

Digitalización de Documentación Judicial en Andalucía

Jesús Gómez Fernández-Cabrera

Jefe del Servicio de Documentación y Publicaciones de la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia de la Junta de Andalucía

Elvira Ramos Miguele

Titulada Superior Archivos. Servicio de Documentación y Publicaciones.
Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Emilio Martínez Force

Jefe de Departamento. Consejería de Justicia y Administración Pública. Junta de Andalucía

Resumen

El proceso de modernización de la Administración de Justicia no puede realizarse sin atender la situación actual de los archivos judiciales. La oficina judicial debe llevar aparejado un sistema de gestión y custodia de su documentación que permita descongestionar el espacio físico de las sedes y mejorar la atención al ciudadano, dentro del avance general hacia el expediente digital. Mientras se sientan las bases necesarias, la Consejería de Justicia y Administración Pública de la Junta de Andalucía ha dado los primeros pasos encaminados hacia la digitalización de la documentación judicial, con el establecimiento de unidades experimentales de digitalización y a través de un proceso masivo de transformación de aquella documentación que, siendo ya de carácter histórico, tiene aún un importante grado de uso o consulta.

Palabras clave

Documentación judicial, Digitalización, Andalucía.

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de modernización de la Administración de Justicia emprendido por la Consejería de Justicia y Administración Pública desde que en 1997 asumió las competencias en esta materia, no podía seguir ampliándose sin atender de forma específica y directa la situación actual de los archivos judiciales. Una oficina judicial ágil y rápida debe llevar aparejada inexcusablemente un sistema de gestión y custodia de la ingente documentación que generan los órganos judiciales que permita descongestionar el espacio físico de las sedes y por otro lado me-

jorar la atención al ciudadano dando pronta respuesta a cualquier demanda que con relación a devolución de originales o consulta de antecedentes se genere.

La publicación en julio del año 2003 del Real Decreto 937/2003, de modernización de los archivos judiciales, sitúa por fin a esta Consejería en un marco legislativo en el que dar finalmente proyección al Plan elaborado en el año 2000. Es por ello que a lo largo de la VII legislatura se ha procedido en el marco del citado Decreto a la elaboración y desarrollo de un Plan de modernización de los archivos judiciales.

El 20 de septiembre se publicó en el BOJA la Orden de 1 de septiembre, por la que se constituyó la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de Andalucía. La puesta en funcionamiento de esta Junta de expurgo facilitará la descongestión de las oficinas judiciales, articulando los mecanismos para sacar de los juzgados un gran volumen de documentación (toda la que no esté en trámite) posibilitando su eliminación o el envío a los Archivos Históricos Provinciales para su conservación.

Paralelamente se está procediendo a la automatización de los archivos judiciales, dotándoles de un programa de gestión de archivos que junto con el Sistema Adriano facilite las funciones de gestión documental relativas a los expedientes judiciales.

En este contexto se sitúa el proyecto de digitalización de documentación judicial, que se contempla dentro del Plan de Modernización de Archivos Judiciales y que aquí se presenta.

2. LA OPINIÓN DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE ARCHIVOS JUDICIALES DE ANDALUCÍA

Reunida en 2 de febrero de 2006 la Comisión Consultiva de Archivos Judiciales en la sede de la Consejería de Justicia y Administración Pública, para tratar, entre otros, el tema de la selección de la documentación a digitalizar en el marco del Plan de digitalización de documentación judicial, después de varias deliberaciones concluye:

- La digitalización de documentación judicial debe estar orientada a la agilización de la tramitación de los procedimientos y de la gestión documental en las oficinas judiciales.
- Para que la digitalización de documentación judicial consiga estos efectos es necesario que previamente se culminen procesos que actualmente están marcha:
 - Implantación de la administración electrónica en el ámbito de la Justicia, con la consiguiente validez de los documentos digitales.
 - Organización y automatización de los archivos judiciales.
 - Dotación de las infraestructuras tecnológicas y de comunicaciones necesarias.

- Dado que la Consejería piensa digitalizar documentación judicial de forma inminente, esta Comisión considera que:

- No procede en este momento digitalizar documentación activa, porque no está preparada la infraestructura procedimental, informática y de personal indispensable para llevarla a cabo.
 - Sí sería posible digitalizar documentación no activa o histórica, porque no implica una labor de continuidad por parte de los órganos judiciales, sino que sería una actuación puntual en la que la empresa adjudicataria digitalizaría masivamente una determinada documentación. En este sentido parece que podrían ser los Libros de Registro y los Libros de Sentencia, la documentación más apropiada para ser tratada.
- De cara a actuaciones futuras de digitalización esta Comisión propone que para garantizar la rentabilidad del proyecto, la documentación a digitalizar debería seleccionarse en base a estos criterios:
- Mayor grado de uso y consulta de los expedientes.
 - Mayor duración del ciclo vital de los expedientes.
 - Mayor crecimiento vegetativo de la documentación de cada expediente.
 - Mayor grado de uniformidad y organización de los documentos que componen el expediente.
 - En todo caso tendrían que garantizarse las condiciones para que la documentación en soporte papel ya digitalizada sea retirada de las oficinas judiciales.

3. ACTUACIONES LLEVADAS A CABO

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores y con el convencimiento de que la digitalización de documentación judicial, debe ser un factor que contribuya a conseguir como objetivo principal la gestión moderna de los Archivos Judiciales de Andalucía, liberando el espacio que, de forma innecesaria, viene ocupando una gran cantidad de documentación judicial en los edificios judiciales, contribuyendo por otro lado a una mayor eficacia en la gestión de la documentación y la información y una oficina judicial más rápida y eficaz, se acometieron dos actuaciones diferenciadas:

- a) Creación de cuatro unidades experimentales de digitalización de documentación viva y actual.

b) Digitalización masiva de libros de sentencias.

Estas actuaciones se acometieron en el marco y con la financiación de un “Convenio de colaboración entre el Ministerio de Justicia y la Consejería de Justicia y Administración Pública, de la Junta de Andalucía, para la puesta en marcha de un programa de reforma de la administración de justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía”.

Tres de las unidades experimentales de digitalización se implantaron en las Audiencias Provinciales de Cádiz, Córdoba y Sevilla y la restante para prestar servicio a los órganos judiciales de Primera Instancia de Sevilla, para lo cual se dotó a cada una de ellas de sendas unidades de digitalización consistentes en un equipo multifuncional (impresora, fotocopidora y escáner) dotado de disco duro y con capacidad de conexión a red; de esta forma, desde una ubicación específica se puede poner a disposición de los usuarios que lo deseen el resultado de la digitalización realizada.

El objeto fundamental de los trabajos a realizar en esta experiencia consiste en la digitalización de documentación judicial y su integración en el Sistema Adriano, para su posterior explotación y uso en las actividades propias de la oficina judicial.

Por sus características técnicas, estas unidades están preparadas para permitir la digitalización de documentación judicial actual, con vistas a su integración en el Sistema Adriano, que está dotado de la funcionalidad de inclusión de documentación digital externa (inicialmente diseñada para la incorporación de resoluciones no elaboradas desde el propio sistema), aunque la aplicación podría mejorarse mediante una mayor definición de la documentación a ingresar y su contenido o permitiendo este tipo de integración de documentos externos en cualquiera de los acontecimientos que controla el sistema.

Naturalmente no se pretende digitalizar la totalidad de los expedientes judiciales, y en consecuencia entendemos que la documentación objeto de digitalización para su incorporación al Sistema Adriano, debe seleccionarse

en base a unos criterios que garanticen la rentabilidad del proyecto. Estos criterios son los siguientes:

- Mayor grado de uso y consulta de los expedientes.
- Mayor duración del ciclo vital de los expedientes
- Mayor crecimiento vegetativo de la documentación de cada expediente.
- Mayor grado de uniformidad y organización de los documentos que componen el expediente.

Este embrión o primer paso hacia una futura digitalización completa de los expedientes se ha pretendido reforzar mediante la progresiva sustitución de las tradicionales impresoras y fotocopadoras por este tipo de equipos multifuncionales, lo que está permitiendo un mayor conocimiento y uso de estas técnicas entre los funcionarios; estas actuaciones, de cualquier forma, deberán ser reforzadas en un futuro próximo con la utilización de equipos especializados en digitalizaciones masivas para su uso en los servicios comunes de Registro y Reparto, donde el volumen de entrada de documentación así lo exige.

En cuanto al proyecto de digitalización de sentencias, se recurrió a la contratación¹ de una empresa externa para realizar los trabajos de digitalización en los archivos judiciales de las capitales de Cádiz, Córdoba y Sevilla, desarrollándose como se describe a continuación.

4. PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES

La utilidad que se pretendía conseguir con el mismo era doble:

- Avanzar en el proceso de puesta a disposición general del corpus de sentencias dictadas por órganos judiciales de Andalucía.
- Contar con un respaldo digital de ese tipo de documentación, que por su uso habitual (para la obtención de testimonios de sentencias) tiende a deteriorarse rápidamente. Se pretende desarrollar una pequeña

1. En el DUE de 28 de diciembre 2005, se publicó el anuncio de licitación para “DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES DEL TERRITORIO DE LA COMUNIDAD. Expte. 445/05”.

aplicación que permita acceder a los propios órganos judiciales a la imagen digital de cualquiera de esas sentencias, con lo que la manipulación de los originales se reducirá en gran medida.

4.1. Objeto del contrato

El objeto del mismo fue la contratación de una empresa externa para realizar los trabajos de digitalización en los archivos judiciales de las capitales de las provincias de Cádiz, Córdoba y Sevilla, siguiendo las indicaciones del Director del Proyecto.

4.2. Descripción funcional del servicio

El trabajo que se pretendía acometer debía contemplar las siguientes funcionalidades:

- Digitalización de todas y cada una de las sentencias existentes en los archivos de los edificios seleccionados.
- Elaboración de una base de datos con la información relativa a la documentación anterior, relacionada a su vez con el producto (imágenes) obtenido en el proceso de digitalización, para permitir su posterior utilización y consulta.

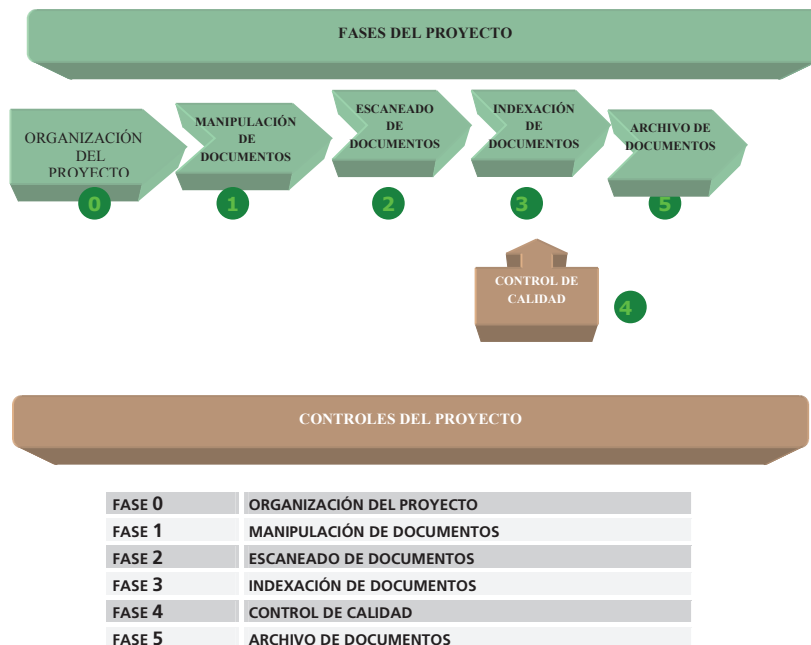
4.3. Metodología del trabajo

Para abordar con garantías de éxito un proyecto de la dimensión del aquí expuesto, se hace necesario la utilización de una metodología de trabajo que permita establecer procedimientos que definan claramente las tareas a realizar, así como los mecanismos de control y seguimiento que sean precisos para alcanzar los objetivos planteados al inicio del proyecto.

El método de trabajo propuesto describe la sucesión de fases que han de seguirse en la ejecución de las tareas. Este planteamiento en fases permite seguir procedimientos de trabajos con inicio y fin y presentas las ventajas de:

- Dividir el proyecto en hitos preestablecidos, que al ser más pequeños, facilitan las labores de planificación, control y seguimiento.
- Debido a que cada fase tiene un final definido, permite establecer en éste el punto de control de la ejecución de la misma. Esto permite que se verifique en los puntos de inicio de cada fase las condiciones de calidad y plazos predefinidos para el final de la fase anterior.

La metodología de trabajo propuesta se define el siguiente gráfico:



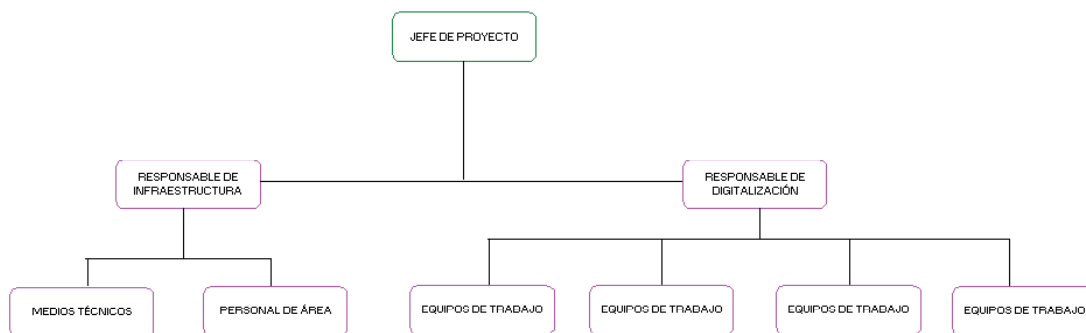
4.3.1. Fase 0: Organización del Proyecto

Esta fase es previa a las fases operativas y es necesaria para la organización de los participantes en el proyecto. En esta fase se constituyen los ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL PROYECTO en cada una de las áreas afectadas, que se encargarán de realizar todas las tareas de

coordinación de medios técnicos y recursos humanos asignados al proyecto.

Con la periodicidad que se determine al inicio del proyecto se mantendrán las reuniones que fueran necesarias para analizar la evolución del proyecto.

Se propone la siguiente estructura para la realización de los trabajos objetos de la presente propuesta.



Los equipos de trabajo estarán coordinados por el RESPONSABLE DE DIGITALIZACIÓN, dependiente del JEFE DE PROYECTO. Su misión es la coordinación de los equipos de digitalización y la realización de todos los informes y/o estadísticas que sean solicitados por el JEFE DE PROYECTO, para el correcto control y seguimiento de la evolución de los trabajos.

El número de Técnicos asignados a cada equipo de trabajo dependerá del número estimado de documentos a digitalizar en cada sede.

Para la organización de la ejecución del trabajo en cada sede, se partirá de la base de datos, que la Consejería de Justicia y Administración Pública entregará al inicio del proyecto, con la información de cada uno de los archivos relativos a expedientes sujetos a digitalización y localización de cada uno de estos dentro de las dependencias del archivo.

4.3.2. Fase 1: Preparación de la Documentación

La preparación de la documentación radica en la manipulación de los expedientes con el fin de optimizar el proceso de escaneo y su automatización. La fase de preparación de la documentación implica la realización de las siguientes tareas:

La información se procesará y se obtendrá un fichero por cada provincia, hasta un total de ocho ficheros. Esta información será trasladada al Responsable de Digitalización para que sea proporcionado a cada grupo de trabajo. Se propone la realización de 8 equipos de trabajo con sus respectivas plataformas de digitalización.

- Traslado de las cajas de documentación desde el archivo donde resida a las dependencias habilitadas para el tratamiento de la misma.
- Manipulación de las cajas de documentación para la extracción de los Expedientes Judiciales.
- Eliminación de todos los elementos de unión de la documentación que conforma un Expediente Judicial.

- Separación de los documentos no aptos para el proceso de escaneo masivo de documentos e identificación de los mismos para su correcto posicionamiento tras su escaneo.
- Agrupación de la documentación atendiendo al criterio de proceso de escaneo.
- Introducción de elementos separadores identificativos cuando sea necesario para la correcta identificación de Expedientes Judiciales completos.

4.3.3. Fase 2: Escaneo de la Documentación

En esta fase se desarrollarán las tareas correspondientes a la digitalización de los documentos, mediante la incorporación de los mismos a un sistema informático y su posterior entrega a la Consejería de Justicia y Administración Pública en formato electrónico. Se establecen dos tipos de escaneo atendiendo al tipo formato del documento a procesar:

- Escaneo Masivo-Automático: Serán susceptibles de ser tratados con este proceso todos los documentos iguales o inferiores a un tamaño de formato A4.
- Escaneo Manual: Serán susceptibles de ser tratados con este proceso todos los documentos a un tamaño mayor del formato A4 y documentos singulares (fotografías, planos).

Todos los equipos de trabajo seguirán el siguiente flujo de tareas para completar el procedimiento de digitalización de un Expediente:

- Procesamiento en el escáner de cada lote de documentos mediante cualquiera de la solución técnica habilitada.
- Identificación del fichero de imagen del expediente con el Número de identificador único del mismo.
- Incorporación manual al fichero de imagen de aquellos documentos no tratados por el procedimiento de escaneo masivo.

- Comprobación de la documentación procesada, eliminación de los documentos erróneos e inserción de nuevo de estos mismos documentos de forma correcta.

4.3.4. Fase 3: Indexación de los Documentos

Previo al proceso de Indexación de los Expedientes, los Técnicos crearán una Base de Datos/Documento Electrónico siguiendo las prescripciones técnicas de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Esta Base de Datos se definirá con los parámetros de búsqueda de los Expedientes así como el Identificativo Único que les proporciona su nombre (Número de Expediente/GIF).

Los parámetros de búsqueda a tomar como referencia pueden obtenerse a partir de los listados a continuación y estarán incluidos dentro de la carátula de la carpeta que incluye el Expediente:

- Órgano Judicial.
- Jurisdicción.
- Tipo de resolución (Auto o Sentencia).
- Año de la resolución.
- Número de la resolución.
- Fecha de dictado.
- Tipo de procedimiento.
- Año del procedimiento.
- Número del procedimiento.
- Ponente.

Del personal de los equipo de trabajo provinciales, existirá un operador designado para la grabación de los registros de la Base de Datos/Documento Electrónico creado anteriormente.

Los Expedientes grabados serán identificados de manera que quede controlada la finalización de esa fase y posterior entrega al siguiente ciclo situándolos en la zona que le corresponda.

Se establecerá un PROTOCOLO DE INCIDENCIAS para aquellos registros con anomalías que no puedan ser resueltas por el Responsable de Digitalización. En ese

protocolo quedará definida la forma y periodicidad de comunicación de las incidencias producidas.

Para la finalización de esta fase, se relacionará la Base de Datos con el nombre del Fichero Imagen (Nombre Único del Expediente).

4.3.5. Fase 4: Control de Calidad

Durante la jornada de trabajo se realizarán los controles de calidad definidos en el Proyecto.

Se definen para la consecución de los parámetros de calidad exigidos en este Proyecto las siguientes pautas de trabajo:

- Todos los Equipos de trabajo llevarán un planning semanal de tareas pormenorizadas con el control de los Expedientes digitalizados. En este planning se registrarán las incidencias producidas, su situación y resolución adoptada.
- Se creará un mecanismo para la notificación de situaciones de urgencias técnico-operativas para informar al Responsable de Digitalización y se que tomen las medidas resolutivas oportunas.
- Se realizarán controles y verificaciones, que garanticen la fiabilidad de las imágenes obtenidas y en los Expedientes tratados.
- Se creará una planificación de visitas mensuales del Responsable de Digitalización a los Archivos Judiciales donde se encuentren los equipos de trabajo con el fin de examinar la calidad de los trabajos y el seguimiento de los plazos de ejecución según la programación establecida.

4.3.6. Fase 5: Archivo de los Expedientes

Esta fase cierra el Ciclo de Producción de la digitalización con el traslado de los expedientes digitalizados a la zona de manipulación.

En la zona de manipulación se procederá a la preparación de la documentación para la composición del Expediente original, el cual se introducirá en las cajas de archivo correspondientes y se situaran en la posición del archivo del cual se extrajo.

4.4. Equipo de trabajo

4.4.1. Director del Proyecto

La Consejería de Justicia y Administración Pública designaría a un funcionario con la responsabilidad de llevar la dirección facultativa del conjunto del trabajo.

Serían sus funciones:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- Coordinar la efectiva prestación de los servicios.
- Recibir periódicamente información estadística de la base de datos de prestación de los servicios.
- Decidir, en lo que corresponda, sobre las propuestas realizadas por el Jefe de Proyecto.
- Sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembro del equipo de prestación de servicios si a su juicio su participación dificulta o pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios.
- Actuar como legalmente proceda en los casos de incumplimiento, negligencia o propuesta de modificación de contrato.

El Director del proyecto determinará todos los aspectos concretos de esta contratación, entendida globalmente como proyecto, así como resolverá sobre aquellas cuestiones que no aparezcan suficientemente detalladas en este Pliego.

La empresa adjudicataria aportará como mínimo un Jefe de Proyecto, cuatro operadores de adecuada calificación, dos operadores para control de calidad, para la realización de los trabajos derivados del presente proyecto.

a) Jefe de Proyecto.

Esta figura será desempeñada por una persona aportada por la empresa adjudicataria.

Son sus funciones:

- Dirigir, representar y coordinar los equipos de trabajo que está prestando los servicios.

- Organizar la ejecución de la efectiva prestación de los servicios.
- Proponer al Director de Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas del desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de la prestación de los servicios.
- Suministrar al Director de Proyecto la información estadística y de detalle que permita el seguimiento de la prestación de servicios.

b) Operadores de Digitalización.

Encargados de realizar las tareas propias del Proyecto: transporte de los documentos, recepción y preparación de la documentación para escanear, escaneo de los documentos, grabación de los registros para la indexación, verificación del proceso de escaneo y correcta reorganización de cada documento digitalizado y devolución a su lugar en el depósito de archivo de donde proceda.

4.5. Zonas de trabajo

En cada sede de trabajo, ubicada en cada provincia, se crearan distintas zonas de trabajo con el fin de que no se produzcan errores de omisiones, duplicidades de documentos escaneados, etc. Las zonas a definir son:

- **Zona de manipulación:** En esta zona se realizará el tratamiento manual de los expedientes, previo a la digitalización y posterior a ella. Para evitar errores la documentación se adecuará a contenedores identificados por carátulas o etiquetas que aporten la información necesaria para una fácil identificación y seguro tratamiento de la misma.
- **Zona de digitalización y grabación:** En esta zona se realizará el proceso de escaneo y grabación necesaria para la indexación.

- **Zona de control de calidad:** En esta zona se realizarán todos los procesos incluidos en el plan de calidad de este proyecto. Si todos los parámetros de calidad son correctos la documentación pasa a la zona de manipulación para la composición de expediente y su posterior archivo.

4.6. Productos

Como resultado final de los trabajos se pretenden conseguir los siguientes productos básicos:

- Imágenes digitalizadas e indexadas. Se procederá a su entrega en discos duros externos, con vistas a minimizar el número de soportes físicos a trasladar y a facilitar su uso y almacenamiento. La Consejería procederá a establecer copias de seguridad de su contenido en otros tipos de soporte (Cintas con tecnología LTO3).
- Informe ejecutivo, resumiendo, en no más de 20 páginas, los resultados del trabajo.
- Programa detallado de trabajo (primera fase del trabajo).
- Presentación, en formato electrónico compatible, del avance de los trabajos.
- Informe técnico detallado y documentado de las acciones realizadas.
- Propuesta de indicadores aptos para reflejar de forma sintética y manejable los resultados de evaluación de un trabajo como éste.
- Se realizará una imagen compuesta por una sola página en formato de grabación Tiff sin compresión de cada uno de los documentos como copia de Seguridad.
- Se realizará una segunda Imagen destinada a consulta, en formato PDF, pudiendo ésta ser derivada de la copia de Seguridad.

REQUERIMIENTOS			
RESOLUCIÓN	PROFUNDIDAD BIT	FORMATO	
300 dpi	8-bit	Escala de Grises	
COPIA MASTER			
FORMATO	COMPRESIÓN	TAMAÑO MÁXIMO	SOPORTE
TIFF	Sin compresión		Disco duro externo
COPIA DE ACCESO O CONSULTA			
FORMATO	COMPRESIÓN	TAMAÑO MÁXIMO	SOPORTE
PDF	Media compresión con legibilidad		Disco duro externo

4.7. Confidencialidad de los datos de carácter personal

La empresa adjudicataria, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, únicamente tratará los datos manejados y la documentación facilitada conforme a las instrucciones de la Consejería de Justicia y Administración Pública y no los aplicará o utilizará con fin distinto al de la presente contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

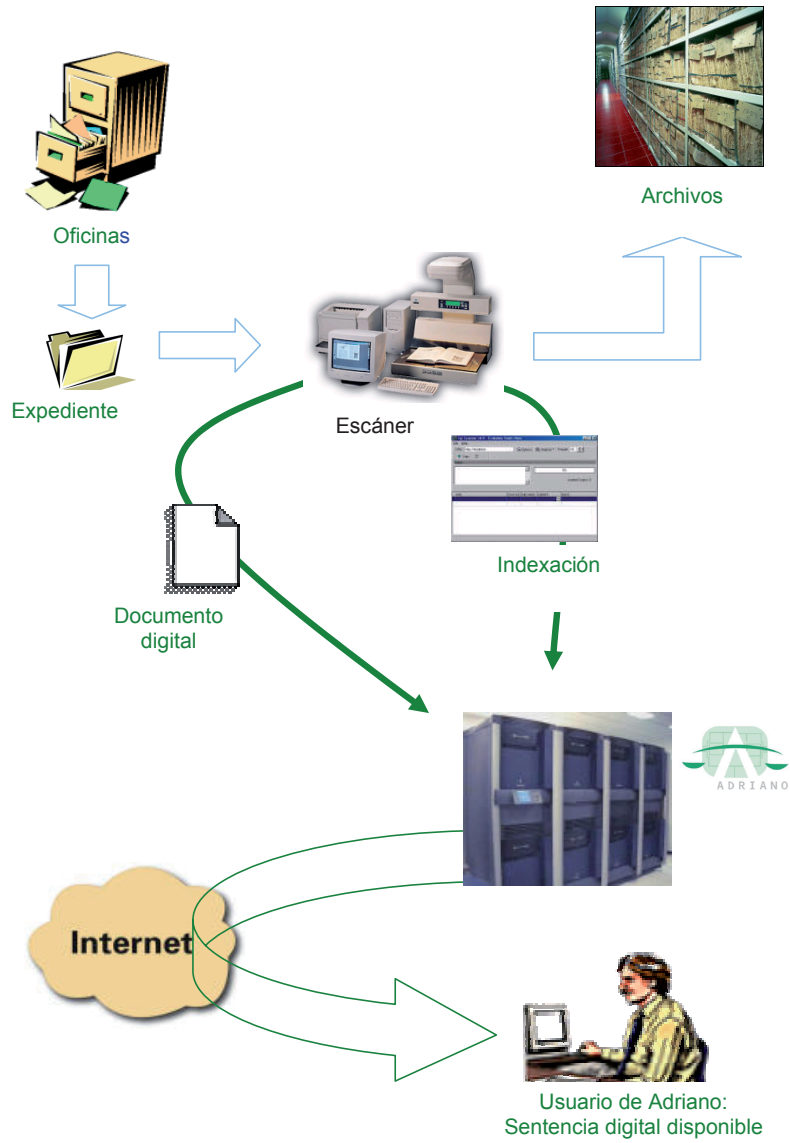
Además, deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 994/1999, de 11

de junio, que establece el “Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal” para datos de carácter personal de nivel alto.

En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas.

No obstante lo cual, este personal desarrollará sus tareas de acuerdo con las exigencias determinadas en el Pliego, bajo las directrices del Director del Proyecto designado por y en el ámbito de la Consejería.

ANEXO



Proceso de digitalización