



2019 10 al 13 de septiembre - Cartagena de Indias, Colombia

RETOS EN LA FORMACIÓN
DE INGENIEROS EN LA
ERA DIGITAL



DESARROLLO DE UN APLICATIVO WEB PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE PROCESOS JUDICIALES QUE PERMITA LA ORGANIZACIÓN, ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y ANEXOS DE CASOS JURÍDICOS

Sami Yahir Arévalo Montes, Laura Daniela Buitrago Espitia, Ailyn Natalia Reyes, José Manuel Salazar

**Universidad Francisco de Paila Santander
Cúcuta, Colombia**

Resumen

Conocer los aspectos primordiales que se llevan a cabo en la defensa de un caso penal por parte de un abogado, nos hizo comprender las dificultades más comunes que pueden presentarse a un profesional de esta área. Nuestra aplicación web y móvil permitirá generar un impacto tecnológico y social en la ciudad de Cúcuta a los defensores públicos y clientes de la región permitiendo la organización, accesibilidad y seguridad de sus documentos, expedientes y gestión de clientes a los cuales responde.

Palabras clave: sistema de gestión documental; aplicación web y móvil; procesos judiciales; abogado

Abstract

Knowing the fundamental aspects that are carried out in the defense of a criminal case by a lawyer, made us understand the most common difficulties that can be presented to a professional in this area. Our web and mobile application will generate a technological and social impact in the city of Cúcuta to public defenders and clients in the region allowing the organization, accessibility and security of their documents, files and customer management to which they respond.

Keywords: *document management system; web and mobile application; judicial processes; lawyer*

1. Introducción

En el sector jurídico se encuentran problemas de organización documental ya que un abogado está rodeado por una gran cantidad de casos a su responsabilidad, donde la desorganización del exceso de sus documentos físicos puede afectar el rendimiento de su trabajo. Actualmente a nivel tecnológico se están desarrollando Sistemas de Gestión Documental SGD por sus siglas en español, para gestionar los casos jurídicos los SGD jurídicos no poseen la capacidad de modificar los expedientes digitales.

Para hacer frente a lo expuesto anteriormente se desarrollará un aplicativo web para mejorar la gestión los procesos judiciales que conserve un soporte digital de los expedientes y anexos casos jurídicos permitiendo editar los documentos, ya que hay dificultades en relación a la organización de sus documentos, expedientes y gestión de clientes a los cuales responde para poder de acceder a esta información de manera rápida y segura. Se desarrollará con la metodología ágil XP, se usarán algunas nuevas técnicas para editar los expedientes en PDF.

Por otra parte, la aplicación web optimizara el tiempo de respuesta del estado del caso jurídico como también el acceso a la documentación en cualquier lugar, ingresando a la aplicación web. Se podrá por lo tanto agregar más información en cada uno de los casos jurídicos: penales, civiles, públicos, comerciales y proceso de familia que este solucionando el abogado.

2. Planteamiento del Problema

¿De qué manera desarrollar una aplicación web que permita la organización, accesibilidad y seguridad de documentación de los procesos jurídicos?

Si un abogado puede llegar a presentar doscientos (200) casos en algún momento, este se verá rodeado por doscientos (200) expedientes con sus respectivos documentos y anexos; esta cantidad de archivos puede imposibilitar o complicar el conserva un orden en el ejercicio de la profesión; además se presenta otro problema, el cual es no poder acceder de manera rápida y en cualquier lugar a un expediente según se necesite, el abogado tiene que dirigirse físicamente a su oficina y buscar en su inventario el expediente necesario. Luego tenemos dos problemas, pérdida de tiempo y espacio.

3. Justificación

Conocer los aspectos primordiales que se llevan a cabo en la defensa de un caso penal por parte de un abogado, me hizo comprender las dificultades más comunes que pueden presentársele a un profesional de esta área. Generando un impacto tecnológico y social en la ciudad de Cúcuta a los

defensores públicos y clientes de la región permitiendo la organización, accesibilidad y seguridad de sus documentos, expedientes y gestión de clientes a los cuales responde.

4. Objetivos

Objetivo General

Desarrollar un aplicativo web de gestión documental de procesos judiciales para la organización, accesibilidad y seguridad de los expedientes y anexos conservando un soporte digital de los expedientes y anexos casos jurídicos.

Objetivos Específicos

- Análisis de requerimientos funcionales y no funcionales del aplicativo web
- Diseñar los módulos del aplicativo tales como registro de casos, edición,
- Almacenamiento de clientes y expedientes de los casos judiciales.
- Diseñar las interfaces del aplicativo web
- Integración de los módulos en un sistema compacto y despliegue en la web
- Elaborar casos de prueba para determinar el funcionamiento de la aplicación web.

5. Alcances

- Aplicativo web.
- Documento con el análisis y diseño del aplicativo web.
- Propuesta documental, técnica/comercial.

6. Marco Teórico

El gran reto que tienen las organizaciones hoy en día es la organización de la Gestión Documental, implementando cambios muy significativos a través de dispositivos tecnológicos, los cuales gracias al mundo tan globalizado podemos tener acceso a todos y cada uno de ellos, contribuyendo de esta manera a la alta gerencia con información de calidad y oportuna para la toma de decisiones.

A continuación, se describirán algunos conceptos para el desarrollo del SGD como: Gestión documental, archivos, justicia, consultorio jurídico y cada uno de los procesos que realiza un abogado, conciliación y congestión jurídica.

6.1. Gestión documental

Un Sistema de Gestión Documental 'SGD' consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos (ISO, 2001)

También se define como: “El conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos” (Contreras, 2014)

A continuación, se definen algunos términos que contribuyen a garantizar esta gestión:

6.2. Medio Electrónico

Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

6.3. Expediente Electrónico

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

6.4. Archivo Electrónico de Documentos

Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expediente electrónico.

6.5. Autenticación Electrónica

Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad para elaborar o firmar documentos o para adelantar tramites y procedimientos administrativos.

6.6. Autenticidad

Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permita garantizar su integridad para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar la suplantación de identidades.

6.7. Integridad

Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

6.8. Disponibilidad

Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

6.9. Foliado Electrónico

Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

6.10. Índice Electrónico

Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenado conforme a la metodología reglamentada para tal fin. (Acuerdo 03 de 2015 del AGN)

6.11. Expediente Digital

Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Acuerdo 2 de 2014 del AGN)

6.12. Documento Digitalizado

Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales:

Nota 1: Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.

Nota 2: Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio (Parágrafo 2° del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”).

6.13. La Congestión judicial

La congestión judicial se presenta cuando: “El aparato judicial establecido por la Constitución y la ley, no es capaz de responder oportunamente a las necesidades de las personas” (Torres, 2010)

Sistema de información destinado a gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la institución, garantizando la gestión correcta de los expedientes electrónicos, lo que permite disponibilidad, integridad, autenticidad y veracidad los expedientes.

7. Referencias

- ISO, (2001) ISO 15489-1: [E], Información y documentación - Gestión documental, © ISO 2001. Recuperado de: [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)

- Contreras, A., Guzmán, F., (2005) Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas, Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá.
- Torres, L., (2010) Ensayo: Congestión Judicial en la jurisdicción de lo contencioso administrativo colombiana. Revista Dikaión- Lo justo. Año 16. No. 11. Pág. 4.

Sobre los autores

Estudiantes de Ingeniería en Sistemas, Universidad Francisco de Paula Santander:

- **Sami Yahir Arévalo Montes**, Correo Electrónico: samiyahiram@ufps.edu.co
- **Laura Daniela Buitrago Espitia**, Correo Electrónico: lauradanielabe@ufps.edu.co
- **Ailyn Natalia Reyes Vargas**, Correo Electrónico: ailynnataliarv@ufps.edu.co
- **José Manuel Salazar Meza**, Correo Electrónico: josemanuelsm@ufps.edu.co

Los puntos de vista expresados en este artículo no reflejan necesariamente la opinión de la Asociación Colombiana de Facultades de Ingeniería.

Copyright © 2019 Asociación Colombiana de Facultades de Ingeniería (ACOFI)