

15-11-2019



**CÓDIGO: CJE-PRO-002  
PROCEDIMIENTO PARA EL  
CONTROL Y  
ALMACENAMIENTO DE  
ARCHIVOS DEL  
CONSULTORIO JURÍDICO**

**CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO  
ECOTEC**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>	Código: CJE-PRO-002
	CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Fecha de Emisión: 15-11-2019
		Nº de Revisión: 01

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y abreviaturas .....	3
6.	Responsabilidades .....	4
6.1	Políticas de operación.....	4
7.	Periodicidad.....	5
8.	Descripción de actividades .....	5
8.1	Control de Documentos.....	5
8.2	Almacenamiento de Archivo .....	6
9.	Diagrama de flujo .....	7
9.1	Control de Documentos.....	7
9.2	Almacenamiento de Archivo .....	8
10.	Registros .....	9
11.	Historial de modificaciones .....	9
12.	Anexos .....	9

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>  CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Código: CJE-PRO-002  Fecha de Emisión: 15-11-2019  Nº de Revisión: 01  Página: Página 2 de 9
---	--	--

## 1. Introducción

El Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad ECOTEC presta un servicio a la comunidad, específicamente a aquellos sectores que se hallan en situación de vulnerabilidad, por lo que es imperante brindar una cobertura total a las necesidades jurídicas confiadas a nosotros por todos los usuarios.

Teniendo en cuenta la misión de este consultorio, y considerando que el mismo presta sus servicios por medio de los colaboradores de este y de los estudiantes que realizan sus prácticas pre profesionales en sus instalaciones, es necesario proporcionar a todos estos, especialmente a los pasantes, pautas que garanticen un conocimiento pleno de las funciones generales del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad ECOTEC, incluyendo los servicios que se ofrece a la sociedad, para que los estudiantes que realicen sus prácticas pre profesionales en esta institución puedan desempeñar sus funciones de una manera óptima y así contribuir con la sociedad conforme los parámetros establecidos por la Defensoría Pública.

A través de este instrumento, se prevé establecer una guía que permita dar a conocer la estructura íntegra del consultorio jurídico y absolver cualquier inquietud que surja en los estudiantes practicantes de nuevo ingreso, así como en cualquier nuevo colaborador.

Mediante los procedimientos recogidos en este manual, se proporcionará a los nuevos estudiantes y colaboradores del consultorio información general del mismo como estructura, misión, visión, políticas y lineamientos generales de este, pretendiendo que estos se identifiquen con los objetivos institucionales planteados por el consultorio jurídico.

Además de lo mencionado anteriormente, este procedimiento de inducción pretende:

- Documentar y registrar la información acerca de las áreas de trabajo del consultorio, garantizando así que todas las personas que presten servicios dentro del consultorio ya sean colaboradores o pasantes, sepan el manejo de este, fortaleciendo su formación.
- Favorecer la estandarización y normalización de las formas de trabajo convirtiéndose en un método de trabajo en sí mismo que aumenta la eficiencia del trabajo realizado en el consultorio.

Por estas razones, y en vista de que el Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad ECOTEC gira en torno a las necesidades de sus usuarios, es determinante establecer pautas tendientes a mejorar el servicio prestado.

## 2. Objetivo

Establecer un sistema de clasificación y almacenamiento de archivo de los documentos del consultorio, a fin de que cada colaborador o pasante conozca la ubicación de estos para el correcto patrocinio o asesoría del usuario.

## 3. Alcance

Este documento aplica para todos los documentos generados en las actividades que se realizan en el consultorio jurídico ECOTEC y que implica el manejo o archivo de documentos que ingresan al mismo.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>  CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Código:	CJE-PRO-002
		Fecha de Emisión:	15-11-2019

#### 4. Referencia

- Modelo(s) de Evaluación Institucional externos, nacionales y/o internacionales (generales o vigentes).
- Modelo(s) de Evaluación de Carreras, nacionales y/o internacionales (generales o vigentes).
- Informes de evaluación para la acreditación de Consultorios Jurídicos.
- PEDI 2017-2021.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos.
- Manual de Procedimientos

#### 5. Definiciones y abreviaturas

**Alumnos practicantes:** son los estudiantes de la Universidad ECOTEC que realizan sus prácticas preprofesionales en el consultorio jurídico.

**Archivo activo:** en este archivo se encuentran las causas recientemente iniciadas, es decir, que se encuentran aún en tramitación, a espera de la realización de una audiencia o de la emisión de una sentencia.

En igual sentido, en este grupo se hallan aquellas causas que previamente han concluido, pero en las que se han presentado secuelas o incidentes posteriores a su culminación.

**Archivo pasivo:** Este archivo consiste en aquellos procesos cuyo último impulso procesal por parte del consultorio sea de una data no menor a 4 meses.

Del mismo modo, se entiende que pasan a formar parte del archivo pasivo, las causas en que se llegó a dictar sentencia y posteriormente no hubo secuela alguna ni incidentes en la ejecución de tal sentencia.

**Bitácoras de registro:** Cuadernos que permiten registrar las diversas actividades que se realizan en el consultorio jurídico a diario.

**Documentos judiciales:** Se entiende por tal a los oficios o providencias emitidas por un juzgador o un secretario judicial.

**Documentos administrativos:** Comprenden los documentos de diversa índole que son remitidos al consultorio jurídico por cualquier entidad o persona y que no se encuentre encasillado en la categoría de documento judicial.

**Patrocinio:** es el convenio entre una persona, física o jurídica y otra con el fin de que esté presente la causa que desea promover la parte patrocinadora. A la primera se la suele llamar patrocinador o patrocinante y a la segunda patrocinado.

**El proceso judicial:** es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuví Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b></p>	<b>Código:</b> CJE-PRO-002 <b>Fecha de Emisión:</b> 15-11-2019 <b>Nº de Revisión:</b> 01 <b>Página:</b> Página 4 de 9
<b>CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC</b>	

## 6. Responsabilidades

**Coordinador(a) de Consultorio Jurídico:** es responsable de dirigir y vigilar por el funcionamiento íntegro del consultorio, velando por el cumplimiento y ejecución de las políticas de la institución, misión y visión, así como de cumplir con lo siguiente:

- Supervisar a los miembros del equipo que conforman el Consultorio en la ejecución de sus labores, precautelando que tal ejercicio de sus funciones esté orientado por la ética profesional.
- Revisar conjuntamente con el/la responsable de cada componente, el método práctico y eficaz para distribuir entre los Abogados y los estudiantes la carga de trabajo, a fin de que estos últimos realicen las prácticas de forma adecuada y equitativa, además de tener como objeto que estos tengan la oportunidad de obtener el mayor provecho posible en cuanto a lo académico.

**Asistente Legal:** Los asistentes legales se encargarán de la asesoría, patrocinio y defensa de los procesos judiciales que acoja el consultorio debido a las materias del Derecho en las que esté debidamente autorizado por la Defensoría Pública y demás tareas que disponga el o la Coordinadora.

**Asistente Administrativo:** tiene como responsabilidad preparar documentos de texto, actas de reuniones, revisar notificaciones, boletas judiciales, manejar los horarios de los estudiantes y demás temas administrativos del consultorio.

**Alumnos practicantes:** son responsables de cada caso a ellos asignados, puesto que el objeto de sus prácticas es formarlos para ser profesionales competitivos en sus respectivas áreas. Son tan responsables del cuidado y manejo de los archivos del Consultorio como los colaboradores de la institución.

### 6.1 Políticas de operación

- La jornada de prácticas es de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo, que puede ser de 12:00 a 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas según el horario establecido para cada estudiante.
- El mínimo de horas de prácticas que deben realizar los pasantes es de 8 horas semanales o, en su defecto, 2 horas diarias, las cuales serán cumplidas conforme lo que sea establecido el día de su inicio de prácticas.
- Este horario debe ser coordinado con el/la asistente administrativa, a efecto de no desatender las labores.
- La entrada y salida de los pasantes es controlado por medio de un libro de registro que se encuentra en la recepción del consultorio bajo responsabilidad del o la asistente administrativa.
- En caso de que, por cualquier motivo justificado, el pasante faltare a su jornada de prácticas, debe notificar a quien haga las veces de asistente administrativo, así como al Coordinador del Consultorio Jurídico, en un término no mayor a 24 horas contadas a partir del día de inasistencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b></p> <p>CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC</p>	<b>Código:</b> CJE-PRO-002 <b>Fecha de Emisión:</b> 15-11-2019 <b>Nº de Revisión:</b> 01 <b>Página:</b> Página 5 de 9
---	--

- El código de vestimenta es obligatoriamente formal, recordando que dentro de las instalaciones del consultorio se representa a la Universidad de la que somos parte, reflejando una imagen y presentación acorde a nuestra institución.
- La imagen que se proyecte debe ser uniforme y agradable, por lo que es importante que el escritorio o cubículo asignado a cada practicante se mantenga en orden y limpio, sin residuos de comida o cualquier otro desperdicio que dé un aspecto de desaseo al lugar de trabajo.
- Desde el momento que se le haga entrega de los expedientes puestos a su cargo, así como la designación del equipo informático que usará para el desempeño de sus prácticas, el uso y conservación de estos quedarán totalmente bajo su responsabilidad, lo cual implica el correcto seguimiento de los procesos judiciales puestos a su vigilancia, comunicando oportunamente a los abogados del consultorio cualquier término fatal que se otorgue dentro de cada causa.
- Todos los estudiantes, al contestar deben hacerlo de una forma cordial, saludando e identificándose con el nombre del consultorio.

## 7. Periodicidad

Permanente.

## 8. Descripción de actividades

### 8.1 Control de Documentos

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente Administrativo	<p>Identificar y verificar los documentos a receptor.</p> <p><b>En caso de ser documentos administrativos,</b> será remitidos al(la) Coordinador(a) del Consultorio Jurídico para revisión y disposición.</p> <p><b>En caso de ser documentos judiciales,</b> asignar a practicante encargado de revisar y receptar documentación.</p> <p>En caso de que la providencia otorgue un término para contestar un traslado, la Asistente deberá disponer que el pasante encargado del caso realice un borrador con la respuesta. Si el pasante encargado del expediente en el cual deba contestarse un traslado no se encontrare, se deberá encargar la realización del escrito a otro pasante, especialmente si el término se encuentra muy próximo a su vencimiento</p>	- Documentos varios que ingresan al consultorio
2	Alumno Practicante	Identificar la idea principal de la providencia u oficio que ingresa al consultorio.	- Oficios o providencias judiciales
3	Alumno Practicante	Comunicar a la Asistente Administrativa, a fin de que esta lo dé a conocer al abogado encargado.	- Providencias judiciales

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



4	Asistente Administrativo	Verificar fecha de audiencia y anotar tal particular la agenda de audiencias, para conocimiento público, así como también comunicará al respecto al abogado encargado.	- Providencias judiciales - Calendario de audiencias
5	Abogado del consultorio jurídico	Revisar y analizar las providenciales judiciales y agenda de audiencias programadas. Coordinar con practicante asignado al(los) casos la comunicación y señalamiento de las audiencias	- Providencias judiciales - Calendario de audiencias
6	Alumno Practicante	Comunicar vía telefónica al usuario sobre el señalamiento de la audiencia.	- Registro de llamada
7	Alumno Practicante	Notificar al usuario sobre la notificación o sentencia del trámite recibido.	- Providencias judiciales
8	Asistente Administrativo	Archivar en la carpeta pertinente y comunicará a quien corresponda, en caso de que aquella misiva requiera de respuesta o de la ejecución de alguna medida.	- Expediente de causas

## 8.2 Almacenamiento de Archivo

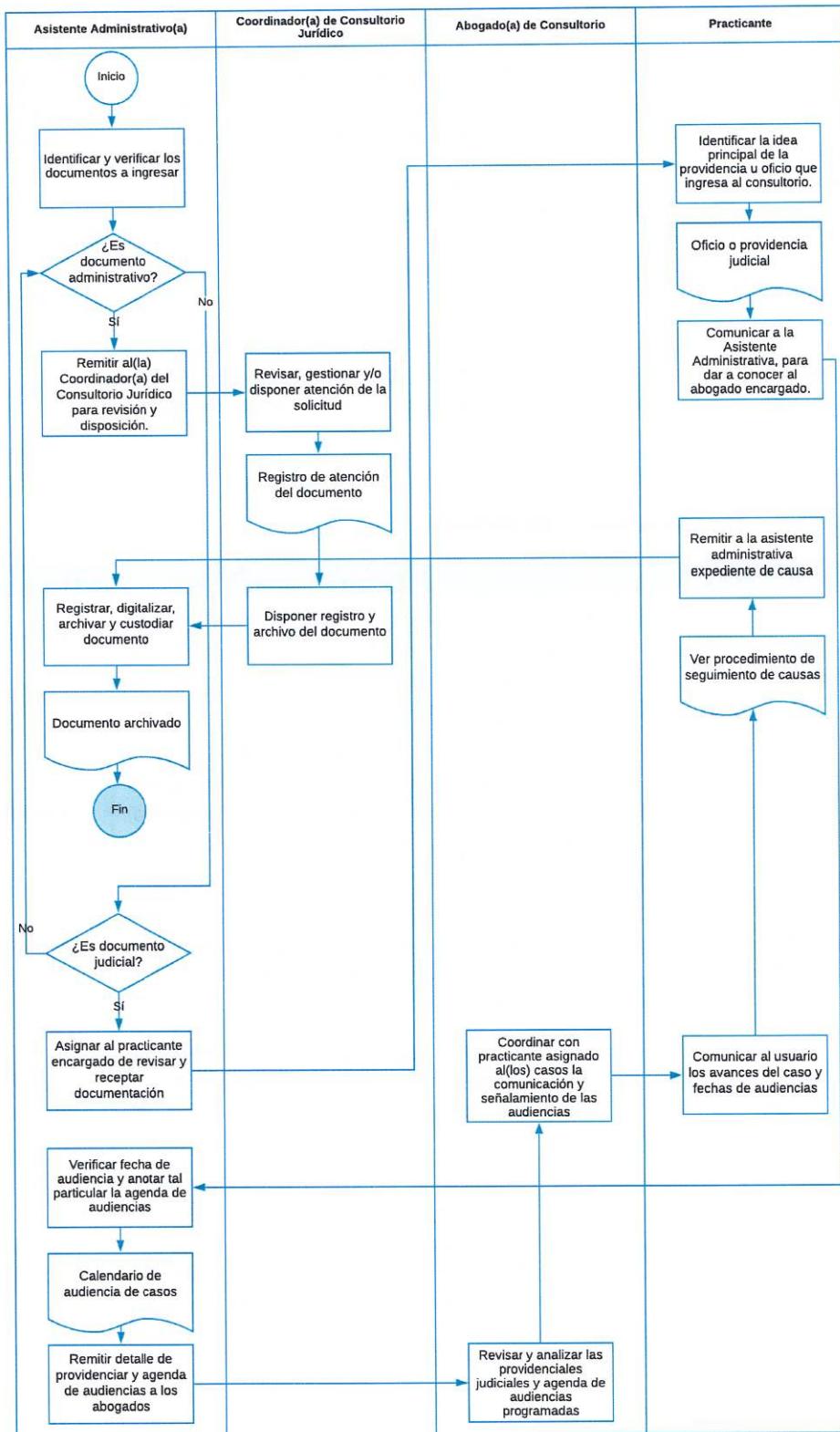
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Alumno Practicante	Receptar los documentos entregados por los usuarios a fin de ejercer el patrocinio de sus causas, posterior a lo cual deben organizar la carpeta y demás documentos receptados;	- Documentos varios que ingresan al consultorio
2	Alumno Practicante	Entregar a la Asistente Administrativa para que deje constancia del ingreso de la nueva causa en el registro de nuevos patrocinios en el sistema informático, asignándole su correspondiente número de expediente.	- Expediente de causa
2	Asistente Administrativo	Organizar en orden cronológico ascendente, por lo que a las causas nuevas les son asignadas los números superiores, precedidos del año en que aquella ingresó a los archivos del consultorio.	- Expedientes de causa de usuarios codificado
3	Alumno Practicante	Posterior al registro y asignación de número de expediente, se debe proceder en guardar en el archivador correspondiente conforme su año de ingreso.	- Expedientes de usuarios
4	Alumno Practicante	Al obtener una sentencia, el pasante encargado de tal expediente debe completar un formulario, en el que se debe dejar constancia del estado de la causa y la forma de terminación, a fin de que quien necesite revisar dicho expediente en un futuro sepa su estado procesal.	- Formularios de culminación de causas

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 9. Diagrama de flujo

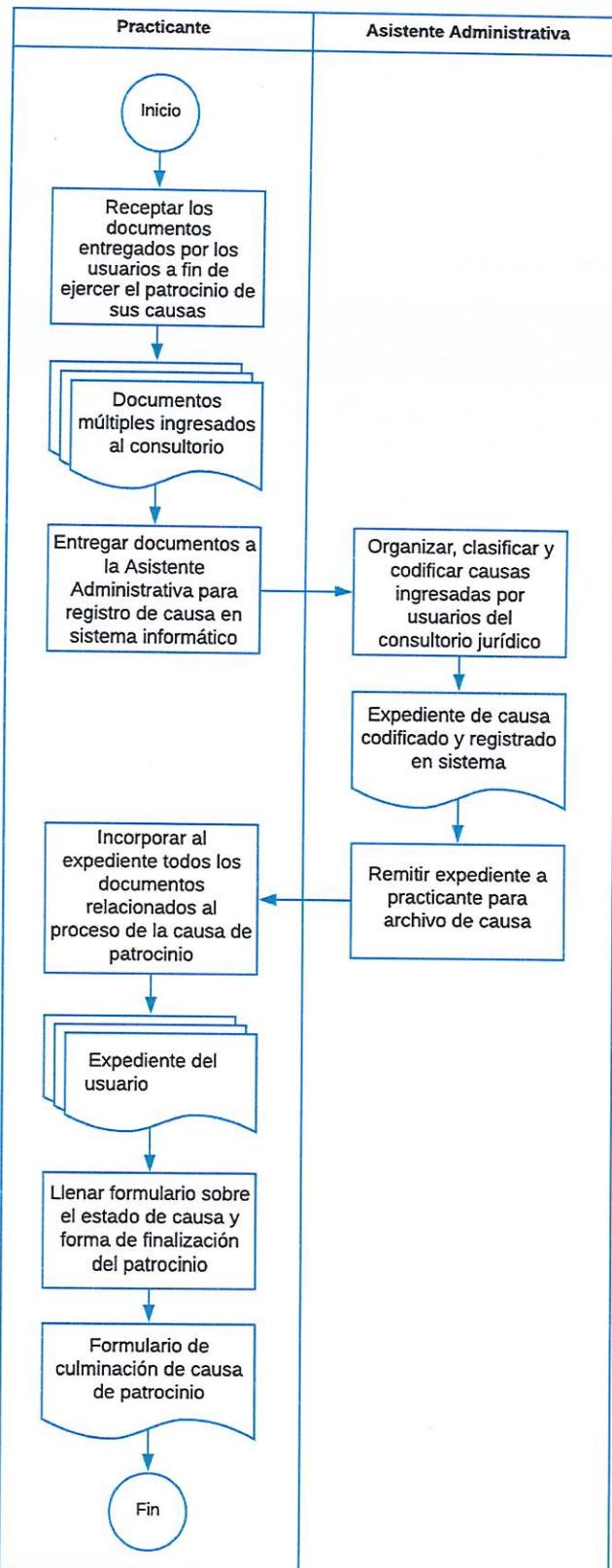
### 9.1 Control de Documentos



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 9.2 Almacenamiento de Archivo



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO</b>	Código:	CJE-PRO-002
	CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Fecha de Emisión:	15-11-2019
		Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 9 de 9

## 10. Registros

- Registro de socialización de documentos
- Informes de acreditación de consultorio jurídico
- Registro de asignación de practicantes
- Registro de asignación de casos
- Calendario de audiencia de casos

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	01/01/2019	Implementación del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
01	15/11/2019	Actualización del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

## 12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

