

**Universidad Andina Simón Bolívar**

**Sede Ecuador**

**Área de Historia**

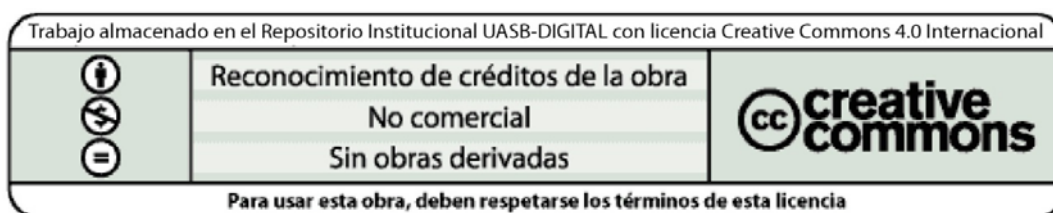
Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental

**El proceso de implementación del Protocolo Genérico para normar el funcionamiento de los archivos judiciales en el Ecuador**

Karina Logroño Santillán

Tutor: Jorge Eduardo Enríquez Vivar

Quito, 2019





### **Cláusula de cesión de derechos de publicación de tesis**

Yo, Karina Logroño Santillán, autora de la tesis intitulada “El proceso de implementación del Protocolo Genérico para normar el funcionamiento de los archivos judiciales en el Ecuador”, mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que la elaboré para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título de Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión Documental en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador:

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación, durante 36 meses a partir de mi graduación, pudiendo, por lo tanto, la Universidad utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en formato virtual, electrónico, digital u óptico, como usos en red local y en internet.
2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamación de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.
3. En esta fecha entrego a la Secretaría General, el ejemplar respectivo y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

Fecha: .....

Firma: .....

Karina Logroño Santillán

CC: 1715633895



## **Resumen**

El presente trabajo analiza el proceso de creación e implementación del Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para unidades judiciales en Ecuador, desglosando sus componentes y articulando una serie de mejoras a partir de las carencias de este instrumento, con la finalidad de visualizar las pautas operativas que llevaron a dar el primer paso para normar el funcionamiento y modernización de los archivos judiciales en el país.

La estructura de la investigación aborda el diagnóstico de los archivos judiciales en Ecuador, mediante una aproximación histórica en base al marco jurídico existente. Se describe así el escenario que promovió la creación e implementación del Protocolo Genérico en el año 2014.

Más adelante, se describe el Sistema de Gestión Documental que aplicó el Protocolo Genérico con los procesos archivísticos y normas aplicadas para este fin, mediante un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados que arrojó dicho protocolo. Esto permite hacer un análisis crítico del sistema vigente, con miras a propuestas de mejoramiento continuo que afiancen y consoliden lo que hasta el momento se ha logrado.

En las conclusiones del trabajo se advierte la manifestación de un punto de quiebre en el año 2014, donde las decisiones políticas, sumadas a la intervención técnica de especialistas ecuatorianos en archivo y gestión documental, hicieron posible una histórica transformación de los archivos judiciales para beneficio del país.

Palabras clave: Archivos judiciales, gestión documental, implementación, protocolo genérico, transformación.



A los héroes de mi familia, quienes supieron apoyar esta pasión mía por los archivos y me animaron en los momentos difíciles del proceso.

A los colegas que día a día aportan con su trabajo profesional a la accesibilidad, transparencia y eficiencia en los archivos judiciales.





## **Agradecimientos**

A Dios, por encaminarme hacia esta hermosa profesión y poner en mi camino a maestros, compañeros y amigos que, al compartir sus conocimientos y experiencias, guían a estos nuevos profesionales que se plantean retos archivísticos.

El reconocimiento a mi familia, desde la más íntima hasta las amistades externas que se volvieron pilares de apoyo. Gracias totales y bendiciones para cada uno de ustedes.

A Jorge, Eduardo, María Elena, Guillermo y Natasha cuyas observaciones enriquecieron esta tesis; pues, pese a sus agendas apretadas se dieron un espacio para apoyar mi investigación.

Gracias María Elena por incentivar en la universidad la profesionalización archivística y por cambiar positivamente la percepción de los archivos en el Ecuador.

De esta vida se aprende cada día; el espíritu archiva los momentos gratificantes para recordarlos cuando pretendas abandonar un proyecto; las experiencias se catalogan para la toma de decisiones y en la tabla de retención de la existencia asegúrate de eliminar periódicamente todo lo negativo, evita tener esos sentimientos por mucho tiempo en tu acervo espiritual y pasa al archivo histórico del corazón solo lo que realmente vale la pena conservar y recordar.



## Tabla de Contenidos

Resumen .....	5
Tabla de Siglas .....	12
Introducción .....	13
Capítulo Primero .....	17
Diagnóstico de los archivos judiciales en Ecuador .....	17
1.1 Antecedentes históricos y situación de los archivos judiciales en el Ecuador. ....	17
1.2 Marco jurídico de los archivos judiciales en el Ecuador. ....	25
1.3 Creación e implementación del Protocolo Genérico 2014. ....	31
1.3.1 Objetivo del Protocolo Genérico. ....	36
Capítulo Segundo .....	39
Sistema de Gestión Documental aplicado al Protocolo Genérico .....	39
2.1 Procesos archivísticos y normas aplicadas. ....	39
2.1.1 Formularios. ....	46
2.2 Propuesta de mejoras al Protocolo Genérico. ....	61
2.2.1 Evaluación. ....	66
2.2.2 Tablas de retención documental. ....	70
2.2.3 Resultados .....	74
Conclusiones y Recomendaciones .....	83
Bibliografía .....	87
Anexos.....	89

## Tabla de Siglas

<b>AGFJ</b>	Archivo General de la Función Judicial.
<b>CJE</b>	Consejo de la Judicatura del Ecuador.
<b>COGEP</b>	Código Orgánico General de Proceso.
<b>COIP</b>	Código Orgánico Integral Penal.
<b>CPED</b>	Comisión Permanente de Evaluación de Documentos.
<b>ICA</b>	<i>International Council on archives</i> – Consejo Internacional de Archivos
<b>ICONTEC</b>	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.
<b>INEN</b>	Instituto Ecuatoriano de Normalización.
<b>IPPDH</b>	Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos del MERCOSUR.
<b>ISAD-G</b>	Siglas en inglés de <i>General International Standard Archival Description</i> (Norma Internacional General de Descripción Archivística).
<b>ISO</b>	Expresión inglesa <i>International Organization for Standardization</i> (Organización Internacional de Estandarización).
<b>LOTAIP</b>	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>MSS</b>	Expresión inglesa <i>Management System Standards</i> (Normas de Sistemas de Gestión).
<b>PG</b>	Protocolo Genérico.
<b>SATJE</b>	Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano.
<b>SUPA</b>	Sistema Único de Pensiones Alimenticia.
<b>TICS</b>	Tecnologías de Información y Comunicación.
<b>UNESCO</b>	Siglas en inglés de <i>United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization</i> (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura).

## Introducción

En el desarrollo de los siguientes capítulos me propongo realizar el análisis de un instrumento técnico archivístico y de gestión documental que ayudó al Consejo de la Judicatura a instaurar políticas públicas en materia archivística. Partiendo del diagnóstico de los archivos judiciales, se describe el marco jurídico que sirvió de base para crear e implementar el Protocolo Genérico de manejo Documental y archivístico para unidades judiciales.

Se explica cómo se definieron las competencias específicas para que un área de la institución asumiera el tratamiento para los archivos que tiene el Consejo de la Judicatura: archivos judiciales, administrativos y notariales, cada uno de ellos con características y contenidos particulares.

Para comprender el entorno en que se realizó esta investigación que atañe a los archivos judiciales, puntualizo que el Consejo de la Judicatura, conforme a la Constitución de la República del Ecuador, es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial. Este máximo organismo de administración de justicia, inició sus labores en el año 1998. Su sede se encuentra en la ciudad de Quito y ejerce sus atribuciones en todo el territorio nacional acorde con la Constitución y la normativa vigente.<sup>1</sup>

Su primer directivo fue el presidente de la ex Corte Suprema de Justicia, Héctor Romero Parducci que trabajó junto a siete vocales más. Actualmente, el organismo se denomina Corte Nacional de Justicia.<sup>2</sup>

El cambio radical de la justicia fue una de las demandas populares más importantes que llevó a las y los ecuatorianos a convocar a una Asamblea Constituyente el 15 de abril de 2007 a través de una consulta popular, y encomendar a las y los asambleístas electos la elaboración de una nueva Constitución el 30 de septiembre de 2007.

El anhelo de los ecuatorianos es la materialización de una justicia al alcance de cualquier persona y colectividad, sin distinciones ni discriminación de ningún tipo. Que sea efectiva y eficiente, participativa, transparente y garante de los derechos ciudadanos.

---

<sup>1</sup> Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre 2008, Art. 178 inciso sexto.

<sup>2</sup> Primeros vocales del Consejo de la Judicatura: Francisco Cuesta Safadi, Enrique Tamariz Baquerizo, Ricardo Vaca Andrade, José Robayo Campaña, Cesar Muñoz Llerena, Hernán Quevedo Terán, Tomás Rodrigo Torres.

Para ello requiere de una administración de justicia que permita que las y los jueces, fiscales, defensores, y demás servidores judiciales, se dediquen únicamente al ejercicio de las competencias técnicas que les son propias. Por lo que las labores administrativas deben ser asumidas por un organismo de gobierno único y distinto a los organismos integrantes de la Función Judicial, es decir, el Consejo de la Judicatura.<sup>3</sup>

Mediante la consulta popular del 7 de mayo de 2011, los ciudadanos ecuatorianos decidieron reformar los procesos de justicia, solicitando una profunda transformación en esta función del Estado en un lapso de 18 meses. El 26 de julio de 2011, se posesionó un Consejo de la Judicatura transitorio, que inició un proceso de transformación judicial tomando como precepto básico el cumplimiento del Código Orgánico de la Función Judicial y la modernización de la justicia tanto desde una dimensión tecnológica como infraestructural.<sup>4</sup>

La Asamblea Nacional del Ecuador, por su parte, el 23 de enero de 2013, posesionó a los nuevos vocales del Consejo de la Judicatura para un período de 6 años. El CJE posesionado, desarrolló el Plan Estratégico de la Función Judicial 2013-2019, en el cual se plantearon diferentes objetivos para dicho período.

Dentro del tercer objetivo del mencionado Plan Estratégico se buscaba “Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios”, de lo cual se desprende un objetivo específico orientado a “fomentar, potenciar y desarrollar sistemas de información integrados, modernos que contengan información procesal e institucional, mejorando el acceso, el procesamiento y la seguridad en la conservación de datos”.<sup>5</sup>

Gracias a estos objetivos se evidenció el estado crítico de los archivos judiciales y se construyó una estrategia para cambiar esa realidad. La situación que manifestaron dichos repositorios fue de abandono y falta de orden. Este contexto se describe en el capítulo uno del presente trabajo junto al escenario en que se creó e implementó el Protocolo Genérico.

Dentro del marco de organización institucional, el CJE aprobó el Estatuto Organizacional por Procesos, norma que por primera vez concedió atribuciones

---

<sup>3</sup> La nueva Constitución fue aprobada por el pueblo ecuatoriano vía referéndum el 28 de septiembre, para ser proclamada oficialmente el 15 de octubre de 2008, y finalmente publicada en el Registro Oficial 449 del 20 de octubre de 2008.

<sup>4</sup> Ecuador, *Código Orgánico de la Función Judicial*, Registro Oficial 544, 9 de marzo de 2009. Consejo de la Judicatura, ¡Cumplimos! Rendición de cuentas julio 2011 enero 2013, Enero: 2013. Documento electrónico.

<sup>5</sup> Ecuador, Consejo de la Judicatura Corte Nacional de Justicia, “Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 de 2013” accedido 28 de julio de 2018, párr. 40, <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/PLANESTRATEGICOFJ.pdf>.

específicas a la Secretaría General para dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro de la institución. Se creó como parte de dicha Secretaría, la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental. Como profesional, dirijo esta área técnicamente desde que se instituyó hasta la actualidad.<sup>6</sup>

Se describirá a continuación el planteamiento de la intervención archivística efectuada luego de la implementación del Protocolo Genérico, conforme al Plan estratégico de la Función Judicial. Con la finalidad de modernizar los servicios de justicia, este trabajo se enfocó en los archivos judiciales activos.

Estos acervos documentales están compuestos por expedientes judiciales más conocidos como “causas”. Estas refieren a todo litigio, disputa, contienda o acción legal que por medio de una 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. Así, una “causa activa” es aquella 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. Este tipo de expedientes se custodian en el archivo judicial activo. Por su parte, una “causa pasiva” es aquella que, luego de ser resuelta y/o ejecutada por un juez, el documento físico se traslada al archivo general provincial.<sup>7</sup>

Más adelante, en el capítulo dos, se investigan los procesos archivísticos y las normas que se aplicaron para la organización documental. Aplicando el ciclo vital de los documentos, las causas activas que se gestionan en las judicaturas son equivalentes al archivo de gestión; luego, cuando los expedientes tienen una sentencia o se dispone su archivo, se vuelven causas pasivas. Siguiendo esta lógica, se conformó el archivo general para la fase de poca actividad de los documentos, -es decir, el archivo intermedio- y luego del proceso de intervenciones archivísticas a nivel nacional se conformó el Archivo Histórico en Quito y Azuay, con causas que datan desde 1613 hasta 1900.

Este trabajo también examina cuantitativamente y cualitativamente los resultados de la aplicación del protocolo genérico de manejo documental y archivístico en la Unidad

---

<sup>6</sup> Pleno Consejo de la Judicatura. «Resolución 012-2018: Reformar la resolución 070-2014, de 28 de abril de 2014, que contiene el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos». Consejo de la Judicatura, 25 de enero de 2018. <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/2018/012-2018.pdf>

<sup>7</sup> Para efectos de esta investigación se adoptaron las definiciones de: Código Orgánico General de Procesos; 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; Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Nacional de la Administración Pública.

Judicial Civil y la Unidad Judicial Especializada Tercera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, ambas del cantón Quito. Se enfoca la teoría archivística en la aplicación práctica de los formularios que contiene el Protocolo Genérico para la transformación de los archivos judiciales en un periodo que comprende desde el año 2013 hasta el 2018.

Finalmente, un análisis crítico sobre el impacto que dichas transformaciones efectivamente causaron en los archivos judiciales, permitiendo orientar mejoras a lo alcanzado. Para el planteamiento de mejoras al Protocolo Genérico, se observaron archivos judiciales que ya contaban con manuales, como el del Poder Judicial de Brasil. Este estudio es fundamental para una efectiva ejecución que establezca las pautas operativas para responder a los objetivos de la modernización de los archivos y servicios judiciales en el Ecuador.

A lo largo del trabajo, se estudia y desarrolla la hipótesis de que la mayoría de archivos judiciales en el Ecuador, desde sus orígenes, estuvieron desprovistos de políticas públicas que orientaran su accionar y, por tanto, sufrieron deficiencias de planificación, infraestructura, normativas, organización, recursos financieros y talento humano; así como de estrategias de sostenibilidad que garantizaran la autenticidad, rigor, organización, fiabilidad y transparencia de la información.

Las limitaciones de los archivos judiciales han sido un factor para el retraso en la atención ciudadana, sin omitir el gran riesgo que corría el patrimonio documental judicial y, por ende, la memoria jurídica del país.

Gracias a la creación e implementación del Protocolo Genérico, hoy se recupera la historia que guardan los expedientes judiciales, y se restaura en alguna medida, el abandono oficial que mermó los derechos ciudadanos en causas abandonadas por tantos años, que impidieron la posibilidad social de acceso a justicia.



## Capítulo Primero

### Diagnóstico de los archivos judiciales en Ecuador

En este capítulo se realiza un diagnóstico de los archivos judiciales en Ecuador, levantado en el año 2013, fecha en que inicia el *Plan Estratégico de la Función Judicial*, según el cual los archivos fueron puestos en función del objetivo para impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios de justicia

De este modo, se inicia por una breve descripción de los antecedentes históricos, la situación de los archivos judiciales en el país, el marco legal que rodea a estos archivos en la actualidad y las circunstancias que llevaron al Consejo de la Judicatura a la creación del Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para unidades judiciales.<sup>8</sup>

#### 1.1 Antecedentes históricos y situación de los archivos judiciales en el Ecuador.

Este acápite muestra cómo a lo largo de la existencia de los archivos judiciales, la ausencia de herramientas archivísticas ocasionó el represamiento de las causas en las oficinas de secretarios y jueces, generando el retraso de las sentencias, la pérdida de documentos o prescripción de las causas, dejando los delitos impunes. Esto provocó, a más de una pésima percepción ciudadana sobre los archivos y la administración de justicia, un ineficaz acceso a la información que impedía hacer efectivo el ejercicio de los derechos ciudadanos. Esta situación, producto de años de indiferencia ante la situación archivística judicial, motivó la inclusión de mejoras en el servicio archivístico dentro del denominado “Plan Estratégico de la Función Judicial”, principalmente a través de la creación e implementación del Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para unidades judiciales que es motivo de análisis.

La existencia de los archivos judiciales en Ecuador se remonta a la expedición de leyes que normaron el enjuiciamiento civil antes y después de 1830; pero se debe tomar en consideración que ya desde la época colonial se emitieron normas y leyes que fueron generando incipientes archivos judiciales.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Este diagnóstico fue posible gracias a que en ese año me pude vincular al CJE en calidad de coordinadora de la Secretaría General, para posteriormente ser nombrada como Subdirectora Nacional de Archivo y Gestión Documental

<sup>9</sup> Libros Autos acordados, Tomo tercero de Autos acordados, que contiene nueve libros, por el orden de títulos de las leyes de recopilación; y van en él las pragmáticas que se imprimieron el año de 1723 al fin del tomo tercero, todos los autos-acordados del tomo cuarto de ella, y otras muchas pragmáticas, consultas

La historia del derecho ecuatoriano reconoce como primer Código de Procedimiento Civil, al Código de Enjuiciamiento expedido en 1869 por la Asamblea Nacional Constituyente; sin embargo, ningún acápite de esta norma se refiere a la organización de los archivos judiciales.<sup>10</sup>

El Congreso de 1888 decretó una ley para la creación del Archivo Judicial, sin embargo, las Cámaras legislativas no la sancionaron y por tanto el Archivo judicial no se estableció.<sup>11</sup>

La realidad de los archivos de la Función Judicial era descrita de la siguiente manera:

No existe política de acceso y las transferencias se efectuaban por falta de espacio en las dependencias de origen. Paquetes en estanterías metálicas y en el suelo, una sala sin aireación en el sótano de la Biblioteca, en forma por demás deplorable. No había archivero, está bajo la responsabilidad de los Secretarios de los diversos juzgados.<sup>12</sup>

Esa descripción sugiere que el archivo no era un espacio considerado valioso dentro del proceso judicial.

Sin embargo, dos años antes, el Archivo Biblioteca de la Función Legislativa fue creado mediante una ley expedida el 21 de agosto, siendo presidente de la Cámara del Senado, Juan León Mera y de la Cámara de Diputados, Julio Castro, dando inicio así al primer archivo del Poder Legislativo.

La primera disposición institucional fue que un oficial mayor y un amanuense, bajo la dirección del archivero, formasen un inventario y un catálogo de los documentos producidos por las Asambleas y Congresos a partir de 1830, cuando el país se estableció como república independiente tras separarse de la Gran Colombia. Todo ello, con la finalidad de asegurar la conservación y administración de los documentos que se generan en las actividades de la Función Legislativa, conformada por la Dirección General, el Departamento de Archivo, el Departamento de Biblioteca, el Departamento de Análisis Legal y la Sección de Contabilidad.

---

resueltas, cédulas reales, decretos y autos-acordados que se han aumentado hasta 1745. Madrid, Joaquín Ibarra, 1782. Rescatados en el Archivo General de la Función Judicial.

<sup>10</sup> Ecuador, Código Orgánico General de Procesos (COGEP), *Exposición de motivos*, Registro Oficial, Suplemento No. 506, de 22 de mayo de 2015.

<sup>11</sup> Archivo Histórico Municipio de Quito, *La Hacienda Nacional, Los Presupuestos* (Quito: Imprenta del Clero, 1890) p. 255.

<sup>12</sup> Grecia Vasco de Escudero, *Los Archivos Quiteños* (Quito: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1977),

El personal que inició ese archivo carecía de formación profesional pues, a excepción del jefe del Departamento de Archivos, los empleados tenían la denominación de técnicos de archivo.<sup>13</sup>

El Archivo de la Corte Nacional de Justicia instaurado en 1835, bajo la administración de Vicente Rocafuerte, se formó de forma paralela a la instancia que reemplazó a la anterior Alta Corte de Justicia, y su acervo documental estaba conformado por las siguientes secciones:

- Salas especializadas de la Corte Suprema: Penal, civil y mercantil; Contencioso administrativo; Laboral y social; y Fiscal.

- Salas de las Cortes Superiores: Penal, civil y mercantil; Contencioso administrativo; Laboral y social; y Fiscal.

- Juzgados: 23 civil-mercantil, Laboral-social; 15 penales; 3 inquilinatos.

Dentro del estudio señalan que en la sede de la Corte Suprema, ubicada en la avenida 6 de diciembre y Piedrahita, reposa documentación desde 1992 hasta el año 2002. Se habla de otro local en la Calama y 6 de diciembre, en que se encuentra la documentación más antigua; al que solo tiene acceso el director del Archivo. En caso de requerir juicios que [allí] se encuentran, el mencionado funcionario acude personalmente y los trae. Manifiestan que las condiciones del otro depósito son realmente malas, pues han tenido que colocar documentos apilados en el piso, y alguna vez ya tuvieron problemas con el agua que dañó parte de la documentación.<sup>14</sup>

Lamentablemente, no fue posible conocer la sede de la Corte Nacional ubicada en la calle Piedrahita, pues los ex juzgados de Quito se encontraban dispersos por la ciudad, debiendo ubicar los expedientes judiciales en las oficinas de los secretarios judiciales y en los espacios que en ese momento podían brindar los edificios donde se trasladaron, mismos que casi siempre coincidían con subsuelos o bodegas cerradas. Si había suerte, alguien tenía las llaves de esos cuartos para abrirlas de vez en cuando.

El espacio de los ex juzgados que se ubicaban en la calle Piedrahita, posteriormente sirvió para ampliar las oficinas legislativas que tiene en la actualidad la Asamblea Nacional.

A pesar de que, tanto la Función Legislativa como la Judicial desde sus inicios

---

<sup>13</sup> Eduardo Proaño y Gloria Añazco, *Estudio de los Archivos Históricos y Religiosos de la ciudad de Quito* (Universidad Estatal de Bolívar, 2002), 83-86.

<sup>14</sup> Eduardo Proaño y Gloria Añazco, *Estudio de los Archivos Históricos y Religiosos de la ciudad de Quito* (Universidad Estatal de Bolívar, 2002), 80.

estuvieron tan cercanas, el sector de justicia no emuló la evolución del archivo legislativo, que desde su nacimiento contó con un presupuesto, personal y áreas definidas.

También fue posible visitar el denominado archivo pasivo de los ex juzgados de Pichincha, ubicado en la Calama y 6 de Diciembre, cuyas condiciones físicas deficientes mostraban, por ejemplo, la presencia de un techo con goteras, gradas de madera rotas, cajas con documentos apilados sin un orden, atados de papeles que yacían en el piso, algunos ya se habían vuelto celulosa por la humedad y el paso del tiempo, y no existía un espacio para atención a usuarios o revisión de las causas pasivas que ahí reposaban.

Al ingresar a los diferentes cuartos del local mencionado se respiraba un aire contaminado por el encierro, y la picazón de los ácaros en la piel era ya una alerta de que los documentos urgían ser rescatados. No era prudente enviar personal a esas instalaciones sin antes realizar una fumigación y adquirir insumos de protección como mascarillas, guantes y mandiles. Con acierto, los funcionarios que ahí laboraban decían que se los enviaba allá por castigo, y solamente con ingresar a esa bodega se podía imaginar el estado del resto de archivos judiciales a nivel nacional.

Gráfico 1

**Fotos del local de Calama, Archivo Pasivo de la Dirección Provincial de Pichincha**



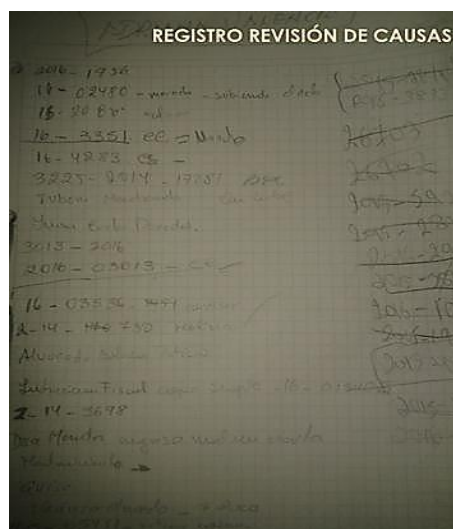


Fuente: Secretaría General CJE

En cuanto a las causas activas, estas se hallaban a cargo de los secretarios judiciales. Los servidores más prolijos llevaban un libro de los movimientos de las causas que salían a otra instancia, pero no se determinaba la ubicación de destino, por lo que resultaba muy difícil para un ciudadano acceder a los expedientes judiciales. Las condiciones en las que se encontraron estos expedientes no difieren de las imágenes presentadas anteriormente.

Gráfico 2

### Registro que llevaban los secretarios de juzgados



Fuente: Secretaría General CJE

Al revisar la situación en que se encontraban los archivos judiciales podría pensarse que el olvido y la desatención de estos repositorios se daban por conveniencia, tal vez para propiciar, favorecer o perjudicar a personas en determinados juicios.

Revisando la normativa, se identifica un texto que trata sobre documentos judiciales. La Corte Suprema de Justicia de Ecuador expide el 19 de junio de 1981, el Reglamento sobre arreglo de procesos y actuaciones judiciales, dentro del cual señala un tipo de organización del expediente judicial.<sup>15</sup>

Pese a contar con este reglamento y aun conociendo la importancia de manejar causas judiciales que implicaban decisiones sobre el destino de vidas humanas, la realidad de los archivos judiciales no varió hasta el año 2013, confirmando lo descrito por Guillermo Bustos acerca de la negligencia estatal que opera sobre los archivos y bibliotecas ecuatorianos, que se encuentran en una situación de retraso en comparación con los archivos de Sudamérica. El archivo se convirtió en sinónimo de rumo y amontonamiento: un cuarto oscuro en que se debe depositar toda la documentación para ser olvidada; situación que se plasma en los archivos de la Función Judicial, situados en lugares húmedos y sombríos con atados de documentos sin ningún orden en particular.<sup>16</sup>

La noción de archivos judiciales es un concepto reciente en el Ecuador.<sup>17</sup> Hasta hace poco tiempo, dentro del censo de archivos del Ministerio de Cultura, solo estaban considerados los archivos notariales como “archivos judiciales”. Estos documentos judiciales tuvieron un abandono histórico y estuvieron ocultos en subsuelos contaminados, guardados en sacos de yute sin ninguna clasificación ni organización, y con escasas posibilidades de acceso a su información. Esta situación se constató en el diagnóstico realizado por el CJE durante el 2013 y 2014.

Con la finalidad de dimensionar el trabajo archivístico pendiente, se realizó un levantamiento de información de la situación de los archivos judiciales en el año 2013, a través de visitas *in situ* que estuvieron contempladas dentro del Plan de Cobertura Institucional, realizado en las distintas provincias del territorio ecuatoriano. En enero de 2014, la consultoría contratada para el dimensionamiento del volumen documental en las

---

<sup>15</sup> Reglamento sobre arreglo de procesos y actuaciones judiciales, Registro Oficial No. 20, 1981.

<sup>16</sup> Guillermo Bustos, “La fragilidad de las huellas de la memoria y la incuria en el manejo de los archivos históricos en Ecuador”, en Patrimonio Cultural, Memoria local y ciudadanía: Aportes a la discusión, ed. Santiago Cabrera Hanna (Quito, EC: Corporación Editora Nacional, 2011), p. 51-52.

<sup>17</sup> Un archivo judicial es el área en la cual se custodia, organiza y conserva toda la documentación generada por la administración de justicia a nivel nacional, de una manera técnica y sistematizada, mediante normas y procedimientos que permiten administrar las causas o expedientes generados en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura del Ecuador entregó los resultados que evidenciaban que los archivos judiciales reposaban en los subsuelos de edificios o en las cajas de alguna secretaría de juzgado, sin ningún tipo de inventario, con gran riesgo de perder ese valioso patrimonio documental judicial.

Dentro de las conclusiones a las que llegó la consultoría contratada se resaltan las siguientes:

- En las Direcciones Provinciales no se cuenta con el personal suficiente para la ejecución de los procesos de archivo, el poco personal asignado, tiene que cumplir varias actividades, por lo que se descuida la responsabilidad del manejo y mantenimiento de los archivos.
- En la mayoría de los lugares donde se custodian los archivos de las Direcciones Provinciales, se está compartiendo el espacio con la bodega de materiales, depósitos de muebles y equipos antiguos o dañados. Allí la información se vuelve vulnerable porque se permite el acceso de personas ajenas a la institución.
- No hay ningún inventario de los documentos que reposan en los diferentes sitios y lugares de acopio.
- Los lugares inadecuados donde se mantienen los archivos a nivel nacional, son la causa que generará mayores inconvenientes y potenciales problemas a corto plazo.

Una de las propuestas para solucionar esta situación pronosticaba que el tiempo para organizar estos archivos a nivel nacional, sería de 43 años. Esta situación alarmó a las autoridades, por lo que el Presidente del CJE solicitó a la Secretaría General que elaborara una propuesta para crear una estructura institucional que incluya una política pública capaz de establecer un modelo de gestión archivístico específico para la Función Judicial; gestar un Protocolo Genérico del Manejo Documental y Archivístico; realizar visitas a las judicaturas e intervenir en los archivos judiciales de las 24 provincias del país; formar a funcionarios que laboraban en las áreas de archivo y proponer la creación del perfil para el “*gestor de archivos*”, adquirir infraestructura con espacios adecuados, insumos, materiales para las áreas de archivo; y, dar seguimiento y soporte a los archivos judiciales.



Gráfico 3

**Archivos judiciales encontrados en provincias años 2013 y 2014**



Archivo judicial provincia de Cotopaxi



Archivo judicial provincia de Los Ríos



Archivo judicial provincia de Esmeraldas



Archivo judicial provincia de Guayas



Archivo judicial provincia de Pastaza



Archivo judicial provincia de Tungurahua

Fuente: Secretaría General CJE y Consultoría 2014



En síntesis, se evidenció una situación catastrófica generada por el abandono, desconocimiento y desidia de las autoridades de turno, manifestadas en la falta de una política institucional que respalde la gestión archivística y documental a través de instrumentos técnicos y legales para aplicar procedimientos en el flujo del expediente judicial, sumados al poco interés en personal calificado para realizar labores archivísticas.

La sociedad ecuatoriana generalmente ha pasado por alto a políticos o autoridades que ocuparon cargos donde pudieron haber encaminado políticas públicas para favorecer en el tiempo a los archivos, áreas tan sensibles que funcionan como repositorios de la memoria colectiva e individual. Es por ello que se investigó quienes fueron autoridades del Poder Judicial.

Los presidentes de la Corte Suprema de Justicia, que luego pasó a ser Corte Nacional de Justicia, junto a los miembros del Consejo de la Judicatura, de algún modo contribuyeron a conservar los archivos judiciales; primero en 1981, cuando se expidió el Reglamento sobre arreglo de procesos y actuaciones judiciales; luego en 2014, con la creación del Protocolo Genérico; más adelante en el año 2015, cuando autorizaron las intervenciones archivísticas a nivel nacional, y en 2016, en que se permitió la intervención en el archivo pasivo de la Corte Nacional de Justicia aplicando el Protocolo Genérico. En el “Anexo dos” se encuentra el listado de presidentes de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte Nacional de Justicia del Ecuador desde 1830 a 2018, así como de los presidentes del Consejo de la Judicatura desde su creación, dado que como máximas autoridades en su momento pudieron apoyar de mejor manera a los archivos judiciales.

### ■ Marco jurídico de los archivos judiciales en el Ecuador.

La situación de los archivos, especialmente judiciales, en todos estos años evidencia la ausencia de una legislación archivística o marco legal que englobe el desempeño y la actuación archivística en el ámbito territorial del Ecuador, siendo la Iglesia una excepción, que entre sus bienes culturales alberga un abundante patrimonio documental atesorado en las diócesis, conventos y parroquias ecuatorianas. Es necesario mencionar su regulación legal ya consolidada, que se remonta a 1937 con la firma de un Modus Vivendi entre la Santa Sede y el Gobierno del Ecuador (24 de julio de 1937). A través de este convenio que sigue vigente, se preveía la existencia de un régimen especial de conservación, así como la formación de una comisión en cada diócesis con la participación de un representante del gobierno, para la conservación y el inventario de los

bienes custodiados en sus instituciones. No obstante, esta comisión nunca llegó a funcionar.<sup>18</sup>

La iglesia tiene registros sobre soluciones de conflictos entre ciudadanos que se presentaban en las parroquias, donde el clérigo realizaba funciones de mediador o juez en algunos casos. Las limitaciones para acceder a estas fuentes conllevan a poca investigación en este sentido; sin embargo, se hace referencia a esta norma dentro del marco jurídico dado que, de algún modo, se relaciona con los archivos judiciales.

La Constitución de 2008, se emite en una coyuntura histórica particular en el país, en la cual Montecristi fue el espacio que convocó a la Asamblea Constituyente con múltiples representantes de los partidos políticos de izquierda y derecha del Ecuador. Esta Carta Magna declaró al país como Estado plurinacional e intercultural, incorporando nuevos derechos para los pueblos afro ecuatorianos, montubios y nacionalidades indígenas, y ratificando la pluralidad jurídica del país, abriéndose otro campo de investigación para los archivos judiciales, sin embargo, ¿se aplicó o no la justicia indígena propiciada en esta Constitución?<sup>19</sup>

Más aún, con la nueva Constitución donde se reconoce la justicia indígena como un sistema jurídico con autonomía de administración dentro de los territorios indígenas, este concepto es aún un nudo crítico alrededor del cual se debe generar mayor reflexión, pues, ¿quién y cómo aplica esta justicia?, ¿se mantiene un archivo de los juicios, las sentencias o castigos impuestos por cada nacionalidad o pueblo? Dada la diversidad cultural y el proceso histórico cambiante al que se vieron avocadas dichas sociedades, estas interrogantes podrán ser tratadas en los años venideros. Sin embargo, es necesario custodiar las fuentes para análisis futuros, de allí la importancia de los archivos judiciales para la ejecución de procesos de transparencia y acceso a la información, donde se determinará a través de litigios la capacidad de la sociedad para resolver conflictos.<sup>20</sup>

La transparencia en el ejercicio de la administración pública se manifiesta en una eficiente y efectiva aplicación de procesos de gestión documental que, en esencia, asegurarán que la información pública pueda ser conservada y recuperada cuando se

---

<sup>18</sup> <http://documents.worldbank.org/curated/en/792221468758394190/Los-archivos-de-America-Latina-informe-experto-de-la-Fundacion-Historica-Tavera-sobre-su-situacion-actual>, p.220

<sup>19</sup> Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre 2008, art.271.

<sup>20</sup> Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre 2008, art.18. “(...) 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas...”

requiera. Este derecho es garantizado por la Constitución del Ecuador, que también establece la institución encargada de regentar el ámbito judicial.<sup>21</sup>

El Código Orgánico de la Función Judicial, señala dentro de su ámbito, garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial, y adicionalmente formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos. Bajo esta normativa se planteó el Protocolo Genérico y el proyecto de intervenciones en los archivos judiciales.<sup>22</sup>

Otra ley vinculada con la materia archivística, es la Ley de Patrimonio Cultural promulgada en el año de 1979, que delega al Instituto de Patrimonio Cultural el deber de asumir varias funciones y atribuciones sobre conservación, preservación y promoción del patrimonio cultural del Ecuador. Entre dichas obligaciones debe elaborar el inventario de todos los bienes que constituyen ese patrimonio, entre los cuales indudablemente debe incluirse a los archivos judiciales, que difieren de los archivos notariales.<sup>23</sup>

Para complementar esta reforma, se expide el Reglamento a la Ley de Patrimonio Cultural el 16 de julio 1984, confiriéndole la herramienta operativa para su aplicación. Ley y Reglamento pueden ser aplicados a los archivos históricos, museos y patrimonio arquitectónico con sus bienes inmuebles, sin ninguna incidencia en el resto de archivos, peor aún los archivos judiciales que, a pesar de su existencia, no contaron con ninguna mención conceptual.

En el año de 1982, se expide la primera ley sobre archivos con miras a su regulación en el territorio, denominada “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, que se constituye a partir de cuatro instancias: El Consejo Nacional de Archivos; el Comité Ejecutivo de Archivos; la Inspectoría General de Archivos; y, los archivos públicos y privados.

El Consejo Nacional de Archivos es una entidad del sector público con incidencia jurisdiccional en el ámbito nacional. Según la norma, este organismo, con sede en Quito,

---

<sup>21</sup> Ecuador, *Constitución de la República del Ecuador*, Registro Oficial 449, 20 de octubre de 2008, art. 168, 177, 178, inciso segundo señala que el Consejo de la Judicatura es: “...el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.”; Los numerales 1 y 5 del artículo 181, determinan: “Serán funciones del Consejo de la Judicatura además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...); y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.

<sup>22</sup> Ecuador, *Código Orgánico de la Función Judicial*, Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008, art.3, 254, 262, 264.

<sup>23</sup> Ecuador, *Decreto Supremo No. 3501* del 19 de Junio de 1979, promulgado en el Registro Oficial No. 865 del 2 de Julio de 1979, *Ley de Patrimonio Cultural*, 1979, art. 4.

tendría personería jurídica y autonomía administrativa, estaría integrado por once funcionarios extraídos de diferentes dependencias estatales, quienes, por su vinculación con los archivos legislativos y probablemente con los archivos judiciales serían: El director del Archivo-Biblioteca de La Función Legislativa; y el director o jefe del Archivo de la Corte Suprema de Justicia.<sup>24</sup>

Pese a esta inclusión, para que se encuentren representados los archivos judiciales, no se hace referencia a estos acervos y menos a sus particularidades. Si bien el párrafo quinto de la Ley hace una distinción entre los archivos privados y públicos, también en el artículo trece -probablemente en atención al ciclo vital de los documentos- se clasifican los archivos en activos, intermedios y permanentes.<sup>25</sup>

Es importante destacar que la Ley de archivos concede a la Función Legislativa la autonomía para organizar y conservar sus archivos. Antecedente que servirá para que la Función Judicial maneje sus expedientes judiciales, dado que tienen características y particularidades propias que no se enmarcan en esta norma.<sup>26</sup>

La aprobación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos conforme al estudio de la Fundación Tavera 2000, fue un buen intento del Ecuador para mejorar los archivos institucionales dentro de un marco normativo.<sup>27</sup>

No obstante, esta Ley entre varias razones, especialmente las de orden económico y presupuestario, nunca pudo conformar a plenitud las instancias funcionales operativas. Las atribuciones que se mencionan en la Ley para el Consejo Nacional de Archivos dieron avances poco visibles; así lo señala Ramiro Ávila: “revisadas las actas del Consejo desde 1892 hasta el año 2000, escasamente se logró una periodicidad en la reunión del mismo y tampoco fue inclusiva la participación de otros sectores de la sociedad vinculados al ámbito de los archivos, especialmente el académico y profesional.”<sup>28</sup>

---

<sup>24</sup> Ecuador, Cámara Nacional de Representantes Ecuador, *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, Registro Oficial 265, del 16 de junio de 1982, 2

<sup>25</sup> Esta clasificación será la que el CJE tomará en consideración cuando emita el Protocolo Genérico con unos cambios en su denominación para evitar confusiones entre los funcionarios judiciales, dado que el “estado intermedio” de una causa judicial se considera a los expedientes que están pendientes de ejecutarse o no han tenido movimiento pero las causas siguen activas, en el capítulo dos se explicará detalladamente el contenido del Protocolo.

<sup>26</sup> Ecuador, *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, Registro Oficial 265, 16 de junio 1982, art.18

<sup>27</sup> *Los archivos de América Latina. Informe Experto* (Madrid: Fundación Histórica Tavera y Banco Mundial, 2000), 220. “La aprobación de esta Ley y el posterior Reglamento, que vino a concretar lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, significó un serio intento por parte de la Administración, de dotar al país de una moderna estructura archivística, acorde con la riqueza de sus fondos, así como de implantar un marco normativo y técnico que sirviera de referencia a las distintas instituciones públicas y privadas”

<sup>28</sup> Ramiro Ávila Paredes, “*Los Archivos históricos en Ecuador. Un balance (Mesa Redonda)*”, en *Procesos: Revista ecuatoriana de historia*, Nro. 29, (I semestre, 2009): 150, Jorge Yépez, “Los Archivos históricos en

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) expedida en 2004, en sus artículos menciona varios principios de acceso y conservación de los archivos institucionales para garantizar los derechos ciudadanos.<sup>29</sup>

En términos generales, la Ley en su conjunto constituyó un pilar fundamental para los archivos públicos y para la implementación del Protocolo Genérico en los archivos judiciales, pues la responsabilidad civil y penal del manejo archivístico recae también en la máxima autoridad de la institución pública; así, bajo esta norma se pudo apalancar el proyecto de transformación archivística judicial.<sup>30</sup>

En el año 2007 se expide el Decreto de Emergencia al Patrimonio Cultural, situación que propicia la generación de proyectos encaminados al mejoramiento de los archivos públicos.<sup>31</sup>

En el plano archivístico el decreto que declaró en estado de emergencia al patrimonio cultural, expedido por el presidente Rafael Correa en diciembre de 2007, permitió que se desarrolle el primer inventario nacional del patrimonio cultural. En esta singular ocasión, los historiadores pudimos obtener que se incluya en este ámbito tanto los archivos históricos como a los fondos bibliográficos antiguos.<sup>32</sup>

En este contexto, se logró evidenciar la decadencia en que se encontraban los archivos judiciales y así canalizar los recursos económicos para su intervención. Dentro del proyecto que surgió a raíz del decreto de emergencia, el Ministerio Coordinador de Patrimonio, junto a algunas universidades como la Andina Simón Bolívar, levantó el inventario y registro del Patrimonio Documental. A nivel nacional, en esta lista solo constaban los datos de los archivos notariales como “archivos judiciales” y el archivo de la Corte Nacional, que fueron los examinados en esa oportunidad ante la inexistencia de los archivos de las unidades judiciales. La realidad de los mencionados archivos cambió visual y operativamente a partir del año 2015, en que se inició las intervenciones archivísticas a nivel nacional desde la Secretaría General del CJE.

---

Ecuador. Un balance (Mesa Redonda)”, en *Procesos: Revista ecuatoriana de historia*, No. 29, (I semestre, 2009): 158-9, <http://hdl.handle.net/10644/1970>.

<sup>29</sup> Ecuador, *Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, Registro Oficial, Suplemento 337, 18 de mayo 2004.

<sup>30</sup> El acceso y la transparencia de los expedientes judiciales eran un mito con la situación en la que se encontraban los archivos activos y pasivos de las judicaturas, dentro del Plan Estratégico la LOTAIP fue la Ley que justificó los proyectos archivísticos generados por la Secretaría General del CJE entorno al mejoramiento de los servicios judiciales.

<sup>31</sup> Decreto de emergencia al Patrimonio Cultural, Decreto Ejecutivo No. 816, 2007 véase en <http://patrimoniocultural.gob.ec/decreto-de-emergencia-del-patrimonio-cultural/>

<sup>32</sup> Guillermo Bustos, Los Archivos Históricos en el Ecuador. Un balance, *Procesos. Revista Ecuatoriana de Historia*, 2009, 147.

En el año 2011 se suprimió el Sistema Nacional de Archivos como institución, de modo que el Archivo Nacional y sus seccionales funcionarían como unidades de gestión desconcentrada del Ministerio de Cultura. El Ministerio de Cultura, por su parte, debía coordinar una red de archivos públicos y privados para estandarizar procedimientos y facilitar el intercambio de conocimientos e información. Como se ha relatado, con la situación en que se encontró a los archivos judiciales a nivel nacional, era imposible que estos formaran parte de una red de archivos, por lo que estas modificaciones al Sistema de Archivos no contribuyeron ni afectaron a la precaria situación por la que atravesaban esos acervos documentales.<sup>33</sup>

En el año 2012 se transfirieron las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública (SNAP). En el proceso se mencionaban las atribuciones de la Dirección de Archivo de la Administración Pública, entre las cuales estuvo: establecer los procedimientos de la gestión de archivos para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional; elaborar e implementar manuales, procedimientos y normas técnicas; dictar recomendaciones para mejorar la administración documental; elaborar propuestas y proyectos de digitalización de los archivos bajo su custodia, así como los de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional.<sup>34</sup>

Si bien es cierto, se mantuvo reuniones con las autoridades de la SNAP en esa época ya que las intenciones eran favorables a regular el procedimiento en los Ministerios y otras instituciones del Ejecutivo. Así, mientras esa institución se encontraba en la planificación para el cumplimiento de la norma establecida, la Secretaría General del CJE en el año 2015 se encontraba ejecutando el proyecto interno de mejoramiento de archivos judiciales, sin que estos procedimientos interfirieran en lo determinado por la SNAP, dado que esos dictámenes se enfocaron más bien en las dependencias de la Función Ejecutiva.<sup>35</sup>

Dentro de los instrumentos legales emitidos en el país, se incorpora a los archivos judiciales el Código Orgánico Integral Penal (COIP) en el año 2014 y Código Orgánico General de Procesos (COGEP) desde el 2015, estableciendo sanciones a quienes no gestionen y custodien de forma adecuada la documentación.<sup>36</sup>

---

<sup>33</sup> Ecuador, Decreto Ejecutivo 985, Registro Oficial 618, 13 de enero de 2012, art. 5

<sup>34</sup> Ecuador, *Decreto Ejecutivo 985*, Registro Oficial 618, 13 de enero de 2012, art. 5.

<sup>35</sup> Ecuador, *Decreto Ejecutivo 1346*, Registro Oficial 618, 13 de enero de 2012, art. 1. Secretaría de la Administración Pública, *Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo*, Registro Oficial 445, Suplemento, 25 de febrero del 2015.

<sup>36</sup> Ecuador, *Código Orgánico Integral Penal*, Registro Oficial, Suplemento 180, de 10 de febrero de 2014

La oralidad que aplica el COGEP constituye una importante innovación y transformación del sistema procesal en la vida republicana del Ecuador, dado que al tener más de 80 tipos procesales, establece cuatro vías para todas las materias no penales bajo la metodología de toma de decisiones en audiencias. Esta transformación exigía prepararse con una nueva visión y, lógicamente, un cambio en los procesos de manejo documental de los expedientes judiciales. Así, el país no podía ingresar a esta transformación jurídica manteniendo los archivos en sacos de yute sin ninguna organización, era imperante ejecutar las intervenciones y generar el Protocolo Genérico para cumplir con la nueva norma.<sup>37</sup>

### ■ Creación e implementación del Protocolo Genérico 2014.

Conforme a la situación descrita anteriormente, en el año 2013 el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó el *Plan Estratégico de la Función Judicial: 2013-2019*, en que se definió cinco macro objetivos orientados esencialmente a “favorecer y promover el acceso a la justicia y a desarrollar una institución moderna, tanto en su estructura, procesos y procedimientos”.<sup>38</sup>

En el objetivo que se asentó el proyecto de intervenciones archivísticas a nivel nacional fue el 3.3: “Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios de justicia, para fomentar, potenciar y desarrollar sistemas de información integrados, modernos que contengan antecedentes procesales institucionales, mejorando el acceso, el procedimiento y la seguridad en la conservación de datos”.<sup>39</sup>

Como complemento necesario, mediante Resolución 070-2014, el Pleno del CJE aprobó el *Estatuto Organizacional por Procesos*, norma que por primera vez concedió atribuciones específicas a la Secretaría General del CJE, para dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro de la institución, y se creó como parte de dicha Secretaría, la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.<sup>40</sup>

<sup>37</sup> Ecuador, *Código Orgánico General de Procesos*, Registro Oficial 506 del 22 de mayo del 2015.

<sup>38</sup> Ecuador, Consejo de la Judicatura Corte Nacional de Justicia, “Plan Estratégico de la Función Judicial 2019 de 2013 ” accedido 28 de julio de 2018, párr. 40, <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/PLANESTRATEGICOFJ.pdf>.

<sup>39</sup> Idem

<sup>40</sup> Pleno Consejo de la Judicatura. «Resolución 012-2018: Reformar la resolución 070-2014, de 28 de abril de 2014, que contiene el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos». Consejo de la Judicatura, 25 de enero de 2018. <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/2018/012-2018.pdf>

La Función Judicial por fin instauró la rectoría pública en materia archivística y una vez definidas las competencias específicas de estas áreas, se planificó el tratamiento para los archivos que poseía la institución, a saber: archivos judiciales, administrativos y notariales, cada uno de ellos con características y contenidos particulares.

A través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental y Archivo del Consejo de la Judicatura, desde el año 2013 hasta la presente fecha, los funcionarios de la Secretaría General estamos empeñados en cambiar la perspectiva ciudadana e institucional reformando los antiguos procedimientos de custodia de estos archivos, reducidos a la acumulación de papeles en sótanos olvidados, por la instalación de verdaderos repositorios administrados con técnica y profesionalismo, lograda a través de la propuesta de implementación del Protocolo Genérico.

La estrategia planteada fue crear una estructura institucional que incluía una política pública capaz de establecer un modelo de gestión archivística específica para la Función Judicial; implantar el Protocolo Genérico del Manejo Documental y Archivístico; realizar visitas a las judicaturas e intervenir en las 24 provincias del país; formar y proponer el perfil de “gestor de archivos”, adquirir infraestructura con espacios adecuados, insumos, materiales para las áreas de archivo; y, dar seguimiento y evaluación constante a lo implementado.

La primera preocupación organizativa del CJE fue el archivo administrativo, debido a la importancia de su documentación. Se implementaron las transferencias de los archivos que generaban y mantenían las direcciones en cada área, es decir, los archivos de gestión conforme al ciclo vital de los documentos, logrando recuperar la documentación original de la institución en un espacio con infraestructura adecuada, estanterías y cajas de conservación apropiadas para la preservación en manos de personal capacitado, facilitando así las consultas tanto para auditorías, unidades administrativas y direcciones provinciales.

Seguía latente la necesidad de organizar e intervenir los archivos jurisdiccionales a nivel nacional. Conforme a la planificación y al Plan Estratégico se presentó la propuesta de intervenciones a nivel nacional, que consistía en capacitar a funcionarios en el manejo archivístico para aplicar el nuevo modelo de gestión judicial propuesto al Pleno del CJE; donde los jueces, secretarios y ayudantes debían evitar el contacto con las partes involucradas en el juicio hasta la audiencia. El juez debía tomar la decisión pertinente con



base en los documentos incorporados en el expediente y las pruebas presentadas según normas expresas dictaminadas en el COGEP y COIP.<sup>41</sup>

Adicionalmente, se centralizó la documentación en un área equipada con estanterías y cajas de conservación, para organizar las causas activas que se encontraban en las unidades judiciales.

Previo a realizar el despliegue, era necesario contar con una guía, para que tanto el equipo que viajaba a las provincias como el personal responsable de mantener el servicio archivístico judicial en cada lugar pudieran realizar sus labores. La urgencia de romper con la desidia e indolencia de las décadas pasadas ameritaban un trabajo ágil. Es así como la Unidad Judicial Especializada Tercera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia en Quito, fue el espacio elegido para ejecutar en campo los conceptos archivísticos propuestos en el Protocolo Genérico; aplicados luego en la Unidad Judicial Civil del cantón Quito sedes Telégrafo y Gavilanes. Cabe recalcar que estas unidades son las de mayor afluencia de público en la ciudad de Quito, teniendo requerimientos mensuales de usuarios externos, de los cuales, 10.400 son pedidos en la materia de familia y de 6.494 pedidos de usuarios externos en materia civil.<sup>42</sup>

Los resultados obtenidos reflejarían una compleja realidad nacional para ese momento pues, lamentablemente, la administración de justicia en el país atravesaba acumulación de causas, de archivos, falta de jueces y equipo jurisdiccional de apoyo, infraestructura e insumos deficientes, que dejaban a los ciudadanos en indefensión y sin poder ejercer sus derechos.

La sociedad ecuatoriana por la manera de manejar sus conflictos, sumada a temas de orden cultural y sociológico, generaron un ingreso de 23.286 causas en el año 2013, en la Unidad Judicial Especializada Tercera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del cantón Quito, siendo la judicatura con más alto incremento en Pichincha a esa fecha. Entre los factores de ingreso de este tipo de causas, se detectó que ciertas mujeres tienen varios hijos de diferentes parejas, lo que repercute en la iniciación de la demanda de alimentos por cada progenitor. Ellas acuden a las instancias judiciales en busca de la pensión alimenticia para los menores, que consiste en una cantidad de dinero determinada por el juez que deben pagar los progenitores a la madre de sus hijos. Algunas de estas

---

<sup>41</sup> Ecuador, Consejo de la Judicatura, Estatuto de gestión organizacional por procesos de las dependencias judiciales a nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunales Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejos Judiciales y Unidades Judiciales, 4.

<sup>42</sup> Datos estadísticos 2018 matriz de la Dirección Provincial de Pichincha, recopilado por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura mensualmente.

causas eran orientadas a personas que laboran en instituciones consideradas “estables”, de modo que los encausados más recurrentes eran militares y policías, donde directamente las pensiones alimenticias son descontadas del rol de pagos.

Hoy en día, el Sistema Único de Pensiones Alimenticias conocido por sus siglas como SUPA simplificó el proceso y está ayudando a la recaudación de manera ágil y transparente a este segmento vulnerable de la población ecuatoriana.<sup>43</sup>

El equipo de funcionarios de la Secretaría General, inició la creación del protocolo con la observación del proceso en las unidades judiciales señaladas, luego se diagramó los flujos y el recorrido del expediente judicial. Se pudo describir paso a paso las actividades que debían realizar los servidores, y se elaboraron formularios para mantener el registro y control de la ubicación de las causas judiciales, dado que la primera falencia evidenciada fue que nadie registraba lo que ingresaba o salía de las oficinas.

Este proceso que inicialmente fue manual, pudo incorporar hojas de cálculo en las pocas computadoras que fueron suministradas para crear el área del Archivo Central Activo de la Unidad Judicial. En la planta baja del edificio Veintimilla, donde se localiza la Unidad Judicial Especializada Tercera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del cantón Quito, escogida para crear y aplicar el protocolo, se ubicaron estanterías metálicas para acopiar los expedientes judiciales que estaban dispersos en las oficinas de los secretarios y jueces, con un registro básico que contenía los números de causa. Se bajaron los documentos de los despachos de los funcionarios, se organizaron cronológicamente y por número de causas, se ubicaron en cajas de conservación y se inició el levantamiento de inventarios con el modelo de gestión archivística. De este modo, se entregaron cincuenta expedientes diariamente a los funcionarios judiciales, para que realizaran el procedimiento correspondiente en sus dependencias; luego de lo cual debían regresar los documentos al área de custodia, es decir, el archivo de la Unidad Judicial.

Previo a la implementación, se comprobó que eran frecuentes los criterios discrecionales de ciertas personas para la organización interna del trabajo en las unidades judiciales. Aun siendo de la misma materia, era común que existan diferencias en la forma en que cada funcionario gestionaba y tramitaba los respectivos casos, por lo que la estandarización del modelo archivístico y documental a seguir se plasmó en el Protocolo Genérico.

---

<sup>43</sup> Gustavo Jalkh Röben, *La transformación de la Justicia en el Ecuador: Una realidad medible* (Quito: Consejo de la Judicatura, 2017), 103-6.

Particularmente, el servicio en los archivos no estaba regulado ni estandarizado, por lo que los secretarios de los juzgados eran quienes decidían cuando atendían a los usuarios. Se contempló en el texto del Protocolo Genérico que los ciudadanos pueden acercarse al área de consulta de causas en las judicaturas a nivel nacional, para solicitar expedientes judiciales dentro del horario de atención al público, de 8:00 a 17:00.

Esto fue un avance en la transparencia del manejo documental y acceso a la información; a excepción de los temas que involucran a niños y adolescentes donde existen normas legales expresas que limitan el acceso, pues debido al Código de la Niñez y Adolescencia no se puede entregar expedientes judiciales a cualquier persona en caso de violación a menores de edad, a menos que sean las partes procesales.<sup>44</sup>

Todo el proceso descrito anteriormente más el cúmulo de experiencias adquiridas en el escenario de la Unidad Judicial, fue tomado en cuenta para crear el Protocolo Genérico. Este instrumento fue realizado con los actores e involucrados en el servicio judicial, es decir, no fue un simple proceso elaborado desde el escritorio de un funcionario. Este texto incorporó los aportes del equipo de trabajo que en su mayoría somos profesionales de archivo, como en mi caso, que en ese momento laboraba en la Secretaría General del CJE.<sup>45</sup>

---

<sup>44</sup> Ecuador, *Código de la niñez y adolescencia*, Registro Oficial 737 del 3 de enero del 2003, art. 54, 317 Artículo. 54.- Derecho a la reserva de la información sobre antecedentes penales.- Los adolescentes que hayan sido investigados, sometidos a proceso, privados de su libertad o a quienes se haya aplicado una medida socio-educativa, con motivo de una infracción penal, tienen derecho a que no se hagan públicos sus antecedentes policiales o judiciales y a que se respete la reserva de la información procesal en la forma dispuesta en esta Ley, a menos que el Juez competente lo autorice en resolución motivada, en la que se expongan con claridad y precisión las circunstancias que justifican hacer pública la información.

Artículo. 317.- Garantía de reserva. - Se respetará la vida privada e intimidad del adolescente en todas las instancias del proceso. Las causas en que se encuentre involucrado un adolescente se tramitarán reservadamente. A sus audiencias sólo podrán concurrir, además de los funcionarios judiciales que disponga el Juez, el Fiscal de Adolescentes Infractores, los defensores, el adolescente, sus representantes legales y un familiar o una persona de confianza, si así lo solicitare el adolescente.

Las demás personas que deban intervenir como testigos o peritos permanecerán en las audiencias el tiempo estrictamente necesario para rendir sus testimonios e informes y responder a los interrogatorios de las partes. Se prohíbe cualquier forma de difusión de informaciones que posibiliten la identificación del adolescente o sus familiares. Las personas naturales o jurídicas que contravengan lo dispuesto en este artículo serán sancionadas en la forma dispuesta en este Código y demás leyes.

<sup>45</sup> Equipo inicial de la Secretaría General que elaboró el Protocolo Genérico: Andrés Segovia, Secretario General; Karina Logroño, Subdirectora Nacional de Archivo y Gestión Documental (encargada del proyecto de creación del Protocolo Genérico); Lola Landázuri, Subdirectora Nacional de certificación y registro; Luis Arias, jefe departamental (ejecutor de los flujos en territorio para la aplicación del Protocolo). Grupo de trabajo: Jazmín Almeida, Álvaro Álvarez, Estefanía Álvarez Dueñas, Oscar Anangón, Raúl Haro, Pablo Heredia, Vladimir Lara, Leonardo Mosquera, Anabel Ron, Juan Carlos Rubio, Nicolás Suarez y Margarita Torres. Revisión del texto: René Pozo.

En este punto, es importante aclarar que la elaboración del protocolo, a pesar de ser una parte muy importante del proceso, por sí misma no resuelve las dificultades establecidas en la prospección y diagnóstico de un proyecto archivístico como el que se emprendió en el CJE. Antes, más bien, emprender dicho proyecto implicó el acopio de conocimientos, experiencias y, sobre todo, una metodología que estuviese probada y pueda ofrecer garantías para ser aplicada a nivel nacional.

### **1.3.1 Objetivo del Protocolo Genérico.**

El objetivo del Protocolo Genérico es el de suministrar una herramienta de aplicación obligatoria en las unidades judiciales, que permita un adecuado manejo documental a través de la descripción de procesos archivísticos y actividades, a fin de brindar un servicio público judicial oportuno, eficaz y eficiente al usuario interno y externo. Este instrumento debe incorporar además, las funciones, competencias, roles y actividades de los servidores judiciales.

Con este documento se norma el manejo de los expedientes judiciales en las dependencias del Consejo de la Judicatura, a fin de ejecutar las políticas de mejoramiento y modernización del sistema judicial, así como para velar por el cumplimiento de la transparencia y eficiencia en la gestión documental, evitando regresar al complejo escenario en que se encontraban los archivos judiciales.

Las directrices a partir del conocimiento y análisis de las actividades anteriormente mencionadas, requirió que el equipo de trabajo buscara soluciones adecuadas, partiendo por referenciar con bases teórico-técnico archivísticas los problemas encontrados en territorio. En calidad de subdirectora, no fue fácil emprender tal reto, pues había que sensibilizar a las autoridades y funcionarios sobre los nuevos procesos a implementar, romper esquemas de manejo documental y liderar al equipo encargado de realizar esta obra. En reuniones se justificaba la teoría archivística, en la práctica se identificaba el valioso aporte del protocolo; sin embargo, este instrumento debía estar aprobado para que los funcionarios judiciales lo cumplan. Esta lucha logró resultados satisfactorios, pese a la resistencia de algunos funcionarios judiciales con negatividad hacia el cambio y a evitar salir de su zona de confort. Finalmente, la Dirección General del CJE aprobó el Protocolo Genérico en el año 2014.<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup> Memorandos de aprobación y socialización del Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico: CJ-SG-2014-460, CJ-DNJ-SNA-2014-681, CJ-SG-2014-1042, CJ-DG-2014-8464 y OFICIO CIRCULAR CJ-DG-2015-64.

Este protocolo fue socializado y aplicado a nivel nacional replicando el modelo desarrollado en Quito, a partir de replicar actividades, matrices y formularios de control elaborados en la unidad judicial, con la estandarización necesaria para que se manejen los mismos procedimientos en cualquier judicatura. Desde entonces, con la retroalimentación en campo y las intervenciones realizadas en otras unidades judiciales fue validado nuevamente y se actualizó hasta llegar a su cuarta versión en el año 2015.<sup>47</sup>

Adicionalmente, la Dirección Nacional Jurídica del CJE remitió el informe sobre el Protocolo Genérico previo a su implementación, en cuya conclusión señala:

En mérito del análisis realizado y de la normativa invocada se concluye que el Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para las Unidades Judiciales, cumple con los preceptos constitucionales del debido proceso, acceso a la justicia y principio de publicidad, así como con los mecanismos de transparencia y reserva a la información establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<sup>48</sup>

Con este aval puedo afirmar que el Protocolo Genérico contribuyó a implementar un modelo de administración, custodia y manejo de los expedientes judiciales desde que ingresan por ventanilla hacia el archivo provisional o definitivo. Estos fueron conceptos innovadores para los servidores judiciales que desconocían de los procesos archivísticos, razón por la cual se dictaron 18.929 capacitaciones desde el año 2013 hasta el 2017 a funcionarios del sector judicial.<sup>49</sup>

A nivel descentralizado jugaron y juegan un papel significativo las Secretarías Provinciales como ejecutoras de los lineamientos establecidos desde el CJE. Por este motivo, cuando se emitió el Protocolo Genérico, se instruyó a estas secretarías para que a través de ellas, se realizara seguimiento a su aplicación, manteniendo capacitaciones presenciales y virtuales a los funcionarios judiciales, y poniendo relativo énfasis en los gestores de archivo, para que el instrumento técnico archivístico pueda aplicarse en los 437 archivos judiciales a nivel nacional.

Al ser la capacitación un eje fundamental, desde la subdirección se ha promovido que los gestores de archivo a nivel nacional sean capacitados y continúen con la ejecución de los lineamientos previamente establecidos, a fin de mejorar el servicio judicial, el acceso a la información y los procesos de transparencia para la ciudadanía.

---

<sup>47</sup> Esta última versión sigue vigente y se encuentra en la página web institucional [www.funcionjudicial.gob.ec](http://www.funcionjudicial.gob.ec).

<sup>48</sup> Ecuador, Consejo de la Judicatura, Memorando CJ-DNJ-SNA-2014-681, 24 de noviembre de 2014.

<sup>49</sup> Ecuador, Consejo de la Judicatura, Estadísticas de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, 2017.

Es innegable que la coyuntura política y el apoyo del gobierno central hacia la justicia, facilitó obtener recursos para adquirir los insumos necesarios e iniciar las intervenciones archivísticas a nivel nacional, con la finalidad de cambiar el concepto y percepción de los archivos judiciales.

Con el equipo de trabajo de la Secretaría General, intervinimos 437 archivos judiciales entre 2014 y 2017, tiempo en el cual se recuperaron 326'104.430 documentos (fojas), entre los cuales constaban causas de importante valor histórico que datan de inicios de la República e incluso antes -en Azuay existen causas que datan del año 1613-

.<sup>50</sup>

La máxima autoridad del CJE había manifestado que para modernizar el servicio jurisdiccional, se diseñaron modelos de gestión adecuados para la administración de justicia, con áreas de atención al público pensadas en la necesidades de los ciudadanos, y resalta que: “[s]e evidenció que el corazón del despacho judicial se encontraba en el Archivo, un área sensible pero abandonada que no había sido considerada seriamente.”<sup>51</sup>

Cabe señalar que la falta de un marco jurídico para estandarizar los procesos en los archivos judiciales, a modo de una ley expresa, resolución o un apartado dentro de la Ley de Archivos o del Código Orgánico de la Función Judicial, motiva a proponer avances en el único Protocolo Genérico que existe sobre el tema hasta el momento.

Desde que está en vigencia el Protocolo Genérico no han existido propuestas de mejoras a dicho documento; por lo que en el siguiente capítulo se propondrán algunos cambios y actualizaciones a esta herramienta normativa con la finalidad de que siga apoyando a la organización archivística judicial.

---

<sup>50</sup> Ecuador, Consejo de la Judicatura, Secretaría General del Consejo de la Judicatura, Estadísticas 2013-2017.», s. f.

<sup>51</sup> Gustavo Jalkh Röben, *La transformación de la Justicia en el Ecuador: Una realidad medible* (Quito: Consejo de la Judicatura, 2017), 73-74.

## Capítulo Segundo

### Sistema de Gestión Documental aplicado al Protocolo Genérico

En este capítulo se analizarán los procesos documentales y técnicos que contienen las actividades descritas en el documento objeto de estudio. Se concibe al sistema de gestión documental, que abarca el texto del Protocolo Genérico, como el conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre sí, y es aplicado a los archivos judiciales del país.

Las organizaciones modernas tienen la tendencia a implantar e integrar los diferentes sistemas de gestión (marketing, finanzas, operaciones, calidad, talento humano, investigación, desarrollo, comunicación y dirección), al igual que la Gestión Documental como funciones sistémicas de la entidad; lo que implica articular los cargos, funciones, procesos, relaciones, niveles de responsabilidad y de autoridad en la institución, de tal forma que facilite, dirija y ejecute los procesos y actividades definidos. En este caso, el CJE como proceso de modernización de los servicios de justicia aplicó, para el sistema de gestión, modelos actualizados de servicio jurisdiccional y el Protocolo Genérico para el sistema documental, observando la Constitución y normativas legales existentes.

#### 2.1 Procesos archivísticos y normas aplicadas.

José Miguel Busquets desarrolló un estudio comparativo en 2009, acerca del grado de incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación TIC'S en los Poderes Judiciales, con base en 4 dimensiones como procedimiento metodológico: Información (jurídica), Gestión (documental), Relación (comunidad), Decisión (dictamen en causas) y varios indicadores como: información en página Web, bases de datos, informatización de registros, entre otros. En dicho estudio afirma que de los catorce países iberoamericanos estudiados, el Ecuador invariablemente ocupaba uno de los últimos lugares.<sup>52</sup>

La publicación del estudio señalado corresponde al año 2013, cuando apenas empezaba la transformación de los archivos judiciales en el Ecuador, probablemente la actualización de dicho estudio con los mismos parámetros arroje en el presente resultados más alentadores para el país.

---

<sup>52</sup> José Miguel Busquets, *El poder judicial electrónico en Iberoamérica*, (Jurídico, 2013) 16.

Los procesos establecidos fueron coherentes con la misión y visión de la Función Judicial; sin embargo, tienen la flexibilidad para adaptarse a las exigencias y procesos de cambio permanente. En ese contexto, la descripción de técnicas, roles, responsabilidades y actividades propias de la Gestión Documental con estándares de calidad, implementadas en el CJE y que fueron socializadas entre todos sus estamentos a través del documento denominado Protocolo Genérico, cobró una importancia medular y decisiva para los propósitos misionales de la Judicatura, que buscaron proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectiva, oportuna, intercultural y accesible, para contribuir a la paz social y la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia.<sup>53</sup>

En otras palabras, el modelo de gestión del CJE, estaría incompleto si a más de integrar los diferentes sistemas de gestión, dejara de lado la Gestión Documental y aun incorporándola no la socializara de manera apropiada.

Por ello, cabe resaltar que para llegar a la elaboración de este Protocolo Genérico fue imprescindible transitar por la Gestión Documental, acudiendo a donde proliferan muchas normas internacionales que estandarizan el uso de la documentación y sus sistemas. Entre ellas, las Normas ISO 30300: 2011, Sistemas de gestión para los documentos (Fundamentos y vocabulario) y la ISO 30301: 2011, Sistemas de gestión para los documentos (Requerimientos).

La Norma ISO 30300 establece los fundamentos de un sistema de gestión para documentos e incluye toda la terminología necesaria a fin de facilitar la aplicación de los requisitos del sistema de gestión. La ISO 30301, por su parte, especifica los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión para documentos ofreciendo metodologías que ayudan a la toma de decisiones y asignación de recursos para conseguir los objetivos de la organización.

Estas normativas se aplicaron en el Protocolo Genérico para lograr implementar en el CJE, un Sistema de Gestión Documental y Archivístico, acorde a las necesidades institucionales, compatibles con el modelo de gestión y la urgencia de obtener cambios efectivos en la transformación y modernización de la justicia.<sup>54</sup>

---

<sup>53</sup> Ecuador, Consejo de la Judicatura, "Estatuto de gestión organizacional por procesos de las dependencias judiciales a nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunales Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejos Judiciales y Unidades Judiciales", Pub. L. No. Resolución-081-2016, 20 (s. f.), 4, <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/081-2016.pdf>.

<sup>54</sup> Modelo de gestión por procesos. Estándar de control que determina, con enfoque sistémico, la configuración de los procesos que soportan la función, misión, visión, objetivos estratégicos y la operación de la institución pública, armonizando en su interrelación, interdependencia y relación causa-efecto, una



El Protocolo partió por una metodología probada internacionalmente, incorporando estándares de calidad aceptados. Es así que las Normas ISO proporcionaron una descripción de las actividades que deben realizar los funcionarios judiciales, los requisitos comunes y específicos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión para documentos.

También la Norma Internacional ISO 15489 fue uno de los pilares en que se sustentó el Protocolo, contribuyendo a guiar y especificar los elementos que componen la gestión de documentos, además de definir los resultados que deberían alcanzarse proporcionando una metodología para su implementación. Sin embargo, es preciso señalar que la legislación y reglamentos existentes en el país, así como la propia institución, exigieron considerar otros factores y requisitos para su ejecución. Es así que se estableció que el Protocolo Genérico, además de ser congruente con las normas internacionales pertinentes ya señaladas, se ajustó y cumplió con los preceptos constitucionales relacionados al debido proceso, acceso a la justicia y principio de publicidad, así como con los mecanismos de transparencia y reserva a la información establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Dentro de los aspectos que abarca el Protocolo Genérico, se ejemplifica en el siguiente gráfico sus componentes:

---

ejecución eficiente y el cumplimiento de su función administrativa. El Modelo de Gestión por Procesos se materializa en la Cadena de Valor o Mapa de Procesos de la institución, la cual contiene los Macroprocesos, Subprocesos y Procesos necesarios para garantizar su correcta operatividad. Permite administrar la institución pública como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajar en comité y disponer de los recursos necesarios para su realización <http://www.mecip.gov.py/mecip/?q=node/162>

Gráfico 4

### Componentes del Protocolo Genérico



Fuente y elaboración: Secretaría General del Consejo de la Judicatura

En la sección “Manejo de causas” se detallan las funciones y responsabilidades de los servidores de las unidades judiciales con respecto a los documentos y archivos, recalcando la custodia, organización y registro de las causas cuando ingresan o salen del área de archivo. Conforme a la norma ISO 15489, dentro del apartado de política y responsabilidades, se requiere definir y asignar las responsabilidades y las competencias vinculadas con la gestión de documentos y archivo, e informar de ello a toda la organización.

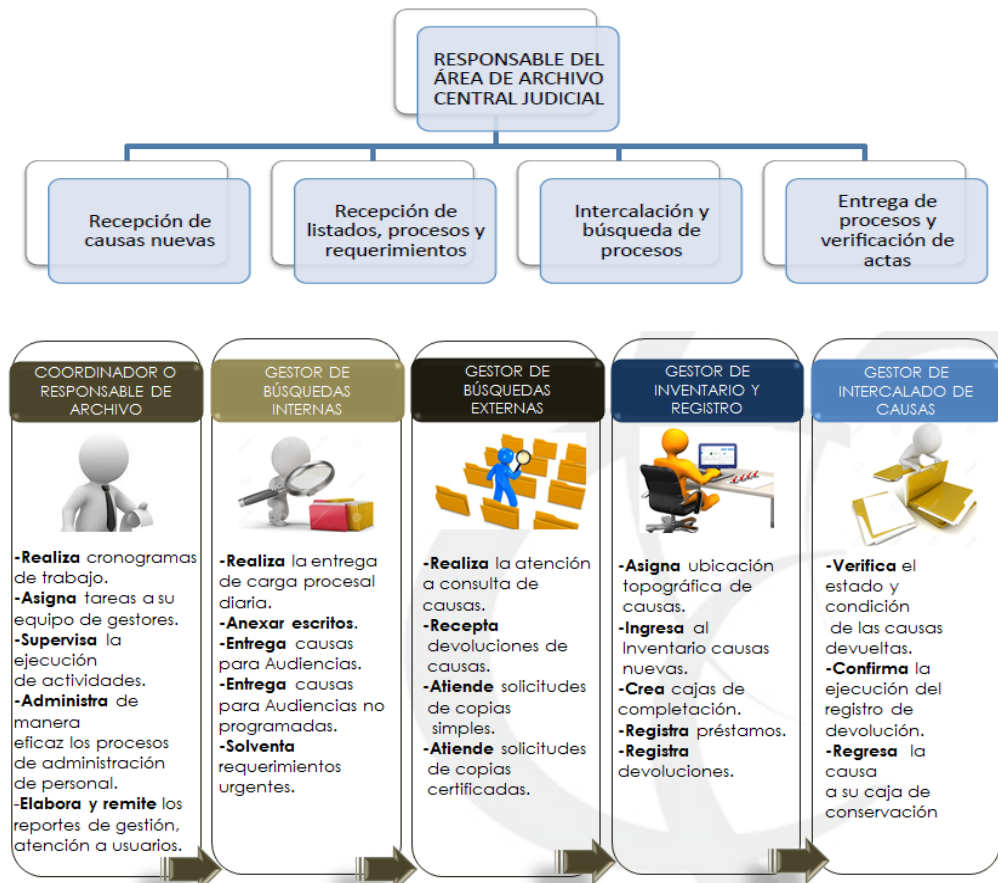
En el apartado 14 del protocolo, se definen funciones y responsabilidades de los servidores judiciales con respecto a los documentos y archivos, conforme lo indican tanto la norma ISO como los manuales de Gestión Documental de Brasil.<sup>55</sup> Todos los funcionarios judiciales son responsables de mantener los documentos precisos y completos conforme las actividades que realizan. También se determina que el responsable del archivo judicial tomará las medidas oportunas para salvaguardar los expedientes judiciales. Conforme a la norma ISO 15489 en el Protocolo Genérico se recoge la descripción de cada puesto de trabajo, de igual forma señala que los integrantes de las unidades judiciales son responsables de garantizar que toda la documentación sea precisa y legible en los formularios elaborados para este fin, cumpliendo con los

<sup>55</sup> Manual de Gestión Documental emitido en el 2011 por el Consejo Nacional de Justicia de Brasil, Brasilia octubre 2011.

principios de transparencia y accesibilidad para que los expedientes judiciales estén a disposición de usuarios internos y externos cuando lo requieran.

Gráfico 5

### Organigrama del área de archivo con funciones



Fuente: Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para Unidades Judiciales

En la norma ISO 30301 se indica que deben discriminarse las funciones que tiene dentro del sistema cada funcionario. Uno de los compromisos dentro los requisitos exigibles de esta norma es que el Sistema de Gestión Documental sea compatible con la dirección estratégica de la organización, aportando recursos, divulgando su importancia y asegurando que alcanza los resultados esperados; detallando, a su vez, roles organizativos, responsabilidades y competencias definidas dentro de la institución.

El Protocolo Genérico está alineado con los planes estratégicos del Consejo de la Judicatura, y es un aporte para lograr las metas establecidas en cuanto a los servicios de

justicia, transparencia y acceso a los expedientes judiciales, cumpliendo con los parámetros que requiere la norma ISO 30301.

Sin embargo, es oportuno considerar que las normas ISO señaladas y, en general, toda normativa técnica científica internacional, tiene en cada país una entidad especializada. Estas instituciones tienen la misión de adaptar las normas internacionales requeridas en función de cada área de bienes y servicios, para dotarlas de estándares que certifiquen buenas prácticas y calidad manifiesta en las actuaciones empresariales, sea cual fuere la actividad a la que se dediquen. Estas normas también comprenden las relativas a las de Gestión Documental y Archivos. En el Ecuador tal entidad es el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN.<sup>56</sup>

Pese a todos los avances realizados por este organismo para formular normas técnicas que satisfagan las necesidades en las áreas de Gestión Documental y archivos, estas son poco difundidas, manteniendo un saldo negativo en el país. Es preciso mencionar que la ausencia de un Archivo Nacional con el poder y la autonomía necesaria para impulsar políticas y directrices estatales en el ámbito de la Gestión Documental y archivos, contribuye a esta falencia de normas para el país.

Es necesario que el Archivo Nacional trabaje mancomunadamente con el INEN pues, por su rol de adaptar la normativa técnica internacional a las necesidades locales, podría impulsar un desempeño ajustado a los diferentes requerimientos de los archivos ecuatorianos, y entre ellos los judiciales.

Debido a esta realidad, la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, mediante la Subdirección Nacional de Gestión Documental y Archivos, dirigió su atención hacia la normativa internacional existente en la materia, es decir las normas ISO. Estableciendo así su decisiva incidencia en el proceso de transformación de las herramientas prácticas y conceptuales en el ámbito de la Gestión Documental y Archivos. En particular, participando en la elaboración e implementación de directrices como órgano regulador de los procesos de Gestión Documental y archivos a escala nacional con directa afectación sobre los archivos judiciales del país.

Sobre las normativas, se revisaron también las herramientas que tiene en Colombia el Archivo de la Nación a través del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC.<sup>57</sup> Para el estudio, desarrollo e implementación de normas

---

<sup>56</sup> Ecuador, *Decreto Supremo No. 357*, Registro Oficial No. 54, del 7 de septiembre de 1970.

<sup>57</sup> Este organismo nacional de normalización en Colombia, según el Decreto 1595 de 2015, colabora con el sector gubernamental y apoya al sector privado de ese país, para lograr ventajas competitivas en los

archivísticas con incidencia en todo el territorio colombiano, estas dos entidades colaboran estrechamente y, más aún, se relacionan con otras empresas que colaboran en el estudio de normativas y guías a través de su participación con comités técnicos.<sup>58</sup>

En este caso se evidenció que lo detallado en el Protocolo Genérico tenía concordancia con los textos diseñados por el Archivo General de la Nación de Colombia, con la diferencia de que en Colombia asesoran al área judicial sólo cuando los juzgados lo requieran, mientras el Protocolo Genérico es de uso obligatorio en Ecuador.

Adicionalmente, el Protocolo Genérico describe los espacios físicos y materiales para custodia de documentos, dando una visión profesional de los elementos con que debe contar el acervo documental, lo que ayuda al funcionario que labora en las áreas de archivo aún si carece de formación técnica; lo que supone pasar de mirar a los repositorios documentales como simples bodegas para convertirlos en centros de custodia de información.

Para alcanzar los objetivos del Plan Estratégico de la Función Judicial, el Protocolo Genérico detalla, con relación al volumen documental, la cantidad de estanterías y cajas de conservación R3 reformadas requeridas; así como el espacio físico necesario para el tema logístico. También se indica el personal capacitado indispensable para la organización de los expedientes judiciales. Con esta guía, las Direcciones Provinciales podían seguir avanzando en la organización archivística de sus fondos, mientras llegaba el equipo técnico de la Secretaría General para brindarles apoyo.<sup>59</sup>

Debido al cumplimiento de un cronograma de trabajo, algunas provincias como Manabí estaban ávidas de iniciar rápidamente con la transformación de sus acervos siguiendo las directrices descritas en el Protocolo Genérico. Gracias a ese interés, cuando ocurrió el terremoto del 16 de abril de 2016, en esa provincia los archivos judiciales activos fueron recuperados y las judicaturas volvieron a operar después de 15 días de la catástrofe, mientras a otras instituciones públicas les tomó más tiempo porque sus archivos se destruyeron.

---

mercados interno y externo, y así mismo, brindar soporte y desarrollo al productor, y protección al consumidor

<sup>58</sup> INCONTEC y Archivo General de la Nación Colombia, «*Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios. Norma técnica colombiana*» (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, 13 de septiembre de 2017), 1, <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC-ISO15489-1.pdf>.

<sup>59</sup> Ecuador, *Protocolo Genérico* anexo Matriz de dimensionamiento, <http://www.funcionjudicial.gob.ec/2015>. PDF 31.

### **2.1.1 Formularios.**

Los formularios desarrollados en el Protocolo Genérico son de uso obligatorio, y están diseñados y orientados para jueces, secretarios, ayudantes judiciales, gestores de archivo y coordinadores de las unidades judiciales. Todos estos funcionarios judiciales son responsables y corresponsables de la organización de documentos y archivos. Con la finalidad de manejar con criterios archivísticos los expedientes y hacer expedito el control de la documentación que conforman los archivos judiciales, se elaboraron los siguientes formularios:

- F01 Solicitud y devolución de procesos
- F02 Matriz de movimiento de causas-trazabilidad
- F03 Matriz de requerimientos
- F04 Solicitud copias simples o certificadas
- F05 Formulario Penal Flagrancia
- F06 Reclamos por parte de usuarios

Con la finalidad de comprender adecuadamente los procedimientos implicados en el manejo documental de las causas, se explicará el aplicativo informático denominado “Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano” conocido por sus siglas como SATJE. Esta herramienta tecnológica tiene profundos vínculos operativos con la Gestión Documental y el Protocolo, pues gracias a su diseño, permite registrar y realizar un seguimiento de las actividades realizadas en cada uno de los expedientes judiciales que ingresan en las diferentes judicaturas del territorio ecuatoriano.

Su manejo en el ámbito interno es permitido con claves de acceso a todos los funcionarios judiciales, en virtud del rol que cada usuario cumpla dentro de la Judicatura. Desde luego, existe una interfaz de acceso público del aplicativo SATJE liberado en la web, donde los ciudadanos pueden acceder a realizar sus búsquedas y el seguimiento de las causas que son de su interés.

Cabe mencionar que cuando se creó el Protocolo Genérico, la herramienta informática que coordinaba el CJE, no tenía posibilidades en ese momento para desarrollar un módulo para archivos, motivo por el cual, los formularios se hallan en forma de registros manuales o en hojas de cálculo fuera del SATJE.

La herramienta tecnológica SATJE, está diseñada para permitir que todos los trámites judiciales sean ingresados al sistema y los usuarios puedan consultar el estado de las causas vía web. Cuando el funcionario judicial registra en el SATJE el ingreso de la causa, se sortea al juez competente en razón de la materia y territorio o jurisdicción; luego se entrega al usuario el comprobante de sorteo emitido por el sistema SATJE, como constancia de recepción del trámite. El sistema también asigna automáticamente un número al proceso.

El menú de opciones para el manejo de las causas judiciales conforme al Manual de Usuarios SATJE 2012 es: 1) Trámite de causas, 2) Sorteo de causas, 3) Ventanillas, 4) Citaciones, 5) Casilleros, 6) Digitación, 7) Información, 8) Administración.<sup>60</sup>

Al ingresar en el primer módulo que es el “trámite de causas”, se despliegan pestañas con varias opciones, entre ellas, la de “Acción” que, al ser activada despliega un submenú, en el cual, activar la opción denominada “Nuevo”, permite al funcionario encargado ingresar una nueva causa, con todos los datos generales del juicio:

1. Nombre del Ofendido: Permite registrar los datos del ofendido
2. Nombre del demandado: Permite registrar los datos del demandado
3. Año del Juicio: Año en que se inicia la causa
4. N° del Juicio: Código único con arreglo jurisdiccional identificatorio del proceso judicial.
5. Materia: Permite seleccionar la materia a la que corresponde la causa. (Penal, Laboral, etc.)
6. Tipo de causa: Permite visualizar el tipo de acción que se tramita en la causa. (Pública o Privada)
7. Cambiar tipo de juicio: Permite cambiar y seleccionar el tipo de juicio.
8. Acción/Delito: Permite visualizar el tipo de Delito que se tramita en la causa.
9. Cambiar del Acción/Delito: Permite cambiar y seleccionar el delito que se tramita en la causa.
10. Cambiar detalle delito: Permite modificar el detalle del delito que se tramita en la causa.
11. Responsable actual: Permite visualizar el responsable actual del proceso.
12. Fecha: Permite visualizar la fecha cuando ingresó el proceso.
13. Cambiar responsable: Permite cambiar el responsable de la causa.
14. Medida alternativa: Permite registrar Medidas Sustitutivas o Procedimientos Alternativos al juicio.<sup>61</sup>

Con los campos detallados, se capta la información principal registrada del juicio que va a ingresar. En el Protocolo Genérico se establece que el servidor responsable de la ventanilla de la unidad judicial, para ingresos de escritos, tiene que verificar que la

<sup>60</sup> «Manual de Usuario SATJEv5.pdf», 4, accedido 10 de septiembre de 2018, <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/comunicacion/documentos/Manual%20de%20Usuario%20SATJEv5.pdf>.

<sup>61</sup> «Manual de Usuario SATJEv5.pdf», 19.

documentación que recibe esté completa, así como los datos del/los documento/s y del solicitante, previo a ingresar los datos al sistema SATJE.

Adicionalmente, debe solicitar los siguientes datos al usuario por motivos de notificaciones: dirección del solicitante, correo electrónico, teléfono fijo o celular, firma original, contar los anexos del documento (fojas, CD's y otros).

Este apartado del protocolo fue introducido porque el ingreso adecuado de información es esencial, pues de estos datos dependerán los posteriores trámites que se realicen en el proceso judicial, como el sorteo de causas, generación de boletas, citaciones, entre otros. Desde luego, en la Gestión Documental los registros fidedignos serán necesarios para los documentos que se irán generando en el procesamiento de la causa hasta su resolución final, o para su trazabilidad.

El seguimiento de su estado o situación, y ubicación topográfica, dependerá de la información ingresada en primera instancia, como lo describen las normas ISO 23081 que tratan sobre los metadatos para la gestión de documentos. Estos aspectos se tomaron en cuenta dentro del Protocolo Genérico, dado que para brindar el servicio de atención en los archivos judiciales se requiere obtener rápidamente la mayoría de datos sobre el expediente judicial.

El módulo inventario SATJE tiene como finalidad facilitar el acceso de estos expedientes judiciales en un inventario y registro del movimiento de las causas activas dentro del archivo. Esto fue planteado para el desarrollo informático con base en el formulario F01 de solicitud y devolución de procesos, implementado en un principio manualmente en este protocolo.

Actualmente conviven el registro manual y el registro del Sistema Automatizado de Trámites Judiciales del Ecuador (SATJE). El expediente electrónico está en proyecto para que todo documento esté digitalizado o se elabore en digital, siguiendo la tramitología hasta llegar a su fin, sea con la sentencia o el archivo de la causa. Se espera que la justicia siga modernizándose a la vanguardia de los procesos bajo normas técnicas archivísticas.



Gráfico 6

**Formulario F01 Solicitud y devolución de procesos**

UNIDAD JUDICIAL.....									
DEL CANTÓN.....									
FORMULARIO DE SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE PROCESOS (F.01)									
PARA USO INTERNO DEL ÁREA DE ARCHIVO									
LISTA N°.	TÉCNICO DE BÚSQUEDA:				HORA DE SOLICITUD:		HORA DE DEVOLUCIÓN:		
PARA USO INTERNO DEL SOLICITANTE									
NOMBRE JUEZ O SECRETARIO:									
SOLICITUD					PRESTAMO INTERNO USO SECRETARIO		DEVOLUCION		
FECHA DE SOLICITUD:					SE PRESTA EL PROCESO A:(se registra el nombre del juez, ayudante judicial, otros)		FECHA DE DEVOLUCIÓN:		
TOTAL DE PROCESOS SOLICITADOS:							TOTAL DE PROCESOS DEVUELTOS:		
N°.	N° PROCESO	AÑO	# CUERPOS	# FOJAS	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD(se registra cuando es copia certificada, para despacho, nueva causa, entre otros)	PROCESO DEVUELTO		# FOJAS	OBSERVACIONES(si al retorno falta fojas o están los documentos en mal estado)
						SI	NO		
1									
2									
3									
4									

<p style="text-align: center;">FIRMA SOLICITA</p> <p>NOMBRE: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>CARGO: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">FIRMA RECEPTA</p> <p>NOMBRE: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>CARGO: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">FIRMA DEVOLUCIÓN</p> <p>NOMBRE: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>CARGO: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>
<p style="text-align: center;">FIRMA ARCHIVO</p> <p>NOMBRE: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>CARGO: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>	<p style="text-align: center;">FIRMA ARCHIVO</p> <p>NOMBRE: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>CARGO: <input style="width: 80%;" type="text"/></p>	

Fuente: Secretaría General CJE

El Formulario F01, es realizado por el gestor de archivo para agilizar sus actividades de atención, tanto en usuarios internos como externos. Es un registro en hoja de cálculo que está instalado en su computador. Salvo que el archivo de la unidad posea una carpeta compartida, nadie más podrá tener la información, lo cual obliga a que funcionarios específicos se encarguen tanto de la salida de documentos (solicitud) como en el ingreso de procesos (devolución de expedientes).

Dentro del préstamo a usuarios internos, se considera a los jueces o secretarios de la unidad judicial como los funcionarios autorizados para solicitar las causas del área de archivo activo central judicial.

El servicio de revisión de causas se brinda a los usuarios externos, que son quienes acuden a las áreas de archivo para consultar sus expedientes judiciales, dado que deben ser parte procesal para que accedan a dichos documentos. Salvo que sean causas pasivas, estos expedientes pueden ser consultados para investigación o con fines académicos.

Los datos descriptivos del formulario F01 se enmarcan dentro de la ISO 23081, sus ítems agrupan a la actividad de la gestión. Desde su título se identifica quién es la

entidad productora, en este caso, la unidad judicial del cantón y provincia. Se puede identificar quien solicitó los expedientes judiciales, ubicar efectivamente si los devolvieron al área de archivo o si está en la oficina del secretario. Con estos datos es posible dar una respuesta eficiente y eficaz a los ciudadanos, evitando esperas innecesarias.

Conforme a la especificación indicada en la norma ISO 15489, como referencia a la gestión de documentos y a la norma ISO 23081, en lo que concierne a la gestión de metadatos, se observan en el formulario los principios que buscan normas concernientes a metadatos, seguridad, formatos, interoperabilidad con otras instancias de la institución que pueden utilizar los datos registrados en el formulario F01.

Esta puede ser una herramienta para evaluar el desempeño del personal en todos los ámbitos, tanto en gestión procesal, estadísticas, talento humano y control disciplinario. Se vuelve así un instrumento eficaz para la revisión y mejora de los procesos, como la búsqueda de buenas prácticas para reducir los tiempos de atención o mantenerlos. Se podría acceder a esta valiosa información una vez que esté sistematizada dentro del módulo inventario SATJE, dado que en la actualidad su registro es manual sin conectividad a este sistema.

Los procedimientos que se realizan con el Formulario F01 tienen relación con la observación de Normas Archivísticas Internacionales, como lo referente a documentar los procesos de gestión de documentos; es decir, se trata de poner por escrito qué se hace y quién ingresa los datos, a partir de criterios homogéneos.<sup>62</sup>

Eso es precisamente lo que hace el Protocolo Genérico aquí analizado, desde su irrestricto apego a las normas nacionales e internacionales de buenas prácticas archivísticas.

Dentro del formulario F01, los datos descriptivos que deben llenarse en este registro, coinciden con el concepto de la continuidad de los documentos, planteado por la comunidad archivística australiana entre 1996 y 1997. La teoría del continuum se basa, según palabras de su autor, en la teoría de la estructuración de Anthony Giddens, donde enfatiza que el ciclo de vida debe entenderse como una continuidad, no separado, y en consecuencia, la gestión de los documentos debe ser un proceso continuo.<sup>63</sup>

---

<sup>62</sup> Alonso José Alberto, Montserrat García Alsina, y M. Rosa Lloveras i Moreno. "La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones", *Item* 2007, 11. <https://dialnet.unirioja.es/revista/2651/A/2007>, 12.

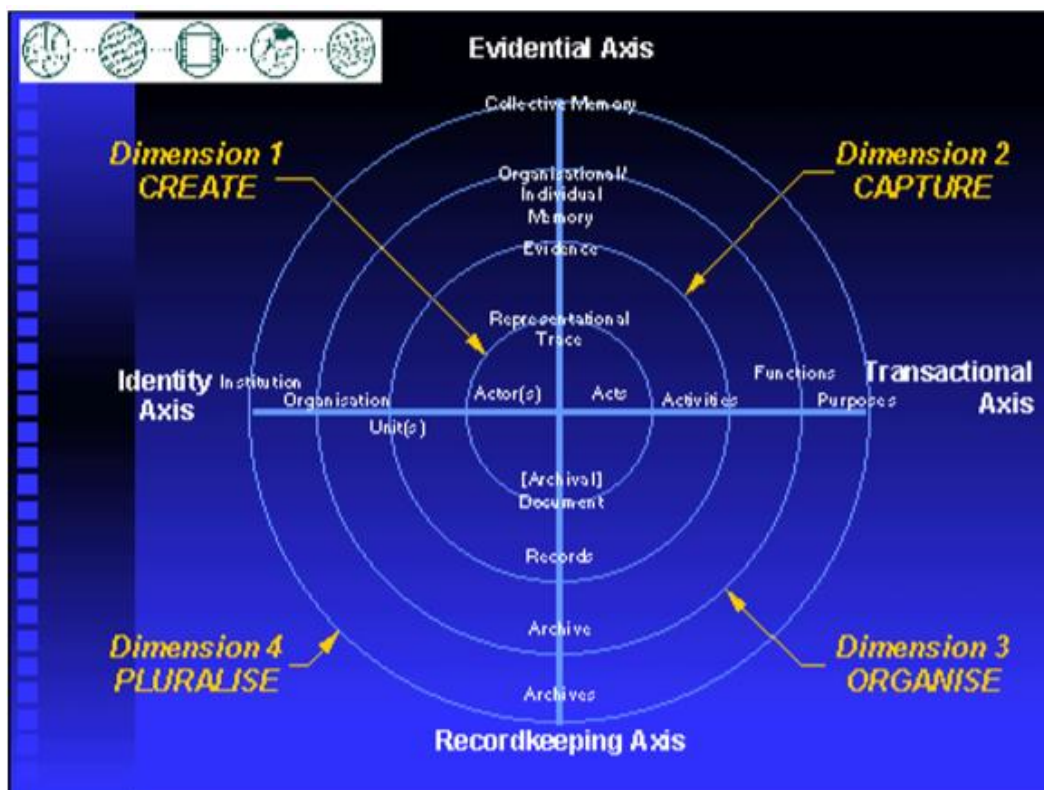
<sup>63</sup> Anthony Giddens, *The constitution of society*. Cambridge: Polity press, 1984

Por esta razón se procura optimizar el registro para mantener el control del expediente judicial, darle respectivo seguimiento en caso de que salga del área de archivo y saber si continúa su flujo en las oficinas de los funcionarios, o en caso de ser dispuesto para la revisión de los ciudadanos, tener constancia de que luego regrese al repositorio documental, hasta que una vez dictada la sentencia el expediente sea trasladado al archivo pasivo provincial.

El concepto está construido en torno a cuatro ejes: identitario, probatorio, transaccional y archivístico. Los ejes comprenden temas principales en archivística y cada uno presenta cuatro coordenadas que pueden ser unidas dimensionalmente, como recoge la representación del siguiente gráfico:

Gráfico 7

### The records continuum model



Fuente y elaboración: Administración de documentos y archivos, Cruz Mundet, Ministerio de Cultura España

José Ramón Cruz Mundet señala que el modelo es continuo y está construido en la doble dimensión de espacio y tiempo, por lo que no se distinguen las partes separadas, sino que sus elementos transitan de unas a otras. En este sentido, el Formulario F01 es el inicio del ciclo que realizará el expediente judicial que, continuando la tramitología se

registrará la causa en los diferentes formularios, cumpliendo de este modo con los ejes que señala el modelo archivístico.<sup>64</sup>

Dentro del eje archivístico, con el formulario F01 se puede extraer información para saber qué es un archivo judicial, y a qué serie de materias penales o no penales pertenece dependiendo de la unidad y del fondo Consejo de la Judicatura de la provincia donde se custodie la causa.

En el eje probatorio, el formulario F01 es el único respaldo que tiene el gestor de archivo para probar la entrega o devolución de la causa al área de archivo. Conforme a la normativa legal, este es el documento que puede respaldar su defensa en un proceso administrativo o de control disciplinario. De la misma manera, los ayudantes judiciales, secretarios y jueces, se respaldan en la entrega del formulario F01 con su firma, tanto para la solicitud o entrega de la causa que se está tramitando.

Por su parte, el eje transaccional registra la actividad que tienen las causas, cuáles son las más requeridas y cuántas veces estuvieron bajo control de los funcionarios judiciales. De este modo, puede ser un detector de malos procedimientos para evitar que lleguen a un dictamen, o incluso puede ser manejado como un instrumento de evaluación para el desempeño laboral.

Dentro del eje identitario, la institución, las áreas de archivo -tanto activas como pasivas- y los funcionarios judiciales, están familiarizados con la utilización del formulario F01 y la información que puede contener, tanto así que les sirve de base para la sistematización del inventario y la unificación con el SATJE.

Dentro del protocolo se establece que los jueces y secretarios podrán solicitar hasta cincuenta expedientes judiciales mediante el Formulario F01 para ser despachos en la jornada laboral. En caso de solicitar más de cincuenta expedientes, se entregará la diferencia una vez devueltos los cincuenta primeros expedientes solicitados.

Los formularios F01 son archivados durante un año y almacenados en un registro digital para futuras evaluaciones, así como también para remitir datos estadísticos. Esta documentación está a cargo del coordinador de la unidad y del encargado del área del archivo activo central judicial. Con este formulario se puede medir el tiempo de atención en la ubicación de un expediente, y el número de requerimientos solicitados por día, mes y año.

---


<sup>64</sup> Cruz Mundet y José Ramón, *Administración de documentos y archivos textos fundamentales* (Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011), 24, <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.

## Matriz de movimiento de causas – trazabilidad - Formulario F02

La utilizan los funcionarios de ventanilla, los ayudantes judiciales y secretarios para saber la ubicación del expediente cuando lo requieran y, en caso de que se encuentre con un usuario externo o interno fuera del acervo documental, poderlo ubicar fácilmente. El registro depende de los funcionarios y, en ocasiones, la falta de estos datos retrasa la localización del expediente.

Gráfico 8

### Matriz de movimiento de causas F02

 UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN ..... MATRIZ DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS (F.02)															
FECHA (DD/MM/AÑO):			TÉCNICO RESPONSABLE DE ARCHIVO:												
No. SOLICITUD	No. CAUSA	AÑO	APELLIDOS Y NOMBRES SOLICITANTE	EMPRESA QUE SOLICITA (EN CASO DE SER INSTITUCIÓN O DESPACHO JURÍDICO)	No. DE CONTACTO	No. CASILLERO	ASUNTO PARA LO QUE REQUIERE	COPIA SIMPLE	COPIA CERTIFICADA	ATENIDO EN VENTANILLA No.	FECHA ENTREGA (DD/MM/AÑO)	RECIBIDO POR, NOMBRE DE QUIEN RETIRA (Apellidos - Nombres)	FIRMA	HORA	OBSERVACIONES

Fuente: Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para Unidades Judiciales

Elaboración: Secretaría General CJE

Los metadatos se definen como “datos sobre los datos” y hacen que un documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo; por ello, dicha función la cumplen los metadatos, que describen cómo se ha registrado la información, cuándo y por quién, cómo está estructurada y cuándo se ha utilizado, tal como señala Ramón Cruz Mundet en principios archivísticos. Estos metadatos que se recopilan en esta matriz, concuerdan con los parámetros del informe técnico ISO/TR 26122 de la UNESCO, donde se propone una metodología para el análisis de los procesos de trabajo en las organizaciones.

Partiendo del principio de que los documentos no se crean en condiciones de aislamiento, sino como resultado de procesos que se ejecutan en virtud de determinados mandatos y en el ejercicio de ciertas funciones, esta matriz de registro de solicitudes está orientada a coadyuvar con la ubicación física del expediente, y se relaciona con las peticiones de copias, sean simples o certificadas.

En esta matriz se estarían repitiendo los metadatos ingresados en los formularios conforme la norma ISO 30300, lo cual debe ser revisado para mejorar los procesos. El manual de Gestión Documental Judicial de Brasil no detalla el paso a paso de la trazabilidad documental, pero de manera general indica que se puede presentar el requerimiento en físico o digital, dependiendo de las oficinas judiciales.


Dentro de este concepto, el interconectar los distintos niveles de descripción sin repetir información es parte de las mejoras al protocolo, pues existen falencias al identificar cuáles serían estos niveles en el registro, observando a lo largo del protocolo la repetición de la información. En el año 2014 se habían aplicado manualmente los pasos y formularios pues aún faltaba el desarrollo de una herramienta informática que facilitara la recopilación de los datos desde el primer nivel de descripción.

### Matriz de requerimientos - Formulario F03

El servidor judicial, dentro de la atención en información, recepta y registra los formularios de reclamos y/o quejas F06 (Formulario solicitud de reclamo), luego de transcurridas 72 horas de que el ciudadano hubiera ingresado su requerimiento en la siguiente matriz (F.03):

Gráfico 9

#### Matriz de requerimientos

 <b>UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN .....</b> <b>MATRIZ DE REQUERIMIENTOS (F.03)</b>							
FECHA (DD/MM/AÑO):				SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE DE ARCHIVO:			
No. SOLICITUD	No. CAUSA	SIGLA JUEZ	APELLIDOS Y NOMBRES JUEZ	ANALISTA	REQUERIMIENTOS	FECHA DE REQUERIMIENTO (DD/MM/AÑO)	ÚLTIMA FECHA DE MOVIMIENTO EN EL SATJE

Fuente: Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para Unidades Judiciales

Elaboración: Secretaría General del CJE

Esta matriz sigue la norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística, por sus siglas en inglés) publicada por el Consejo Internacional de Archivos, donde tenemos los siguientes elementos:

- Fondo: nombre de la unidad judicial,
- Serie: requerimientos,

- Unidad documental compuesta: expediente
- Unidad documental simple: documento<sup>65</sup>

Recordemos que el propósito de la norma ISAD–G es crear descripciones consistentes y apropiadas, facilitar la recuperación y el intercambio de información e integrar la descripción de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

Gráfico 10

## Solicitud de copias simples o certificadas - formulario F04

**CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Solicitud N°

**FORMULARIO F04  
COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS**

FECHA: 

DIAS	MES	AÑO
------	-----	-----

Sr./Sra.   
 Coordinador/ra de la unidad   
 Ciudad

Asunto: Solicitud de copia:

Copias Simples		Copias Certificadas	
Físicas	Electrónicas	Físicas	Electrónicas
*Cant.	<input type="text"/>	Cant.	<input type="text"/>

\*Cant. = cantidad de copias que desea 1 juego o 2 juegos

Requiero copias del juicio que describe a continuación:

Número de Causa	Año	Unidad Judicial/Juzgado/Tribunal
Copia de todo el expediente		
Número de copia de cuerpos		
Número de fojas o solo parte como: razón, citación, entre otras		

**DATOS DEL SOLICITANTE**  
 Nombres y Apellidos  Cédula o Pasaporte   
 E-mail  Teléfono celular o convencional

Atentamente,

Firma del solicitante  
 C.C:

Autorizo para el retiro de la documentación a (nombre y apellido)  C.C#

Firma del solicitante  Firma del autorizado

CONSERVACIONES:  
 Si los datos ingresados erróneos, falsos o que fueran inducidos a equivocación que se conserven en esta oficina, envíen de responsabilidad al certificador, esta Unidad Judicial, Tribunal, Corte Provincial o Archivo Jurisdiccional.  
 Importante: Declaro que la solicitud contenida en el presente formulario está debidamente justificada y no se dará un uso indebido a esta información; asumo toda la responsabilidad que conlleva el manejo de la misma. En el caso de observar algún tipo de inconsistencia me comprometo a comunicar a los certificantes; de no hacerlo, asumo responsabilidad a la Unidad Judicial, Tribunal, Corte Provincial, Archivo Jurisdiccional y a sus funcionarios. Cabe indicar que al llenar el presente formulario, acepto lo antes mencionado.

**Hacemos de la justicia una práctica diaria**

**PARA USO INTERNO DEL ÁREA ARCHIVO (copias solicitadas por otra unidad judicial)**

Unidad Judicial y/o Archivo que recibe el formulario	<input type="text"/>
Recibido por (Nombre del Funcionario)	<input type="text"/>

**DATOS DE LA RECEPCIÓN:**

RECIBIDO

Fuente: Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para unidades judiciales

Elaboración: Secretaría General del CJE

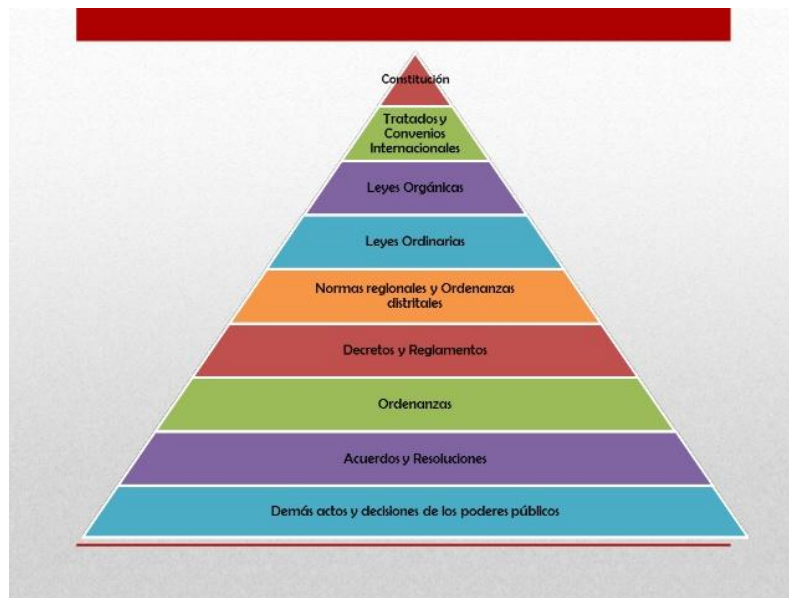
La facultad de certificación de copias la tienen los funcionarios públicos, por lo regular los secretarios generales. En Ecuador no existe una ley específica que expresamente confiera autorización para ello, salvo la Ley Notarial y su Reglamento que tienen otra connotación; sin embargo, los funcionarios públicos con rango o jerarquía a nivel de secretarios generales poseen esa facultad sobre documentos que obren en sus

<sup>65</sup> Norma Internacional General de Descripción Archivística (Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000), 13-51.

archivos y sobre asuntos de su competencia. Es decir, los funcionarios públicos tendrán facultad para la certificación de copias, siempre y cuando el Estatuto Orgánico Funcional o una resolución administrativa -según la jerarquía normativa del país- los autoricen para ello. Considerando que esto aplica a los documentos que custodian en sus archivos sobre asuntos de su competencia, pero no en relación a otros documentos cuya actividad se encomiende por disposición legal a un funcionario o servidor público que, a más de ejercer una función pública, debe estar investido de fe pública (como es el caso de los Notarios Públicos); ya que no todo funcionario, por el hecho de serlo, tiene la facultad para emitir actos de fe, sino que sólo podrá hacerlo aquel a quien el Estatuto Orgánico o una resolución administrativa le confiera en virtud de sus propias funciones.

Gráfico 11

### Pirámide Kelsen



Fuente y elaboración: Teoría pura del derecho, Hans Kelsen. Jerarquía normativa aplicada al Ecuador

Es el caso de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, a su titular le corresponde, a más de otras competencias, la de certificar en el ejercicio de sus funciones establecidas en el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos de la institución; fuera de ello, no está legalmente prevista la obligación del secretario de informar o certificar.

En el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura a Nivel Central y Desconcentrado, consta que la Secretaría General, dentro de sus atribuciones y responsabilidades, en



particular tiene la de: Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura, brindando un servicio eficiente y eficaz. Y específicamente su literal g indica que debe “[c]ertificar las decisiones del Pleno del Consejo de la Judicatura y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura”.<sup>66</sup>

En este marco normativo, el Protocolo Genérico aborda detalladamente los procesos mediante los cuales los ciudadanos pueden solicitar copias simples o certificadas. Adicionalmente, la Secretaría General generó protocolos específicos para el proceso de certificación con firma autógrafa y con firma electrónica.

En el caso de los archivos judiciales, la facultad de certificar está extendida a los funcionarios operadores de justicia, como jueces, secretarios, coordinadores de la Unidad Judicial y, para causas pasivas, al responsable del área de archivo central judicial y/o el responsable del Archivo General de la Función Judicial, según corresponda.

Los informes estadísticos de copias certificadas se apoyan en los formularios y en los metadatos ingresados en las matrices, según lo analizado a lo largo de la descripción de los procesos y formularios que contiene el Protocolo Genérico.

Se identifica que es un proceso que opera a través de varias secuencias simultáneas (procesos paralelos). El análisis secuencial posibilita señalar, a partir de una secuencia lógica, el punto en que convergen los formularios, requerimientos y matrices. A pesar de que el Código Orgánico General de Procesos (COGEP), en su artículo 118, señala que las copias se entregarán por medios electrónicos, las condiciones para cumplir con esta disposición distan de la realidad por los equipos tecnológicos requeridos en las judicaturas a nivel nacional, es así que el Protocolo con el Formulario F04 trata de, en la medida de lo posible, contribuir para llegar a lo indicado en la norma.<sup>67</sup>

---

<sup>66</sup> Ecuador, Pleno del Consejo de la Judicatura, *Resolución 012-2018: Reformar la resolución 070-2014*, de 28 de abril de 2014, que contiene el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos, 25 de enero de 2018, 12-13, se encuentra disponible en: <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/2018/012-2018.pdf>.

<sup>67</sup> Registro. Las actuaciones realizadas por o ante la o el juzgador se registrarán por cualquier medio telemático instalado en las dependencias judiciales, a fin de garantizar la conservación, reproducción de su contenido y su seguridad. Se incorporarán a la base de datos del sistema de actuaciones judiciales dentro del correspondiente expediente electrónico.

Cualquier persona tendrá derecho a solicitar copias de los registros de las actuaciones, diligencias procesales y en general del expediente, excepto las que tengan el carácter de reservado. Las copias se conferirán siempre en medio electrónico, salvo que se acredite la necesidad de que sean entregas en documento físico. En este último caso, la o el coordinador de la unidad judicial las otorgará a costa del requirente, y certificadas, de así habérselo solicitado. Pero las copias de las grabaciones de las audiencias solo se conferirán a las partes.” (COGEP)

Valiéndose del formulario F04 de solicitud de copias certificadas, los ciudadanos pueden requerir copias de los expedientes. El formulario está disponible en la página web, los datos solicitados son llenados por los usuarios y se entregan en ventanilla para su atención.

Gráfico 12

**Formulario F05 Penal Flagrancia**

<b>FECHA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

Doctor  
Nombre del Coordinador  
Consejo de la Judicatura  
Presente  
**Asunto:** Solicitud de copias certificadas]

Solicito.... juegos de copias certificadas del juicio que describo a continuación:

NOMBRE DE LA UNIDAD / JUZGADO / JUEZ		No JUICIO	AÑO DE JUICIO
<b>MOTIVOS</b>	ACTA DE AUDIENCIA DE CALIFICACIÓN DE FLAGRANCIA		COPIA DEL AUTO
	BOLETA DE ENCARCELAMIENTO		PROVIDENCIAS: ESPECIFIQUE
	BOLETA DE ENCARCELAMIENTO		
	COPIA DEL CD DE LA AUDIENCIA		
	ACTA DE AUDIENCIAS: ESPECIFIQUE		
OTROS:			
<b>No. FOJAS</b>	<b>PARA USO INTERNO (Usa personal de ventanilla)</b>		
	<b>RESPONSABLE CÓDIGO</b>		

<b>Nombre y Apellido:</b>		Atentamente,  _____ FIRMA DEL SOLICITANTE
<b>CC:</b>		
<b>Dirección:</b>		
<b>Teléfono:</b>		
<b>Email:</b>		
<b>Cajillero Judicial:</b>		

**TRAMITE GRATUITO**

Fuente: Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para unidades judiciales  
Elaboración: Secretaría General del CJE

Este formato, al igual que el F04, sirve para solicitar copias certificadas pero en las unidades judiciales de Flagrancia.<sup>68</sup>

<sup>68</sup> La Unidad de Flagrancia recibe denuncias de delitos penales como: hurto, robo, violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar, delitos sexuales como violación, estupro, abuso sexual, asesinato, drogas y lesiones. Un delito flagrante guarda relación con la inmediatez; es decir, se lo considera así hasta 24 horas después de haberse cometido. Los funcionarios de la unidad de Flagrancia trabajan en turnos rotativos las 24 horas, siete días a la semana, los 365 días del año. Ahí trabajan en conjunto, Consejo de la Judicatura,

Los metadatos a registrar deben mantener un orden conforme a las directrices archivísticas; sin embargo, al tratarse de hojas de cálculo, los datos quedan a criterio del funcionario. Pese a las capacitaciones impartidas, en la realidad se evidencian matrices donde han sido colocados primero los nombres y luego los apellidos.

Estos documentos están basados en la norma ISAD–G y la ISO 23081. Se buscó crear descripciones consistentes y apropiadas, facilitar la recuperación y el intercambio de información, e integrar la descripción de los diferentes motivos para la solicitud de copias certificadas en los archivos judiciales. La falencia identificada fue la imposibilidad de integrar en un sistema unificado la información de los formularios, que por lo pronto es recopilada de forma manual.

### **Formulario F06 Reclamos por parte de usuarios**

Manteniendo el enfoque de mejorar los servicios de justicia, el Protocolo Genérico contempló un medio para que el ciudadano pueda expresar su inconformidad, es decir, el Formulario F06.

Para que el ciudadano pueda presentar su reclamo a la unidad judicial, deben transcurrir 72 horas de haber ingresado su requerimiento. Con esta posibilidad, la accesibilidad a los expedientes judiciales queda cubierta en caso de ser necesario. Dentro de la descripción de actividades del Protocolo Genérico, se encuentran filtros de control a ser ejecutados por los coordinadores de las judicaturas, pues son ellos quienes atienden estos formularios para dar atención inmediata.

Se refleja un eje transaccional en el Formulario F06 conforme al modelo archivístico de doble dimensión de espacio y de tiempo, donde el expediente judicial deja registro de las actividades realizadas; con vínculos entre los documentos referentes a ese caso, como escritos sin atender, pruebas y razones señaladas por el juez, hasta que esa trazabilidad concluya en la sentencia o archivo de la causa.

Gráfico 13

**FORMULARIO (F.06)**

FECHA	DÍA	MES	AÑO

Señora/Señor

Coordinador de la Unidad Judicial.....

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:	

**TRÁMITE GRATUITO**

**Nota:** Todo trámite es personal o con carta de autorización. Este formulario lo encuentra en la página web o debe ser proporcionado por personal de información.

Fuente: Protocolo genérico de manejo documental y archivístico para unidades judiciales

Elaboración: Secretaría General del CJE

## 2.2 Propuesta de mejoras al Protocolo Genérico.

La ejecución del Protocolo Genérico no estuvo exenta de dificultades en el medio judicial. Una de ellas fue determinar si es competencia de la Secretaría General y de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental, la implementación del Protocolo Genérico. Ante esta cuestión se verificó que dentro de la normativa legal a lo largo de las reformas al Estatuto Orgánico del CJE, las atribuciones y responsabilidades no cambiaron, estas se siguen contemplando dentro de la Secretaría General, como ente rector de la política archivística de la institución. Mediante la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental se le asigna la atribución de: “Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental”. Como mencioné en la estrategia planteada, el primer paso fue normar a quien asumía el reto institucional de organizar las áreas de archivo.<sup>69</sup>

Por lo tanto, desde esta instancia se debe proponer el uso de uno de los instrumentos de gestión de documentos como principal herramienta: el Cuadro de Clasificación Documental, que va de la mano al calendario de conservación de documentos y la tabla de acceso y seguridad para los archivos judiciales.

Es necesario que estos aportes archivísticos sean incluidos en el Protocolo Genérico, ya que la versión actual no los contempla. Como es de conocimiento general, los documentos institucionales son todos aquellos producidos o recibidos por ese órgano en el desempeño de sus actividades y funciones. La información archivística debe ser gestionada desde su producción hasta su destino final, independientemente del soporte (papel, electrónico, etc.) donde esté registrada.

Este principio del ciclo documental debe mantenerse en el Protocolo Genérico e incluir lo que indican el Código de Clasificación y Tabla de Temporalidad y Destinación de Documentos de Archivo del Tribunal Superior del Trabajo de Brasil, así como el Código de Clasificación y Tabla de Temporalidad de Documentos, del Supremo Tribunal

---

<sup>69</sup> Ecuador Pleno del Consejo de la Judicatura, *Resolución No. 160-2013*, de Registro Oficial 18 de octubre de 2013, *Resolución No. 168-2013*, de 30 de octubre de 2013, *Resolución No. 049-2014*, de 20 de marzo de 2014, *Resolución No. 070-2014*, de 28 de abril de 2014, (vigente), *Resolución No. 100-2014*, de 4 de junio de 2014, *Resolución No. 342-2014*, de 17 de diciembre de 2014, *Resolución No. 186-2015*, de 25 de junio de 2015, (vigente) *Resolución No. 312-2015*, de 7 de octubre de 2015, *Resolución No. 184-2016*, de 30 de noviembre de 2016. (vigente), *Resolución No. 012-2018*, de 25 de enero de 2018. (vigente)

Federal de Brasil, y el Manual de Gestión Documental emitido por el Consejo Nacional de Justicia de Brasil.<sup>70</sup>

Entre los principales aportes de estos textos destaco los siguientes criterios para la clasificación y conservación permanente de expedientes judiciales:

- a) Diferenciación de la documentación del área administrativa de los expedientes judiciales, es decir de los legajos del proceso judicial propiamente dicho.
- b) Corte cronológico que, según definiciones de la normativa vigente, tendrá en cuenta los plazos que determina la ley para las diferentes materias, penales y no penales. Una propuesta para la clasificación de los expedientes judiciales podría ser iniciar con los tipos de delitos y materias existentes, como las secciones de materias penales, no penales y multicompetentes, entre las que tendríamos los tipos de delitos que conocen las unidades judiciales.
- c) Determinar la conformación de una Comisión Permanente de Evaluación de Documentos (CPED) en razón del valor secundario (informativo e histórico), que pueden tener los expedientes judiciales, incluyendo aquellos precedentes de otros archivos judiciales provinciales.
- d) Mantener un registro estadístico representativo del universo de procesos judiciales finalizados que han sido destinados a su eliminación y que no hayan sido seleccionados en los criterios anteriores. Por ejemplo, las contravenciones de tránsito en las que, una vez ejecutada la multa, la causa ya se archiva y esa documentación no vuelve a ser solicitada para revisión; y sin embargo, por temas estadísticos sirven de referente para conocer cuántas multas de tránsito se ejecutaron mensualmente.

Se debe considerar incluir en un solo registro todos los datos del proceso, para que la información requerida en los ingresos de causas, se hagan al inicio del flujo documental y este se mantenga con los controles. Datos de ubicación física, préstamos y devoluciones, deben permanecer actualizados para futuros requerimientos ciudadanos o de funcionarios judiciales, pues así su recuperación será inmediata. Tal como señala la norma ISO 30300 los datos registrados deben ser confiables para promover la transparencia y acceso a la documentación.

---

<sup>70</sup> Código de Clasificación y Tabla de Temporalidad y Destinación de Documentos de Archivo del Tribunal Superior del Trabajo de Brasil del 2013. Código de Clasificación y Tabla de Temporalidad de Documentos, del Supremo Tribunal Federal de Brasil, 2015. Manual de Gestión Documental, 2011 Consejo Nacional de Justicia de Brasil.

En la descripción del proceso de préstamo de causas a usuarios externos, no se evidencia cual es el mecanismo de control en la trazabilidad del documento o donde se registra el préstamo, pues tan solo se pide la cédula de ciudadanía al interesado. Sin embargo, no indica el protocolo cual es la gestión archivística que realiza el funcionario judicial con ese documento, ¿dónde lo registra? ¿cómo vigila que el expediente judicial no salga de las instalaciones? ¿dónde registra el retorno de la causa a la ventanilla?, y luego, ¿cómo y quién la regresa al repositorio documental?

Es conocido por los funcionarios que por ningún motivo las causas prestadas a usuarios externos, pueden salir del rango de custodia de la documentación o fuera de la unidad judicial. Quien vigila eso es el gestor de archivo, por lo que se deben proporcionar los medios electrónicos necesarios (como cámaras de seguridad) e incorporación de estos registros en el sistema SATJE con la finalidad de apoyar su labor.

En la actualidad se maneja un sistema híbrido entre el proceso escrito y el digital, por lo que llevará algunos años hasta que usuarios internos y externos se adapten a la nueva era tecnológica. Es importante aclarar que también tiene sus riesgos el archivo digital, por lo que las políticas de resguardo y recuperación de los expedientes judiciales merecen un estudio más amplio.

Por lo pronto, el Protocolo Genérico es el plan de contingencia del SATJE, mediante el cual, la tramitología continúa con el flujo del expediente en soporte físico y puede llegar a concluir un proceso judicial, incluso en caso de que, por algún motivo, el sistema informático no estuviera disponible o existiera un corte de energía eléctrica.

Todo cambio lleva un conjunto de riesgos, no necesariamente técnicos, que deben preverse y analizarse. Disponer de alternativas, con el objeto de evitar paralizaciones en el servicio archivístico implica tener planes de contingencia. En lo que concierne a la especificación del ICA, se reconocen explícitamente los siguientes riesgos:<sup>71</sup>

- Riesgos en la selección de software si no se toma una buena decisión a este respecto. En el Ecuador, la herramienta informática autorizada es el SATJE, un tipo de desarrollo institucional que requiere de mantenimiento y respaldo para continuar e implementar el expediente electrónico cambiando la plataforma a trámite web.
- Riesgos de compatibilidad técnica, si no se tiene en cuenta que el software debe integrarse en el todo de la infraestructura técnica de la organización. Al ser un

---

<sup>71</sup> Cruz Mundet y José Ramón, *Administración de documentos y archivos textos fundamentales*, 49.

sistema informático diseñado para la tramitología judicial ecuatoriana este peligro se minimiza. El módulo inventario SATJE está basado en el Protocolo Genérico, sin embargo las mejoras deben ser constantes para cumplir con lo planteado en la norma ISO 9001 de calidad.

- Riesgos en las comunicaciones con el personal, si se carece de la capacidad para transmitir las bondades del nuevo sistema el usuario final o la alta gestión. Por ello es necesario motivar continuamente a los gestores de archivo a utilizar el módulo inventario SATJE para evitar este conflicto.
- Riesgos en la documentación, si los procesos de implantación, mantenimiento, corrección, no se documentan adecuadamente; o si al personal que ha de manejar el sistema no se le facilita la documentación adecuada. La rotación de los funcionarios de las áreas de archivo es una alarma que recae en esta alerta.
- Riesgos en la gestión de proyectos, si se producen fallos en la capacidad para llevar adelante una planificación, el cumplimiento de un cronograma, o un seguimiento de la calidad. Los cambios de autoridades suelen conllevar cambios en la planificación, por lo que una vez establecidas las metas para las áreas de archivo judicial, se potencializarán los proyectos, tanto para los archivos activos como para los pasivos. El avance es evidente pero fortalecer estas áreas es un trabajo constante en el ámbito judicial.
- Riesgos en la formación, si el personal que ha de utilizar el sistema desconoce cómo hacerlo. Los programas de capacitación para los gestores de archivo deben ser una preocupación institucional, y dado que la carrera archivística en tercer nivel de educación es escasa en el país, cursos avanzados con profesionales en la rama puede ser una opción para el CJE.
- Riesgos asociados al declive inicial de la productividad, si no se indica claramente a todos los implicados que todo cambio supone un declive inicial, en tanto la curva de aprendizaje no se eleve y las incidencias no se minimicen.; sin embargo, es importante que todos los implicados sean conscientes de que un período de declive inicial es inevitable y está justificado. Luego de 5 años de estar en vigencia el Protocolo Genérico esta fase se ha superado, y a pesar de ello, con el uso del módulo inventario SATJE está iniciando nuevamente la curva de aprendizaje hasta que se acostumbren a su uso.



- Riesgos de cambio de personal, si se deja el proyecto en manos de una sola persona sin comunicación constante con un equipo; tomando en cuenta que esta persona podría abandonar la organización, dejando interrumpido el proyecto. El Protocolo Genérico fue creado, implementado y está publicado en la página web. La actualización del documento, incluyendo tablas de retención, cuadro de clasificación y firmas electrónicas, está en curso con el equipo de trabajo. Es un producto que puede ser el inicio de partida para mejorar los flujos documentales judiciales, tanto en el Ecuador como en toda la región.
- Riesgos en la escalabilidad, si no tiene en cuenta que el software puede ir requiriendo el incremento de recursos, por ejemplo: espacio de servidor o cambio de versión de base de datos a medida que se fortalezca. Este tipo de alertas es planificada por el departamento de TICS institucional para ir ejecutando y respaldando los datos que se registran en el SATJE.
- Riesgos de cambio organizativo, si no se tiene en cuenta que las organizaciones cambian de estructura, de personal, y que el propio software tiene que estar preparado para cambiar a este mismo ritmo. Esto se ha contemplado en la estructura SATJE y en el módulo inventario.

Desarrollar una metodología de aceptación de la calidad del nuevo producto, tanto del software como de la nueva versión del Protocolo Genérico, conlleva a trabajar en conjunto con la tecnología, pues los avances en la sistematización con el SATJE, integrando el módulo inventario, es el paso para tener la nueva versión del protocolo compatible con la herramienta informática judicial. Este nuevo reto para el país debe considerar la globalización y uso de las TIC en su planteamiento estratégico, para continuar mejorando los servicios judiciales.

Una vez que se tenga aprobada la nueva versión del Protocolo, se debe seguir el procedimiento de expandir el piloto de manera incremental a otras juzgados. Con esto se asegura que los requisitos planteados en las mejoras se puedan medir y logren ser claramente comprendidos por los usuarios tanto internos como externos.

También es necesario revisar proyectos similares sobre expedientes judiciales electrónicos en países latinoamericanos para detectar potenciales problemas; así mismo sobre manuales o protocolos judiciales que estén disponibles en la región.

En general, para viabilizar las propuestas de mejoras al Protocolo Genérico, se deben realizar sesiones de trabajo con todos las Direcciones del CJE involucradas,

teniendo en cuenta que el mejoramiento documental es un proceso vinculante a todos los flujos judiciales y de este depende que llegue oportunamente a los funcionarios del ramo, quienes son los que toman las decisiones sobre los derechos ciudadanos que contienen los expedientes, sean físicos o digitales.

### **2.2.1 Evaluación.**

Tomando en cuenta el valor que la gestión archivística tiene en un sistema de administración de justicia moderna y transparente, se realizaron importantes esfuerzos por su modernización. Conscientes las autoridades de la importancia de los archivos judiciales, determinaron que: “son uno de los núcleos más importantes para garantizar un modelo de gestión ágil, transparente y amigable tanto para los funcionarios, como para los usuarios. Su mal estado y administración pueden ocasionar demoras, incluso pérdidas de procesos, por lo tanto vulneración de los derechos ciudadanos”.<sup>72</sup>

En el antiguo sistema escrito, alrededor de ocho millones de hojas de papel eran utilizadas por el Poder Judicial del Ecuador mensualmente, generando un impacto ambiental y gastos de almacenamiento en acervos documentales. Si bien la transición hacia la oralidad procesal significó un ahorro de recursos en ese sentido, se debe invertir en mejorar la Gestión Documental con la implementación de herramientas informáticas y la sistematización del Protocolo Genérico, pasando del flujo manual al flujo automatizado en el módulo inventario SATJE y trámite web.

La oralidad que indica el COGEP contemplaba también los expedientes judiciales. El país no podía ingresar a esta transformación manteniendo los archivos en sacos de yute sin ninguna organización. Debía darse las intervenciones y generarse el Protocolo Genérico para ayudar a la ejecución de la nueva norma.<sup>73</sup>

El COGEP también involucra nuevos conceptos como el expediente electrónico. Acorde a los avances tecnológicos, el flujo para implementar estos requerimientos dentro

---

<sup>72</sup> Gustavo Jalkh Röben, *La transformación de la Justicia en el Ecuador: Una realidad medible* (Quito: Consejo de la Judicatura, 2017), 89.

<sup>73</sup> Ecuador, *Código Orgánico General de Procesos*, Registro Oficial 506 del 22 de mayo del 2015 art.113,114

Capítulo X, Expedientes y registro. Artículo 113.- Expediente. En caso de pérdida, deterioro o mutilación de los documentos incorporados al expediente físico, la reposición se hará sobre la base de las impresiones del expediente electrónico debidamente certificadas por el funcionario competente.

Artículo 114.- 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.

del SATJE observó, en la parte documental, los flujos que contiene el Protocolo Genérico. El principal cambio consiste en la custodia de los expedientes, pues al estar en un ambiente electrónico, el almacenamiento será en los repositorios digitales creados en los equipos informáticos llamados servidores de la institución. Pasará el Protocolo Genérico a ser parte del plan de contingencia para las unidades judiciales en caso de fallas electrónicas, dado que el documento en mención tiene todos los procedimientos manuales.

Los archivos judiciales activos de las diferentes unidades judiciales custodian los expedientes físicos. Estos acervos deberían propender a disminuir su volumen documental, por cuanto en la calificación de la demanda, si no se cumple con los requisitos legales, el juez ordenará el archivo y la devolución de los documentos adjuntados a ella. Sin embargo, la concientización del proceso del COGEP demorará en instaurarse, razón por la cual la aplicación del Protocolo Genérico sigue favoreciendo a los servicios judiciales.<sup>74</sup>

Al amparo de la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de la Función Judicial que, dentro de su ámbito y políticas de justicia, se orienta a garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso y la independencia judicial, se deberá formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de los ciudadanos. En este contexto, la evaluación del Protocolo Genérico es positiva en la actualidad pues cumple la función de una política institucional y requiere del apoyo de las autoridades para seguir madurando, conforme los nuevos avances tecnológicos y objetivos macro de la Función Judicial.<sup>75</sup>

Adicional a las normas citadas, el Protocolo Genérico también debía ayudar al cumplimiento de principios de privacidad y confidencialidad de los ciudadanos como se contempla dentro del Código Orgánico Integral Penal (COIP). Las víctimas de agresión sexual eran agraviadas desde que se acercaban a la Unidad Judicial para realizar la

---

<sup>74</sup> Ciclo de vida de los documentos según Wyffels (*edad administrativa*, donde el documento es creado y tiene un valor primario y activo que forma parte de los archivos de gestión; una segunda etapa o *edad intermedia*, de custodia y consulta administrativa, donde el documento posee un valor semiactivo y semiadministrativo; y por último, una etapa o *edad histórica*, de custodia y consulta cultural e informativa, donde el documento posee un valor histórico permanente). Rhoads matizó la teoría con cuatro etapas: creación; utilización y mantenimiento; selección, y gestión de archivos. En 1986, Atherton planteó reemplazar el ciclo de vida de los documentos por un patrón más sencillo: creación, clasificación, inserción de la documentación en un cuadro de retención y, por último, custodia y empleo.

<sup>75</sup> Ecuador, *Código Orgánico de la Función Judicial*, Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008, art.3, 254, 262, 264.

denuncia, pues debían contar a cada funcionario lo sucedido, y por este motivo muchas personas preferían callar y las violaciones quedaban impunes.<sup>76</sup>

El nuevo modelo de gestión de las unidades judiciales contempló una primera acogida con profesionales psicólogos, así como un tratamiento especial para estos expedientes judiciales, en el que solo las partes procesales pueden requerir estos documentos para su revisión. Aunque esto parezca evidente, en la práctica algunos funcionarios desconocían esto y dentro del Protocolo Genérico se citó esta salvedad. Aunque si bien los documentos públicos son accesibles para fotocopiar, se debe proteger los datos del ciudadano y evitar la violación de su intimidad, así como la difusión de información sin consentimiento expreso de la persona afectada.<sup>77</sup>

Por lo tanto, este aspecto también proporciona una evaluación positiva. Con este instrumento los gestores de archivo colaboran al cumplimiento de la norma y adicionalmente tienen un respaldo para ejercer su labor archivística.

El acceso a la información y documentación no se aplicaba en las unidades judiciales, por lo que la organización y directriz para el manejo del archivo dada mediante el Protocolo Genérico fue clave para mejorar los servicios de justicia en el país.

Una vez revisados los datos estadísticos proporcionados, más la supervisión realizada en las unidades judiciales de Quito, se evidencian las siguientes ventajas y desventajas que tiene el documento sujeto a este trabajo de investigación, entre las que se hallan las siguientes:

---

<sup>76</sup> Ecuador, *Código Orgánico Integral Penal*, Registro Oficial, Suplemento 180, de 10 de febrero de 2014, art. 5, 178.

<sup>77</sup> Ecuador, *Código Orgánico Integral Penal*, Registro Oficial, Suplemento 180, de 10 de febrero de 2014, art. 180, 229, 233, 472, 562, 576.

Tabla 1

**Ventajas y desventajas de la implementación del Protocolo Genérico**

<b>VENTAJAS</b>	<b>DESVENTAJAS</b>
Revisión de la causa a cualquier hora laborable del día, acercándose al área de archivo sin que sea necesario que esté presente el secretario judicial o el juez.	Se requiere de funcionarios para estar pendientes de la devolución completa de las causas e implementar cámaras de vigilancia.
Aplicación de LOTAIP para el acceso a la información pública.	Los ciudadanos quieren acceder a las causas, sean o no parte procesal.
Control de acceso a la información.	El registro de los requerimientos ciudadanos es manual, sujeto a errores de tipografía y mediciones de tiempo de atención.
Se han integrado las diferentes actividades que facilitan el trabajo en equipo.	Los gestores de archivo aumentan los funcionarios institucionales en las judicaturas.
Reducir los tiempos de búsqueda de los documentos.	Cuando el expediente judicial está en la oficina del secretario o el juez, es difícil acceder a los documentos, por cuanto una vez que concluyan los procedimientos judiciales deben regresar el expediente al área del archivo judicial.
Se cuenta con procedimientos claros.	Seguimiento al cumplimiento del protocolo por parte de las secretarías provinciales en territorio para evitar que incumplan los procedimientos y dispongan temas diferentes.
Espacios organizados en archivos y oficinas.	Espacios no consolidados institucionalmente en el sentido de que, dependiendo de la autoridad en funciones, puedan ser requeridos para implementar otras áreas jurisdiccionales.
Ahorro de costos al entregar la documentación en formato digital.	Riesgos en el traslado y envío de los documentos vía digital.
Conservar la memoria de los archivos judiciales.	Se requiere establecer políticas de preservación documental digital y no digital.

Fuente y elaboración: propia

Las ventajas y desventajas permiten observar falencias que se cubrirían con la implementación de políticas públicas en la Función Judicial. Si bien se dio el primer paso, falta robustecer, dar seguimiento y sancionar a los funcionarios que obstruyan la

ejecución del Protocolo Genérico o la fluidez del trámite, siempre en pro del beneficio ciudadano.

### 2.2.2 Tablas de retención documental.

La propuesta para las tablas de conservación documental en el ámbito judicial se enmarca en la norma legal vigente, donde tienen plazos de ejecución por materia. En este contexto, se puede considerar para la elaboración del cuadro de clasificación documental y posterior determinación del tiempo de conservación, la elaboración de la tabla de retención documental en materias penales y no penales. Como un ejemplo de la propuesta se plantea para la Unidad Judicial de Familia, mujer, niñez y adolescencia, el siguiente cuadro:

Nombre Materia	Nombre Acción	Nombre	ARCHIVO ACTIVO JUDICIAL	ARCHIVO PASIVO JUDICIAL	DISPOSICION FINAL *	SOPORTE**	EXCEPCIONES	OBSEVACIONES	SOPORTE JURIDICO
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DEPRECATORIO	DEPRECATORIO	1 año	1 año	E= ELIMINACIÓN			EIMINACIÓN TOTAL DE COPIAS DE RESPALDO GENERADAS EN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES	Art. 72.- COGEP
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	SUMARIO	CONSIGNACIÓN VOLUNTARIA DE ALIMENTOS CON OPOSICIÓN	18 años	5 años	E= ELIMINACIÓN		LAS PERSONAS DE CUALQUIER EDAD, QUE PADEZCAN DE UNA DISCAPACIDAD O SUS CIRCUNSTANCIAS FÍSICAS O MENTALES LES IMPIDA O DIFICULTE PROCURARSE LOS MEDIOS PARA SUBSISTIR POR SÍ MISMAS		Art. 4.- CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	SUMARIO	ALIMENTOS	18 años	5 años	E= ELIMINACIÓN		LAS PERSONAS DE CUALQUIER EDAD, QUE PADEZCAN DE UNA DISCAPACIDAD O SUS CIRCUNSTANCIAS FÍSICAS O MENTALES LES IMPIDA O DIFICULTE PROCURARSE LOS MEDIOS PARA SUBSISTIR POR SÍ MISMAS		Art. 4.- CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	SUMARIO	ALIMENTOS A MUJER EMBARAZADA	2 años		E= ELIMINACIÓN				Art. 148.- CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	SUMARIO	ALIMENTOS CON PRESUNCIÓN DE PATERNIDAD	1 año	1 año	E= ELIMINACIÓN				Art. 148.- CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.- Se prohíbe practicar los exámenes de ADN al que está por nacer; sin embargo se lo puede hacer en personas fallecidas, cuando ello sea necesario para establecer la relación parentofiliial.
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	SUMARIO	RÉGIMEN DE VISITAS	12 años	7 años	CP=CONSERVACIÓN PARCIAL	IMPRESO		CONSERVAR LA SENTENCIA	ART.106.- CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.- TRATÁNDOSE DE LOS HIJOS O HIJAS QUE HAN CUMPLIDO DOCE AÑOS, LA PATRIA POTESTAD SE CONFÍARÁ AL PROGENITOR QUE DEMUESTRE MAYOR ESTABILIDAD EMOCIONAL Y MADUREZ PSICOLÓGICA Y QUE ESTÉN EN MEJORES CONDICIONES DE PRESTAR A LOS HIJOS E HIJAS LA DEDICACIÓN QUE NECESITAN Y UN AMBIENTE FAMILIAR ESTABLE PARA SU DESARROLLO INTEGRAL
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	SUMARIO	EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE ALIMENTOS	3 años	2 años	CP=CONSERVACIÓN PARCIAL	IMPRESO		CONSERVAR LA SENTENCIA	Art. 4.- CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Art. 21.- CODIGO CIVIL
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	VOLUNTARIO	CONSIGNACIÓN VOLUNTARIA DE ALIMENTOS	18 años	5 años	E= ELIMINACIÓN		Las personas de cualquier edad, que padezcan de una discapacidad o sus circunstancias físicas o mentales les impida o dificulte procurarse los medios para subsistir por sí mismas		Art. 4.- CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Fuente y elaboración: propia con el apoyo del equipo del Archivo General Administrativo del Consejo de la Judicatura

El análisis para otras materias requiere un estudio más profundo que deberá tratarse con un equipo multidisciplinario, donde los criterios archivísticos y judiciales tendrán un papel fundamental.

Se debe tener en cuenta que la valoración o selección documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, a partir de fijar los plazos de transferencia, acceso y conservación, o eliminación total o parcial de los expedientes judiciales.<sup>78</sup>

Recordemos que desde el año 2013 inició el proceso de transformación archivística en el ámbito judicial y en el año 2014 se creó el Archivo General de la Función Judicial en Quito, lugar que alberga las causas pasivas para que los ciudadanos, investigadores y funcionarios judiciales puedan acceder a estos documentos. Desde entonces se mantiene un registro de requerimientos de los usuarios internos y externos que anualmente llega a 20.000 expedientes judiciales pasivos; la causa más antigua que han solicitado data del año 1969.

Por tal razón, estas tablas deberán ser elaboradas con meditación, cautela y revisando los datos que ya posee este acervo documental con la finalidad de cuidar la memoria judicial del país. Es importante avanzar con procesos técnicos para la eliminación de la documentación y conservar lo que sea realmente necesario, observando los siguientes criterios:<sup>79</sup>

- Los documentos explican el origen y evolución de un organismo, a partir de cómo actuaba e interpretaba la realidad social. Este criterio puede evidenciarse en el progreso de las sentencias y la Función Judicial en sí.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos. Dentro de los documentos administrativos se observan con mayor frecuencia las estructuras políticas y administrativas. Se podrá valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades del organismo, contexto en el cual encajaría el Plan Estratégico de la Función Judicial.
- Cada vez más los gobiernos y las propias empresas deben responder no solo ante los organismos de control que legalmente les corresponde hacerlo, sino también deben responder frente a la sociedad. En el concepto

---

<sup>78</sup> José Ramón Cruz Mundet, *Administración de documentos y archivos textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>

<sup>79</sup> IDEM, 226-231.

de rendición de cuentas, se pueden reflejar los resultados de los expedientes judiciales tramitados, archivados o que están a la espera de una sentencia.

- Bajo este criterio debemos conservar los documentos de acontecimientos o lugares, siempre que estos sean relevantes; como el caso “30-S” en la época contemporánea.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de individuos e instituciones. Este criterio es un claro motivo para conservar los expedientes judiciales y recuperar la memoria judicial., pues se trata de una de las mayores responsabilidades de los gobiernos, ya que estos son quienes deben garantizar derechos esenciales como la ciudadanía, la seguridad, la propiedad de bienes, el derecho a ejercer una profesión, entre otros. Estos tipos de documentos, en muchas ocasiones se presentan en forma de registros, que atribuyen derechos y deben ser objeto de especial custodia y de garantía de seguridad.

La destrucción accidental de estos documentos puede tener un coste social muy alto, pero cuando estamos frente a destrucciones sistemáticas y planificadas de esta documentación -como sucede en acontecimientos bélicos-, el resultado es la eliminación de toda prueba o vestigio que pueda permitir al vencido reclamar algo a futuro.

Otro criterio a tener en cuenta es la investigación y desarrollo. En los últimos años, dentro de este conjunto de documentación científica, ha ido tomando relevancia la documentación relacionada con el medio ambiente y la de producción de energías alternativas frente a los combustibles fósiles. Seguramente encontraremos juicios contra el medio ambiente o las empresas que explotan recursos naturales no renovables.

Los expedientes judiciales contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social. Este aspecto abarca una gran amplitud de casuísticas. Es en este punto, donde la valoración debe ser complementada por profesionales de la historia, la sociología o la política. Estos deben hacer una aproximación a la documentación en la que prime una perspectiva a medio plazo y largo plazo.

Estaríamos, pues, ante uno de los criterios que mejor refleja el valor secundario ya descrito. Los especialistas deben estar atentos a los nuevos valores y movimientos



sociales emergentes; por ejemplo, se debe considerar en la valoración, la documentación que refleje las políticas y acciones de los gobiernos en aspectos como la igualdad entre mujeres y hombres, los movimientos migratorios, la sostenibilidad, la protección de las minorías étnicas. Cabe mencionar que adicional a la recuperación de los expedientes judiciales, se realizó la transferencia del Fondo de Comisarías de la Mujer a nivel nacional, con causas pasivas que seguramente guardan la historia de la violencia en el Ecuador, que antes estaba en custodia del Ministerio del Interior y hoy reposa en el Archivo General de la Función Judicial.

La norma ISO 15489-1: 2001 en su apartado 9.2, señala los criterios aceptados ampliamente por la archivística actual. En concreto, la norma establece que los documentos de potencial conservación permanente son los que proporcionan información y pruebas sobre las políticas y las acciones de la organización; y suministran información y pruebas sobre la interacción de la organización con aquellos a quienes presta sus servicios, documentando los derechos y las obligaciones de individuos y organizaciones.

Adicionalmente, los expedientes judiciales contribuyen a la elaboración de la memoria del país con fines científicos, culturales e históricos.

Por ello un sistema de valoración y selección debe contar, al menos, con la siguiente documentación:

- Norma: reglamento del archivo o norma específica.
- Comisiones calificadoras: nombramiento de miembros, convocatorias, órdenes del día, actas.
- Formularios de valoración: revisiones (vigentes y antiguas) y modificaciones; borradores y aprobados.
- Calendarios de valoración: revisiones (vigentes y antiguas) y modificaciones; borradores y aprobados, y aprobación de acuerdos.
- Publicación en el Registro Oficial de preferencia.
- Calendarios de transferencias.
- Actas de eliminación.
- Listados de eliminación
- Libro registro de eliminaciones

### 2.2.3 Resultados

Luego de la implementación del Protocolo Genérico a nivel nacional, este fue el resultado:

Gráfico 14  
Fotografía de archivos judiciales 2018



Guayas



Pichincha



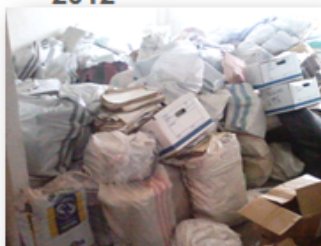
Fuente y elaboración: Secretaría General

Tabla 2

## Volumen documental y materiales de archivos judiciales por provincias



## ARCHIVOS JUDICIALES 2013 - 2018

LÍNEA BASE  
2012

Provincias	Volumen documental causas activas en fojas	Volumen documental causas pasivas en fojas	Total estanterías	Total cajas de conservación
AZUAY	3.650.189	8.470.472	1.075	26.875
BOLÍVAR	11.764.850	2.482.758	199	4.391
CAÑAR	323.035	12.024.770	662	16.590
CARCHI	597.460	5.454.219	197	3.647
CHIMBORAZO	10.168.859	1.724.704	840	4.981
COTOPAXI	3.836.538	210	284	7.632
EL ORO	9.776.984	1.964.233	361	5.026
ESMERALDAS	6.108.019	393.488	274	6.494
GALÁPAGOS	341.348	28.210	47	1.175
GUAYAS	44.879.062	16.736.553	2.177	53.641
IMBABURA	2.044.087	291.987	391	8.664
LOJA	186.312.294	2.509.878	461	13.155
LOS RÍOS	3.755.553	5.912.870	377	9.425
MANABÍ	88.356.745	105.989.673	1.046	26.150
MORONA SANTIAGO	2.266.091	5.976.810	225	4.454
NAPO	833.456	60.615	106	1.662
ORELLANA	451.305	1.330.160	115	2.479
PASTAZA	196.783	1.059.470	140	3.500
PICHINCHA	273.783.908	313.726	2.460	59.125
SANTA ELENA	2.982.155	4.528.708	245	6.011
SANTO DOMINGO DE LOS				
TSÁCHILAS	1.459.826	17.493.042	333	7.408
SUCUMBÍOS	2.464.478	11.691.933	99	2.445
TUNGURAHUA	2.786.429	24.184.066	826	20.650
ZAMORA CHINCHIPE	2.358.399	3.029.937	214	4.198
<b>Total general</b>	<b>661.497.854</b>	<b>233.652.493</b>	<b>13.154</b>	<b>299.738</b>

Fuente y elaboración: Reporte estadístico Secretaría General 2018

A pesar de haber buscado registros sobre tiempos de atención en las áreas de archivo antes de la aplicación del protocolo, no hubo resultado pues esas fuentes son nulas. Sin embargo, se consiguió el aporte de funcionarios antiguos, quienes manifestaron que el servicio de revisión de expedientes judiciales lo brindaba el secretario del juzgado en días específicos -por ejemplo los martes y viernes-, junto con algún otro funcionario de la dependencia judicial, o, en su defecto, instaban a los interesados a ingresar y buscar lo que desearan.

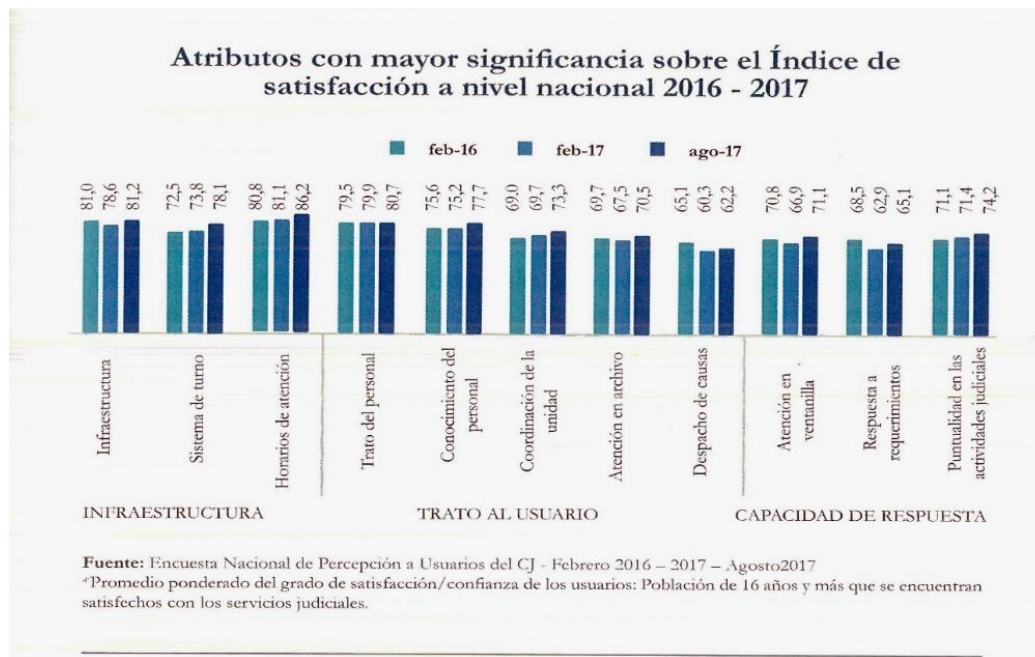
Todos los formularios que contempla el Protocolo Genérico sirven como insumo de medición, tanto en tiempos de atención como para la evaluación de los operadores que realizan el trabajo. Lamentablemente, no se cuenta con datos anteriores para retroalimentar la gestión de cambio que existió con la aplicación del Protocolo Genérico, pero si existen mediciones de satisfacción de la atención recibida en las áreas de archivo.

Dentro de los atributos sobre el índice de satisfacción a nivel nacional (2016-2017), en el apartado “Trato al usuario” se obtiene un 69,7% en febrero de 2016; en

“atención en archivo”, para febrero de 2017 se disminuye al 67,5% y, para agosto de 2017, se logra el 70,5% de satisfacción de los usuarios en las áreas de archivo.<sup>80</sup>

Gráfico 15

### Índice de satisfacción del usuario en áreas de archivo judicial



Elaboración: Dirección Nacional de Estadísticas del CJE

En el pasado, el tiempo que le tomaba a un ciudadano acceder a un expediente para su revisión podía durar días, semanas o incluso meses, debido al inexistente sistema de organización documental y archivo en la Función Judicial ecuatoriana. Hoy en día, a un usuario externo le toma entre 30 y 45 minutos realizar todo el trámite, es decir, tomar el turno, solicitar el expediente y hacer la revisión correspondiente.

Desde la creación de la Unidad Judicial Especializada Tercera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del cantón Quito, y de la Unidad Judicial Civil con sede en el distrito Metropolitano de Quito, se carecía de datos de atención a usuarios en los archivos judiciales. A partir del año 2014 hasta el 2018 (la fecha de corte de esta investigación), se experimentó un periodo de estabilización administrativa de gestión aplicando el Protocolo Genérico.<sup>81</sup>

<sup>80</sup> Jalkh Róben Gustavo, *La transformación de la Justicia en el Ecuador: Una realidad medible* (Quito: Consejo de la Judicatura, 2017), 137.

<sup>81</sup> Resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura No. 116-2012 y Resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura No. 191-2014

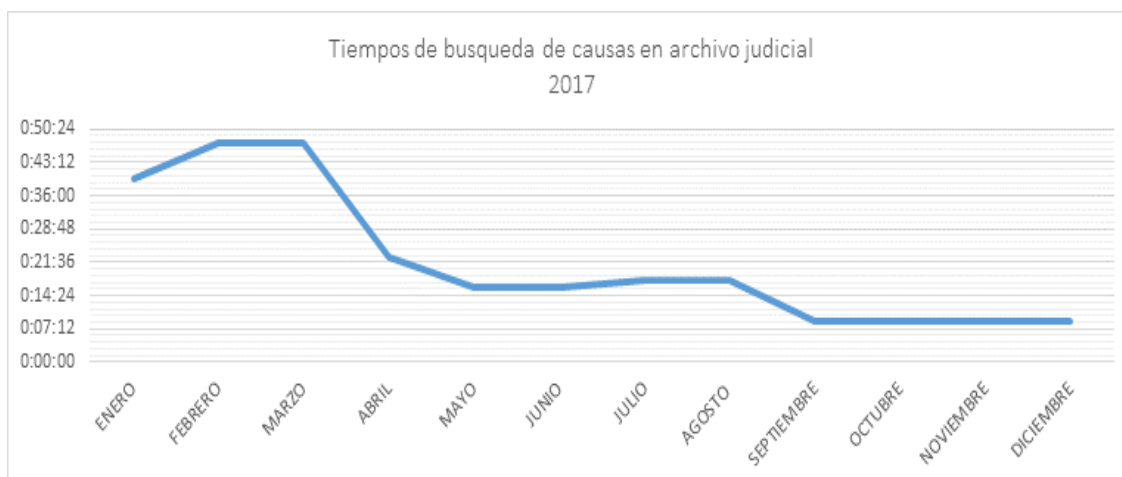
Existen registros diarios de ingreso, préstamo y devolución de expedientes judiciales. En el área de archivo, el tiempo promedio de atención es de 15 minutos, según la afluencia en los despachos procesales. Mientras que en la Unidad Judicial Tercera de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia de Quito se organizaron 108.236 expedientes judiciales, conforme a los datos proporcionados por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura que se encuentran en el Anexo 8.

Gráfico 16

**Reporte de tiempos de atención del área de archivo judicial de la Unidad Judicial Especializada Tercera de la Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia del Cantón Quito, Pichincha**

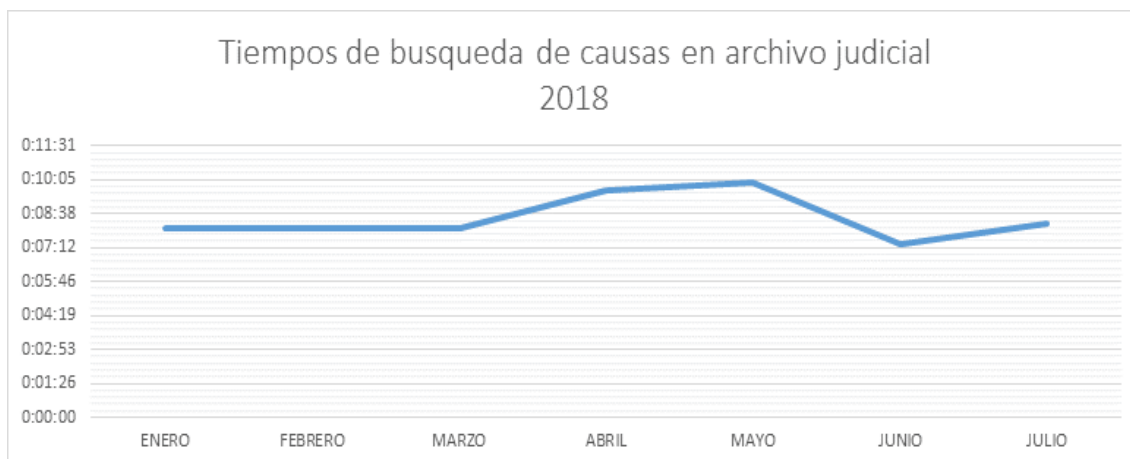
HISTORICO DE TIEMPOS DE ATENCIÓN  
2017

UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON QUITO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA	REQUERIMIENTOS DE USUARIOS ATENDIDOS MENSUALMENTE EN PROMEDIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	4.024	0:39:36	0:47:22	0:47:22	0:22:50	0:16:00	0:16:00	0:17:49	0:17:49	0:09:00	0:09:00	0:09:00	0:09:00



HISTORICO DE TIEMPOS DE ATENCIÓN  
2018

UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA DE LA FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON QUITO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA	REQUERIMIENTOS DE USUARIOS ATENDIDOS MENSUALMENTE EN PROMEDIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
	10.396	0:08:00	0:08:00	0:08:00	0:09:39	0:09:56	0:07:20	0:08:13



Fuente y elaboración: Matriz de tiempo Secretaría General del CJE

Se puede evidenciar que el año 2017 inicia con tiempo de atención en las áreas de archivo de hasta 1 hora, llegando a finales de ese año a un rango de 8 minutos para atender a 4000 usuarios mensuales en promedio. Esto se logró cuando se tomaron los correctivos necesarios y se evidenció en las visitas a las unidades judiciales, que estas judicaturas dejaron de utilizar los formularios que indica el Protocolo Genérico, ante lo cual la Secretaría General trabajó conjuntamente con la Secretaría Provincial para lograr lo alcanzado. Es conveniente recordar que luego de la intervención del año 2014, los archivos activos de las unidades judiciales de Pichincha quedaron a cargo de la Secretaría de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha, mientras el equipo de Secretaría General continuaba el trabajo en los Archivos Judiciales activos del resto del país.

Para el año 2018, el rango inicia con 10 minutos de atención en el área de Archivo Judicial, con un incremento del 158% usuarios mensuales en comparación al 2017. Hoy en día se atiende en promedio a 10.396 ciudadanos al mes, y esos números evidencian que al tener resultados en los Archivos Judiciales, los usuarios de este servicio se acercan a realizar sus requerimientos. También se advierte que la sociedad ecuatoriana se halla en crisis en cuanto al incremento de divorcios, madres solteras que están en búsqueda de una pensión alimenticia, así como niños y adolescentes que crecen sin un núcleo familiar, donde la ausencia de padres o madres es cada vez más común.

Según el reporte estadístico, la Unidad Judicial Civil sede Gavilanes de Quito, ha mantenido desde el 2010, un promedio de ingreso de 16.000 causas por año, lo cual, a primera vista, no reflejaría un impacto en la atención a ciudadanos. Pese a esto, a partir del cambio del modelo de atención en dependencias judiciales, la percepción ciudadana

sobre la justicia cambió sustancialmente, lo cual devino en una mayor afluencia de usuarios a las dependencias judiciales. En este contexto, sin la existencia del Protocolo Genérico implementado en todos los archivos judiciales a nivel nacional, se volvería imposible sostener el modelo archivístico de la Función Judicial.

En la Unidad Judicial Civil de Gavilanes en Quito, producto de la aplicación del Protocolo Genérico, se organizaron 84.453 expedientes judiciales y, en la Unidad Judicial Civil del Telégrafo, fueron organizados 96.330.

Gráfico 17

### Causas ingresadas en las unidades judiciales de Pichincha 2010 al 2017

JUDICATURA	CAUSAS INGRESADAS 2010	CAUSAS INGRESADAS 2011	CAUSAS INGRESADAS 2012	CAUSAS INGRESADAS 2013	CAUSAS INGRESADAS 2014	CAUSAS INGRESADAS 2015	CAUSAS INGRESADAS 2016	CAUSAS INGRESADAS 2017	TOTAL CAUSAS INGRESADAS
UJ TRANSITO DE QUITO	80.093	48.934	14.423	10.554	6.051	7.948	8.794	7.113	183.910
UJ CIVIL IÑAQUITO	19.126	15.758	14.357	16.679	18.667	17.405	15.778	16.025	133.795
UJ FINNA LA MARISCAL	4.059	5.510	9.296	23.286	15.825	13.574	12.960	13.171	97.681
UJ FINNA IÑAQUITO	8.419	9.853	8.317	203	5.765	6.040	5.827	5.848	50.272

Fuente y elaboración: Dirección Nacional de Estudios Jurimétricos y estadística CJE

La Unidad Judicial Civil sede Gavilanes de Quito, cuenta actualmente con un volumen documental activo de 11.664.285 fojas (170.000 expedientes aproximadamente) y se atienden 4.600 requerimientos de usuarios externos al mes. De acuerdo a los informes de la primera intervención realizada a esta dependencia judicial en marzo de 2015, el tiempo de respuesta del área de archivo en la búsqueda de requerimientos de usuarios externos era de más de 30 minutos en el mejor de los casos, tiempo que podría extenderse a horas, e incluso días, dependiendo de la cantidad de requerimientos. Finalizada la intervención, y una vez implementado el Protocolo de Manejo Documental y Archivístico, se registraron tiempos de respuesta del archivo de hasta 8 minutos como máximo, logrando así reducir el tiempo en casi un 50%.<sup>82</sup>

Por otro lado, durante la primera intervención realizada, se identificó que la Unidad Judicial Civil sede Gavilanes de Quito contaba con un volumen documental de 84.453 expedientes. En la actualidad, con un volumen documental de casi 170.000 expedientes, los tiempos de respuesta del archivo se han mantenido entre los 7 y 10

<sup>82</sup> Informe de intervención de la Secretaría General (Quito, 2015), 2.



minutos, a pesar del incremento de volumen documental de más del 100 % en casi tres años y medio.

La recolección de la información es manual, lo que adicionalmente, es un insumo para la matriz que solicita mensualmente al Secretaría General. Por su parte, la Secretaría Provincial recopila la información de todas las unidades y reporta a la planta central. Esta medición es parte de la evaluación de la Dirección Provincial conforme al Plan Estratégico de la Función Judicial y a los grupos que pertenece la provincia; en este caso, las unidades judiciales analizadas pertenecen a Pichincha que está en el grupo A, cuya meta es máximo 10 minutos de atención.<sup>83</sup>

Gráfico 18

### Matriz para recolección de datos en el área de archivo

DEPENDENCIAS JUDICIALES						TIEMPOS OPTIMOS										
N°	MES	GRUPO	Provincia	Cantón	Dependencia Judicial	Funcionario que consolida la información en la dependencia judicial	Cargo del funcionario que consolida la información en la dependencia judicial	Funcionario de la Secretaría Provincial que valida la información	Cargo del funcionario de la dirección provincial que valida la información	No. de requerimientos usuarios internos al mes	No. de requerimientos de usuarios externos al mes	No. de toma de muestras de tiempo en el mes	Tiempo mínimo registrado en el periodo	Tiempo máximo registrado en el periodo	Tiempo de búsqueda de causas en el área de archivo judicial, de acuerdo a la categorización por requerimientos que se tenga en la dependencia judicial.	Cumplimiento

Fuente y elaboración: Secretaría General del Consejo de la Judicatura

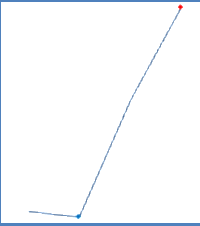
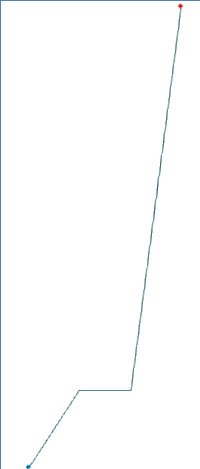
Desde el año 2014, en que fue implementándose a nivel nacional el Protocolo Genérico, hasta que los funcionarios judiciales y la ciudadanía se adaptaran al servicio, hubo que pasar por un periodo de estabilización. Desde el 2017, la Secretaría General mantiene un registro mensual con la matriz proporcionada por las Secretarías Provinciales a nivel nacional, y revisando esos datos se obtuvo los siguientes resultados:

Gráfico 19

### Tiempo de atención en áreas de archivos judiciales

<sup>83</sup> Folleto estadístico de la Secretaría General



PORCENTAJE DE AVANCE EN TIEMPOS ÓPTIMOS DE ATENCIÓN EN DEPENDENCIAS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL PERIODO ENERO - ABRIL 2018										
N°	PROVINCIA	NÚMERO DE DEPENDENCIAS JUDICIALES	PROMEDIO DE USUARIOS EXTERNOS ATENDIDOS DE ENERO A ABRIL 2018	GRUPO	TIEMPO ÓPTIMO	2018				LINEA DE TENDENCIA
						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	
	AZUAY	26	15.896	A	10 MINUTOS	84,62%	84,21%	92,12%	98,38%	
2	EL ORO	25	28.684							
3	GUAYAS	50	135.040							
4	IMBABURA	14	28.209							
5	LOJA	22	40.143							
6	MANABÍ	43	58.206							
7	PICHINCHA	51	226.902							
8	TUNGURAHUA	16	68.396							
1	BOLÍVAR	12	8.342	B	5 MINUTOS	92,98%	93,57%	93,57%	96,47%	
2	CAÑAR	14	5.312							
3	CARCHI	10	8.268							
4	CHIMBORAZO	15	9.305							
5	COTOPAXI	17	19.187							
6	ESMERALDAS	14	9.816							
7	GALÁPAGOS	2	759							
8	LOS RÍOS	24	18.612							
9	MORONA SANTIAGO	10	5.695							
10	NAPO	6	1.815							
11	ORELLANA	8	10.845							
12	PASTAZA	6	7.341							
13	SANTA ELENA	7	4.290							
14	SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	7	14.358							
15	SUCUMBÍOS	9	6.864							
16	ZAMORA CHINCHIPE	9	4.646							

Fuente y elaboración: Estadísticas 2018 Secretaría General del Consejo de la Judicatura

Como se observa en la gráfica, la tendencia es positiva a continuar mejorando los servicios judiciales en las áreas de archivo, con el apoyo institucional y cambiando la mentalidad de los funcionarios conforme a la ISO de calidad, y buscando los procedimientos que permitan una mejora continua en los procesos, para brindar además, un servicio ciudadano con accesibilidad y transparencia para el desarrollo de la justicia ecuatoriana.



## Conclusiones y Recomendaciones

Los avances logrados son notorios para la ciudadanía en general, la comunidad académica y el gremio archivístico. El Protocolo Genérico es pionero en reglamentar los flujos documentales dentro de las judicaturas, pero como todo proceso debe mejorarse, avanzando en tecnología y sistematización, observando las normas jurídicas, los procesos técnicos archivísticos y las implementaciones realizadas en la región, donde la tendencia es ir al expediente electrónico, para así conservar la memoria judicial del país.

Las mejoras deben enfocarse en el uso de una herramienta informática que se base en la experiencia del protocolo actual y las normas archivísticas internacionales, controlando de mejor manera la recopilación de metadatos para evitar la duplicidad y observando el flujo de los procesos judiciales por materia y por requerimiento. La aplicación en los complejos servirá de medidor para las provincias pequeñas, donde pocos funcionarios realizan todos los roles y gestiones para atender al usuario.

Mediante el SATJE es posible obtener estadísticas confiables del movimiento de causas, promover el acceso a los servicios de justicia con mayor celeridad, comodidad y transparencia a través del manejo de los casilleros judiciales electrónicos; pues además, facilita la información para agilizar las quejas y denuncias que llegan al Consejo.

Con los registros que mantiene el Protocolo Genérico, se pueden realizar supervisiones a las denuncias, por lo que el usuario puede acercarse en cualquier momento a la persona indicada y consultar cómo avanzó su queja, con solo proporcionar el número de su trámite. De este modo es posible contribuir a fortalecer el control disciplinario institucional y a la vez responder con agilidad y eficiencia a la ciudadanía, como uno de los principales beneficios.

A través del trabajo de Gestión Documental implementado, se pueden detectar los eventuales desvíos de expedientes judiciales, así como seguir el rastro de los malos funcionarios o usuarios que están cometiendo malas prácticas. Lamentablemente, pese a tener controles, reglamentos y protocolos, la ética de las personas no puede normarse con documentos formales, y por tal motivo, las coimas y propuestas fuera de la ley en lugar de continuar con los procesos judiciales se han constituido como un grave problema social.

Parte de estas malas costumbres es el resultado de haber descuidado por tantos años los archivos judiciales. Hoy en día, sin embargo, en el Archivo General de la Función

Judicial (AGFJ), los usuarios se sorprenden de la atención y rapidez con que son atendidos; pues, pese a ser un archivo de causas pasivas, desde el 2014 hasta mayo de 2018 se atendieron 94.934 requerimientos ciudadanos.<sup>84</sup> Por su parte, en las unidades judiciales, civil y la unidad tercera de familia de Quito se atienden en sus archivos activos judiciales alrededor de 16.894 requerimientos ciudadanos mensuales; mientras en el AGFJ se atendieron 1.582 al mes, equivalentes al 9,4% en relación a las atenciones de los archivos activos judiciales.

Se brinda un servicio judicial que no existía, ahora los usuarios acceden directamente a sus expedientes sin tener que esperar al Secretario Judicial para atenderlos, quien dentro de sus múltiples actividades también debía hacer esta labor. En estos archivos judiciales, tanto activos como pasivos, los usuarios pueden acceder en horario laboral desde las 8:00 hasta las 17:00 ininterrumpidamente a estos productos de la transformación archivística y de la aplicación del Protocolo Genérico.

También se ve favorecido el ámbito académico, dado que ahora están disponibles las fuentes documentales para la investigación de temas judiciales, así los estudiantes de derecho, historia, bioquímica, antropología, comunicación, etc. pueden revisar la documentación, saber cómo se argumentaba en 1835, conocer cuáles eran los delitos recurrentes, como evolucionó el lenguaje jurídico, cuáles son los microorganismos que deterioraron los expedientes judiciales, indagar sobre los derechos de las mujeres, los pueblos y nacionalidades indígenas, entre otros campos que se abren ante esta fuente de información que albergan los archivos judiciales.

Para trabajar en el análisis de esbozar mejoras a los protocolos, sería conveniente que participen todas las áreas que puedan tener una visión distinta del servicio, o un interés por los datos judiciales que serán recopilados con la información que alimenta el SATJE, a fin de realizar un verdadero cambio con miras al expediente electrónico que se aplica ya en otras Funciones Judiciales de la región; sin embargo, estos avances eran difíciles de pensar y mucho menos concebir sin tener archivos con un mínimo de organización.

Lo que sigue es definir los procesos y elaborar los instrumentos de gestión de documentos, que se sustentan en tres herramientas principales: el cuadro de clasificación, el calendario de conservación de documentos y la tabla de acceso y seguridad, para los archivos judiciales.

---

<sup>84</sup> Archivo General de la Función Judicial, estadísticas 2018 Secretaría General del Consejo de la Judicatura, el AGFJ está ubicado en Quito dirección Beethoven y Pablo Casal.

Estos aportes archivísticos faltan por incluir en el Protocolo Genérico, dado que la versión actual no los contempla. Se debe considerar también incluir en un solo registro todos los datos del proceso, para que la información requerida en los ingresos de causas, marque el inicio del flujo documental, manteniendo los controles, datos de ubicación física, préstamos y cuidando que la información esté actualizada para futuros requerimientos ciudadanos o por los funcionarios judiciales, para que su recuperación sea inmediata.

También debe mejorar la descripción del proceso de préstamo de causas a usuarios externos, para que se visualice un control en la trazabilidad del documento. El funcionario debería tener las herramientas tecnológicas y la capacitación necesaria para que su labor sea efectiva y eficiente.

El sistema híbrido entre el proceso escrito y el digital, llevará algunos años hasta que las condiciones de la sociedad ecuatoriana cambien. Las políticas de resguardo y recuperación de los expedientes judiciales deben ser consideradas de interés nacional, dado que no se gestionan solo documentos, más bien son derechos ciudadanos los que están en juego.

El derecho es dinámico y no estático, porque se desarrolla de acuerdo con las necesidades de una colectividad cada día más informada, participativa y demandante de protección a sus datos personales, que son su patrimonio. Por esta y otras razones, la decisión política en torno a la problemática existente en los archivos judiciales desde los inicios de la república hasta el año 2014 fue clave. Se marcó un punto de inflexión, cuando el apoyo político y económico a los archivos judiciales, promovió un cambio y recuperó parte de la historia judicial. La intervención técnica de especialistas ecuatorianos en archivo y gestión documental, hicieron posible una tarea que nadie quería asumir: la transformación de los archivos judiciales. Estos procesos sirven hoy en día para beneficio de los ciudadanos y fomentan la cultura del país.

Se debe plantear la necesidad de mantener políticas públicas encaminadas a fortalecer los archivos institucionales, fundamentalmente en la Función Judicial, donde se juegan derechos ciudadanos y los documentos pueden lograr la ganancia o pérdida de un juicio, e incluso, la libertad de un ciudadano.

Los archivos judiciales deben seguir manejándose con principios técnicos archivísticos, innovando y mejorando sus servicios para la ciudadanía. Bajo este concepto, la política pública debe propender planes y proyectos de apoyo a estas áreas a nivel nacional, pues, independientemente de las autoridades de turno, este debe ser un

proceso institucional donde se concientice la importancia de ejecutar la transparencia y acceso a la información, sobre todo en las unidades judiciales que son lugares donde estos derechos fundamentales deben primar.

Los procesos implementados con el Protocolo Genérico, permiten mantener en el tiempo un sistema óptimo de atención a usuarios; sin embargo, y debido al dinamismo propio del proceso archivístico, la evaluación y seguimiento a estos procesos debe ser constante, a fin de identificar a tiempo posibles falencias que puedan presentarse y afectar los tiempos de respuesta de las áreas de Archivos Judiciales.

El proceso de seguir con la mejora permanente del Protocolo Genérico se verá reflejado en la fluidez en la atención que brinden las áreas de archivo. Estas mediciones de tiempo de atención son posibles gracias a la implementación del protocolo en mención, y en ese sentido, lo que es medible es perfectible. Sin tener datos o información sobre la parte más sensible de los servicios judiciales, donde se visibiliza que la ciudadanía pueda ejercer su derecho de acceso a la información y la transparencia en la gestión, será difícil llegar a la meta de tener 100% de ciudadanos satisfechos con el archivo judicial; por lo tanto, esta tesis será un primer instrumento de análisis para seguir caminando hacia una transformación archivística judicial sostenible en el tiempo.

## Bibliografía

- Alberch-Fugueras, Ramón. *Archivos*. Barcelona: UOC, 2013.
- Alonso, José Alberto, Montserrat García Alsina, y M. Rosa Lloveras i Moreno. "La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones", *Ítem* 2007, 11. <https://dialnet.unirioja.es/revista/2651/A/2007>
- Ávila, Ramiro. «El constitucionalismo Ecuatoriano. Breve caracterización de la Constitución de 2008». En *Tendencias del constitucionalismo en Iberoamérica*, 953-80. México: UNAM, 2009.
- Ayala Mora, Enrique. *Manual de Historia del Ecuador II*. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar, 2008.
- . *Nueva Historia del Ecuador*. Vol. 11. Quito: Corporación Editora Nacional y Universidad Andina Simón Bolívar, 1996.
- Busquets, José Miguel. «El poder judicial electrónico en Iberoamérica». *Jurídico*, 2013.
- Bustos, Guillermo. «Los Archivos Históricos en el Ecuador. Un balance». *Procesos. Revista Ecuatoriana de Historia*, 2009.
- Bustos, Guillermo. «Patrimonio Cultural, memoria local y ciudadanía». En *Patrimonio cultural, memoria local y ciudadanía aportes a la discusión*, 51-63. Quito: Universidad Andina Simón Bolívar – Centro Cívico Ciudad Alfaro-Corporación Editora Nacional, 2011.
- «Código Orgánico General de Procesos.pdf». Accedido 7 de septiembre de 2018. <http://www.funcionjudicial.gob.ec/pdf/Codigo%20Organico%20General%20de%20Procesos.pdf>.
- Congreso Constituyente. «Constitución Quiteña de 1812 (15 de febrero de 1812) “Pacto Solemne de Sociedad y Unión entre las Provincias que forman el Estado de Quito”». *Questiones Urbano Regionales Quito, Ecuador*, 2012. <http://repositorio.flacsoandes.edu.ec/bitstream/10469/6381/1/REXTN-QUR1-10.pdf>.
- Consejo de la Judicatura. Estatuto de gestión organizacional por procesos de las dependencias judiciales a nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunales Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejos Judiciales y Unidades Judiciales, Pub. L. No. Resolución-081-2016, 20 (s. f.). <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/081-2016.pdf>.
- Cruz Mundet, y Alberch Ramón. *Administración de documentos y archivos textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), 2011. <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>.
- EC. 1982. Ley del Sistema Nacional de Archivos. Registro Oficial 265, 16 de junio.
- EC. 2004 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Registro Oficial 337, Suplemento, 18 de mayo.
- «EC. 2008. Constitución de la República del Ecuador. Registro Oficial 449, 20 de octubre.», s. f.
- Ecuador. *Constitución del Ecuador de 1830*. Riobamba: Asamblea Nacional Constituyente, 1830.
- . «Ley del Sistema Nacional de Archivos». Registro Oficial 265, 16 de junio de 1982.
- Elio Lodolini. *Libro archivística, principios y problemas*. Madrid: La Muralla, 1984. <https://es.slideshare.net/rapperfirstclass/libro-archivistica-principios-y-problemas-elio-lodolini>.

- «Estadísticas de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura», 2017.
- Gomezjurado Javier, Cordero Juan, y Serrano Vladimir. *Historia de la Administración de Justicia y del Consejo de la Judicatura*. Quito: Consejo de la Judicatura y Academia Nacional de Historia, 2013.
- INCONTEC, y Archivo General de la Nación Colombia. «Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios. Norma técnica colombiana». Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, 13 de septiembre de 2017. <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC-ISO15489-1.pdf>.
- Jalkh Röben, Gustavo. *La transformación de la Justicia en el Ecuador: Una realidad medible*. Quito: Consejo de la Judicatura, 2017.
- Juan Ramón Cruz Mundet. *Manual de archivística*. 2a. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1996.
- «Ley de Patrimonio Cultural», 1979.
- Los archivos de América Latina. Informe Experto*. Madrid: Fundación Histórica Tavera y Banco Mundial, 2000.
- «Manual de Usuario SATJEv5.pdf». Accedido 10 de septiembre de 2018. <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/comunicacion/documentos/Manual%20de%20Usuario%20SATJEv5.pdf>.
- «Matriz de intervenciones archivísticas 2014-2017 de Secretaría General». Consejo de la Judicatura, s. f.
- «Memorando CJ-DNJ-SNA-2014-681», 24 de noviembre de 2014.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte, 2000.
- Paz-Miño, Juan. «Instituto de investigación y debate sobre gobernanza», 2008. <http://www.institut-gouvernance.org/es/analyse/fiche-analyse-449.html>.
- «Plan Estratégico de la Función Judicial». Consejo de la Judicatura Corte Nacional de Justicia, 2019 de 2013. <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/PLANESTRATEGICOFJ.pdf>.
- Pleno Consejo de la Judicatura. «Resolución 012-2018: Reformar la resolución 070-2014, de 28 de abril de 2014, que contiene el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos». Consejo de la Judicatura, 25 de enero de 2018. <http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/resoluciones/2018/012-2018.pdf>.
- Proaño Eduardo, y Añazco Gloria. «Estudio de los Archivos Históricos y Religiosos de la ciudad de Quito». Tesis licenciatura, Universidad Estatal de Bolívar, Guaranda, 2002.
- «Secretaría General del Consejo de la Judicatura, Estadísticas 2013-2017.», s. f.
- Segovia Andrés. «Informe de intervención de la Secretaría General». Quito, 2015.
- Vasco de Escudero, Grecia. *Los Archivos Quiteños*. Quito: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1977.




## **Anexos**

### **Anexo 1**

Protocolo Genérico de Manejo Documental y Archivístico para unidades judiciales

Para búsqueda web:

<http://www.funcionjudicial.gob.ec/www/pdf/secretariageneral/PROCOTOLO%20GENeRICO%20DE%20MANEJO%20DOCUMENTAL%20Y%20ARCHIViSTO%20ABRIL%202015.pdf>

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

## I. ANTECEDENTES

### 1. Objetivo

Suministrar una herramienta, que permita un adecuado manejo documental y archivístico en las unidades judiciales, a través de la descripción de procesos y actividades, para brindar un servicio público judicial oportuno, eficaz y eficiente al usuario interno y externo.

### 2. Normas de género

En todo el contenido de este protocolo, cuando se mencione a servidores judiciales, jueces, ayudantes judiciales y en general a personas, se entenderá que incluye a hombres y mujeres.<sup>1</sup>

### 3. Ámbito

Este protocolo está dirigido a jueces, secretarios, ayudantes judiciales, coordinadores de archivo y coordinadores de unidades judiciales, responsables y corresponsables en la organización de documentos y archivos, en ejercicio de las competencias previstas en la ley, reglamentos y demás resoluciones expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura

### 4. Glosario

Para los efectos de este protocolo, las palabras que se detallan, tendrán el alcance siguiente:


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

**Usuario externo:** Ciudadano, profesional del derecho, que requiere atención del servicio público judicial.

**Protocolo:** Conjunto de procedimientos destinados a estandarizar trámites.

---

<sup>1</sup> Artículo 20 del Código Civil

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un proceso, utilizado para describir las operaciones dentro de un proceso utilizando símbolos.

**Expediente:** Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas o antecedentes, que pertenecen a un asunto o negocio, relacionado con oficinas públicas o privadas.<sup>2</sup>

**Causa:** Todo asunto entre partes que se sigue y ventila contradictoriamente ante un tribunal, en la forma establecida por las leyes hasta su resolución definitiva<sup>3</sup>.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, al servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.<sup>4</sup>

**Archivo Judicial:** Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva toda la documentación generada por la administración de justicia a nivel nacional, de una manera técnica y sistematizada, mediante normas y procedimientos que permiten administrar las causas o expedientes generados en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

Para el Consejo de la Judicatura de México es un conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados por los órganos de administración de justicia en ejercicio de sus funciones sustantivas.<sup>5</sup>

## II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5. Atención en información


- 5.1. El servidor judicial, que atiende en la mesa de información, al ingreso de la unidad judicial, en su calidad de primer filtro, deberá:

<sup>2</sup> Fuente: Diccionario Jurídico Guillermo Cabanellas

<sup>3</sup> Idem


<sup>4</sup> Diccionario de Terminología Archivística, Gobierno de España

<sup>5</sup> Consejo de la Judicatura de México, Municipio San Luis Potosí.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- 5.1.1. Recibir al usuario externo con cortesía y amabilidad.
- 5.1.2. Solucionar de manera inmediata las inquietudes de los usuarios.
- 5.1.3. Direccionar al usuario externo según las necesidades expuestas e informar el procedimiento a seguir.
- 5.1.4. Receptar los formularios de reclamos y/o quejas. Estos formularios se registran en la siguiente matriz de requerimientos (F.03):

**Gráfico 1. Matriz de requerimientos**


 <b>UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN .....</b> <b>MATRIZ DE REQUERIMIENTOS (F.03)</b>							
FECHA (DD/MM/AÑO):			SERVIDOR JUDICIAL RESPONSABLE DE ARCHIVO:				
No. SOLICITUD	No. CAUSA	SIGLA JUEZ	APELLIDOS Y NOMBRES JUEZ	ANALISTA	REQUERIMIENTOS	FECHA DE REQUERIMIENTO (DD/MM/AÑO)	ÚLTIMA FECHA DE MOVIMIENTO EN EL SATJE

- 5.1.5. Entregar la matriz de requerimientos (F.03) y los formularios de reclamo y/o quejas, al coordinador de la unidad judicial, mediante correo electrónico, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00)<sup>6</sup>

## **6. Recepción de solicitudes**

- 6.1. El servidor judicial de ventanilla, recibe de los usuarios externos: escritos, requerimientos de copias certificadas, desglose de documentos y demás requerimientos o peticiones correspondientes a las competencias propias de la unidad judicial.

<sup>6</sup> Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de cada unidad judicial.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

## **7. Atención a ciudadanos para la revisión de causas**

7.1. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para la revisión de causas, deberá:

7.1.1. Recibir al usuario externo con cortesía y amabilidad.

7.1.2. Verificar que la causa se encuentre ingresada en el sistema informático SATJE<sup>7</sup> y que físicamente repose en la unidad judicial.

7.1.3. Solicitar verbalmente al responsable del área de archivo central de la unidad judicial, la búsqueda de la causa requerida por el ciudadano.

7.1.4. Registrar en la Matriz de requerimiento las solicitudes de búsqueda de causa para temas estadísticos y de control.


7.1.5. Luego de la búsqueda y una vez que el responsable del área de archivo central de la unidad judicial, entregue la causa al servidor judicial de ventanilla, éste entregará al peticionario los documentos, para que lo revise en las áreas previstas para el efecto (ventanillas de revisión de procesos). La búsqueda del servidor judicial no deberá durar más de 5 minutos por expediente.

7.1.6. Previo al despacho del expediente al usuario externo, solicitar al usuario su cédula de ciudadanía, o su carné de abogado; en ambos casos, los documentos de identificación serán entregados una vez devueltos los expedientes y comprobado que los documentos regresaron en el mismo estado en que fueron prestados<sup>8</sup>.

7.1.7. Responsabilizarse de la devolución del expediente al archivo, una vez transcurridos 30 minutos de revisión, por parte del usuario

<sup>7</sup> Se encuentra vigente la Resolución 3 del Consejo Nacional de la Judicatura publicada en el Registro Oficial 204, de 5 de noviembre de 2003. Capítulo IV del Sistema Informatizado de Seguimiento de causas.

<sup>8</sup> Artículo 347 Código Orgánico Integral Penal.- Destrucción de registros.- La persona que destruya de cualquier modo, registros auténticos o instrumentos originales de autoridad pública o procesos judiciales, será sancionada con pena privativa de libertad de siete a diez años.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

externo. Este tiempo puede variar dependiendo del volumen documental del requerimiento.


7.2. El servidor judicial responsable del archivo, deberá:

7.2.1. Informar inmediatamente al servidor judicial de ventanilla, en caso de que la causa solicitada se encuentre en manos de un usuario interno, sea juez o secretario, para que este a su vez, informe al usuario externo. En caso de que el usuario externo necesite revisar el expediente, se solicitará al juez o secretario que entregue un momento la causa para que pueda ser revisado por el usuario externo, salvo que la causa se encuentre en estado de pruebas, medias cautelares, diligencias, sentencias o audiencias, en este caso, se le solicitará al usuario externo que regrese al día siguiente en el horario de 8:00 a 10:00, para permitirle revisar el expediente<sup>9</sup>.

#### **NOTAS:**

- La persona encargada del área de archivo central, es responsable de que los requerimientos de usuarios externos, sean atendidos oportunamente y que los documentos regresen al archivo.
- Por ningún motivo las causas prestadas a usuarios externos pueden salir del rango de custodia de documentación o fuera de la unidad judicial.
- No se entregarán las causas, sin autorización expresa del titular, que contengan información de circulación restringida o temas de carácter reservado que establece la ley como por ejemplo: violencia intrafamiliar, casos penales en los que se encuentre vinculado un menor, violación, menores infractores, causas en las cuales se posea información que pueda atentar contra la seguridad nacional, aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. 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.

<sup>9</sup> Estos plazos pueden variar, en el caso que el juez requiera el expediente para pruebas u otras diligencias.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

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. 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. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema nacional de inteligencia y la demás contenida en la legislación pertinente<sup>10</sup>.

## **8. Ingreso de escritos**

8.1. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial destinada, para el ingreso de escritos, deberá:

8.1.1. Verificar que la documentación esté completa, con todos sus documentos habilitantes de acuerdo al caso, previo al ingreso en el sistema SATJE.

8.1.2. Verificar los datos del documento y del solicitante:


- Apellidos y nombres completos del actor y demandado.
- Número de cédula de ciudadanía.
- Casillero judicial o electrónico.
- Número del foro o carné de abogado.
- En caso de ser persona jurídica, presentar el nombramiento o documento de representación legal.

8.1.3. Adicional, se debe solicitar los siguientes datos al usuario por motivos de notificaciones y datos del sistema:

- Dirección del solicitante.
- Correo electrónico.
- Teléfono fijo o celular.
- Firma original.

<sup>10</sup> 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.



	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

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

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

8.1.6. Entregar, en cuatro cortes del día, el registro de escritos ingresados, al responsable coordinador de ventanillas<sup>11</sup>, quien receptorá las solicitudes de todas las ventanillas y pasará un único listado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (8:00, 11:00, 14:00 y 16:00)<sup>12</sup>.

**NOTA:**

- No se reciben ingresos: sin firma, sumillados, firmados por otra persona, con sello, ni anónimos.

**9. Ingreso de escritos para nuevas causas**

9.1. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para el ingreso de escritos para nuevas causas, deberá:


9.1.1. Verificar que el peticionario cumpla con lo previsto en el numeral (8).

9.1.2. Registrar en el SATJE y sortear al juez competente en razón de la materia y territorio. Ejemplo:

- Familia, mujer, niñez y adolescencia.
- Civil.
- Penal.
- Laboral.

<sup>11</sup> Este coordinador está considerado para las unidades que posean más de tres ventanillas de atención y por volumen de requerimientos.

<sup>12</sup> Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

9.1.3. Entregar al usuario el comprobante de sorteo emitido por el sistema SATJE, como fe de recepción del trámite. El sistema asigna un número al proceso.

9.1.4. Entregar, en cuatro cortes del día, el registro de expedientes nuevos ingresados, al responsable coordinador de ventanillas<sup>13</sup> quien receptorá los expedientes de todas las ventanillas y pasará un único listado unificado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00)<sup>14</sup>.

**NOTA:**

- El encargado del área de archivo central de la unidad, en conjunto con el coordinador de la unidad judicial y los jueces, determinarán los horarios para entregar las causas nuevas ingresadas, a los jueces y secretarios de la unidad judicial. Estos expedientes se registran en el formulario (F.01).

**10. Solicitud de copias simples**

10.1. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para la solicitud de copias simples de expedientes, deberá:

10.1.1. Verificar en el SATJE, el estado de la causa.

10.1.2. Llenar la siguiente matriz<sup>15</sup> de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02) para efectos estadísticos:


**Grafico 3. Matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02)**

 UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN ..... MATRIZ DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS (F.02)															
FECHA (DD/MM/AÑO):			TÉCNICO RESPONSABLE DE ARCHIVO:												
No. SOLICITUD	No. CAUSA	AÑO	APELLIDOS Y NOMBRES SOLICITANTE	EMPRESA QUE SOLICITA (EN CASO DE SER INSTITUCIÓN O DESPACHO JURÍDICO)	No. DE CONTACTO	No. CASILLERO	ASUNTO PARA LO QUE REQUIERE	COPIA SIMPLE	COPIA CERTIFICADA	ATENDIDO EN VENTANILLA No.	FECHA ENTREGA (DD/MM/AÑO)	RECIBIDO POR, NOMBRE DE QUIEN RETIRA (Apellidos - Nombres)	FIRMA	HORA	OBSERVACIONES

<sup>13</sup> Este coordinador está considerado para las unidades que posean más de tres ventanillas de atención o por volumen de requerimientos.

<sup>14</sup> Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.

<sup>15</sup> La matriz se podrá realizar en cualquier hoja de cálculo.


	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- 10.1.3. Después, mediante correo electrónico, remitir la matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02), a la persona encargada del archivo central de la unidad judicial, para que inicie la búsqueda y remita lo solicitado.
- 10.1.4. Entregar, en cuatro cortes en el día, la matriz re requerimientos de las solicitudes de copias simples (F.02), al responsable del área de archivo central en los horarios establecidos. Los requerimientos serán despachados por el área de archivo central dependiendo de la cantidad de fojas del expediente (8:00, 12:00, 16:00)<sup>16</sup>.
- 10.1.5. En el caso de que la causa exceda las 10 fojas y el usuario no posea correo electrónico, solicitar al usuario una memoria externa o CD.
- 10.1.6. Entregar al usuario externo, la memoria externa o las copias físicas.
- 10.2. El servidor judicial, encargado del archivo central de la unidad judicial, deberá:
- 10.2.1. Localizar la causa, digitalizarla y trasladarla al responsable de la ventanilla, para su entrega al usuario externo.
- 10.2.2. Llenar la matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02) y registrar los despachos atendidos diariamente.

**NOTAS:**

- Si la documentación solicitada sobrepasa los tres cuerpos de un expediente (300 fojas) se atenderá en veinte y cuatro horas.

<sup>16</sup> Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	


- Todos los informes estadísticos relativos a copias simples, las debe consolidar el responsable de archivo, solicitando para esto la información a los servidores judiciales que se encuentren dentro del proceso.
- No se reciben documentos: sin firma, sumillados, firmados por otra persona, con sello, ni anónimos.
- No se entregarán las causas, sin autorización expresa del titular, que contengan información de circulación restringida o temas de carácter reservado que establece la ley como por ejemplo: violencia intrafamiliar, casos penales en los que se encuentre vinculado un menor, violación, menores infractores, causas en las cuales se posea información que pueda atentar contra la seguridad nacional, aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. 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. 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. 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. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema nacional de inteligencia y la demás contenida en la legislación pertinente<sup>17</sup>.

## **11. Solicitud de copias certificadas**

11.1. Para solicitar copias certificadas, los usuarios externos, deberán:

- 11.1.1. Solicitar al servidor judicial de mesa de información el formulario de solicitud de copias certificadas (F.04).

<sup>17</sup> 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.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

Doctor

(Nombre del Juez, Coordinador de la Unidad, Responsable del área de archivo, según corresponda)

Consejo de la Judicatura

Presente

**Asunto:** Solicitud de copias certificadas

El uso de la presente copia certificada es para efectos:

Jurisdiccional

Administrativo

Solicito .... juegos de copias certificadas de.....(todo el expediente solo parte como: razón, citación, entre otros) del juicio que describo a continuación:

NOMBRE DE LA UNIDAD JUDICIAL, JUZGADO O JUEZ	No JUICIO	AÑO DEL JUICIO

MOTIVOS	APELACIONES	<input type="checkbox"/>	REGISTRO MERCANTIL	<input type="checkbox"/>
	CITACIONES	<input type="checkbox"/>	REGISTRO CIVIL	<input type="checkbox"/>
	COPIAS DE ESCRITOS CONTRA PRUEBA	<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	<input type="checkbox"/>
	CORTE CONSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	NOTIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
	DEPRECATORIOS	<input type="checkbox"/>	JUICIO DE ALIMENTO	<input type="checkbox"/>
	NOTIFICACIONES	<input type="checkbox"/>	RECAUDACIONES	<input type="checkbox"/>


OTROS:

No DE FOJAS	PARA USO INTERNO (Llena personal de ventanilla) RESPONSABLE CÓDIGO	

Atentamente,

Nombres y apellidos:	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Casillero judicial:	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

### TRÁMITE GRATUITO

**Nota:** Todo trámite es personal o con carta de autorización, se acompaña la copia de cédula de ciudadanía o credencial del abogado patrocinador. Este formulario lo encuentra en la página web o debe ser proporcionado por personal de información de la judicatura.

## FORMULARIO PENAL FLAGRANCIA (F.05)

FECHA:	DÍA	MES	AÑO


Doctor  
Nombre del Coordinador  
Consejo de la Judicatura  
Presente

**Asunto:** Solicitud de copias certificadas

Solicito..... juegos de copias certificadas del juicio que describo a continuación:

NOMBRE DE LA UNIDAD / JUZGADO / JUEZ		No JUICIO	AÑO DEL JUICIO	
<b>MOTIVOS</b>	ACTA DE AUDIENCIA DE CALIFICACIÓN DE FLAGRANCIA	<input type="checkbox"/>	COPIA DEL AUTO	<input type="checkbox"/>
	BOLETA DE ENCARCELAMIENTO	<input type="checkbox"/>	PROVIDENCIAS: ESPECIFIQUE	<input type="checkbox"/>
	BOLETA DE EXCARCELAMIENTO	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	COPIA DEL CD DE LA AUDIENCIA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	ACTA DE AUDIENCIAS: ESPECIFIQUE	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
OTROS:				
<b>No DE FOJAS</b>	<b>PARA USO INTERNO (Llena personal de ventanilla) RESPONSABLE CÓDIGO</b>			

Nombres y apellidos:	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

Casillero judicial:

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE


**TRÁMITE GRATUITO**

- 11.1.2. Llenar e ingresar el formulario, en las ventanillas de la unidad judicial.
- 11.2. El servidor judicial, que atiende en la ventanilla de la unidad judicial, para la solicitud de copias certificadas, deberá:
- 11.2.1. Verificar que los datos del formulario se encuentren completos<sup>18</sup>.
- 11.2.2. Verificar en el sistema SATJE el estado de la causa.
- 11.2.3. Ingresar al sistema SATJE la solicitud de copias certificadas.
- 11.2.4. Llenar la siguiente matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02):

**Grafico 4. Matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02)**

 UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN ..... MATRIZ DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS (F.02)																
FECHA (DD/MM/AÑO):			TÉCNICO RESPONSABLE DE ARCHIVO:													
No. SOLICITUD	No. CAUSA	AÑO	APELLIDOS Y NOMBRES SOLICITANTE	EMPRESA QUE SOLICITA (EN CASO DE SER INSTITUCIÓN O DESPACHO JURÍDICO)	No. DE CONTACTO	No. CASILLERO	ASUNTO PARA LO QUE REQUIERE	COPIA SIMPLE	COPIA CERTIFICADA	ATENIDO EN VENTANILLA No.	FECHA ENTREGA (DD/MM/AÑO)	RECIBIDO POR, NOMBRE DE QUIEN RETIRA (Apellidos - Nombres)	FIRMA	HORA	OBSERVACIONES	

<sup>18</sup> Artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículo 576 del COIP y con las limitaciones previstas en la ley de la niñez y adolescencia. Código Integral Penal los artículo 178, 180, 229, 233, 472.


	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- 11.2.5. Después, mediante correo electrónico una sola persona (coordinador de ventanillas)<sup>19</sup> remite la matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02) unificada, de cada una de las ventanillas a la persona encargada del archivo central de la unidad judicial, para que inicie la búsqueda y remita lo solicitado a los servidores judiciales responsables de certificar, dependiendo del caso.
- 11.2.6. Entregar, en cuatro cortes en el día, el formulario de solicitud de copias certificadas (F.04 o F.05 según corresponda), al responsable coordinador de ventanillas, quien receptorá los formularios de todas las ventanillas y pasará con estos, un único listado al responsable del área de archivo central de la unidad, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00).
- 11.2.7. Estos requerimientos serán despachados por el área de archivo central, a los responsables de certificar los documentos, en los períodos establecidos dependiendo de la cantidad de fojas del expediente (8:00, 12:00, 16:00)<sup>20</sup>.
- 11.3. El servidor judicial, responsable del archivo central de la unidad judicial, deberá:
- 11.3.1. Localizar el expediente.
- 11.3.2. Sacar copias y trasladarlas al servidor judicial responsable de certificar los documentos.
- 11.3.3. Llenar la matriz de registro de solicitudes de copias simples o certificadas (F.02) y registrar los requerimientos atendidos diariamente.
- 11.4. Servidores judiciales que pueden certificar:
- 11.4.1. En materia penal:

<sup>19</sup> Este coordinador está considerado para las unidades que posean más de tres ventanillas de atención y por volumen de requerimientos.

<sup>20</sup> Estos horarios pueden variar de acuerdo a las actividades de la unidad judicial.



	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- Coordinador de la unidad judicial<sup>21</sup>.

#### 11.4.2. En materias no penales<sup>22</sup>:

##### 11.4.2.1 Para causas activas:

- El juez competente a través de la providencia, acompaña la certificación correspondiente del secretario.

##### 11.4.2.2 Para causas pasivas, salvo que la ley disponga lo contrario:

- El responsable del área de archivo central judicial y/o el responsable del archivo general o intermedio, según corresponda.

#### 11.5. El juez, deberá:


- 11.5.1. Sentar razón de la autorización de las copias certificadas a través del sistema SATJE.

#### 11.6. El secretario, deberá:

- 11.6.1 Elaborar la providencia para firma del juez y despachar al usuario externo las copias certificadas, dependiendo del volumen documental entre 24 a 48 horas.
- 11.6.2 Notificar al casillero judicial del usuario externo que las copias están listas y se acerque a retirar los documentos en la unidad judicial.

<sup>21</sup> COIP Art. 576: Los sujetos procesales tendrán derecho a solicitar copias de los registros de las actuaciones y diligencias procesales, de los registros de las audiencias de las providencias judiciales y en general del expediente, salvo las que tendrán el carácter de reservado, de las providencias judiciales y en general del expediente. La copia será siempre electrónica, salvo necesidad justificada de copia física, en tal caso la o el coordinador de la unidad judicial expedirá la copia certificada, a costa de la persona solicitante.

<sup>22</sup> Civil y mercantil, laboral, inquilinato, familia y niñez, Tribunal Contencioso Administrativo, Fiscal y Cortes Provinciales, en casos de unidades multicompetentes de acuerdo a la materia.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

11.7. El coordinador de la unidad judicial, el responsable del área de archivo central judicial y/o el responsable del archivo general o intermedio, según corresponda deberá:


- 11.7.1. Procesar las copias certificadas requeridas<sup>23</sup>.
- 11.7.2. Despachar al usuario las copias certificadas, dependiendo del volumen documental entre 24 a 48 horas.
- 11.7.3. Notificar al casillero judicial del usuario externo que las copias están listas y se acerque a retirar los documentos en la unidad judicial.

**NOTAS:**

- Las causas pasivas que no se encuentren en la unidad judicial serán solicitadas al responsable del área del archivo general de la Dirección Provincial o archivo general en las provincias que exista este tipo de archivo.
- Los informes estadísticos de copias certificadas, las debe consolidar el responsable de archivo, solicitando para dicho efecto los insumos a los servidores judiciales que se encuentren dentro del proceso.
- No se reciben solicitudes de copias certificadas: con sello, ni anónimos.
- No se entregarán las causas, sin autorización expresa del titular, que contengan información de circulación restringida o temas de carácter reservado que establece la ley como por ejemplo: violencia intrafamiliar, casos penales en los que se encuentre vinculado un menor, violación, menores infractores, causas en las cuales se posea información que pueda

<sup>23</sup> Razón sugerida: En atención a la Resolución ..... y en cumplimiento al artículo 576 del Código Orgánico Integral Penal, dispongo lo siguiente: a)incorpórese el escrito presentado por..... b)El Coordinador ....., a costa de la compareciente, confiera las copias certificadas solicitadas. Siento por tal que las ..... fojas que anteceden, son copias certificadas y/o simple con el siguiente detalle: (descripción de los documentos a certificar por páginas).... Ej: de fojas 13 a 17 anverso, 42 a 51, anverso y reverso, son **copias certificadas**; 34 anverso es **copia simple**; mismos que reposan en el archivo de la Unidad Judicial.....- LO CERTIFICO Ciudad..... D.M., día.... de mes..... de año.....

Nombre del custodio de la información  
**Coordinador de la unidad judicial.....**

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

atentar contra la seguridad nacional, aquella que esté protegida expresamente con una cláusula de reserva previamente establecida en la ley. 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. 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. 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. La información calificada por los organismos que conforman el Sistema nacional de inteligencia y la demás contenida en la legislación pertinente.<sup>24</sup>

## **12. Solicitud de reclamos y quejas**

### **12.1 Reclamo por la demora en la respuesta a sus requerimientos**


El usuario externo, deberá:

- 12.1.1. Presentar su reclamo a la unidad judicial, luego de transcurridas 72 horas, de haber ingresado su requerimiento.
- 12.1.2. Solicitar al servidor judicial de mesa de información el formulario de solicitud de reclamos (F.06).
- 12.1.3. El encargado de la mesa de información, remitirá el formulario de solicitud de reclamos (F.06) al coordinador de la unidad judicial para la debida atención, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00).

### **12.2 Reclamo en la atención al usuario externo**

- 12.2.1 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

<sup>24</sup> 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.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

formulario de solicitud de reclamo (F.06) y entregar el formulario lleno en la mesa de información.

<b>FECHA:</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

Señores

Unidad judicial de.....

Presente

**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**

Nombre :	
CC:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo:	

**TRÁMITE GRATUITO**

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

12.2.2 Posteriormente, el servidor judicial de mesa de información remite los formularios de reclamo (F.06), al coordinador de la unidad judicial para el seguimiento respectivo, en los horarios establecidos (9:00, 11:00, 14:00 y 16:00).

### 13. Préstamo de expedientes desde el área de archivo central

#### 13.1. Préstamo a usuarios internos


13.1.3. Las únicas personas autorizadas para solicitar las causas del área de archivo central judicial, son los jueces o secretarios de la unidad judicial.

13.1.4. La solicitud de expedientes se realiza mediante formulario de salida e ingreso de expedientes (F.01), firmado por el juez o secretario de la unidad judicial solicitante.


UNIDAD JUDICIAL..... DEL CANTÓN ....										
FORMULARIO DE SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE PROCESOS (F.01)										
PARA USO INTERNO DEL ÁREA DE ARCHIVO										
LISTA No.	TÉCNICO DE BÚSQUEDA:						HORA DE SOLICITUD:	HORA DE DEVOLUCIÓN:		
PARA USO INTERNO DEL SOLICITANTE										
NOMBRE JUEZ O SECRETARIO:										
SOLICITUD						PRESTAMO INTERNO USO SECRETARIO	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, 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 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			FIRMA RECEPTA			FIRMA DEVOLUCIÓN		
NOMBRE			NOMBRE			NOMBRE:		
CARGO			CARGO			CARGO:		
FIRMA ARCHIVO			FIRMA ARCHIVO					
NOMBRE			NOMBRE:					
CARGO			CARGO:					

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- 13.1.5. Una vez recibidas las solicitudes de información, el encargado del área de archivo central judicial procederá a repartir de una manera equitativa, las búsquedas de información con la finalidad de atenderlas a la brevedad posible.
- 13.1.6. Únicamente, jueces y secretarios, podrán solicitar hasta cincuenta (50) expedientes, para despachos. En caso de solicitar más de cincuenta (50) expedientes, se entregará la diferencia, una vez devueltos los cincuenta (50) primeros expedientes solicitados. Ejemplo: si solicitan setenta (70) expedientes, se procederá a entregar cincuenta (50) expedientes y los veinte (20) restantes se entregarán una vez que los primeros expedientes prestados hayan sido devueltos.
- 13.1.7. Tendrán prioridad las búsquedas de los expedientes que se soliciten para realizar seguimiento de causas, que se encuentren para prueba o diligencias.
- 13.1.8. Localizados los expedientes, el técnico de la unidad de archivo debe realizar el registro de préstamo en el formulario (F.01), entregar la información y hacer firmar el formulario al juez o secretario de la unidad judicial.
- 13.1.9. Únicamente los jueces o secretarios de las unidades judiciales, pueden firmar el formulario (F.01), no los ayudantes judiciales o pasantes de la unidad. La firma debe ser idéntica a la cédula de ciudadanía. **NO SE ACEPTAN RÚBRICAS, SUMILLAS O SELLOS SOBRE EL FORMULARIO (F.01).**
- 13.1.10. Cuando se devuelva el documento se hará constar, en el formulario (F.01), la fecha de entrega y luego se lo archivará en el sitio correspondiente según su código de archivo y ubicación topográfica.
- 13.1.11. Los formularios (F.01), serán archivados durante un año y almacenados en un registro digital para la evaluación de

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

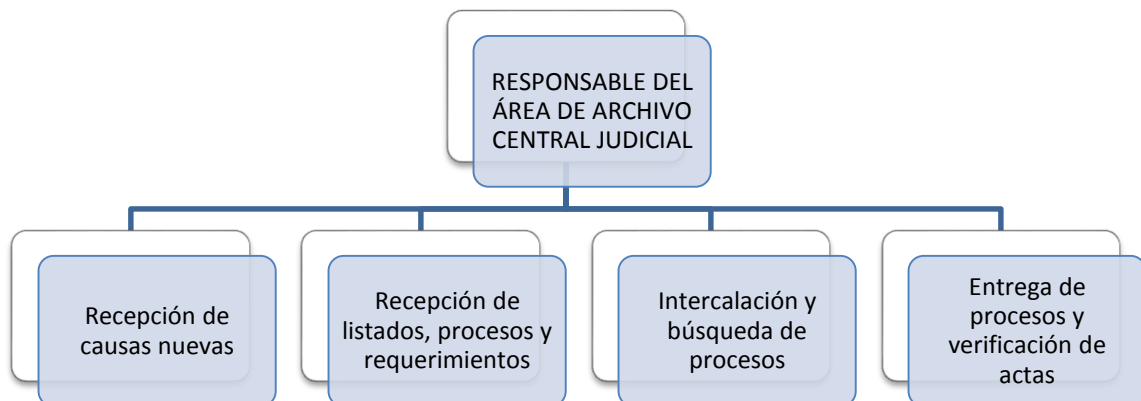
estadísticas, a cargo del coordinador de la unidad y del encargado del área del archivo central judicial.

#### **14. Funciones y responsabilidades de los funcionarios de las unidades judiciales con respecto a los documentos y archivos.**

##### **14.1. Área del archivo central judicial.**


Es el área en la cual se custodia, organiza y conserva toda la documentación generada por la administración de justicia a nivel nacional, de una manera técnica y sistematizada, mediante normas y procedimientos que permiten administrar las causas o expedientes generados en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

Se encuentra estructurado de la siguiente manera, la cantidad de técnicos depende del volumen documental de la unidad judicial (matriz de dimensionamiento):




##### **14.1.3. El responsable del área de archivo central judicial, deberá:**

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

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- Custodiar, responsabilizarse y mantener en reserva toda la documentación de propiedad de la unidad judicial de las diferentes direcciones provinciales;
- Atender los requerimientos del público y servidores judiciales; así como certificar las copias que le sean solicitadas, de acuerdo al punto 11 de este protocolo;
- Mantener actualizados los archivos activos y pasivos, inventarios, formularios de control de préstamos y transferencias;
- Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de administración de documentos y archivos de la unidad judicial;
- Solicitar el respaldo del inventario elaborado en el área de archivo a la DNTIC's.
- Evaluar los procedimientos implementados, para proponer cambios e innovaciones pertinentes que permitan brindar un mejor servicio;
- Capacitar al personal que sea designado para el manejo de documentos y archivos;
- Supervisar las labores individuales del personal a su cargo;
- Preparar el plan de inventarios y evaluación de archivos, para su eliminación o conservación;
- 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;
- Implementar controles relativos a préstamos, ingreso o salida de documentos del área del archivo central; y,



	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

14.1.4. El perfil del responsable del área de archivo central judicial, será:


- El responsable del archivo central judicial deberá tener título de tercer nivel en ramas administrativas, jurídicas, sistemas, comunicacionales o afines.
- El responsable del archivo central judicial deberá tener experiencia de al menos 1 año en cargos similares.

14.1.5. El cargo de responsable del archivo central deberá ser designado por escrito por parte la Secretaría Provincial pertinente.

14.2. De los técnicos del área de archivo.

14.2.1. Son funciones del técnico del área de archivo central judicial:

- Recibir toda la documentación que llegue al área de archivo por transferencia de causas para custodia;
- Recibir los escritos remitidos por los usuarios externos para adjuntarlos a las causas pertinentes y ponerlos en conocimiento de los secretarios;
- Llenar los formularios y matrices previstos en este protocolo y realizar el seguimiento correspondiente de la devolución de las causas prestadas para una correcta custodia;
- Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que entra al área de archivo central y mantener actualizado el inventario de expedientes que reposan en el archivo;

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- Fotocopiar<sup>25</sup> los documentos solicitados por parte de los usuarios externos, en caso de ser superiores a diez (10) páginas, digitalizar los expedientes para remitir a través de medios electrónicos o magnéticos;
- Repartir internamente los documentos solicitados por los usuarios internos de las unidades judiciales en un número no superior a cincuenta (50) expedientes por juez;
- Atender y proporcionar información a los usuarios externos, de los documentos que reposan en el área de archivo central judicial para consulta e investigación por parte de los implicados o sus abogados; y,
- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

14.2.2 El perfil del técnico del área de archivo central judicial, será:


- El técnico del archivo deberá tener estudios: mínimo bachillerato o egresamiento universitario en ramas administrativas, jurídicas, sistemas, comunicacionales o afines.
- El técnico de archivo deberá tener experiencia de al menos 1 año en cargos similares.

14.3. De los secretarios de las unidades judiciales en relación a los archivos

14.3.1. Son funciones de los secretarios:

- Utilizar los formularios y matrices establecidos en este protocolo;

<sup>25</sup> Si por motivo de fotocopiado la causa debe abandonar la unidad judicial el técnico de archivo debe ser responsable de su custodia hasta el retorno al área de archivo central judicial.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- Realizar las solicitudes de causas en el formulario (F.01), en los horarios establecidos para esta tarea, en un número no superior a cincuenta (50) causas por listado;
- Solicitar y entregar los expedientes en el formulario (F.01) en los horarios establecidos<sup>26</sup> para recepción de listados y despacho de expedientes:

	MAÑANA	TARDE	
<b>HORARIOS DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES</b>	8:00 A 9:00	12:00 A 13:00	16:00 A 17:00
<b>HORARIOS DE DESPACHO DE EXPEDIENTES</b>	8:00 A 9:00	12:00 A 13:00	16:00 A 17:00
<b>HORARIOS DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	8:00 A 9:00	12:00 A 13:00	16:00 A 17:30


- Solicitar causas para audiencias con veinticuatro horas de anticipación en el formulario (F.01) de despacho en el horario de 8:00 a 9:00;
- Mantener bajo su custodia los expedientes, para diligencias, pruebas, informes técnicos, liquidaciones y otros procesos previstos en la ley; y,
- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

#### 14.4. De los jueces

##### 14.4.1. Son funciones de los jueces:

- Utilizar los formularios y matrices establecidos en este protocolo;
- Reportar el estado de las causas que se encuentran en sus despachos: diligencias, pruebas, sentencias, informes técnicos, liquidaciones y otros procesos previstos en la ley;

<sup>26</sup> Son casos excepcionales jueces de flagrancia y violencia, a quienes la información debe remitirse inmediatamente

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

- Depurar los listados de solicitudes de causas, para evitar duplicidad en los pedidos de información;
- Verificar la entrega de todos los expedientes que se encuentren en su despacho, para la correcta administración documental; y,
- Las demás previstas en la ley y en los instructivos expedidos por el Consejo de la Judicatura.

## **15. Espacios físicos y materiales para custodia de documentos**

### 15.1. Ubicación Topográfica

15.1.1. Toda unidad judicial tiene un solo archivo central que administra los expedientes de la unidad judicial, en donde, se acopian los documentos y archivos de varios lugares para concentrarlos en un solo sitio y fondo documental.


15.1.2. La unidad de archivo central, para cumplir sus tareas, debe tener lo siguiente:

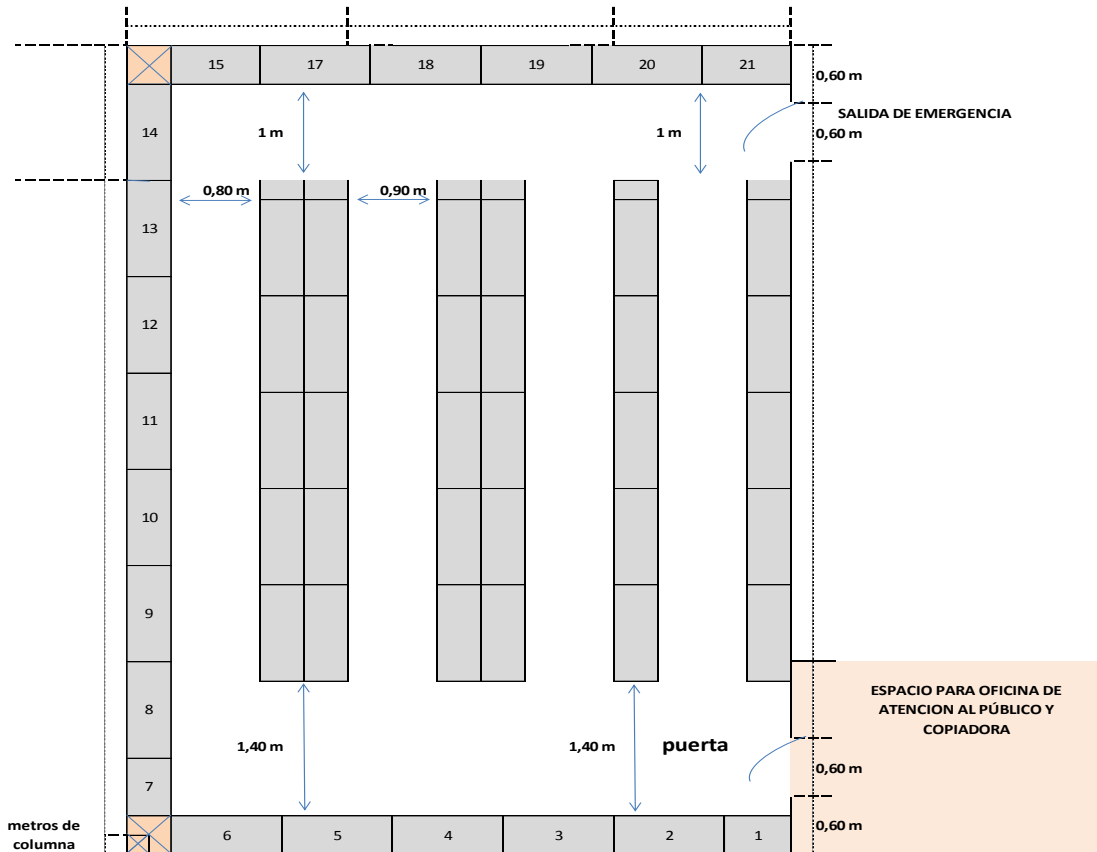
15.1.2.1. Estanterías metálicas tipo dexion de 1m de ancho x 2,20m de alto x 0,40m de fondo, de 6 bandejas con separación entre bandejas de 0,35m con pintura en polvo sellada de manera electrostática.

15.1.2.2. Las estanterías se colocarán desde las paredes, para después llenar el espacio central. La fórmula para calcular el número de estanterías que se requieren en el sitio designado es:


$$\text{N}^\circ \text{ Causas Aproximadas ingresadas} / 360 = \text{número de estanterías necesarias.}$$

Y se deberán ubicar en base a la siguiente ilustración:

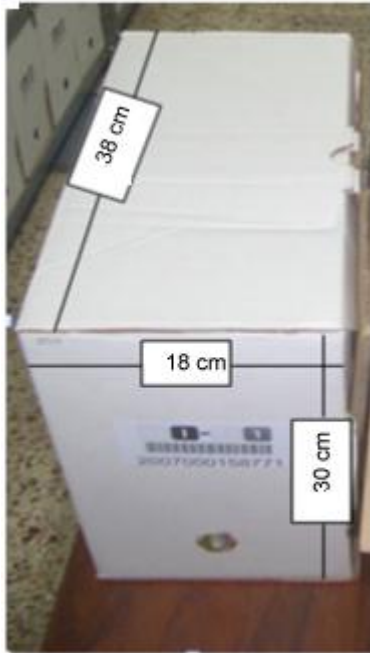
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	



- 15.1.2.3. 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 moverla para no cortar la luz.
- 15.1.2.4. 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.)
- 15.1.2.5. 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).
- 15.1.2.6. Se deben colocar las causas en cajas de conservación tipo R3 reformadas, de 18cm de ancho x 30cm de alto x 38 cm


	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

de fondo, en cartón corrugado de flauta C, sin impresión en los costados ni en sus caras delantera y posterior. En caso de no contar con este tipo de caja de conservación, se debe trabajar con cajas T-15 tradicionales de tapa individual.



- 15.1.2.7. Para el correcto armado de las cajas R3 reformadas, guiarse en el video instructivo que se encuentra en la plataforma virtual de la Escuela de la Función Judicial.
- 15.1.2.8. En caso de regiones con alto índice de humedad y calor, el archivo debe tener un sistema adecuado de aire acondicionado y extractores de polvo. La documentación debe ser almacenada en un espacio con una temperatura entre 18 a 22 grados centígrados y con humedad relativa de 45 a 65% <sup>27</sup>.
- 15.1.2.9. Por cada 5 metros lineales de almacenamiento de documentos, se debe colocar un extintor de 10lbs con polvo químico ABC o CO2.

<sup>27</sup> Manual de archivística, José Ramón Cruz Mundet.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

15.1.2.10. El espacio físico y contenedores deben tener la señalética respectiva para informar sectores, estanterías, bandejas, salidas, salidas de emergencia, y otros.

## **16. Registro de expedientes**

16.1. Los expedientes se clasifican de manera cronológica, por secciones y series. Los expedientes anteriores al año 2009 se organizan bajo el método denominado registral, mientras que los expedientes posteriores al año 2009 se clasifican por el método denominado “correlativo incompleto”.

16.2. El método registral, consiste en colocar un número secuencial en la parte superior derecha del expediente, denominado “registro”. Este número es secuencial por año y por materia. Este número de registro es secuencial, indistintamente del número de causa que haya sido asignado al expediente. Este método es aplicado para archivos inactivos o “pasivos”.


16.3. El método correlativo incompleto, consiste en organizar los expedientes de manera secuencial tomando como organizador principal el número de causa, permitiendo el crecimiento de dichas causas en cuerpos hasta llegar a su inactividad. Este método se aplica para archivos activos.

16.4. Los expedientes organizados se deben codificar y ubicar en cajas de conservación R3 y se levanta un inventario esquemático descriptivo de todos los documentos existentes en el área de archivo central judicial. La codificación es por fondo documental, sección, serie y topografía. (ver anexo inventarios).

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

Ejemplo: DP17 (Dirección Provincial de Pichincha).



	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

CONSEJO DE LA JUDICATURA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA – PAPP		Consejo de la Judicatura
<b>CODIFICACION DE SIGLAS DE IDENTIFICACION DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA</b>		
<b>DIRECCIONES PROVINCIALES</b>	<b>CODIGO DE SIGLAS</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Azuay	<b>DP01</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Bolívar	<b>DP02</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cañar	<b>DP03</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Carchi	<b>DP04</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Cotopaxi	<b>DP05</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Chimborazo	<b>DP06</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de El Oro	<b>DP07</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Esmeraldas	<b>DP08</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Guayas	<b>DP09</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Imbabura	<b>DP10</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Loja	<b>DP11</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Los Ríos	<b>DP12</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Manabí	<b>DP13</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Morona Santiago	<b>DP14</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Napo	<b>DP15</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pastaza	<b>DP16</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha	<b>DP17</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Tungurahua	<b>DP18</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Zamora Chinchipe	<b>DP19</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Galápagos	<b>DP20</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Sucumbíos	<b>DP21</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Orellana	<b>DP22</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santo Domingo de los Tsáchilas	<b>DP23</b>	
Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Santa Elena	<b>DP24</b>	

- 16.6. La sección documental pertenece al código asignado a la materia. Ejemplo:  
Unidad Tercera de la Niñez, Mujer, Familia y Adolescencia de Pichincha = 203.
- 16.7. 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

$$67=6+7=13$$

El código queda de la siguiente manera:

DP17-203-13



	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

Dirección Provincial de Pichincha - Unidad Tercera de la Familia – Causas

16.8. El código topográfico se asigna a la caja de conservación que contiene los expedientes, dependiendo de dónde se encuentra el área de archivo (piso o sector), esto será definido por el encargado del archivo central 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

16.9. Se evalúan los archivos para establecer su valor documental (temporal o permanente) y proceder al descarte de documentos y archivos que hayan perdido su valor documental (copias, duplicados, material que no sea de archivo).

16.10. Luego, se debe pasar los datos contenidos en los formularios de transferencia al “INVENTARIO DE EXPEDIENTES DE CAUSAS DEL ARCHIVO CENTRAL” para recuperación automatizada de la información y conocimiento de la ubicación física (topográfica).


## **17. Información ingresada en la etiqueta temporal o definitiva**

17.1. Las etiquetas de caja deben ser impresas en papel autoadhesivo tamaño A4, en grupos de seis.

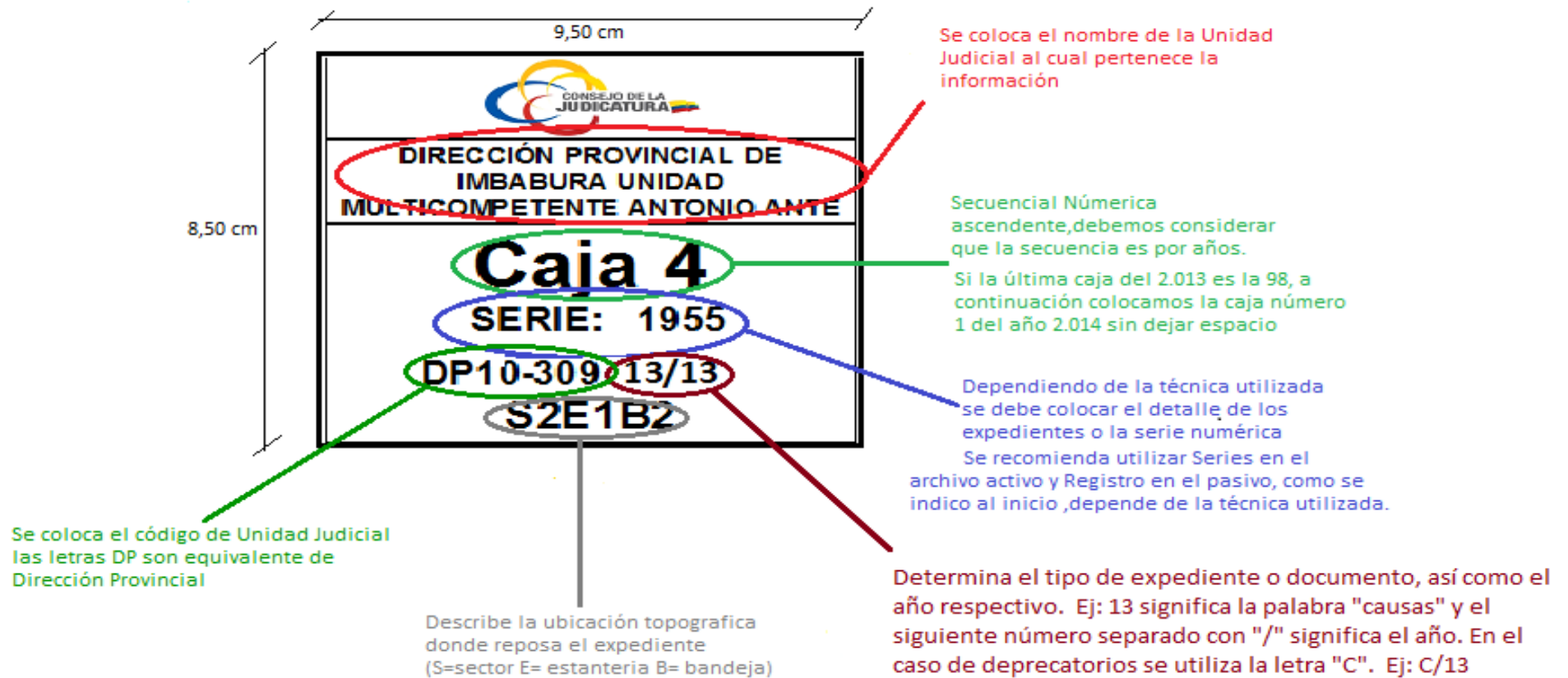
17.2. Se debe procurar pegar en el centro de las cajas las etiquetas para una correcta visualización.


17.3. Se etiquetan las cajas de conservación para estandarizar los contenidos de información.

17.4. Las etiquetas de las cajas deberán tener las siguientes especificaciones:

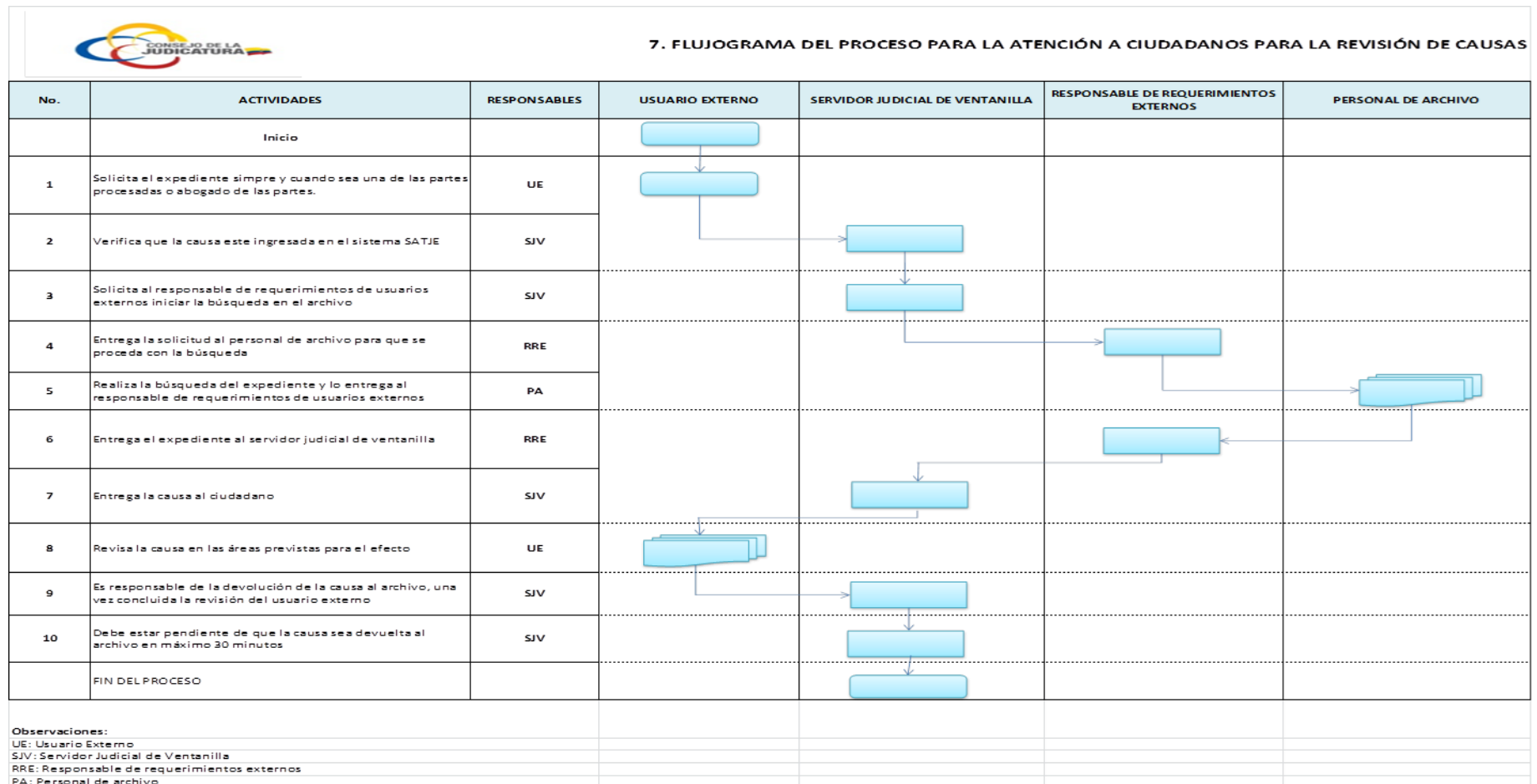
	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO: SG-SNAGD-01 VERSIÓN: 4.0
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de elaboración: 01-05-2014 Fecha última revisión: 14-04-2015
	PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES	

### Información Ingresada en la Etiqueta Temporal o Definitiva



	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

**18. Flujogramas de procesos, para la administración de archivos judiciales.**





SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-SNAGD-01

VERSIÓN: 4.0

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: 01-05-2014

Fecha última revisión: 14-04-2015

PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS  
UNIDADES JUDICIALES



8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS INGRESO DE DEMANDAS Y ESCRITOS


No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	USUARIO EXTERNO	PERSONAL DE VENTANILLA
	Inicio				
1	Informa sobre los servicios que brinda la unidad judicial a cerca de la gestión documental	R,I			
2	Solicita un turno en la máquina designada para administración de turnos ya sea para ingreso de demandas o escritos	U,E			
3	Espera que las pantallas de los turneros refieran su número de turno y la ventanilla a la cual puede acercarse	U,E			
4	Entrega documentación	U,E			
5	Si es ingreso de demanda, caso contrario es escrito				
6	Revisa la documentación, registra en el sistema SATJE y sortea al juez competente	P,V		NO	
7	Emite un número denominado "número de causa" que permite al usuario externo realizar un seguimiento de su demanda a través de la web.	P,V		SI	
8	Entrega al usuario el comprobante emitido por el sistema SATJE, como fé de recepción del trámite.	P,V			
	FIN DEL PROCESO				


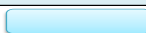
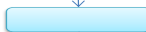




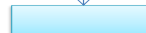





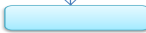
Observaciones:

R,I: Responsable de Información

U,E: Usuario Externo

P,V: Personal de Ventanilla

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

		<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES</b>				
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	USUARIO EXTERNO	PERSONAL DE VENTANILLA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO
	<b>Inicio</b>					
1	Informa sobre los servicios que brinda la unidad judicial	R,I				
2	Solicita un turno en la máquina designada para administración de turnos para requerimientos	U,E				
3	Espera que las pantallas de los turneros refiera su número de turno y la ventanilla a la cual puede acercarse	U,E				
4	Entrega turno	U,E				
5	Solicita de manera verbal el proceso requerido	U,E				
6	Registra en el formulario 02 establecido, la solicitud realizada por el usuario externo.	P,V				
7	Entrega el formulario 02 al responsable del área de archivo central judicial.	P,V				
8	Atiende los requerimientos del formulario 02	RAA				
9	Una vez localizado el expediente fotocopia o digitaliza para el despacho a ventanillas.	RAA				
10	Entrega al usuario final	P,V				
11	Firma en el formato establecido como fe de recepción.	U,E				
	FIN DEL PROCESO					
<b>Observaciones:</b> R,I: Responsable de Información U,E: Usuario Externo P,V: Personal de Ventanilla RAA: Responsable del área de archivo • Los horarios establecidos para enviar los formularios F02 al responsable del área de archivo serán: 8:00, 12:00 y 16:00 • La solicitud de copias simples de documentos urgentes, serán atendidos ese mismo día, las solicitudes de copias simples denominadas normales se atenderán dependiendo de la cantidad de fojas del expedientes, sin exceder la 48 hora						



SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: SG-SNAGD-01

VERSIÓN: 4.0

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y  
GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: 01-05-2014

Fecha última revisión: 14-04-2015

PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS  
UNIDADES JUDICIALES




13. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA PRÉSTAMOS DE CAUSAS A JUECES Y SECRETARIOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	JUECES O SECRETARIOS	COORDINADOR DE ARCHIVO JUDICIAL	PERSONAL DE ARCHIVO	PERSONAL DE RECEPCIÓN DE CAUSAS
	Inido					
1	Los jueces o secretarios solicitan las causas al área del Archivo Central Judicial, mediante formulario 01 firmado por el juez o secretario de la unidad judicial o a través de correo electrónico.	J,S				
2	Las causas requeridas para audiencias deben ser solicitadas al personal de archivo con 24 horas de anticipación y en el horario establecido para su búsqueda.	J,S				
3	Reparte las solicitudes para proceder a la búsqueda de causas	C,A				
4	Dará prioridad a los expedientes de seguimiento a pruebas	C,A				
5	Si la solicitud pasa de 50 causas, se procede a entregar en dos grupos las causas solicitadas	P,A				
6	Registra el préstamo de los expedientes solicitados en el Formulario 01.	C,A				
7	Firma el Formulario 01.	J,S				
8	Devuelve los expedientes entregados mediante formulario 01	J,S				
9	Recepta los expedientes	P,R				
10	Archiva el formulario 01	P,R				
	FIN DEL PROCESO					

Observaciones:


J,S: Jueces, Secretarios  
C,A: Coordinador de Archivo  
P,A: Personal de Archivo  
P,R: Personal de Recepción

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

### ANEXO – 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	PERSONAL DE ARCHIVO NECESARIO	ESPACIO FÍSICO NECESARIO	CAJAS DE CONSERVACION R3 REFORMADAS	ESTANTERÍAS
1	5.000 CAUSAS	50	10	10	2	14 mts2	340	14
2	10.000 CAUSAS	100	20	20	4	28 mts2	665	30
3	15.000 CAUSAS	150	30	30	6	42 mts2	1.000	40
4	20.000 CAUSAS	200	40	40	8	56 mts2	1.340	55
5	25.000 CAUSAS	250	50	50	10	70 mts2	1.670	70
6	30.000 CAUSAS	300	60	60	12	84 mts2	2.000	80
7	35.000 CAUSAS	350	70	70	14	98 mts2	2.340	95
8	40.000 CAUSAS	400	80	80	16	112 mts2	2.670	110
9	45.000 CAUSAS	450	90	90	18	125 mts2	3.000	120
10	50.000 CAUSAS	500	100	100	20	139 mts2	3.340	135
11	55.000 CAUSAS	550	110	110	22	153 mts2	3.670	150
12	60.000 CAUSAS	600	120	120	24	167 mts2	4.000	160
13	65.000 CAUSAS	650	130	130	26	181 mts2	4.340	175
14	70.000 CAUSAS	700	140	140	28	195 mts2	4.670	190
15	75.000 CAUSAS	750	150	150	30	209 mts2	5.000	200
16	80.000 CAUSAS	800	160	160	32	223 mts2	5.340	215
17	85.000 CAUSAS	850	170	170	34	237 mts2	5.670	230
18	90.000 CAUSAS	900	180	180	36	250 mts2	6.000	240
19	95.000 CAUSAS	950	190	190	38	264 mts2	6.340	255
20	100.000 CAUSAS	1000	200	200	40	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”

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-SNAGD-01 <b>VERSIÓN:</b> 4.0
	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de elaboración:</b> 01-05-2014 <b>Fecha última revisión:</b> 14-04-2015
	<b>PROTOCOLO GENÉRICO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO PARA LAS UNIDADES JUDICIALES</b>	

## ANEXO - INVENTARIOS



### INVENTARIO DE EXPEDIENTES DE CAUSAS

<b>RESPONSABLE DEL INVENTARIO:</b>																			
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>																			
No. CAUSA	No. CAUSA SORTEADA	CÓDIGO DE JUEZ	NOMBRE DEL JUEZ	DESCRIPCIÓN CAUSA	FECHA INGRESO	ACTOR	DEMANDADO	N° CUERPOS	N° FOJAS	ESTADO			UBICACIÓN FÍSICA					PRESTADO A: (Nombre y apellido)	OBSERVACIONES
										ACTIVO	PASIVO	FECHA SENTENCIA	CAJA	No. REGISTRO	FONDO DOCUMENTAL	SECTOR	ESTANTERÍA		

<b>Elaborado por:</b>	Ing. Luis Arias Montalvo
<b>Revisado por:</b>	Esp. Karina Logroño Santillán



## **Anexo 2**

Listado de presidentes de la Corte Suprema de Justicia y de la Corte Nacional de Justicia del Ecuador desde 1830 a 2018, y de los Presidentes del Consejo de la Judicatura

### Listado de los presidentes de la Corte Suprema y Corte Nacional de Justicia

	<b>PRESIDENTE</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	<b>AÑO DE EJERCICIO DEL CARGO</b>
1	Dr. José Fernández Salvador	Quito	1830, 1831, 1832, 1833, 1834
2	Dr. José María de Arteta	Quito	1835, 1839, 1840, 1843
3	Dr. Víctor Félix de Sanmiguel	Bogotá	1836, 1841
4	Dr. Fidel Quijano	Quito	1837
5	Dr. Joaquín Gutiérrez	Quito	1838, 1842, 1844, 1846, 1847
6	Dr. Luis de Saá	Quito	1845
7	Dr. Salvador Ortega	Quito	1848
8	Dr. Pedro José de Arteta	Quito	1849, 1851, 1861, 1865
9	Dr. Miguel Alvarado	Cuenca	1850, 1854
10	Dr. Pablo Vásconez	Ambato	1852
11	Dr. Antonio Bustamante	Quito	1853, 1857
12	Dr. Ramón Borja	Quito	1855
13	Dr. Carlos Tamayo	Quito	1856, 1864
14	Dr. Nicolás Espinosa	Quito	1858
15	Dr. Manuel Carrión	Quito	1859
16	Dr. Ramón Miño	Quito	1860, 1862, 1866, 1870
17	Dr. Antonio Gómez de la Torre	Ibarra	1863
18	Dr. Antonio Muñoz	Quito	1867, 1878
19	Dr. Luis A. Salazar	Quito	1868, 1873, 1884, 1890
20	Dr. Manuel Checa	Quito	1869
21	Dr. Pablo Herrera	Pujilí	1869, 1875
22	Dr. Nicolás Martínez	Ambato	1871
23	Dr. Rafael Carvajal	Ibarra	1872
24	Dr. Rafael Quevedo	Latacunga	1874
25	Dr. Pedro Fermín Cevallos	Ambato	1876, 1886
26	Dr. Julio Castro	Quito	1877, 1888, 1891
27	Dr. Antonio Portilla	Quito	1879, 1892
28	Dr. Francisco A. Arboleda	Ibarra	1880
29	Dr. Vicente Nieto	Quito	1881, 1883, 1884, 1885, 1894, 189
30	Dr. León Espinosa de los Monteros	Quito	1882, 1897, 1898
31	Dr. Pedro J. Cevallos Salvador	Quito	1886
32	Dr. Alejandro Ribadeneira	Quito	1887
33	Dr. Antonio Robalino	Riobamba	1889
34	Dr. José Modesto Espinosa	Quito	1893, 1895
35	Dr. Francisco J. Montalvo	Ambato	1895, 1896, 1897
36	Dr. Manuel Montalvo	Ibarra	1899, 1907, 1911
37	Dr. José María Borja	Quito	1900
38	Dr. Belisario Albán Mestanza	Quito	1901, 1904, 1906, 1910, 1913, 192
39	Dr. Leopoldo Pino	Latacunga	1902, 1905, 1915, 1918, 1921, 192
	<b>PRESIDENTE</b>	<b>LUGAR DE</b>	<b>AÑO DE EJERCICIO DEL</b>

		<b>NACIMIENTO</b>	<b>CARGO</b>
40	Dr. Manuel Benigno Cueva	Loja	1903, 1914
41	Dr. Adolfo Páez	Guaranda	1906
42	Dr. Pacífico Villagómez	Riobamba	1908, 1911, 1912
43	Dr. Alejandro Cárdenas	Quito	1909, 1913, 1917, 1919, 1920
44	Dr. Francisco Andrade Marín	Ibarra	1914
45	Dr. Manuel Eduardo Escudero	Latacunga	1916, 1924, 1928, 1932
46	Dr. Modesto A. Peñaherrera	Ibarra	1919, 1922, 1926
47	Dr. José María Ayora	Loja	1923, 1927
48	Dr. José Luis Román	Riobamba	1925
49	Dr. Manuel Ramón Balarezo	Cuenca	1929, 1930
50	Dr. Francisco Pérez Borja	Quito	1931
51	Dr. Pablo N. Roldán	Guaranda	1931
52	Dr. Manuel María Borrero	Cuenca	1932
53	Dr. José Antonio Baquero L.	Quito	1933
54	Dr. Camilo Octavio Andrade	Manabí	1934, 1937, 1938, 1939, 1940
55	Dr. Vicente Enríquez A.	Quito	1935
56	Dr. Alejandro Ribadeneira	Quito	1936, 1948
57	Dr. Julio Tobías Torres	Paute	1938
58	Dr. Benjamín Terán Coronel	Latacunga	1939
59	Dr. Belisario Ponce	Quito	1941, 1945, 1947
60	Dr. Celio Enrique Salvador	Quito	1942
61	Dr. Leoncio Patiño	Quito	1943
62	Dr. Aurelio A. Bayas	Cuenca	1944
63	Dr. José María Suárez M.	Quito	1946
64	Dr. Camilo Gallegos Toledo	Latacunga	1949, 1955, 1961
65	Dr. José María Villagómez	Riobamba	1950, 1956, 1962
66	Dr. Benjamín Cevallos Arízaga	Loja	1951, 1957, 1960, 1968
67	Dr. Luis F. Madera	Ibarra	1952
68	Dr. Manuel Elicio Flor Torres	Riobamba	1953, 1959
69	Dr. Alfonso María Mora Bowen	Cuenca	1954
70	Dr. Luis E. Benítez	Otavalo	1958
71	Dr. Francisco Montero Carrión	Loja	1963
72	Dr. Francisco Ochoa Ortiz	Pasaje	1964, 1967
73	Dr. Julio Tobar Donoso	Quito	1965
74	Dr. Francisco Páez Romero	Quito	1965
75	Dr. Arturo del Pozo Saltos	Guaranda	1966
76	Dr. Ricardo Cornejo Rosales	Ibarra	1969
77	Dr. César Augusto Durango M.	Guaranda	1970, 1977
78	Dr. Rafael Antonio Terán Varea	Latacunga	1971
79	Dr. Miguel Ángel Aguirre Sánchez	Loja	1972
80	Dr. Tomás Valdivieso Alba	Machala	1973
81	Dr. Carlos A. Jaramillo Andrade	Quito	1974, 1975
82	Dr. Luis Jaramillo Pérez	Ibarra	1976
83	Dr. Gonzalo Karolys Martínez	Guaranda	1978, 1979
84	Dr. Armando Pareja Andrade	Quito	1979, 1980, 1981

85	Dr. Gonzalo Zambrano Palacios	Loja	1981, 1982, 1983
86	Dr. Carlos Pozo Montesdeoca	Ibarra	1983, 1984
87	Dr. Gustavo Medina López	Atuntaqui	1984
88	Dr. Gonzalo Córdova Galarza	Cuenca	1984, 1985, 1986
89	Dr. Germán Carrión Arciniegas	Loja	1987
90	Dr. Ramiro Larrea Santos	Babahoyo	1988, 1989
91	Dr. Walter Guerrero Vivanco	Loja	1990, 1991, 1992, 1993
92	Dr. Francisco Acosta Yépez	Tulcán	1993, 1995
93	Dr. Carlos Solórzano Constantine	Bahía de Caráquez	1995, 1997
94	Dr. Héctor Romero Parducci	Guayaquil	1997, 1998, 1999, 2000
95	Dr. Galo Pico Mantilla	Ambato	2000, 2001, 2002
96	Dr. Armando Bermeo Castillo	Loja	2002, 2003, 2004
97	Dr. Hugo Quintana Coello	Guayaquil	2004
98	Dr. Ramón Rodríguez Noboa	Quito	2004 – 2005
99	Dr. Guillermo Castro Dáger	Guayaquil	2005
100	Dr. Jaime Velasco Dávila	Guaranda	2005 – 2008
101	Dr. Roberto Gómez Mera	Guayaquil	2008
<b>ÚLTIMA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>		<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	<b>AÑO DE EJERCICIO DEL CARGO</b>
102	Dr. José Vicente Troya Jaramillo Quito	Quito	2008 – 2011
<b>CORTE NACIONAL DE JUSTICIA</b>		<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	<b>AÑO DE EJERCICIO DEL CARGO</b>
103	Dr. Carlos Ramírez Romero	Piñas	2011 – 2018
104	Dra. Paulina Aguirre Suárez	Loja	2018 – En funciones

Fuente: Gaceta Judicial

Elaborado: Gustavo Salazar

### Listado de los presidentes y vocales del Consejo de la Judicatura

AÑO	PRESIDENCIA	VOCALÍA
1998	Héctor Romero Parducci	Francisco Cuesta Safadi, Enrique Tamariz Baquerizo, Ricardo Vaca Andrade, José Robayo Campaña, Cesar Muñoz Llerena, Hernán Quevedo Terán, Tomás Rodrigo Torres
1999 - 2000	Héctor Romero Parducci	
	Hugo Quintana Coello	
	Miguel Villacís Gómez	
	Teodoro Coello	
	Galo Pico Mantilla	
2001	Galo Mantilla Pico	
2002	Armando Bermeo Castillo	
2003	Armando Bermeo Castillo, Ricardo Vaca Andrade, Francisco Duesta Safadi	
2004	Hugo Quintana Coello	Francisco Cuesta Safadi, Enrique Tamariz Baquerizo, Ruby Rodríguez Castelo, José Robayo Campaña, Cesar Muñoz Llerena, Hernán Quevedo Terán, Tomás Rodrigo Torres
2005	Guillermo Castro Dager, Tito Mendoza Guillem	Jaime Rodríguez Sacoto, Jacinto Bajaña Granja, Felipe Granda Aguilar, Germánico Maya Rivadeneira, José Robayo Campaña, Alejandro Carrión Pérez, Ramiro Aguilar Pozo
2006	Jaime Velasco Dávila, José Vicente Troya Jaramillo	Hernán Jaramillo Ordóñez, Upiano Salazar Ochoa, Jorge Vaca Peralta, Rosa Cotacachi Narváez, Benjamín Cevallos Solórzano, Bolívar Andrade Ormaza, Xavier Arosemena Camacho, Víctor Castillo Villalonga, Edgar Zárate Zárate
2006	Jaime Velasco Dávila, José Vicente Troya Jaramillo	Hernán Jaramillo Ordóñez, Upiano Salazar Ochoa, Jorge Vaca Peralta, Rosa Cotacachi Narváez, Benjamín Cevallos Solórzano, Bolívar Andrade Ormaza, Xavier Arosemena Camacho

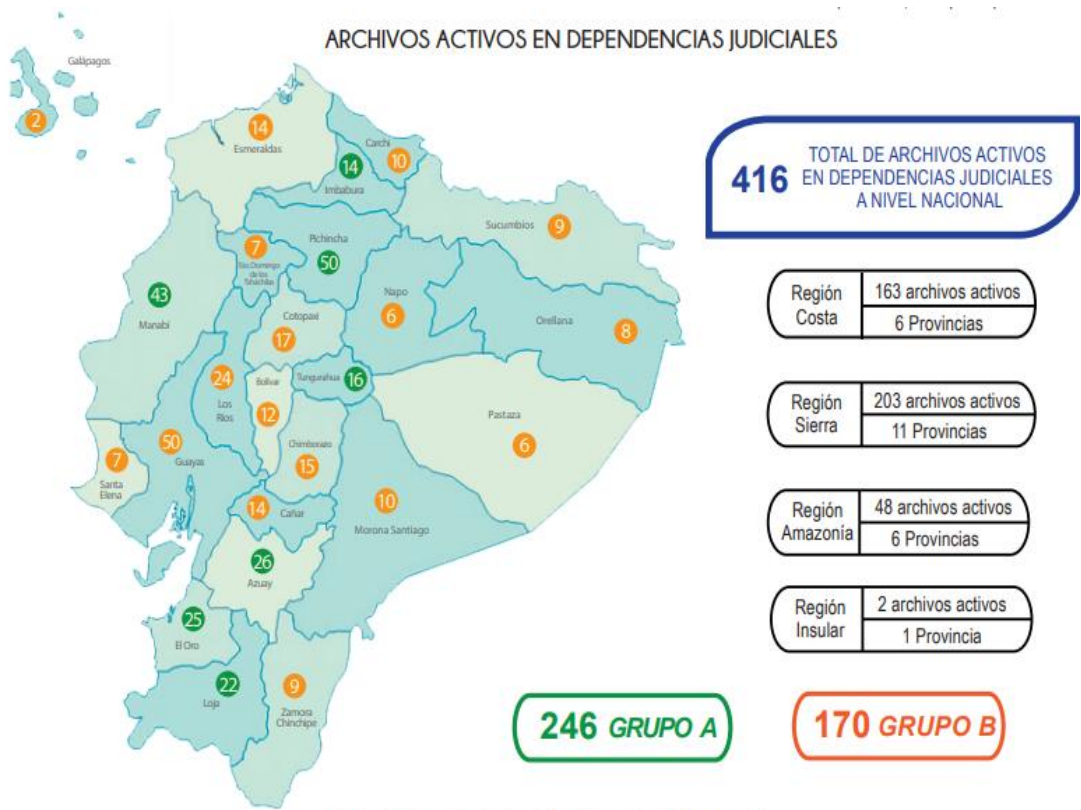
<b>2008</b>	Roberto Gómez Mera, Xavier Arosemena Camacho	Hernán Jaramillo Ordóñez, Upiano Salazar Ochoa, Jorge Vaca Peralta, Hernán Marín Proaño, Benjamín Cevallos Solórzano, Rosa Cotacachi Narváez, Xavier Arosemena Camacho, Oscar León Guerrón, Homero Tinoco Matamoros
<b>2009</b>	Xavier Arosemena Camacho, Cordero Zamora Marco Tulio	Hernán Jaramillo Ordóñez, Upiano Salazar Ochoa, Jorge Vaca Peralta, Hernán Marín Proaño, Benjamín Cevallos Solórzano, Rosa Cotacachi Narváez, Oswaldo Rodríguez Recalde, Oscar León Guerrón, Homero Tinoco Matamoros, Víctor Hugo Castillo Villalonga, German Vázquez Galarza, Gustavo Durango Vela
<b>2010</b>	Benjamín Cevallos Solórzano	Hernán Jaramillo Ordóñez, Upiano Salazar Ochoa, Jorge Vaca Peralta, Oswaldo Rodríguez Recalde, Marco Tulio Cordero Zamora, Homero Tinoco Matamoros, Víctor Hugo Castillo Villalonga, German Vázquez Galarza
<b>2011</b>	Benjamín Cevallos Solórzano	Hernán Jaramillo Ordóñez, Upiano Salazar Ochoa, Jorge Vaca Peralta, Oswaldo Rodríguez Recalde, Marco Tulio Cordero Zamora, Homero Tinoco Matamoros, German Vázquez Galarza
<b>TRANSICIÓN 2011 - 2013</b>		
<b>2011 - 2013</b>	Ing. Paulo Rodríguez Molina	Dra. Tania Arias Manzano, Dr. Fernando Yavar Umpierrez, Abg. Mariela Dávila De Varas
<b>PERÍODO 2013 - 2018</b>		
<b>2013 - 2018</b>	Dr. Gustavo Jalkh Roben	Dr. Néstor Arbito, Dra. Rosa Elena Jiménez, Abg. Karina Peralta Velásquez, Ing. Alejandro Subía, Dra. Tania Arias Manzano
<b>TRANSICIÓN 2018</b>		
<b>2018</b>	Dr. Marcelo Merlo Jaramillo	Dr. Juan Pablo Albán Alencastro, Abg. Zobeida Regina Aragundi Foyain, Dra. María Angélica Porras Velasco, Dr. Mario Aquiles Rigail Santistevan

Fuente: Secretaría General

Elaborado: Karina Logroño y Vladimir Lara

**Anexo 3**

Mapa de archivos judiciales activos del Ecuador al 2018



Fuente: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Elaborado: Karina Logroño, Cristina Mañay y Nicolás Suarez