

ACUERDO N° 248/2022
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: La Constitución Política del Estado; la Ley N° 025 del Órgano Judicial modificada por la Ley N° 929; el proyecto de **"ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN AL INTERIOR DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA"** los antecedentes, la normativa aplicable al caso, y;

CONSIDERANDO I: Que, la Constitución Política del Estado, en su art. 193 define la naturaleza jurídica del Consejo de la Magistratura como la instancia responsable del Régimen Disciplinario de la jurisdicción Ordinaria, Agroambiental y de las jurisdicciones Especializadas; empero además con facultades en materia de Recursos Humanos, norma concordante con el artículo 183.IV de la Ley N° 25 del Órgano Judicial.

Que, el art. 15.I de la Ley N° 25 del Órgano Judicial señala: *"El Órgano Judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, leyes y reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la Constitución. En materia judicial la Constitución se aplicará con preferencia a cualquier otra disposición legal o reglamentaria. La ley especial será aplicada con preferencia a la ley general"*.

Que, el art. 183.III. núm. 3 y 4 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, establece entre las atribuciones del Consejo de la Magistratura en materia de Políticas de Gestión: *"3. Realizar estudios técnicos y estadísticos relacionados a las actividades del Órgano Judicial; 4. Coordinar acciones conducentes al mejoramiento de la administración de justicia función judicial en las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y especializada con el Poder Público y sus diversos órganos"*.

Que, el art. 183.IV.12 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial establece que es atribución del Consejo de la Magistratura designar anualmente las políticas y lineamientos generales de planificación en el área de Recursos Humanos y del Sistema de Carrera Judicial, en función a las necesidades y requerimientos del Órgano Judicial.

Que, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, en su art. 121, señala: (SERVICIOS INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS). **I.** *Los tribunales y juzgados, podrán utilizar medios informáticos, electrónicos, magnéticos, archivos de imagen, programas, bancos de datos y otras aplicaciones de medios que posibiliten la tecnología para garantizar la autenticidad, integridad y seguridad de la documentación y las actuaciones procesales".* **II.** *Estos servicios serán implementados por el Consejo de la Magistratura, en mérito a los requerimientos jurisdiccionales y de la administración de justicia, previo informe sobre su vulnerabilidad, presentado por empresa especializada, conforme a reglamento"*.

Que, la finalidad de mejorar el trabajo que se realiza al interior del Consejo de la Magistratura a través de sus diferentes unidades y para el resguardo de información que es para el uso del mismo personal y con la finalidad de evitar demoras en las solicitudes, es que se justifica el proyecto de **"ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN AL INTERIOR DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA"**



(591)4 6461600



Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar



www.magistratura.organojudicial.gob.bo

CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA

CONSIDERANDO II: Que, la Dirección Nacional de Políticas de Gestión emite el Proyecto Archivo Digital de Documentación al Interior del Consejo de la Magistratura, que describe los aspectos técnicos de factibilidad sobre la implementación del Archivo Digital, estudio que indica que dicha implementación es técnicamente factible.

Que, en mérito al INFORME LEGAL UNAJ/CM N° 280-A/2022 de 12 de octubre de 2022, emitido por la Unidad Nacional de Asesoría Jurídica del Consejo de la Magistratura, recomendó la implementación del Archivo Digital al no existir una norma que inhiba la ejecución del software digital.

Que, la Sala Plena del Consejo de la Magistratura en Sesión Ordinaria de fecha 12 de octubre de 2022, aprueba el proyecto de "**ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN AL INTERIOR DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**"

POR TANTO: El Pleno del Consejo de la Magistratura en uso de sus atribuciones, contenidas en el art. 182.1 y 3 de la Ley del Órgano Judicial, modificado por el art. 2 de la Ley N° 929, y demás disposiciones constitucionales y legales.

ACUERDA:


Primero: Aprobar el proyecto de "**ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN AL INTERIOR DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**", con la finalidad de mejorar el trabajo que se realiza al interior del Consejo de la Magistratura a través de sus diferentes unidades y para el resguardo de información que es para el uso del mismo personal y con la finalidad de evitar demoras en las solicitudes, es que se justifica la implementación y modernización los archivos.

Segundo: Se encomienda a las diferentes Direcciones y Unidades del Consejo de la Magistratura dar estricto cumplimiento al presente Acuerdo.

Es acordado en la ciudad de Sucre, en sesión ordinaria, a los doce días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Martha Gaby Meneses Gómez
PRESIDENTE
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ÓRGANO JUDICIAL


Dr. Omar Michel Durán
DECANO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ÓRGANO JUDICIAL


M.Sc. Marvin Molina Casanova
CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ÓRGANO JUDICIAL



CONSEJO DE LA

MAGISTRATURA

Gestión Honesta y Transparente.

23 MAY 2023

HRS. 08:35

Sucre, 19 de mayo de 2023
CITE: OF. SP-CM. N°0699/2023

23 MAY 2023

HRS 9:09
JEFATURA NACIONAL DE PLANIFICACION

23 MAY 2023

Hora: 08:40

23 MAY 2023



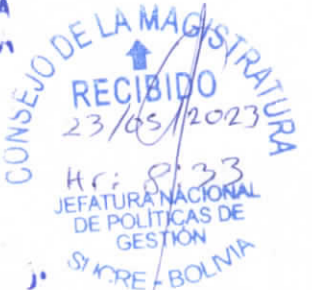
Señores
**DIRECCIONES Y UNIDADES
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**
Presente.-



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

RECIBIDO
23 MAY 2023

Hrs. 08:36



Ref.: Remite fotostáticas de Acuerdo

De mi consideración:

Mediante la presente, remito a ustedes fotocopias legalizadas del Acuerdo N°248/2022 del 12 de octubre de 2022, en el cual se aprueba el proyecto de "ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN AL INTERIOR DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA", para su cumplimiento como corresponda.

Con este motivo saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.



Abj. Zulma Mariana Guemán Argote
SECRETARIA PERMANENTE DE SALA PLENA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Adj. Acuerdo N°248/2022

cc/Apoyo al Pleno

SP

CM

(591)4 6461600

Luis Paz Arce N° 290
Parque Bolívar

www.magistratura.organojudicial.gob.bo

CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA



PROYECTO ARCHIVO DIGITAL

2022



ÍNDICE

1.	RESEÑA HISTÓRICA.....	1
2.	ANTECEDENTES.....	2
3.	MARCO NORMATIVO.....	3
4.	JUSTIFICACIÓN.....	3
5.	PROBLEMÁTICA.....	6
6.	OBJETIVOS.....	6
6.1.	Objetivo General.....	6
6.2.	Objetivos Específicos.....	6
7.	RESULTADOS OBTENIDOS.....	6
8.	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA.....	6
9.	PROPUESTA.....	8
10.	PRESUPUESTO.....	11
11.	CONCLUSIONES.....	12

PROYECTO ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN AL INTERIOR DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

1. RESEÑA HISTÓRICA

Tras el debate generado en el país a principio de la década de los noventa, respecto a la necesidad de separar las funciones jurisdiccionales de las administrativas en el Poder Judicial, emergente de la crítica situación que atravesaba la justicia en el país, mediante Reforma Constitucional de 1994, fue creado el Consejo de la Judicatura –hoy, Consejo de la Magistratura— para cumplir atribuciones en el ámbito administrativo y disciplinario.

Luego de la promulgación de la Ley del Consejo de la Judicatura el 22 de diciembre de 1997, los primeros cuatro Consejeros de la Judicatura fueron posesionados el 31 de marzo de 1998; quienes, por mandato de Art. 4-I) de la Ley N° 1817, junto al Presidente de la entonces Corte Suprema de Justicia, conformaban el Pleno del nuevo ente administrativo y disciplinario del Poder Judicial.

El 30 de julio de 2004, mediante Decreto Supremo 27650, el presidente Carlos Mesa nombra, además de ministros de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y fiscales departamentales, a dos consejeros interinos; quienes, cumplen funciones, hasta que, el 3 de enero de 2005, toda vez que, tras una elección congresal, asumen funciones dos nuevos consejeros titulares.

El 17 de febrero de 2010, mediante Decreto Presidencial 0432, son nombrados tres consejeros transitorios; quienes, junto a uno de los sobrevivientes de aquel nombramiento congresal de 2005, conforman el Plenario; habiendo elegido entre ellos al primer Presidente Transitorio del Consejo de la Magistratura el 2 de marzo de 2010; ya en aplicación del mandato contenido en la Constitución promulgada el 7 de febrero de 2009 y por Acuerdo de Plenario 07/2010.

El 16 de octubre de 2011, en la primera experiencia de sufragio universal, denominada “Elecciones Judiciales”, fueron elegidos los cinco primeros Consejeros de la Magistratura, quienes asumieron sus cargos el 3 de enero de 2012, momento a partir del cual inicia un histórico proceso de construcción y consolidación de la institución, pese a las limitaciones legislativas heredadas del pasado.

Si bien la Ley 1817 –Ley del Consejo de la Judicatura— de 22 de diciembre de 1997, estableció su conformación con cinco miembros, cuatro de ellos llamados Consejeros de la Judicatura; además del Presidente de la Corte Suprema de

Justicia, quien también presidía éste ente; a partir de la vigencia de la Ley 929, de 27 de abril de 2017, se reduce de cinco a tres los miembros que conforman el Pleno del Consejo de la Magistratura; en este caso, presidido ya por uno de ellos.

Con la creación del Consejo de la Judicatura se pretendió dotar al Poder Judicial de un órgano administrativo y disciplinario, que asumiera en gran medida y en forma independiente las competencias que tradicionalmente habían correspondido a la Corte Suprema de Justicia, a través del Tesoro Judicial, las inspecciones a los distritos, etc.

Las competencias o atribuciones del Consejo de la Judicatura fueron clasificadas de la siguiente manera:

1. En materia de políticas de desarrollo y planificación
2. En materia económica y financiera
3. En materia de recursos humanos
4. En materia de infraestructura
5. En materia disciplinaria y de control
6. En Materia reglamentaria
7. En materia de coordinación e información

A partir de la gestión 2011, con la promulgación de la Ley N° 025 (Ley del Órgano Judicial), se modificó el nombre del Consejo de la Judicatura a Consejo de la Magistratura.

Posteriormente el 2017, mediante Ley N° 929, modificaciones a la Ley N° 025, se realiza una reestructuración de todo el Órgano Judicial.

2. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado en su artículo 193.I establece *“El Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión. El Consejo de la Magistratura se regirá por el principio de participación ciudadana”*.

En ese sentido, el Consejo de la Magistratura en cumplimiento a las funciones establecidas en la Constitución Política del Estado y Ley N° 025, Ley del Órgano Judicial, viene desarrollando sus funciones a través de sus diferentes Direcciones y

Unidades organizacionales que las compone, generando documentos para el adecuado desarrollo del mismo.

Como resultado de la problemática identificada en la generación y archivo de los diferentes documentos que se manejan, por la falta de utilización de sistemas y digitalización de los documentos, la Unidad Nacional de Planificación plantea la creación de un sistema o un módulo, para la generación de documentos por dirección y unidad (Acuerdos, Convenios, Cites, Informes, Instructivos, Comunicados, Resoluciones, etc.) como también la digitalización de dichos documentos en el sistema para poder acceder a la información para conocimiento de los funcionarios, en especial, los acuerdos y convenios generados por la Sala Plena y Presidencia del Consejo de la Magistratura.

En ese contexto, se elabora el presente proyecto para que, a través de la Unidad nacional de Servicios informáticos y Electrónicos, se desarrollen módulos o un nuevo sistema mediante la cual se generen números de cites para los diferentes documentos que se generan dentro del Consejo de la Magistratura y evitar la duplicidad de los mismos, además de poder contar con información digital al momento de necesitar la información.

3. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política del Estado, en su artículo 193.I establece establece “*El Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión. El Consejo de la Magistratura se regirá por el principio de participación ciudadana.*

II. Su conformación, estructura y funciones estarán determinadas por la ley”.

La Ley N° 025 Ley del Órgano Judicial, en su artículo 183 establece las atribuciones del Consejo de la Magistratura.

4. JUSTIFICACIÓN

A partir de la promulgación de la Ley N° 025 Ley del órgano Judicial, el Consejo de la Magistratura, antes Consejo de la Judicatura, ha venido desarrollando sus funciones y atribuciones en cumplimiento de la Ley.

Actualmente, las Direcciones y Unidades Organizacionales que conforman el Consejo de la Magistratura, no cuentan con sistemas adecuados para la generación de documentos y la Digitalización de Convenios, Acuerdos de Sala Plena, Convocatorias, etc.

Al momento de requerir información referente a documentos generados en las diferentes unidades del Consejo de la Magistratura, estos no se encuentran en ningún formato, ni físico ni digital, o en muchos casos se procede a la búsqueda en el archivo que se encuentra en un inmueble diferente a la ubicación en la cual se encuentran la mayor parte de las unidades desarrollando su trabajo, (calle Luis Paz Arce). Asimismo, existen situaciones en las que no se proporciona esta información y tampoco se nos permite buscar personalmente esta documentación, siendo estas de vital importancia para la realización de muchas actividades, eso debido a la rotación de personal que existe al interior de la institución.

Similar situación ocurre con los documentos generados en Sala Plena que son los Acuerdos y en Presidencia del Consejo de la Magistratura, que son los Convenios Interinstitucionales y con Organismos Internacionales, ocasionando que genere información incompleta y tardía para nuestras actuales autoridades.

Con la finalidad de mejorar el trabajo que se realiza al interior del Consejo de la Magistratura a través de sus diferentes unidades y para el resguardo de información que es para el uso del mismo personal y con la finalidad de evitar demoras en las solicitudes, es que se justifica la elaboración de un proyecto de digitalización de convenios, acuerdos y otros documentos que se utilizan dentro de la institución del Consejo de la Magistratura, motivo por el cual se procede a realizar el presente documento

Además, los sistemas de gestión documental permiten crear derechos de acceso con los que los empleados sólo pueden acceder a la documentación a la que están autorizados, además de ser más seguros porque lo que anteriormente se encontraba impreso en un papel, ahora puede estar protegido de manera digital, esto reduce el riesgo de pérdida o sustracción de la información.

En la actualidad no se cuenta con información actualizada en la página del Consejo de la Magistratura, como se puede observar en el siguiente cuadro, los acuerdos son de la gestión 2019 y para estar a la par de otras entidades públicas que renuevan sus páginas con documentación actualizada, esto hace que la información se encuentre disponible en el momento adecuado.

ACUERDO 274/2014	REGLAMENTO INTERNO DE TRATO PREFERENTE
ACUERDO 260/2014	CODIGO DE ETICA DEL ORGANO JUDICIAL
ACUERDO 199/2014	NUEVA DENOMINACION DE JUZGADOS EN MATERIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
ACUERDO 164/2014	REGLAMENTO DE "PROCEDIMINEOT PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS AL INTERIOR DEL ÓRGANO JUDICIAL"
ACUERDO 63/2014	
ACUERDO 129/2014	
ACUERDO 121/2014	
ACUERDO 75/2014	REGIMEN DISCIPLINARIO
ACUERDO 88/2015	INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA FERIA JUDICIAL NACIONAL DEL ÓRGANO JUDICIAL
ACUERDO 96/2015	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2015-2020
ACUERDO 24/2015	REGLAMENTO DE PROCESO INTERNO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL ORGANO JUDICIAL
ACUERDO 193/2016	PROTOCOLO PARA JUZGAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
ACUERDO 30/2016	REGLAMENTO UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ACUERDO 29/2016	REGLAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA
ACUERDO 28/2016	REGLAMENTO DE AUDITORÍA JURÍDICA
ACUERDO 27/2016	REAGLAMENTO OPERATIVO DE CONTROL Y FIZCALIZACIÓN
ACUERDO 26/2016	REGLAMENTO SALA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ACUERDO 82/2016	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE VOCALES DE TRIBUNALES DE JUSTICIA
ACUERDO 84/2016	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE JUEZAS Y JUECES TRANSITORIOS DE TRIBUNALES DE JUSTICIA
ACUERDO 001/2016	EQUIVALENCIAS JUZGADOS
Acuerdo N° 117/2016	DESIGNACIÓN DE JUECES EN DISTRITOS DE PAZ, COCHAMBA Y SANTA CRUZ
ACUERDO 20/2018	REGLAMENTO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS
ACUERDO 97/2018	REGLAMENTO INTERNO DE TRATO PREFERENTE
ACUERDO 51/2018	REGLAMENTO DE INCOMPATIBILIDADES
ACUERDOS 072/2018 Y 073/2018	CONSEJO DE LA MAGISTRATURA SOSTUVO REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE JUECES SOBRE LA INDUCCIÓN DE JUECES A LA CARRERA JUDICIAL
ACUERDOS 058/2018, 059/2018, 060/2018,	FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA SE CAPACITAN
ACUERDO 39/2019	REGLAMENTO INTERNO DE PRÁCTICAS Y MODALIDADES DE GRADUACIÓN EN EL ÓRGANO JUDICIAL
ACUERDO 60	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PERMANENCIA A CONCILIADORES A NIVEL NACIONAL
	REGLAMENTO DE PASANTIAS

En el cuadro anterior, se observa los acuerdos que se subieron a la página del Consejo, que son para conocimiento del público en general, sin embargo, es menester hacer notar que durante la gestión 2021, 2021 y a la fecha de la gestión 2022 no fueron actualizados la información respecto a los acuerdos, evidenciándose la desactualización de información con la que se cuenta en la página de la institución.

Es así que, se justifica la necesidad de contar con nuevos sistemas o adecuación a los existentes, para contar con la digitalización de Acuerdos, convenios y generar documentos en cada una de las Direcciones y Unidades Organizacionales que conforman el Consejo de la Magistratura.

5. PROBLEMÁTICA

En la Actualidad No se cuenta con un Archivo de documentación digitalizada acorde a los avances tecnológicos del presente, no se dispone de un sistema al interior del Consejo de la Magistratura, que permita la digitalización de Acuerdos y Convenios, así como Generación de Documentos en cada una de las Direcciones y Unidades Organizacionales, que permitan disponer de información pronta y oportuna.

6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

Contar con un Archivo de documentación digitalizada, por medio de un sistema Informático con Software Libre, que permita disponer de información y documentación en forma ágil y oportuna.

6.2. Objetivos Específicos

- 6.2.1. Disponer de documentación (información), verás en forma ágil y oportuna, evitando pérdida de tiempo y esfuerzos
- 6.2.2. Digitalizar toda la información importante generada por Sala Plena, (Acuerdos, Resoluciones, convenios, actas etc.
- 6.2.3. En una segunda etapa digitalizar otros documentos generados en la Direccione, unidades organizacionales que componen el Consejo de la Magistratura.

7. RESULTADOS OBTENIDOS

- 7.1. Archivo Digital implementado (documentos generados por Sala Plena en gestiones anteriores.
- 7.2. Segunda fase Documentos generados por las Direcciones y Unidades Organizacionales definidos, archivados digitalmente

8. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS POR EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Para la primera fase del Proyecto se definirá los documentos a ser archivados en formato digital, en la segunda fase se dará inicio a la identificación de los documentos que se generan al interior de cada una de las Direcciones y Unidades Organizacionales que conforman el Consejo de la Magistratura, es importante realizar un análisis de la Estructura Organizacional de la institución, la cual está

conformada por cuatro (4) Direcciones y 12 Unidades Organizacionales, como se muestra a continuación:



El Consejo de la Magistratura, a través de cada una de sus Direcciones crea los siguientes documentos, que a la fecha vienen siendo de forma manual, generando muchas veces duplicidad de números en los documentos, con diferente información.

Los documentos que se generan son:

- Notas
- Informes
- Circulares
- Comunicaciones Internas
- Instructivos
- Memorándums
- Convocatorias
- Otros documentos, en base a su competencia

Asimismo, las Unidades Organizacionales que son parte de las Direcciones y así como Unidades Staf que dependen de Sala Plena del Consejo de la Magistratura, generan los siguientes documentos:

- Notas
- Informes
- Resoluciones
- Circulares

- Comunicaciones Internas
- Instructivos
- Memorándums
- Otros documentos

Asimismo, Sala Plena del Consejo de la Magistratura, genera:

- Acuerdos
- Resoluciones
- Otros documentos

A través de la Secretaría Permanente de Sala Plena se genera:

- Notas
- Informes
- Memorándums
- Otros documentos

Los despachos de consejeros generan los siguientes documentos:

- Notas
- Otros documentos

Finalmente, el despacho de Presidencia genera los siguientes documentos:

- Convenios
- Notas
- Memorándums
- Otros documentos

Cada una de esta documentación, es generada de forma primitiva, es decir, de forma manual o en Excel, siendo que a la fecha que estamos en la era tecnología y en la cual se cuenta con herramientas de tecnología mundial para generar documentos necesarios de información y digitalizar los mismos, para contar con la información en el momento oportuno y la misma sea verídica.

9. PROPUESTA

Para disponer de un archivo digital es necesario contar con un sistema que permita digitalizar la documentación utilizando Software Libre, el cual será provisto por la

Jefatura de Informática, utilizado por muchas organizaciones, empresas e instituciones, el mismo se denomina “**GESTIÓN DOCUMENTAL**”.

El concepto más certero es: *“Un sistema de gestión documental, o document management system (DMS), por sus siglas en inglés, está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla”*.¹

Para estructurar el Archivo Digital será necesario crear un resumen ejecutivo (índice), con la información relevante del documento, por ejemplo, en el caso de un Acuerdo, se consignará el número de acuerdo la fecha, el objeto del acuerdo, vigencia, si fuera necesario efecto que produce este nuevo acuerdo sobre otro(s) anteriores relacionados, etc.

Para el caso de Sala Plena, esta labor será realizada por personal eventual, (dos abogados y un ingeniero de Sistemas), los cuales se dedicarán a crear el resumen ejecutivo (índice), digitalizar la documentación generada por el Pleno del Consejo de la Magistratura, en el pasado inmediato y mediato.

Las ventajas de utilizar una Sistema de Gestión Documental, son:

➤ **Digitalización de documentos**

Comenzar a trabajar con un sistema de gestión documental significa llevar a cabo la digitalización de documentos en papel. Con la colaboración de un escáner, los documentos físicos se convertirán en versiones digitales que se almacenarán en una localización central. Este procedimiento puede ser tedioso y bastante costoso, sin embargo, una digitalización organizada y planificada es primordial para el correcto aprovechamiento del sistema.

➤ **Localización central**

La cantidad de canales a través de los que la información llega a las empresas es amplia. A consecuencia de esto, grandes volúmenes de información quedan desestructurados y repartidos entre los distintos sistemas de una institución. Un sistema de gestión documental almacena y organiza toda la información proveniente

¹ <https://www.ticportal.es/temas/sistema-gestion-documental/que-es-sistema-gestion-documental>

del trabajo diario de la institución. La misma decidirá qué empleados pueden tener acceso a los documentos alojados en dicha localización gracias al mecanismo de concesión de permisos. Esta centralización de la información supone terminar con la búsqueda infinita de documentos por las redes de carpetas físicas de la institución agilizando, de esta forma, el ritmo de trabajo.

➤ **Mejorar el flujo de trabajo**

Un DMS puede convertir los flujos de trabajo en procesos más eficientes y productivos. Gracias a la automatización de las funciones, el sistema proporcionará una imagen global de los procesos de trabajo dentro de la institución. Este control de procesos permitirá seguir las tareas incompletas, conocer aquellas que ya han finalizado o automatizar tareas repetitivas que terminarán ahorrando tiempo a la organización.

➤ **Seguridad de la información**

Aún se mantienen los documentos almacenados en ficheros físicos y, de este modo, la posibilidad de que un archivo termine perdido o deteriorado es alta. Los DMS solucionan este problema. Estableciendo copias digitales de documentos en papel, el riesgo de pérdida disminuye de forma considerable. De esta forma, la institución trabaja con la certeza de que toda su información está segura ubicada en un mismo sistema, sistema que puede incluir entre otras características, la recuperación de datos en caso de desastre.

➤ **Compartir documentos**

Muchos documentos son creados para ser compartidos. Los sistemas de gestión documental facilitan esta tarea. A través de la creación de grupos o con accesos ilimitados a la localización central, los documentos pueden ser distribuidos tanto de forma interna como externa. Los gestores documentales permiten a diferentes grupos externos a la institución o dentro de la misma, el acceso a documentos necesarios para la relación que mantienen. Con esta característica ya no son necesarias las pequeñas memorias USB, o los emails con diferentes versiones de un documento.

➤ **Sistema de Generación de Documentos**

El sistema propuesto, actualmente no se cuenta con información de la misma, sin embargo, para conocimiento y tener una mejor comprensión de lo que se pretende con el presente proyecto es contar con un sistema similar al que es utilizado en el

Servicio Nacional de Impuestos Nacionales, es una institución gubernamental que tiene su sede central en la ciudad de La Paz, en la cual se crean un solo sistema para todas las gerencias regionales y distritales que existen a nivel nacional, contando así con una información veraz y ordenada.

El funcionamiento del sistema consiste en generar un cite ya sea de Nota, Informe, Resoluciones, Dictámenes, Memorándums, etc. en cada una de las gerencias regionales y Distritos, como al interior de sus unidades que las componen, es decir se genera un cite con la región, la jefatura o unidad y si la misma es nota, informe o el documento que corresponda, teniendo opciones de los diferentes documentos que se generan en cada unidad, no pudiendo generar documentos que no se encuentran establecidas dentro de su competencia, manteniendo así un orden dentro de la institución de la documentación generada y contando con información rápida.

El sistema permite la verificación del funcionario que generó el cite y no permite la generación del mismo número y documento, con acceso a la verificación restringida, sólo permitiendo el mismo a funcionarios autorizados, como jefes, supervisores, gerente general, secretaria de gerencia y secretaria de la unidad.

10. PRESUPUESTO

Como se viene exponiendo en los párrafos anteriores, se ve la necesidad de contar con personal eventual para la digitalización de los documentos generados en Sala Plena y Presidencia del Consejo de la Magistratura de las últimas 5 gestiones anteriores. De acuerdo al siguiente detalle:

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS							
PRESUPUESTO REQUERIDO PARA PERSONAL EVENTUAL PARTIDA 1.2.1 (CALCULADO POR 75 DÍAS GESTIÓN 2022)							
N°	NIVEL ESCALA SALARIAL	DENOMINACIÓN	CANT.	SALARIO MENSUAL	SALARIO POR 75 DÍASMESES	CARGAS LABORALES 16,71%	TOTAL PRESUPUESTO GRUPO 10000
1	PROFESIONAL III	ABOGADO DIGITALIZADOR	1	6.187,00	15.467,50	2.584,62	18.052,12
2	PROFESIONAL III	ABOGADO DIGITALIZADOR	1	6.187,00	15.467,50	2.584,62	18.052,12
3	PROFESIONAL III	INGENIERO SISTEMATIZADOR	1	6.187,00	15.467,50	2.584,62	18.052,12
PRESUPUESTO TOTAL PARTIDA 1.2.1. PERSONAL EVENTUAL 3 FUNCIONARIOS			3	18.561,00	46.402,50	7.753,86	54.156,36

Según trabajo de campo realizado al interior del Consejo de la Magistratura, se obtuvo la siguiente información:

- Se tiene un promedio de **cuatrocientos (400) Acuerdos** que se generan por gestión.

- Se cuenta con un promedio de **Un mil cuarenta (1040) puntos agendados** para Sala Plena durante la gestión.
- Se tiene un promedio de **cinco (5) hojas por Acuerdo**.
- En **promedio** se tiene **sesenta (60) Resoluciones generadas por Sala Plena**, por gestión, el cual varía de acuerdo a los memoriales ingresados del exterior del Consejo de la Magistratura.

De acuerdo a la información obtenida, se tiene justificación para la contratación del personal eventual antes descrito, para la digitalización de los documentos de cinco (5) gestiones anteriores al 2022, es decir, a partir de la gestión 2017 al 2021. Suponiendo también que la jornada laboral serían 7 horas diarias de lunes a viernes.

Por otra parte, dentro de los recursos asignados para el Consejo de la Magistratura, se cuenta con presupuesto para la contratación de personal eventual, de acuerdo a información emitida por la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera.

11. CONCLUSIONES

De todo lo expuesto en los acápites anteriores, se concluye:

- ✓ Es de imperiosa necesidad al interior del Consejo de la Magistratura, contar con un archivo de documentos digitalizados.
- ✓ El Sistema Informático con Software libre, será provisto por la Jefatura de Servicios Informáticos y Electrónicos, el cual no requiere realizar erogaciones.
- ✓ Para crear el archivo digital que corresponde al Pleno del Consejo de la Magistratura, será necesario contratar personal eventual cuyo presupuesto estimado asciende a Bs. 54.156,36. La disponibilidad de estos recursos deberá ser certificada por el Enlace Administrativo de nuestra institución.
- ✓ El perfil requerido del personal eventual será determinado por la Dirección de Recursos Humanos
- ✓ También será necesario disponer de tres equipos de computación y dos escáneres, al margen de los muebles que se requieran.



Lic. Raúl J. Camacho Aparicio
JEFE NACIONAL DE PLANIFICACION
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA