANCE
FASE CERO O INICIAL	Se presentan las actuaciones de manera escrita.
FASE 1	Se presentan las actuaciones de manera escrita y escaneada como un documento digital anexo (CD, DVD, Memorias USB otros).
FASE 2	Se utiliza el portal del poder judicial para registro o recepción de las actuaciones anexando los documentos digitalizados.
FASE 3	-Se utiliza el portal del poder judicial para ingreso de las actuaciones por formularios inteligentes con la descripción detallada y organizada procesalmente incorporando por este medio los anexos digitales. -Se cuentan con herramientas o servicios que permitan presentar actuaciones masivas ante el poder judicial.
FASE 4	Se cuentan con herramientas o servicios que permitan interactuar con los sistemas judiciales de los estados iberoamericanos para presentar actuaciones como exhortos, execuátur o la realización de las consultas ante otros poderes judiciales.
FASE 5	Se utiliza el portal del poder judicial para la presentación de las actuaciones a través de medios audiovisuales.

Guía de Exploración

COMPONENTES CLAVE					
1. Mecanismos de ingreso	1	2	3	4	5
1.1. Recepción de actuaciones en formato papel y/o con anexos digitales en medios físicos (CD, DVD, Memorias USB otros) y escaneo por parte del poder judicial.	X	X	X	X	X
1.2. Recepción de las causas y las actuaciones digitalizadas a través del portal.					
1.3. Uso de formularios inteligentes en portal			X	X	X
1.4. Uso medios audiovisuales con catalogación en el portal.					
1.5. Asignación automática del despacho para actuaciones que impliquen la presentación de nuevas causas.			X	X	X
1.6. Remisión de causas entre despachos.			X	X	
1.7. Interoperar con otras instituciones Nacionales				X	X
1.8. Interoperar con otras instituciones Internacionales Cooperación jurídica internacional para el ingreso de causas.			X	X	X

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

Descripción:

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

Productos de trabajo:

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

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Revisar precedentes frente a las guías, políticas de digitalización de documentos judiciales y los metadatos de documentos judiciales digitales.
2. Construir, validar e institucionalizar las políticas de digitalización para el manejo documental electrónico conservando la calidad, la confiabilidad y la indexación (de ser posible del documento).
3. Establecer y mantener una política de la organización para la conservación y disposición de los documentos digitalizados y que hacen parte de un proceso judicial.
4. Establecer elementos de control de los documentos que se están aportando.
5. Identificar y corregir las causas de los defectos en el ingreso de los documentos aportados.
6. Asociar los documentos digitales a las actuaciones del sistema de información conformando la carpeta digital.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

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

Referencias

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

C1.2 RECEPCIÓN DE LAS CAUSAS Y LAS ACTUACIONES DIGITALIZADAS A TRAVÉS DEL PORTAL

Descripción:

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

Productos de trabajo:

1. Criterios para la validación de la identificación de los actores que ingresan información al portal del poder judicial.
2. Políticas de seguridad frente a la identificación de los actores a través del portal.
3. Criterios para asegurar el cumplimiento de las características de confiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos digitales aportados.
4. Portal web del poder judicial validado y ajustado para el cumplimiento de las necesidades del componente.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Revisar las guías y buenas prácticas para la validación de la persona que está aportando la documentación
2. Selección de los mecanismos de autenticación de las personas que aportaran información.
3. Revisar las guías y buenas prácticas para el control de integridad e inmodificabilidad de los documentos recepcionados.
4. Selección de los criterios para la certificación de la integridad e inmodificabilidad de los documentos.
5. Elaboración de convenios con entidades de registro de identidad de orden nacional.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

- Caso de validación de inicio: Singapur, México, Chile, Costa Rica, México, Nicaragua
- Recomendaciones del Ministerio de Tecnologías de Colombia

C1.3 FORMULARIOS INTELIGENTES EN EL PORTAL

Descripción:

La entidad judicial recibe las causas desde el portal con el diligenciamiento de formularios inteligentes y se hace el recibo de documentación digital como anexos soporte.

Productos de trabajo:

1. Criterios para la validación de la identificación de los actores que ingresan información al portal del poder judicial.
2. Políticas de seguridad frente a la identificación de los actores a través del portal.
3. Criterios para asegurar el cumplimiento de las características de confiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos digitales aportados.
4. Portal web del poder judicial validado y ajustado para el cumplimiento de las necesidades del componente.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Revisar las guías y buenas prácticas para la validación de la persona que está diligenciando los formularios y aportando los anexos y seleccionar los mecanismos de autenticación de las personas que aportaran información.
2. Revisar las guías y buenas prácticas para el control de integridad e inmodificabilidad de los documentos recepcionados y seleccionar los criterios para la certificación de la integridad e inmodificabilidad de los documentos.
3. Elaboración de convenios con entidades de registro de identidad de orden nacional.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

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

C.2 CATEGORÍA TRÁMITES

Propósito:

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

FASE	ALCANCE
FASE CERO O INICIAL	
FASE 1	

C.3 CATEGORÍA TÉRMINO

Propósito:

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

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

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

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

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

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

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

FASE	ALCANCE
FASE CERO O INICIAL	<p>Se elabora la sentencia en Word y se imprime, esta es firmada físicamente por el Juez, para posteriormente ser adjuntada al expediente físico.</p> <p>Se escanea la sentencia y se publica a través del Portal de la institución.</p> <p>Se entrega a solicitud, una copia de la sentencia debidamente firmada por el Ministro de Fe, en papel.</p> <p>No se tienen antecedentes del cumplimiento, solo por reclamo escrito de las partes.</p> <p>Se envía el expediente físico al archivo judicial.</p>
FASE 1	<p>Se elabora la Sentencia a través de un sistema de registro de causa con firma simple.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se entrega a solicitud, una copia de la sentencia debidamente firmada por el Ministro de Fe, en papel.</p> <p>No se tienen antecedentes del cumplimiento, solo por reclamo escrito de las partes.</p> <p>Se imprime la sentencia y se incorpora al expediente físico para ser enviada al archivo judicial.</p>
FASE 2	<p>Se elabora la Sentencia a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma simple.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se entrega a solicitud, una copia de la sentencia debidamente firmada por el Ministro de Fe, en papel.</p> <p>No se tienen antecedentes del cumplimiento, solo por reclamo escrito de las partes.</p> <p>Se archiva de forma electrónica sin necesidad de ser enviada en papel al archivo judicial.</p>
FASE 3	<p>Se elabora la Sentencia a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma Electrónica avanzada y un código de barra.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se expide un certificado de la sentencia para que esta sea consultada en el portal de la institución.</p> <p>Se incorporan a la tramitación elementos esenciales de lo sentenciado para poder efectuar seguimiento del cumplimiento.</p> <p>Se archiva de forma electrónica sin necesidad de ser enviada en papel al archivo judicial.</p>
FASE 4	<p>Se elabora la Sentencia en un formato XML con una lógica predefinida a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma Electrónica avanzada y un código de barra.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se expide un certificado de la sentencia para que esta sea consultada en el</p>

	<p>portal de la institución.</p> <p>Se generan interconexiones con organismos relacionados a los cumplimientos de la sentencia que permitan de forma automática alimentar el expediente electrónico de la efectividad del cumplimiento y poder hacer gestión.</p> <p>Se archiva de forma electrónica sin necesidad de ser enviada en papel al archivo judicial.</p>
<p>FASE 5 OPTIMIZACION</p>	<p>Se elabora la Sentencia en un formato XML con una lógica predefinida a través de un sistema de tramitación de causa, asociándola a una metada con firma Electrónica avanzada y un código de barra.</p> <p>Es subida al portal de la institución para su publicación, a través de un proceso.</p> <p>Se expide un certificado de la sentencia para que esta sea consultada en el portal de la institución.</p> <p>Se enviará por interconexión a los organismos que así lo requieran (Registro Civil, MP, DPP, TGR, CGR y demás)</p> <p>Se generan interconexiones con organismos relacionados a los cumplimientos de la sentencia que permitan de forma automática alimentar el expediente electrónico de la efectividad del cumplimiento y poder hacer gestión.</p> <p>Se elabora un proceso inteligente y automatizado para enviar al archivo judicial una vez proceda y de igual forma a través de este proceso se pueda solicitar el desarchivo de esta causa y quedar disponible para retomar su tramitación.</p>

Guía de Exploración

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

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

Descripción:

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

Productos de trabajo:

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

Sub prácticas/Tecnologías/Indicadores:

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

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

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

Referencias

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

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

Descripción:

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

Productos de trabajo:

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

Sub prácticas/Tecnologías/Indicadores:

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

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

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

Referencias

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

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

Descripción:

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

Productos de trabajo:

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

Sub prácticas/Tecnologías/Indicadores:

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

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

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

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

Referencias

DESARROLLO DE COMPONENTES TRASVERSALES DEL MODELO

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

T.1 MANEJO DOCUMENTAL

Descripción:

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

Productos de trabajo:

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

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Definir un marco de referencia para organizar y definir el modelo de gestión documental y archivística, el cual contenga los lineamientos operativos, estructurales, funcionales, conceptuales, el flujo de información y los perfiles de acceso, a tener en cuenta para el manejo documental y archivístico que incluya las transferencias de archivo de gestión a histórico.
2. Definir los niveles de acceso a los elementos digitales.
3. Definir la Unidad Procesal, en la que las actuaciones de los diferentes despachos intervinientes se integren en una sola carpeta digital, de tal manera que aunque se produzcan documentos en diferentes despachos, todos pertenezcan a la misma Unidad Procesal integrada.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

- 1.

T.2 SEGURIDAD DE LA INFORMÁTICA Y DE LA INFORMACIÓN

Descripción:

Con el fin de asegurar la confiabilidad, integridad y acceso a la información de los procesos judiciales, es necesario se defina este componente de manera claro y concisa.

Productos de trabajo:

1. Manual de Gestión de la seguridad de la información.
2. Manual de políticas de seguridad de la información
3. Matriz de valoración de los activos de la información
4. Matriz de asignación de responsabilidades RASCI.
5. Procedimiento de tratamiento y gestión de incidentes de seguridad de la información
6. Actualización de protocolos de seguridad existentes.
7. Diseño de Actas de presunción, Acuerdos confidencialidad, Acuerdos de corresponsabilidad.
8. Documento de buenas prácticas de seguridad de la información
9. Documento de Recomendaciones para generar un modelo de gestión integral con el fin de incluir en los criterios de la norma ISO27001:2005 en los procesos actuales de la norma ISO 9001:2008.
10. Documento de Recomendaciones de actividades para la implementación de planes de contingencia para los procesos críticos.
11. Documento de Recomendaciones y análisis de seguridad de infraestructura.
12. Documento de Recomendaciones y análisis de proyección para garantizar la disponibilidad del sistema.
13. Políticas para la auditoria
14. Matriz de documentos digitales con los niveles de acceso a los elementos digitales
15. Documento de perfiles de acceso a los documentos digitales.
16. Marcos de referencia para la seguridad de la información debidamente estandarizada.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

1. Identificar los riesgos de la seguridad de la información.
2. Formular y consolidar las políticas y protocolos de seguridad de la información para su manejo, comunicación e intercambio de información interinstitucional, tanto para el manejo de documentos físicos como de documentos electrónicos, bajo un enfoque de procesos, el marco legal vigente y el contexto tecnológico de la Rama Judicial.

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

T.3 INFRAESTRUCTURA

Descripción:

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

Productos de trabajo:

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

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

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

Lecciones aprendidas: (casos de los países)

T.4 TALENTO HUMANO

Descripción:

Productos de trabajo:

5. Estrategia para generar un cambio gradual de la tradición jurídica basada en documentos en papel a la gestión electrónica de documentos, teniendo cuidado de cumplir con estándares nacionales e internacionales.

Subprácticas/Tecnologías/Indicadores:

Lecciones aprendidas: (casos de los países)