

REGLAMENTO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

TÍTULO I - NOCIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. El presente reglamento tiene por finalidad establecer las pautas generales relativas a la implementación del expediente electrónico en la tramitación de los procesos de enjuiciamiento del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Artículo 2. Alcance. Las normas previstas en el presente reglamento resultan de cumplimiento obligatorio para las actuaciones que se sustancien ante el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento todas las causas que se inicien se tramitarán electrónicamente, debiendo las presentaciones que realicen los usuarios habilitados ser generadas y rubricadas electrónicamente o digitalmente e ingresadas a través de la plataforma electrónica provista para el efecto en el Sistema del Expediente Electrónico de la página web del Jurado.

Los expedientes que hayan sido iniciados en soporte papel, continuarán tramitándose por medio de presentaciones electrónicas y resoluciones electrónicas, hasta su culminación, debiendo mantenerse el expediente papel en la Secretaría como historial del proceso, hasta tanto sea necesario.

Los expedientes ingresados a partir de la implementación de la firma digital establecida en la presente reglamentación, serán expedientes electrónicos sin el requerimiento de producir actuaciones en formato papel, las que en caso de producirse deberán ser digitalizadas y agregadas al registro electrónico del expediente.

Artículo 3. Validez de las constancias de la causa. Las constancias de datos y movimientos de la causa que contenga el sistema informático serán consideradas válidas sin necesidad de respaldo en soporte papel.

Artículo 4. Remisión del expediente en formato papel. Cuando un expediente electrónico deba ser remitido a un órgano o institución pública que no se encuentre habilitado para receptor o tramitar electrónicamente, se procederá a su remisión en formato papel cuya impresión y certificación de fidelidad estará a cargo de la Secretaría Jurídica, o su equivalente.

Artículo 5. Visibilidad de las causas. La consulta respecto de la radicación de la causa y su estado, estará disponible para cualquier persona en la página web institucional y podrá realizarse sin necesidad de registración alguna, a través del número del expediente asignado por el sistema. Los límites en la visibilidad de la información estarán dados por la naturaleza y estado de cada proceso, según las normas vigentes.

Los usuarios habilitados podrán acceder y visualizar las causas a las que estuvieran vinculados por registración en el sistema informático.

El registro y vinculación de los usuarios habilitados estará a cargo de la Secretaría Jurídica o su equivalente, y tras ese procedimiento, los mismos podrán acceder a todas las actuaciones del expediente con sus resoluciones, presentaciones y al texto de las mismas, conforme a las normas vigentes.

Cuando el usuario habilitado no pueda acceder al expediente electrónico en razón de no haber sido correctamente registrado y vinculado, deberá solicitar a la Secretaría Jurídica o su equivalente, que subsane dicha situación y además podrá requerir constancia de tal circunstancia a los fines legales que corresponda.

TITULO II - USUARIOS, ACCESO AL SERVICIO, SEGURIDAD

Artículo 6. Acceso al servicio. El servicio electrónico para usuarios habilitados estará disponible las veinticuatro horas, todos los días del año, salvo los períodos de ventana técnicas para tareas de actualización o de mantenimiento,

que se realizarán preferentemente en horarios no hábiles. La disponibilidad horaria del servicio para usuarios habilitados no modifica el horario hábil vigente.

Artículo 7. Cortes del servicio informático. Los cortes en el sistema informático serán comunicados en la medida que imposibiliten absolutamente la tramitación del proceso en el expediente electrónico. Los actos procesales urgentes podrán ser practicados en soporte papel y, posteriormente, serán incorporados al sistema informático al restablecerse el servicio.

Cuando el corte del servicio informático impida la sustanciación de una audiencia llevada a cabo por medios telemáticos, se procederá a la suspensión del acto y se fijará nueva día y hora para su realización.

Cuando la duración del corte de servicio informático lo justifique, la Presidencia podrá disponer la suspensión de los plazos procesales y comunicará esta decisión a los Miembros del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados a los fines de la ratificación de la medida adoptada.

Artículo 8. Políticas de seguridad. Se consideran parte integrante del presente reglamento las Políticas de Seguridad del Documento Electrónico que se adjuntan en calidad de Anexo. La firma de resoluciones y actuaciones procesales generadas por el Jurado, conforme lo establecido en el marco normativo del trámite electrónico, serán efectuadas mediante firma digital de los Miembros del Jurado y el Secretario Jurídico, o su equivalente, conforme corresponda a la legislación aplicable.

Los Miembros del Jurado, el Secretario Jurídico o su equivalente, y los funcionarios encargados serán personalmente responsables del uso que se hiciera de la firma digital provista por la Institución para el desempeño de sus funciones, deberán respetar todas las normas establecidas en la regulación referente a la tramitación electrónica y serán responsables de la custodia, pérdida o uso indebido.

Artículo 9. Usuarios habilitados. Serán considerados usuarios habilitados para su vinculación a las causas:

- a) El litigante o profesional afectado como parte en nombre propio o a través de abogados patrocinantes o representantes.
- b) Los abogados quienes intervengan como patrocinantes de las partes, o en representación de éstas.
- c) La Cámara de Senadores, la Cámara de Diputados, la Defensoría del Pueblo y/o la Fiscalía General del Estado cuando intervengan como parte.
- d) Los fiscales acusadores en los casos en que hubieran resultado sorteados luego de que el Jurado haya resuelto iniciar de oficio el enjuiciamiento.
- e) El o los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos contra quienes se formule una acusación particular o por parte del Fiscal acusador designado por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados cuando el enjuiciamiento sea iniciado de oficio; podrán intervenir por sí mismos o a través de abogados patrocinantes o representantes.
- f) Los Miembros del Jurado en las causas donde deban entender.
- g) El/la Secretario/a Jurídico o su equivalente, en las causas donde intervenga.
- h) Los ujieres notificadores y otros auxiliares de justicia para los actos procesales que le sean encomendados.

Esta disposición es enunciativa y no impide el registro y vinculación de otros usuarios habilitados previa autorización del Jurado.

Artículo 10. Usuarios internos. Las claves de los usuarios habilitados destinadas al uso del expediente electrónico y de la firma digital, son secretas y su confidencial es responsabilidad exclusiva de su respectivo titular.

De igual manera, los Miembros del Jurado, el Secretario Jurídico, o su equivalente, y los funcionarios encargados son responsables del uso adecuado de los usuarios y claves de acceso que les son asignadas para la operación de los sistemas de gestión, y estos datos se equipararán a la firma electrónica del usuario,

adquiriendo en consecuencia, las mismas características establecidas en la Ley, asumiendo responsabilidades de buen uso y resguardo.

Artículo 11. Usuarios externos. Los sujetos detallados en los incisos a), b), c), d) y e) del artículo 9º del presente reglamento, serán responsables de tomar las medidas necesarias a fin de tener asignado nombre de usuario y clave personal como usuarios habilitados que les permita intervenir en el trámite del expediente electrónico, en función de la participación que les corresponda.

El nombre de usuario y clave personal suministrados a los usuarios habilitados para el acceso y gestión en el sistema de expediente electrónico del Jurado, constituye su firma electrónica y con ello asume las características referidas a la firma electrónica en el marco legal vigente.

Las presentaciones efectuadas a través de la plataforma prevista en el sistema del expediente electrónico del Jurado se entenderán suscriptas por el usuario a quien pertenece la firma electrónica que fuera utilizada a tales fines, sin necesidad de contener su firma manuscrita, entendiéndose la equivalencia de su clave y contraseña para operar la plataforma de gestión del Jurado equivalente a su firma electrónica.

Artículo 12. Bloqueo de usuario. En los casos en que sean detectadas acciones que generen sospechas de hackeos de la contraseña otorgada a los usuarios habilitados para el acceso al Sistema de Expediente Electrónico, y por su propia seguridad, operará el bloqueo temporario del usuario. Cuando esto ocurra, se enviará de manera automática a las partes, sendos correos electrónicos a las casillas de correo electrónico declaradas ante el Jurado, mediante los cuales se dará aviso a los afectados

de la situación generada y se intimará a los usuarios habilitados a que realice el trámite pertinente a fin de restablecer el uso de su usuario personal.

Según la duración del bloqueo, la Presidencia podrá disponer la suspensión de los plazos procesales en el expediente en que esta vinculado el o los afectados y comunicará esta decisión a los Miembros del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados a los fines de la ratificación de la medida adoptada.

Artículo 13. Auditorías. El Jurado podrá autorizar a que se efectúen relevamientos e informes de auditoría sobre los expedientes electrónicos con los datos contenidos en los sistemas informáticos.

Artículo 14. Mantenimiento operativo de los sistemas. El Jurado realizará las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la nueva plataforma informática (expediente electrónico), para su revisión, mejora, y para la resolución de los inconvenientes de índole técnico que surjan e imposibiliten su aplicación y funcionamiento.

TÍTULO III - TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y REGISTRO DE DATOS

Artículo 15. Del ingreso de las causas. El ingreso de causas se realizará de forma electrónica a través del Sistema de Expediente Electrónico, disponible en la página web del Jurado; para lo cual, los usuarios habilitados se registrarán por los términos del presente reglamento y sus anexos.

El usuario habilitado ingresará operando al efecto las opciones disponibles en el Sistema de Expediente Electrónico, rellenando todos los campos solicitados con la mayor precisión posible y adjuntará a la presentación toda la documentación que compone el ingreso del caso, resultando aplicables a tal efecto las disposiciones y exigencias establecidas para la presentación de escritos, en el artículo 20 del presente reglamento, y para la presentación de prueba documental, en el artículo 17 del presente reglamento.

Artículo 16. Identificación de las partes. Es obligación de los usuarios habilitados involucrados en toda causa, aportar los datos correspondientes a

efectos de asegurar la vigencia y exactitud de la identificación de quienes intervienen en el proceso electrónico.

Artículo 17. Prueba documental. En todos los casos, luego de adjuntar documental digitalizada, los documentos originales deberán presentarse para su compulsación.

Los documentos que requieran de autenticación, serán firmados digitalmente por el Secretario Jurídico o su equivalente, cuya fidelidad con el original queda garantizada por la firma digital del mismo asociada al documento. Para el efecto, los originales deberán presentarse materialmente en la Secretaría Jurídica o su equivalente, dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores al de su presentación en el Sistema de Expediente Electrónico.

Una vez efectuada la autenticación electrónica de las documentales por parte del Secretario Jurídico o su equivalente, los originales serán devueltos a la parte para su resguardo.

Cuando no fuera posible la digitalización de la prueba documental por las características propias del material, o cuando los documentos excedan el tamaño máximo admitido en la plataforma de presentación electrónica, éstos podrán presentarse directamente ante la Secretaría Jurídica o su equivalente, en soporte papel o en un medio de almacenamiento electrónico, para la adopción de las medidas de resguardo pertinentes o, en este último caso, si el sistema lo permite, su incorporación al expediente electrónico.

Artículo 18. Patrocinio letrado. Responsabilidad del abogado. La presentación de escritos electrónicos en el sistema por un abogado, cuando sea requerida la firma de su patrocinado, deberá realizarse adjuntando copia escaneada del escrito generado en la plataforma del Jurado donde esté consignada la firma ológrafa de la persona patrocinada, e implica una declaración jurada de autenticidad.

Artículo 19. Registro de datos en el sistema y gestión del expediente.

La Secretaría Jurídica o su equivalente, por medio de sus funcionarios, está obligada a la carga, actualización de datos y control diario de la información en el sistema informático de todo lo actuado en cada causa.

Los funcionarios responsables de la Secretaria Jurídica o su equivalente, deberán asegurar y controlar la carga íntegra y oportuna de todos los datos en el expediente electrónico, a fin de que contenga todas las actuaciones, estados y movimientos del proceso actualizados y firmará digitalmente aquellas en las que resulte exigido. Esto incluye toda modificación de la carátula o de cualquier otro dato

de la carga inicial que hubiere efectuado el profesional y que dispongan los responsables; la oportuna registración en el sistema de los datos identificatorios completos brindados por los usuarios habilitados en toda causa; los domicilios constituidos en el expediente y demás datos exigidos por el ordenamiento de aplicación, para posibilitar el acceso a las causas por vías electrónicas.

Asimismo, la Secretaría Jurídica o su equivalente, está obligada a utilizar y a registrar en el sistema del expediente electrónico, todas las resoluciones y actuaciones procesales que se realicen en la tramitación del expediente.

Para el registro de las resoluciones y actuaciones en el sistema del expediente electrónico, se deberán aplicar adecuadamente las nomenclaturas pertinentes en la descripción del acto procesal, según la fase y estado procesal al que corresponde, de modo tal que constituya un registro exacto de su tramitación, desde su inicio hasta su finalización.

Es obligatoria la verificación del expediente electrónico habilitado a los fines de proveer a las peticiones, en el término legalmente establecido.

Las actuaciones del Jurado se practicarán en días y horas hábiles. Durante horas y/o días inhábiles, se podrá realizar toda tramitación de las causas, pero si la

actuación procesal se realiza en día y hora inhábil se la considerará ingresada al sistema desde la primera hora del día hábil siguiente.

Artículo 20. Presentación de escritos. La presentación de escritos deberá efectuarse a través del Sistema del Expediente Electrónico, a los que podrán adjuntarse la documental que corresponda en formato digital, en la medida en que sea factible, según las especificaciones que se detallan en el Anexo del presente reglamento. De no ser posible, se procederá conforme lo establecido por el último párrafo del artículo 17 del presente reglamento. Es responsabilidad del usuario habilitado garantizar la calidad de los archivos adjuntos, condiciones que posibiliten su apertura y acceso, donde el documento es recibido e incorporado a la carpeta electrónica de la causa.

El Jurado asume como formato válido para los documentos adjuntos el formato PDF/A, en consideración a su amplia aceptación y sus estándares de conservación a largo plazo. Cuando esta condición no se cumpla, y sea imposible acceder a algún documento adjunto, o el mismo se encuentre incompleto, la Secretaría Jurídica o su equivalente, generará la solicitud de subsanar la presentación en el plazo de 2 (dos) días hábiles, la cual aparecerá en la opción habilitada en el Portal del Sistema del Expediente Electrónico, asociada al perfil del usuario habilitado, pero este requerimiento no altera la fecha de la presentación principal.

Es obligación del usuario habilitado acceder a las opciones de gestión y dar respuesta a las solicitudes enviadas por la Secretaría en el plazo indicado.

Artículo 21. Cargo. La fecha de presentación del escrito electrónico registrada por el sistema electrónico, constituirá el cargo y suplirá a aquél que fuera efectuado manualmente por el funcionario respectivo.

Si la presentación se realiza en día y hora inhábil, se la considerará ingresada al sistema electrónico desde la primera hora del día hábil siguiente.

Artículo 22. Forma. Los expedientes se archivarán por medios electrónicos en carpetas electrónicas, donde se irán incorporando los documentos que se generen en su tramitación, generando un índice electrónico, ordenado de manera cronológica y según la disposición de los documentos, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario.

El foliado de los expedientes electrónicos se realiza a través del índice electrónico del expediente.

Las aplicaciones que gestionan la tramitación de los expedientes electrónicos estarán configuradas para organizar los expedientes en carpetas electrónicas de forma automática.

Artículo 23. Audiencias. Cuando una audiencia se lleve a cabo por medios telemáticos, su registro se incorporará al Sistema del Expediente Electrónico como una actuación del expediente electrónico.

Artículo 24. Sorteo. El sorteo para la elección del asesor de la Institución para que asuma el rol de Fiscal acusador, podrá ser realizado por la Secretaria Jurídica o su equivalente, a través de herramientas informáticas que garanticen su fiabilidad.

TITULO IV - COMUNICACIONES – OFICIOS

Artículo 25. Emisión de oficios por el Jurado. Para la confección de oficios, las partes que lo soliciten deberán presentar un escrito electrónico.

Los oficios a diligenciarse en soporte papel, sólo se imprimirán y certificarán ológrafamente para ser entregados a la entidad oficiada, dejando constancia del

libramiento en el expediente.

La respuesta del oficiado se adjuntará al expediente en imagen digitalizada, mediante el procedimiento de ingreso de escritos electrónicos.

Artículo 26. Oficios diligenciados por abogados. Para el caso de los oficios que se hayan generado en soporte papel, los usuarios habilitados para su tramitación, deberán ingresar el oficio diligenciado al expediente, adjuntando la imagen digitalizada, mediante el procedimiento de ingreso de escritos electrónicos y certificación de documentos.

Artículo 27. Comunicaciones en expedientes judiciales. Las comunicaciones del Jurado con los organismos y entidades del Estado, el Poder Judicial y el Poder Legislativo, podrá efectuarse a través del sistema informático mediante la remisión de oficios electrónicos.

Artículo 28. Notificaciones. Las notificaciones serán electrónicas, siendo las mismas generadas de forma instantánea en el proceso de firma digital, y quedarán dispuestas en la bandeja de notificaciones de la parte notificada, dentro de la opción de Notificaciones del Sistema del Expediente Electrónico. Continuarán en formato papel las notificaciones relativas a:

- a) Las que disponen el traslado de la acusación y de documentos que se acompañan a sus contestaciones;
- b) Las que disponen la citación de personas extrañas al proceso, cuando así correspondiere según las normas procesales;
- c) Las sentencias definitivas; y
- d) Las que disponga la Presidencia del Jurado, ante situaciones excepcionales y residuales.

Artículo 29. Cédulas en soporte papel. La cédula en formato papel diligenciada a los fines de una notificación, deberá ser digitalizada e incorporada al registro electrónico del expediente por el ujier notificador de la institución.

Artículo 30. Del lugar y tiempo de la notificación electrónica. Las partes deben estar debidamente registradas en el expediente a efecto de recibir las notificaciones, siendo su responsabilidad la actualización de su información, y a su

vez, es obligación de la Secretaría Jurídica o su equivalente, la actualización de esos datos en el expediente electrónico.

El día y hora de notificación corresponde a la fecha y hora del depósito en su bandeja de notificaciones de la correspondiente cédula digital, haya o no accedido a la bandeja citada.

En igual sentido, en concordancia con el artículo 14 de la Ley N° 4017/2010, el lugar de expedición de la notificación electrónica será la ubicación donde el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados tiene su sede, y de recepción en donde el destinatario fijó su domicilio, aunque el medio utilizado para la comunicación haya sido electrónico.

Adicionalmente, las partes recibirán avisos a través de los cuales serán informados de las notificaciones, traslados y otros aspectos relativos al trámite de los expedientes en los que forma parte, por medio del correo electrónico suministrado al Jurado, siendo este un servicio de cortesía. Será obligación del usuario el acceso a la bandeja de notificaciones.

Artículo 31. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 1° de febrero de 2022.

ANEXO.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE ACCESO AL SISTEMA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Objetivo

Establecer y difundir las políticas, estándares, procedimientos de trabajo y mecanismos que permitan medir, auditar, proteger y mejorar los servicios informáticos del Jurado y velar por la seguridad de la información de la institución.

Alcance

El acceso a los diferentes sistemas de información que brinda el Jurado, conforman herramientas para la prestación del servicio electrónico y generan la correlativa responsabilidad de todos los usuarios de dichos elementos. Por lo tanto, y sin perjuicio que sean actualizadas o reforzadas, las políticas de seguridad vigentes en cada momento, deberán ser cumplidas por el personal de la Institución y toda otra persona que interactúe con los sistemas.

Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento de las políticas de seguridad vigentes podrá aparejar responsabilidad administrativa y/o penal (si el hecho además se encontrare comprendido en disposiciones del Código Penal) dependiendo de su naturaleza y gravedad, cuya sanción será aplicada por las autoridades competentes.

Política de seguridad de acceso al Sistema de Expediente Electrónico Del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Política: Todos los usuarios son comprometidos a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y de uso adecuado de los sistemas informáticos, con estricta observancia del presente manual de política de seguridad de acceso a los sistemas de información.

Usuarios y contraseñas

Todos los usuarios son responsables del uso de las credenciales de usuario y contraseña que recibe para el uso y acceso a los sistemas.

Ningún usuario debe usar la identificación, identidad, firma digital o contraseña de otro usuario, aunque dispongan de la autorización del propietario.

Todos los usuarios disponen de canales de autogestión para cambios de contraseña. En caso de imposibilidad para el uso de los canales de autogestión, las habilitaciones se deben hacer de forma segura, acreditándose el usuario con el documento de identidad que permita su identificación. No podrán realizarse desbloques solicitados telefónicamente.

Está prohibido que los identificadores de usuarios y contraseñas se encuentren de forma visible en cualquier medio impreso o escrito en el área de trabajo del usuario, de manera de que se permita a personas no autorizadas su conocimiento.

Los usuarios deberán cumplir los lineamientos que se establezcan para la construcción de sus contraseñas. Criterios actuales:

- La contraseña debe tener un mínimo de 7 caracteres.

- Contener al menos una letra.
- Contener al menos un número o caracteres especial.
- No debe tener más de 2 caracteres iguales simultáneos.
- Además, se recomienda no utilizar palabras de uso común o nombre propios.

La obtención o el cambio de contraseña usuarios internos

La obtención de nuevos usuarios y contraseñas para funcionarios del Jurado la realizará la Secretaría Jurídica o su equivalente. Al momento de crear el usuario, se enviará un email al funcionario con una contraseña temporal el cual le servirá para entrar al sistema por única vez, debiendo cambiarla por una definitiva.

La asignación de privilegios de acceso se realizará también de manera automática, según el perfil del usuario que Secretaría Jurídica, o su equivalente, asigne al mismo.

La obtención o el cambio de contraseña usuarios externos (auxiliares)

Los Abogados y Auxiliares de Justicia podrán solicitar la creación de usuario y contraseña destinados al uso de los sistemas y demás servicios que el Jurado les brinde.

La Secretaría Jurídica o su equivalente, será la responsable de la creación de los usuarios y de la vinculación electrónica de los usuarios a los expedientes, cuando así correspondiere, así como del acceso a los mismos.

Los usuarios así creados son únicos, intransferibles e indelegables.

Asistencia informática general

Los usuarios dispondrán de tutoriales en sitio web del Jurado para auto capacitación de los principales procesos disponibles.

Los usuarios, además, podrán canalizar las peticiones que no hayan podido ser resueltas con el material publicado, a través del área de atención a la ciudadanía

Sólo se atenderán reclamos por problemas en la utilización de los sistemas provistos, quedando excluidos del mismo, problemas administrativos, los cuales deberán ser evacuados por los organismos pertinentes.

El Jurado brindará a los usuarios externos información adicional que permita al usuario identificar si el problema se suscita en la infraestructura del servicio brindado, ya que no prosperarán reclamos por problemas individuales en los equipos de trabajos de los usuarios externos.

Documentos electrónicos – Seguridad

A fin de observar las disposiciones legales aplicables, la plataforma de gestión del Jurado aplicará al ingreso de las presentaciones de las partes un esquema de certificación basada en la certificación electrónica y en el sello de tiempo.

El documento electrónico debe poseer ciertas características en cumplimiento a las normas legales vigentes.

A fin de custodiar la autenticidad, característica que asegura que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma, se establecen ciertos controles:

Controles de creación y recepción de documentos:

Una vez cargado el documento en la plataforma del Sistema de Expediente Electrónico, se generará una certificación electrónica tomando en cuenta sus datos de creación, origen y estampado de tiempo, que certifica fehacientemente el momento de su recepción, actualizándose automáticamente el índice del expediente al cual pertenece.

Protección que asegure la inalterabilidad del documento:

Una vez que el documento es alzado, el sistema de expediente electrónico genera un código hash del documento con sus características (metadato+documento+firma) almacenando el valor obtenido, lo que permite el proceso de comparación y la identificación en caso de una posible alteración posterior, o un eventual reemplazo.

A efecto de garantizar la fiabilidad y disponibilidad del documento electrónico, lo que implica que el mismo es una representación completa y precisa de las operaciones, actividades, o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actividades u operaciones, para lo cual podrá ser localizado, recuperado, presentado, leído e interpretado aún en el tiempo; se establece:

1.- Como política de conservación de documentos electrónicos, los mismos serán almacenados en formatos estables (PDF/A) de tal manera que no se corrompa la información y pueda ser fácilmente

intercambiable, en la creación de los documentos electrónicos se utilizará el mismo formato y se deberá cumplir con los siguientes criterios:

- Los documentos deberán poseer un formato independiente del dispositivo, de manera que el documento pueda ser accedido por cualquier usuario en cualquier momento.
- Los documentos electrónicos no deberán contener datos encriptados, que requieran ser decodificados, ni dependan de algoritmos o contraseñas externas al propio documento.
- El formato debe imposibilitar las restricciones, de manera que el contenido esté disponible sin protecciones de ningún tipo. La existencia de protecciones o bloqueos, como contraseñas, implica un riesgo para el acceso futuro a la información.
- Los algoritmos de compresión aplicados al documento electrónico, deben ser públicos y gratuitos.
- Los documentos electrónicos no podrán contener links de acceso a páginas o contenido externo.

2.- Como política de conservación para documentos electrónicos producidos en video y audio digital.

- Los formatos de documentos electrónicos multimedia (audio y video) deben ser tales que para su reproducción no impliquen el uso de programas externos o de dispositivos y equipos específicos.
- Los documentos deberán corresponder a un formato auto contenido.

Conservación de documentos electrónicos

La actualización de los registros estará a cargo de la Secretaria Jurídica o su equivalente, para ello deberá contar con un plan de mantenimiento de la información y de los documentos que ofrezca redundancia y replicación externa.

Si por cualquier causa se viere dañado el soporte material del registro electrónico afectando su contenido, la Secretaria Jurídica, o su equivalente, ordenará reemplazarlo en todo o parte por una copia fiel, que obtendrá de quien la tuviere, si no dispusiere de ella directamente, observándose a ese respecto, en cuanto sean aplicables, las disposiciones previstas en las normas procesales para la reconstitución de expedientes.

El Jurado conservará y archivará en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que se han generado o recibido en la tramitación electrónica de los expedientes.

Misión: Juzgar el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos, por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, transparencia y justicia.

Los documentos electrónicos serán conservados hasta la pérdida de su valor administrativo. Una vez perdido el valor administrativo, los documentos electrónicos serán sometidos a estudios de valoración para resolver sobre la conveniencia de su conservación o eliminación (expurgo), en este último caso, se observarán las disposiciones legales aplicables.

Los expedientes electrónicos finiquitados podrán ser movidos a otro servidor u otro tipo de soporte de almacenamiento, sacándolos de las aplicaciones en los que se han creado y archivado, garantizando los medios de acceso a los mismos.

Ante problemas suscitados a consecuencia de la obsolescencia tecnológica, el Jurado, mediante su área técnica, adoptará operaciones de conversión de formatos y de copias auténticas.

Visión: Ser una institución transparente y confiable que actúa para la protección de los intereses públicos, contra el ejercicio abusivo del poder oficial, descuido del deber o conducta incompatible con la dignidad del cargo

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay