



SECRETARÍA TÉCNICA DE MODERNIZACIÓN Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUAL DE USO Y MANEJO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL  
ELECTRÓNICO (VERSIÓN 2.0)

DIRIGIDO A: ABOGADOS Y FIRMAS DE ABOGADOS

VERSIÓN 1.0

JUNIO - 2021

# Índice de Contenido

Antecedentes.....	4
Marco Normativo .....	5
Sistema Automatizado de Gestión Judicial “Ileana Bryden de Tejada” .....	7
I.    Concepto .....	7
II.   Requerimientos Tecnológicos .....	7
III.  Reconocimientos.....	8
a.  Premio Nacional a la Innovación Gubernamental 2012 .....	8
b.  Premio Nacional a la Innovación Gubernamental 2016 .....	8
Estructura del Sistema Automatizado de Gestión Judicial.....	9
Módulos Centrales.....	10
I.    Seguridad y Autenticación.....	10
II.   Digitalización de Documentos.....	10
III.  Gestor Documental .....	10
IV.  Gestor de Comportamientos.....	10
V.    Parámetros y Mantenimiento .....	10
VI.  Servicio Web (WS).....	10
Módulos de Resultado.....	12
I.    Seguimiento Global de Negocios .....	12
II.   Consulta Pública.....	12
a.  Consulta Pública de Reparto de Expedientes .....	12
b.  Consulta de Edictos Públicos.....	12
c.  Consulta de Expedientes Judiciales Electrónicos con Llave de Acceso Temporal .....	12
d.  Consulta de Expedientes Procesalmente Terminados con Llave de Acceso Temporal .....	13
e.  Consulta de Abogados Idóneos .....	13
f.  Consulta de Sociedades de Abogados en SAGJ .....	13
g.  Consulta de Última Actuación del Tribunal (evento).....	13
III.  Reportes .....	13
Módulos y Componentes Funcionales.....	14
I.    Registro Único de Entrada (RUE) .....	14
II.   Tarjetero Electrónico Judicial (E-Tarjetero) .....	15
III.  Tarjetero Electrónico Colegiado .....	16
IV.  Gestión Judicial Electrónica.....	16
V.    Tramitación Electrónica de Negocios (TEN).....	16
VI.  Componente de Movimiento de Expedientes Procesalmente Terminados y/o en estado de salida (E-Movidoc).....	17
VII.  Certificación de Depósito Judicial (CDJ) .....	17
VIII. Administración de Abogados y Sociedades de Abogados .....	18
IX.  Jurados de Conciencia .....	19
X.    Comunicaciones y Notificaciones Judiciales (CCJ) .....	20
XI.  Expediente Judicial Electrónico (EJE).....	20

a.	Concepto .....	20
b.	Funcionalidades .....	20
c.	Inicio de Sesión.....	21
d.	Glosario de Términos .....	22
Paso a paso N°1:	¿Cómo registrarme e iniciar sesión? .....	24
Paso a Paso N°2:	¿Cómo navego en el Expediente Judicial Electrónico?.....	26
Paso a Paso N°3:	¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	30
Paso a Paso N°4:	¿Cómo buscar un expediente?.....	38
Paso a Paso N°5:	¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico? .....	40
Paso a Paso N°6:	¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico? .....	47
Paso a Paso N°7:	¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal .....	52
Paso a Paso N°8:	¿Cómo activar las alertas de gestión en la app móvil?.....	55
Preguntas Frecuentes .....		58
1.	¿Cuál es la Ley que regula el Sistema Automatizado de Gestión Judicial y el Expediente Judicial Electrónico?.....	58
2.	¿Cómo se accede al Sistema Automatizado de Gestión Judicial? .....	58
3.	¿Cuáles son los requisitos tecnológicos mínimos para el mejor funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Judicial? .....	59
4.	¿Dónde se llevan a cabo las capacitaciones para los abogados en el uso del Módulo Expediente Judicial Electrónico? .....	59
5.	¿Cuáles son los servicios disponibles en el Módulo Expediente Judicial Electrónico?.....	59
6.	¿En los expedientes judiciales electrónicos desaparece la gestión de expedientes en papel?.....	59
7.	¿Cómo se ingresan las demandas del expediente judicial electrónico? .....	59
8.	¿Cómo se ingresan las medidas cautelares u otras solicitudes que requieren reparto para ingresar a un expediente judicial electrónico? .....	60
9.	¿Qué seguridad existe para el usuario que los escritos que presente a través del sistema, lleguen al despacho? .....	60
10.	¿Se pueden imprimir los documentos del expediente judicial electrónico? .....	60
11.	¿Cuál es el horario para presentación de documentos en el expediente judicial electrónico? .....	60
12.	¿Qué pasa con la recepción de escritos por insistencia? .....	60
13.	¿Cómo serán las notificaciones a los abogados en el expediente judicial electrónico? .....	61
14.	¿El sistema dará traslado de los escritos presentados por la contraparte? .....	61
15.	¿Cómo se entregarán las boletas de citación a particulares? .....	61
16.	¿Cómo hace el juez si quiere valorar los documentos y pruebas físicamente? .....	61
17.	¿Cómo se presentarán las pruebas en los procesos? .....	61
18.	¿Una vez finalizado un proceso, ¿Cuánto tiempo el expediente se quedará en custodia del tribunal? .....	61
19.	¿Cómo solicitar y utilizar una llave de acceso? .....	62
20.	¿En qué consiste la Consulta Pública? .....	62
Anexo.....		64
Ley N° 75 de 18 de diciembre de 2015 .....		64
Índice de Ilustraciones.....		71

**Aviso de Privacidad y Confidencialidad:**

El objetivo y la finalidad del presente manual es meramente educativo para orientar a la persona interesada en el uso y manejo del Módulo de Expediente Judicial Electrónico del Sistema Automatizado de Gestión Judicial “Ileana Bryden de Tejada”. Los datos personales y judiciales reflejados a continuación son ficticios, capturados del servidor de pruebas; por tal motivo, no son vinculantes ni forman parte de un expediente real.

## Antecedentes

El Sistema Automatizado de Gestión Judicial “Ileana Bryden de Tejada” nace en seguimiento a los compromisos adquiridos en el **Plan Estratégico Institucional 2003**, donde se promueve el uso de nuevas tecnologías para modernizar la administración de justicia y brindar un servicio transparente, expedito y confiable, mediante la consecución de resultados y respuestas efectivas hacia quienes demandan su servicio.

En ese mismo año se publica el **Manual de Buenas Prácticas Judiciales** que orienta a los administradores de justicia a la utilización de nuevos mecanismos para gestionar los expedientes judiciales usando mejores prácticas orientadas a procesos y el **Pacto de Estado por la Justicia 2005**, en el cual, el Órgano Judicial asumió la tarea de modernizar la gestión judicial, mediante el uso de nuevas herramientas tecnológicas, para responder a los requerimientos de la sociedad civil y el mundo moderno que nos rodea.

De la mano con nuestra visión institucional, en búsqueda de facilitar el acceso a la justicia, se inicia en el **2006** con el Proyecto de Modernización conocido como **“Justicia sin Papel”**.

Es cuando entonces, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, mediante Acuerdo 251 de 31 de mayo de **2006** creó la **Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional**, con miras a desarrollar este Proyecto de Modernización, como ente encargado de formular, implementar y supervisar los planes y proyectos de desarrollo que, en coordinación con las demás áreas del Órgano Judicial, permitan alcanzar la eficiencia permanente, a través de la aplicación de métodos, tecnología y personal altamente calificado que apoyen las reformas para el fortalecimiento y modernización de la Administración de Justicia.

Aunado a lo anterior expuesto, y debido a situaciones que aquejaban de manera significativa en la institución se abre paso para que, el año 2007, sea el escenario de implementación de los primeros módulos funcionales del **Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ)**.



Ilustración 1. Antecedentes del SAGJ

### [TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA EN EL ÓRGANO JUDICIAL]



**1992:** Creación de la Dirección de Informática.

**1994:** Equipamiento de computadoras e impresoras.

**1996:** Redes de comunicación de datos.

**1997:** Internet.

**2001:** Página web institucional, Sistema de Consulta de Fallos y de Idoneidad de Abogados.

**2003:** Plan Estratégico Institucional que promueve el uso de nuevas tecnologías.

Publicación del Manual de Buenas Prácticas Judiciales.

**2005:** Compromiso adquirido del Pacto de Estado por la Justicia para la reingeniería del servicio judicial y el uso estratégico de nuevas tecnologías.

**2006:** Proyecto de Modernización “Justicia sin Papel”.

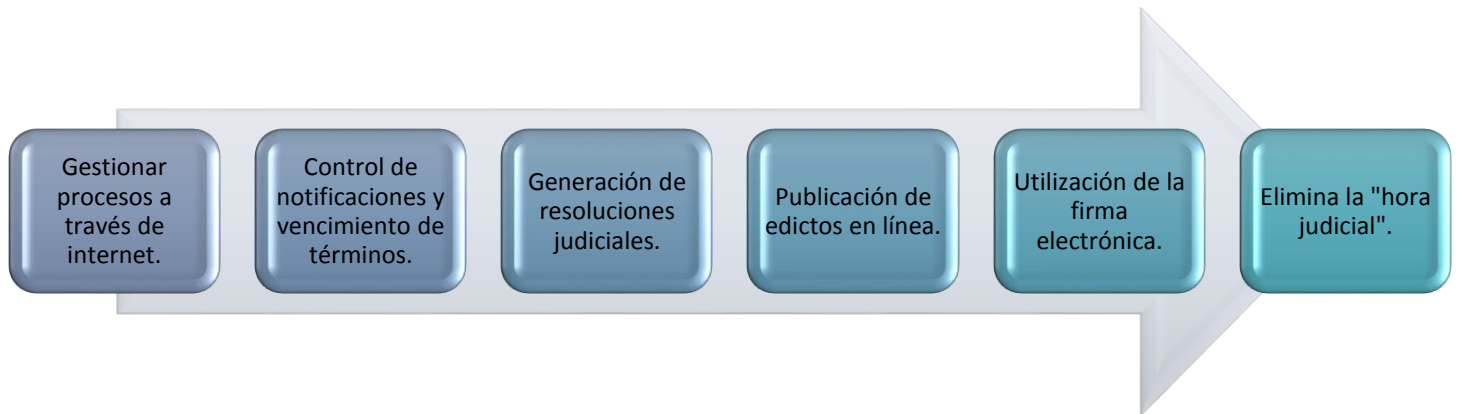
**Creación de la Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional.**

**2007:** Centro de Datos (Data Center) de la Dirección de Informática.

**Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ).**

## Marco Normativo

Uno de los principales éxitos de la ejecución del Proyecto de Modernización, fue el desarrollo en paralelo de la Ley y la herramienta tecnológica con la participación activa de diversos sectores. Ello permitió que el sistema naciera con el respaldo de un cuerpo normativo que amparara el uso de tecnologías de la información en los trámites judiciales, obteniendo como resultado, la Ley 15 de 2008, Que adopta medidas para la informatización de los procesos judiciales, de la cual podemos resaltar sus principales aspectos:



*Ilustración 2. Aspectos de la Ley 15 de 2008*

Una vez implementados los primeros módulos funcionales del Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ), se creó una comisión para trabajar en la actualización de la normativa y que la misma abarcara y se ajustara a diferentes aspectos que surgieron producto a su puesta en funcionamiento.

Posteriormente, con la aprobación de la [Ley 75 de 18 de diciembre de 2015, Que subroga la Ley 15 de 2008, Que adopta medidas para la informatización de los procesos judiciales, y dicta otras disposiciones](#), publicada en la Gaceta Oficial No. 27931 – B, se reafirma el objetivo de normar la utilización de nuevas tecnologías en el ámbito del poder judicial panameño y regula los medios tecnológicos destinados a la administración de justicia:



*Ilustración 3. Plataformas institucionales reguladas por la Ley 75 de 2015*

Es mediante la citada Ley que se insta la obligatoriedad del uso de todas las herramientas tecnológicas puestas a disposición de los involucrados en un proceso judicial. La misma tiene aplicación en todas las jurisdicciones del Órgano Judicial, donde se lleven a cabo gestiones o actuaciones realizadas total o parcialmente en medios electrónicos. A su vez, se desarrollan los principios mencionados a continuación:



*Ilustración 4. Aspectos de la Ley 75 de 2015*



# Sistema Automatizado de Gestión Judicial “Ileana Bryden de Tejada”

## I. Concepto

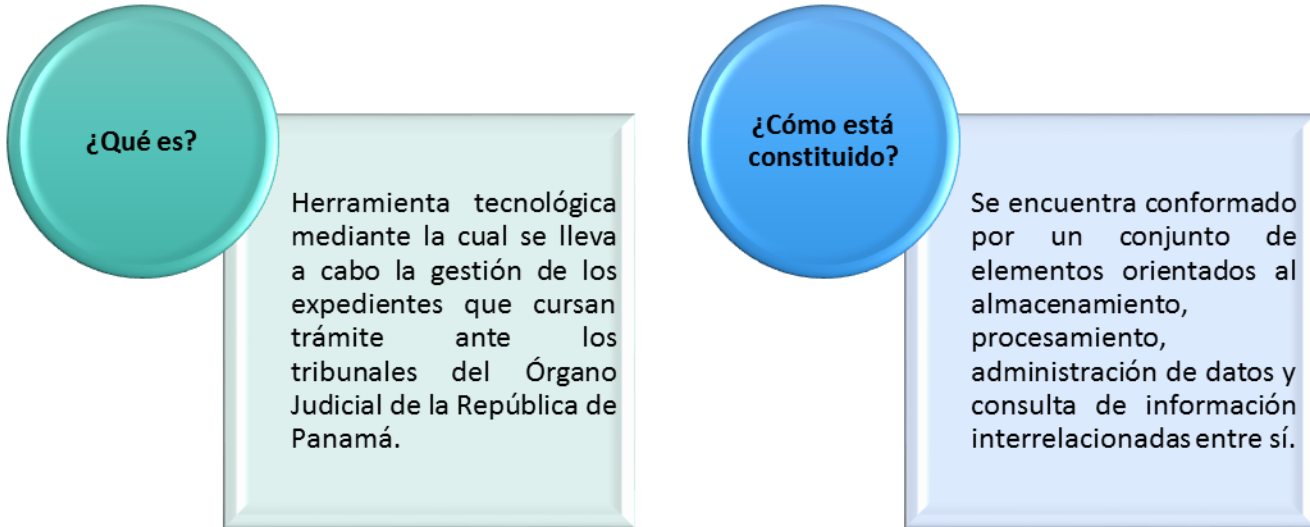


Ilustración 5. Concepto y constitución del SAGJ

## II. Requerimientos Tecnológicos

Para el óptimo, eficiente y eficaz uso y gestión de esta solución tecnológica, se recomienda que la persona usuaria cuente con los siguientes programas instalados en su equipo de trabajo:



Ilustración 6. Requerimientos tecnológicos del SAGJ

La aplicación móvil del Órgano Judicial, “Enlace Judicial”, permite a los apoderados recibir en su dispositivo móvil alertas de gestiones, actuaciones y/o notificaciones pendientes de su atención en la solución tecnológica. El abogado, desde el Sistema Automatizado de Gestión Judicial puede activar y desactivar esta opción por cada expediente judicial electrónico que este indique. Esta aplicación se encuentra disponible para su descarga gratuita en las bibliotecas de Android y iPhone.



### III. Reconocimientos

El Órgano Judicial de la República de Panamá se ha alzado con galardones que han reconocido al Sistema Automatizado de Gestión Judicial como proyecto destacado entre otras instituciones:

#### a. Premio Nacional a la Innovación Gubernamental 2012

Con el proyecto denominado "Sistema Automatizado de Gestión Judicial", más conocido como "Justicia sin Papel", el Órgano Judicial se alzó con el Premio Nacional a la Innovación Gubernamental 2012.

De los 17 proyectos presentados, el del Órgano Judicial se destacó en aspectos como reducción de tiempo, de uso de papel y de costos operativos, también en el impacto en la competitividad del país y originalidad de la iniciativa.

Entre las bondades de la herramienta, resaltaba el permitir a los abogados, que ventilan procesos ante la jurisdicción de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, gestionar expedientes vía internet. Del mismo modo, destacó por ser la plataforma mediante la cual se realizan los repartos de expedientes de forma automatizada, equitativa y aleatoria, el sorteo de los jurados de conciencia y la gestión de Certificaciones de Depósito Judicial.

#### b. Premio Nacional a la Innovación Gubernamental 2016

El 16 de mayo de 2016, el Órgano Judicial se alza con dos reconocimientos en la sexta entrega del Premio Nacional a la Innovación Gubernamental; actividad engalanada bajo el lema "El Poder Transformador de la Tecnología" organizada por la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG).

El Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ), recibe el primer reconocimiento en la categoría de "Plataformas Interinstitucionales" y su máximo galardón, el Premio Nacional a la Innovación Gubernamental 2016.

La Comisión Evaluadora, conformada por representantes de la Cámara Panameña de Tecnología y Comunicaciones (CAPATEC), la Universidad Tecnológica de Panamá (UTP) y la Dirección de Innovación de la AIG, analizó 25 proyectos postulados, resultando premiado el Sistema Automatizado de Gestión Judicial por efectuar avances significativos en la prestación de servicios al ciudadano.



Ilustración 7. Reconocimientos al SAGJ

# Estructura del Sistema Automatizado de Gestión Judicial

A continuación, ilustramos los módulos y componentes funcionales del Sistema Automatizado de Gestión Judicial implementados, de acuerdo al tipo de gestión de expedientes realizada.

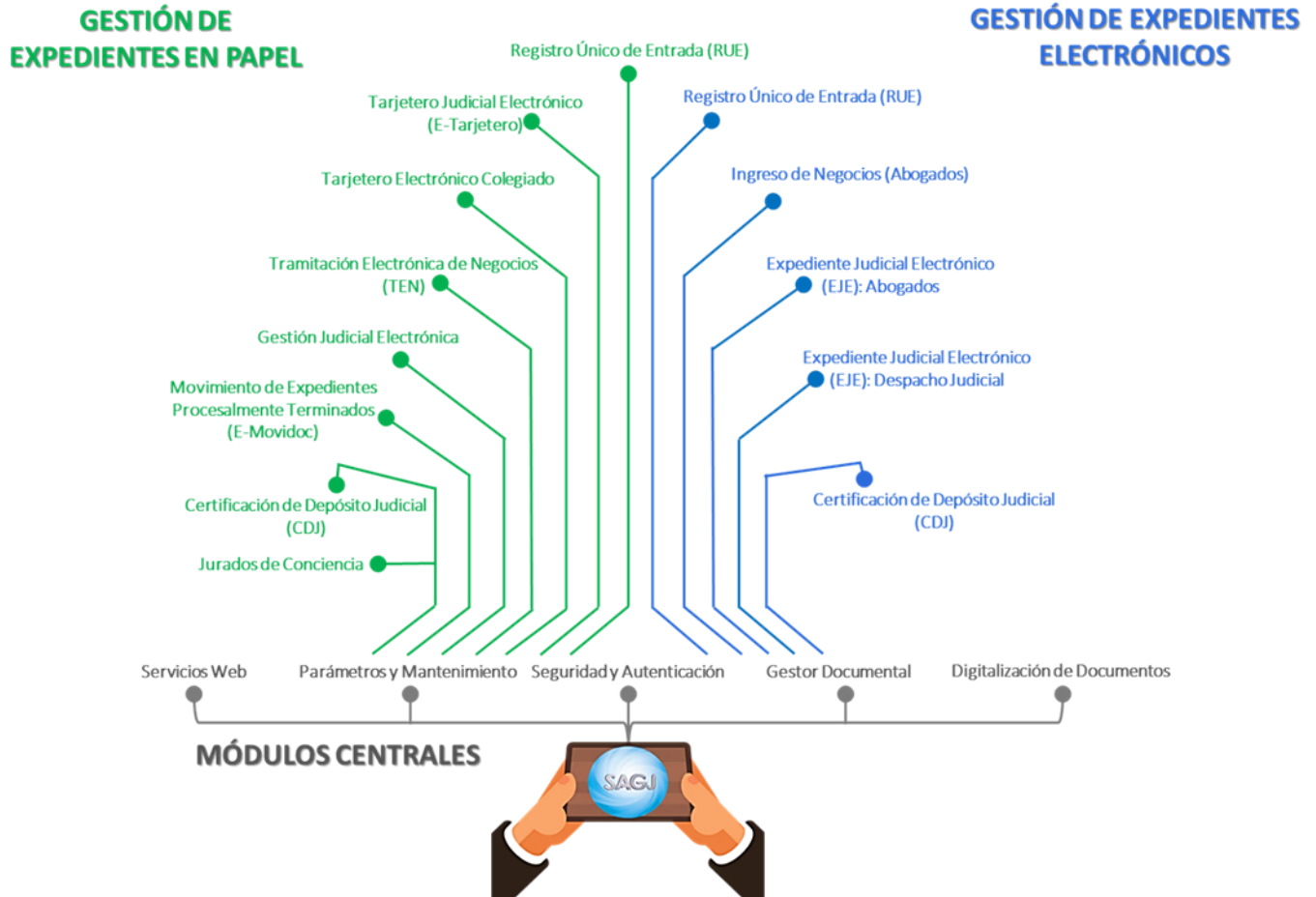


Ilustración 8. Estructura del SAGJ por tipo de gestión

## Módulos Centrales

### I. Seguridad y Autenticación

El Módulo de Seguridad es administrado por la Dirección de Informática e incluye las funciones de procesamiento de identificación de usuarios, encriptación, permisos de usuario mediante perfiles y reglas de acceso, así como el historial de transacciones, seguridad e integración. Todos los módulos que integran el Sistema Automatizado de Gestión Judicial utilizan el Módulo de Seguridad y Autenticación.

### II. Digitalización de Documentos

Permite integrar documentos digitalizados al Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ) a través de los módulos de Registro Único de Entrada (RUE), Movimiento de Expedientes Procesalmente Terminados y/o en estado de salida (E-Movidoc), Tramitación Electrónica de Negocios (TEN), Expediente Judicial Electrónico (EJE), entre otros.

### III. Gestor Documental

Arquitectura de sistema que proporciona la gestión de documentos electrónicos. Permite cargar, crear, editar y firmar documentos de forma electrónica con niveles de acceso, seguridad e integración con los módulos de Registro Único de Entrada (RUE), Expediente Judicial Electrónico (EJE), Tramitación Electrónica de Negocios (TEN), entre otros.

### IV. Gestor de Comportamientos

Permite controlar ciertas variables en el Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ) para que pueda realizar tareas específicas de acuerdo con alguna situación determinada (reglas del negocio).

### V. Parámetros y Mantenimiento

Permite la administración o configuración de los datos que son de uso compartido entre los módulos que componen el Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ), de forma que la información esté integrada entre sí.

### VI. Servicio Web (WS)

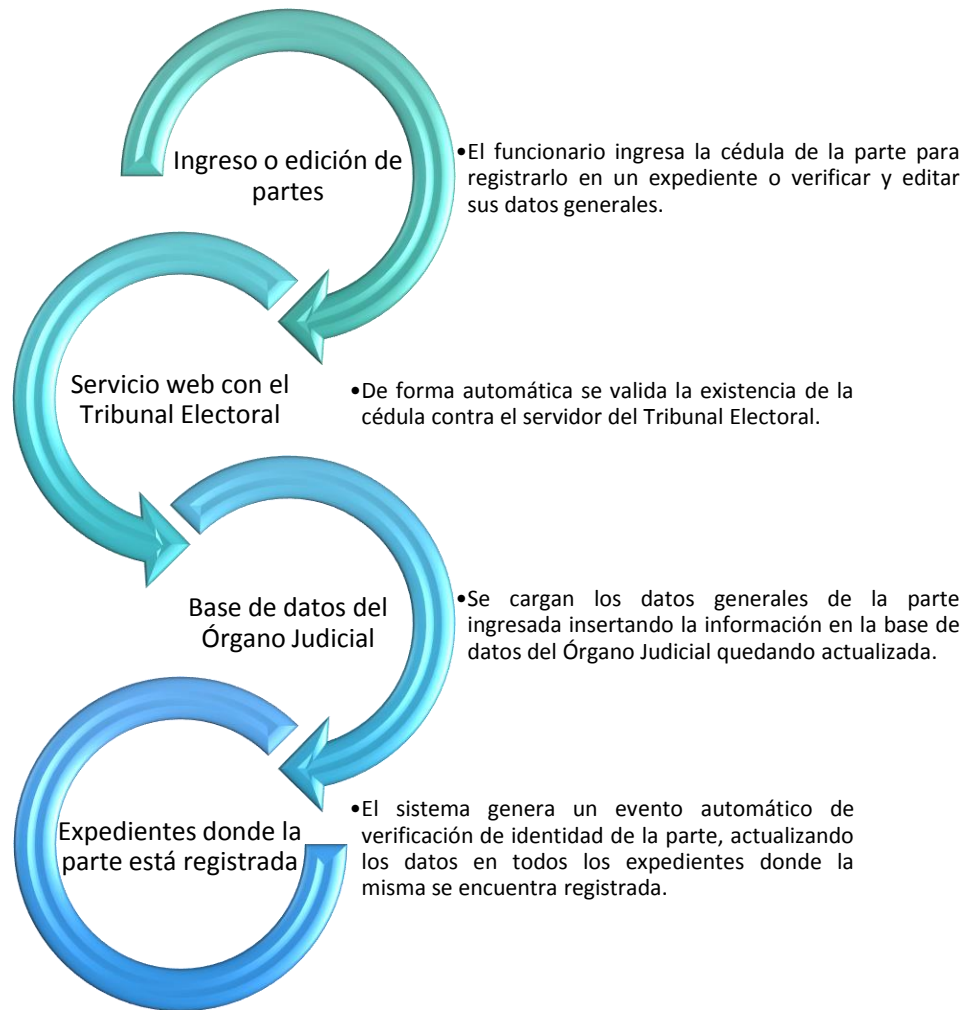
Ofrece una infraestructura de software para administrar y ofrecer servicios interinstitucionales mediante el uso de servicio web.

Durante el año 2019 se implementó el servicio web de interconexión con el **Tribunal Electoral** para la validación y verificación de identidad personal a fin de actualizar y depurar la base de datos del Órgano Judicial. La herramienta permite obtener diversos datos, según el perfil del usuario, tales como:

Nombres y apellidos	Cédula	Dirección de domicilio electoral	Estado civil	Sexo	Lugar de nacimiento
Fecha de nacimiento	Fallecido	Fecha de defunción	Imagen de la firma	Foto de la cédula	Datos de los padres de menor de edad

*Ilustración 9. Servicio Web con el Tribunal Electoral*

La dinámica de trabajo consiste en:



*Ilustración 10. Servicio Web con el Tribunal Electoral*

Este servicio web se encuentra implementado en los módulos de:

- Registro Único de Entrada
- Expediente Judicial Electrónico
- Gestión Judicial Electrónica
- Subsistema de Gestión de Abogados y Sociedades de Abogados
- Tarjetero Electrónico (Juzgados Liquidadores de las Causas Penales)
- Jurado de Conciencia

*Ilustración 11. Módulos del SAGJ con servicio web del Tribunal Electoral*

## Módulos de Resultado

### I. Seguimiento Global de Negocios

El objetivo del módulo de Seguimiento Global de Negocios es obtener, analizar y dar seguimiento a los datos registrados y relacionados con diversos módulos funcionales del Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ). Este módulo, fue creado como una herramienta de apoyo a las funciones que realizan la Dirección Administrativa de Auditoría Judicial, Dirección de Auditoría Interna y la Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales.

### II. Consulta Pública

El módulo de Consulta Pública tiene a disposición de la ciudadanía los siguientes servicios, mismos que pueden ser consultados a través de la página web institucional ([www.organojudicial.gob.pa](http://www.organojudicial.gob.pa)) en el área Servicios, Consultas y Aplicaciones y/o a través de la aplicación móvil Enlace Judicial:



*Ilustración 12. Enlace directo a la Consulta Pública del Órgano Judicial*

#### a. Consulta Pública de Reparto de Expedientes

La ciudadanía puede informarse del número de expediente, las generales del proceso y el juzgado donde ha quedado radicada una solicitud o demanda, siempre que la misma no pertenezca a una jurisdicción confidencial, reservada o se trate de una medida cautelar.

#### b. Consulta de Edictos Públicos

A través de esta consulta podrá acceder a las publicaciones de los edictos electrónicos fijados y vencidos del último mes de los Expedientes Judiciales Electrónicos (EJE) del Juzgado Séptimo Municipal Civil de Protección al Consumidor, Juzgados Octavo y Noveno de Circuito Civil de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor y Juzgados Primero, Segundo y Tercero de Circuito Civil del Primer Circuito Judicial.

De igual modo, podrá visualizar, en versión digitalizada, los edictos publicados por el resto de los despachos judiciales, de todas las jurisdicciones en el ámbito nacional.

#### c. Consulta de Expedientes Judiciales Electrónicos con Llave de Acceso Temporal

El tribunal de la causa proveerá una llave de acceso temporal para consultar un determinado Expediente Judicial Electrónico a los abogados que no sean los apoderados de las partes; asimismo, a peritos, secuestres, depositarios, las partes, auxiliares de los tribunales, estudiantes de Derecho, funcionarios del Ministerio Público, servidores públicos por razón de su cargo y cualquier otra persona autorizada por la ley. Dicha consulta se puede realizar desde cualquier dispositivo con acceso a internet por el término que establezca el despacho que conoce de la causa.

#### **d. Consulta de Expedientes Procesalmente Terminados con Llave de Acceso Temporal**

Los despachos judiciales que cuentan con el componente de Movimiento de Expedientes Procesalmente Terminados y/o en estado de salida, y están remitiendo negocios a la Sección de Archivo Judicial correspondiente, pueden generar y otorgar llaves de acceso temporal para abogados, partes, estudiantes de Derecho y aquellos autorizados por Ley, a fin de facilitar la visualización de los negocios en estado de salida, digitalizados y relacionados en el Tarjetero Electrónico Judicial, mediante cualquier dispositivo con acceso a Internet, desde el lugar en que se encuentren, en formato digital, no editable.

#### **e. Consulta de Abogados Idóneos**

A través de esta consulta, la ciudadanía puede verificar los datos generales de aquellos profesionales del derecho que pueden ejercer la profesión de la abogacía en la República de Panamá.

#### **f. Consulta de Sociedades de Abogados en SAGJ**

A través de esta consulta, la ciudadanía puede verificar aquellas sociedades de abogados activas en el Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ).

#### **g. Consulta de Última Actuación del Tribunal (evento)**

La ciudadanía en general puede consultar en línea la última actuación (evento) del tribunal en un expediente, así como la fecha de registro del mismo, ingresando en los filtros de búsqueda, el número de negocio/expediente y la ubicación judicial, es decir, la dependencia que conoce del mismo.

Los expedientes que pueden ser consultados corresponden a las siguientes dependencias: Pleno y Salas de la Corte Suprema de Justicia, Juzgados Circuitales/Seccionales y Municipales de la jurisdicción Civil, Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Penal (Sistema Inquisitivo), Penal de Adolescentes, Cumplimiento de Penal de Adolescentes, Niñez y Adolescencia, Familia, Laboral y Marítimo; así como los expedientes de los Juzgados Circuitales y Municipales Mixtos en el ámbito nacional.

### **III. Reportes**

Herramienta que permite a los usuarios internos de los diversos módulos del Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ), consultar datos referentes a las gestiones realizadas en cada módulo, por ejemplo:

- Cantidad de expedientes por tipo de proceso por dependencia
- Cantidad de expedientes por año por tipo de proceso
- Tarjeta del negocio
- Inventario de Certificaciones de Depósito Judicial
- Cantidad de negocios activos
- Carnés de abogados emitidos
- Carátula del expediente

# Módulos y Componentes Funcionales

## I. Registro Único de Entrada (RUE)

Permite el reparto electrónico de demandas y solicitudes, mismo que se ejecuta en forma automática, aleatoria y equitativa, de acuerdo con las normas de reparto establecidas por los jueces y magistrados de la jurisdicción respectiva, a excepción de aquellos casos en donde, por conocimiento previo, se le adjudica un proceso a un despacho judicial determinado.

Igualmente, el módulo otorga un número único al expediente, así como le permite al usuario y a todos los ciudadanos consultar, a través de Internet, en cuál despacho quedó radicada una solicitud y los datos generales del proceso, sin necesidad de acudir a las oficinas judiciales y sin restricción horaria, como respuesta a los estándares nacionales e internacionales de transparencia.

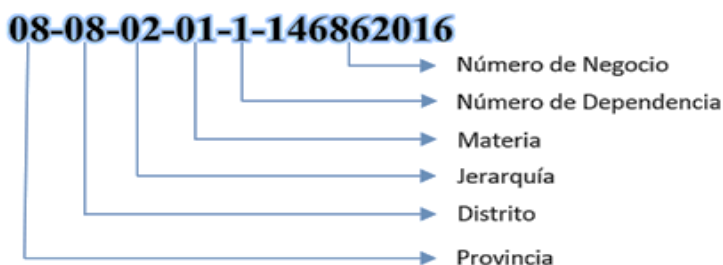


Ilustración 13. Composición del número de expediente

Hasta junio de 2021, estas son las jurisdicciones atendidas por Registro Único de Entrada (RUE) y sus respectivas ubicaciones:

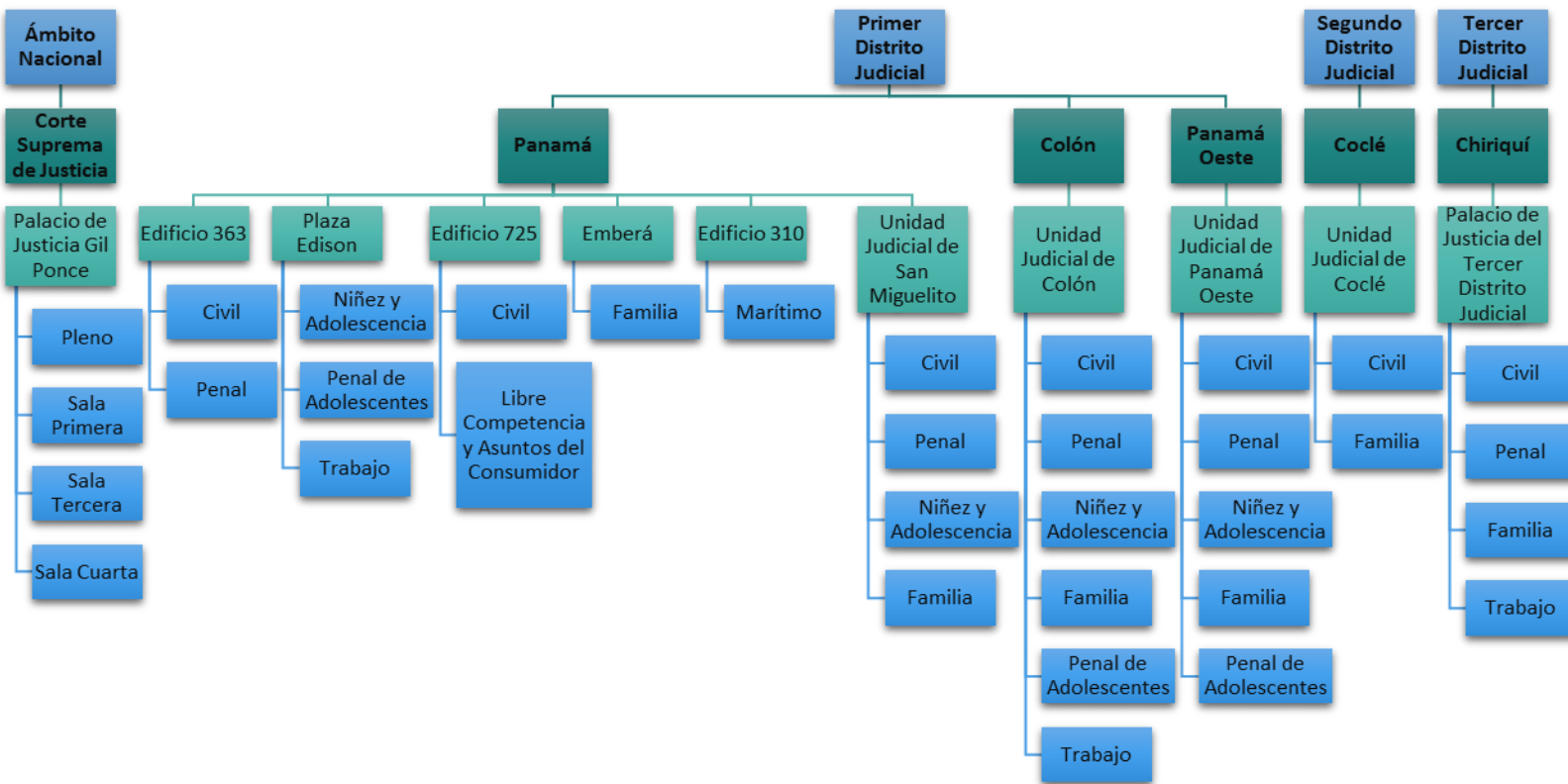


Ilustración 14. Jurisdicciones atendidas por Registro Único de Entrada



## II. Tarjetero Electrónico Judicial (E-Tarjetero)

Es una solución tecnológica creada para los despachos judiciales a fin que puedan llevar un registro de los datos generales de los expedientes adjudicados a su dependencia, así como los eventos y trámites realizados en cada uno, las etapas procesales de los mismos, desde la presentación hasta su salida, de manera automatizada.

El funcionario del despacho puede registrar los siguientes datos:

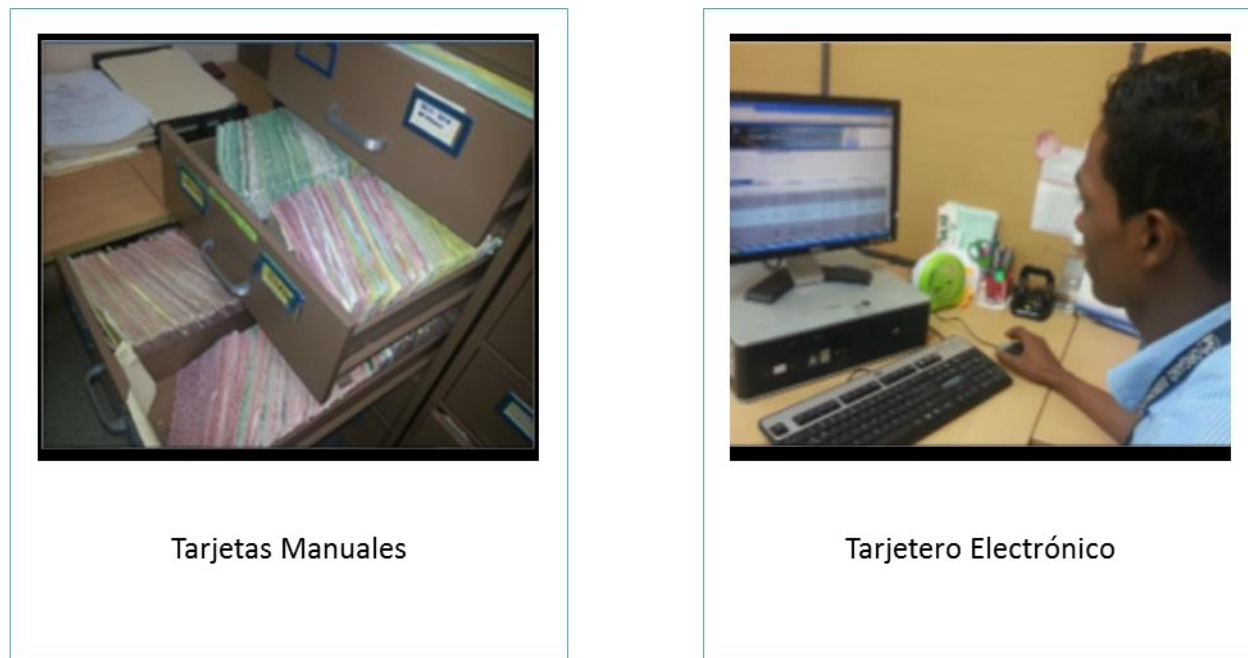


*Ilustración 15. Datos de los expedientes en el E-Tarjetero*

Para la jurisdicción penal (sistema inquisitivo), los servidores del despacho pueden registrar las medidas judiciales aplicadas a las partes, los delitos, las situaciones especiales del imputado, entre otros.

Esta herramienta cuenta con la funcionalidad de registrar el último trámite y el trámite pendiente del expediente que se tramita permitiendo generar automáticamente reportes estadísticos que facilitan a la Dirección Administrativa de Auditoría Judicial conocer la etapa procesal en la que se encuentran los negocios, así como las entradas y salidas mensuales, entre otros.

Este módulo fue creado con la finalidad de sustituir el uso de las tarjetas manuales como registro de los expedientes en los despachos judiciales. Aunado a ello, al mantener actualizado el historial de trámites y gestiones realizadas en un negocio, es como la parte interesada puede acceder a la consulta pública y conocer en qué estado se encuentra su expediente de forma remota, a través de cualquier dispositivo con acceso a internet.



*Ilustración 16. Tarjetas Manuales vs Tarjetero Electrónico*

Hasta el mes de junio de 2021, este módulo se encuentra implementado en el 98% de los despachos judiciales en el ámbito nacional.

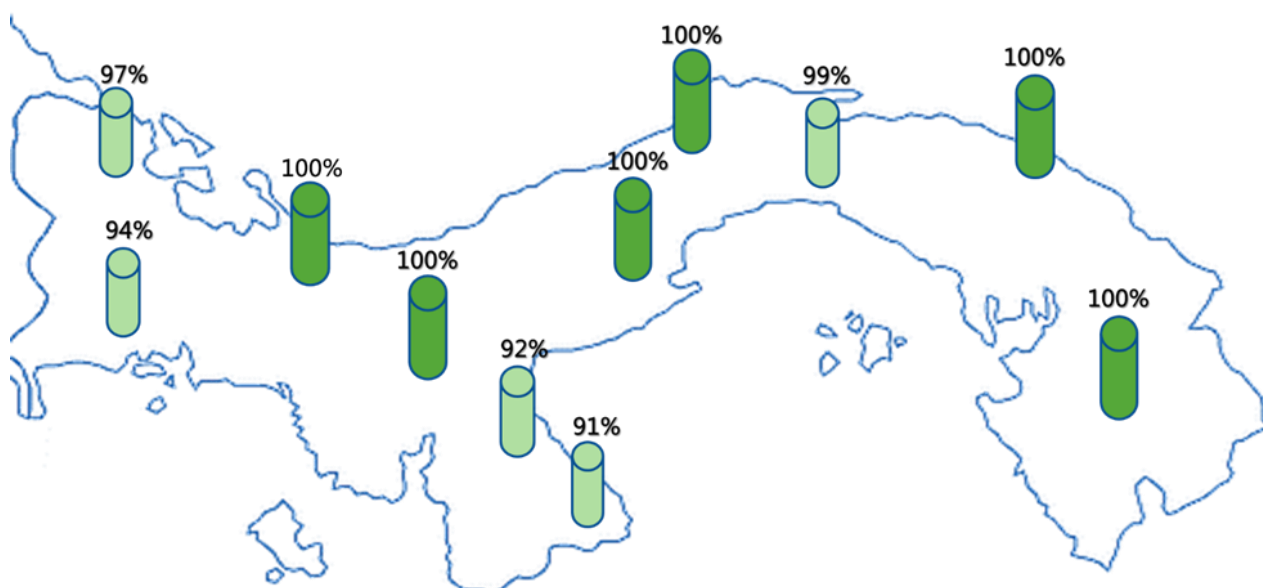


Ilustración 17. Implementación del Tarjetero Electrónico Judicial

### III. Tarjetero Electrónico Colegiado

Las Salas de la Corte Suprema de Justicia cuentan con un tarjetero electrónico colegiado, el cual permite tener acceso al registro de los expedientes, los trámites que se realizan, las asignaciones a los asistentes y el movimiento de los expedientes entre los despachos, así como una consulta pública para atender a los usuarios de las salas que muestra el último trámite registrado en el expediente. Del mismo modo, para estas dependencias se ha puesto en funcionamiento una nueva herramienta denominada “Gestión Judicial Electrónica”.

### IV. Gestión Judicial Electrónica

Solución de gestión integral automatizada que permite agilizar y mejorar la gestión de los tribunales colegiados. Esta herramienta facilita:

- Mantener un registro de los expedientes a través de una consola de administración.
- Contar un registro de los datos generales de los expedientes, las partes, apoderados, negocios relacionados, así como un historial de trámites realizados en cada uno de ellos.
- Generación de reportes estadísticos.

A junio de 2021, esta herramienta se encuentra implementada en el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, así como en las Sala Primera de lo Civil, Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo y Laboral y la Sala Cuarta de Negocios Generales; así como el Segundo Tribunal Superior Penal.

### V. Tramitación Electrónica de Negocios (TEN)

Herramienta desarrollada en el marco del convenio celebrado entre el Centro Nacional de Tribunales Estatales (NCSC por sus siglas en inglés) y el Órgano Judicial. Con este apoyo internacional, se logró crear un módulo implementado en el Juzgado de Cumplimiento de Penal de Adolescentes, que permite mantener el registro de entrada y salida de expedientes, seguimiento de las medidas judiciales y sanciones impuestas a los adolescentes infractores, generación de reportes y control de casos; cuenta con un historial de trámites y actuaciones realizadas

en cada expediente, generación de documentos electrónicos con firma electrónica, consola de organización de casos, entre otras funcionalidades.

## VI. Componente de Movimiento de Expedientes Procesalmente Terminados y/o en estado de salida (E-Movidoc)

Tiene por objetivo facilitar los envíos de los expedientes, procesalmente terminados a la Sección de Archivo Judicial, generando los bultos y oficios, organizándolos y asignándoles la numeración a los bultos, lo que permitirá saber, en todo momento, la ubicación y/o estado de los negocios perteneciente al despacho judicial remitente y de la misma manera también realizar sus solicitudes de préstamo y devolución, de ser requeridos por el despacho.

Por otro lado, permite la generación de llaves de acceso de consulta temporal para que, el autorizado por Ley, pueda consultar un expediente procesalmente terminado y/o en estado de salida, en formato digital, desde cualquier dispositivo con acceso a internet.



Antes



Después

*Ilustración 18. Antes y después del E-Movidoc*

La consulta del expediente en este formato, se logra a través del Componente de Digitalización, el cual permite digitalizar todos los expedientes procesalmente terminados en custodia de la Sección de Archivo Judicial por intermedio de su Departamento de Digitalización, con el objetivo de salvaguardar la información histórica de los procesos con la finalidad de relacionar las imágenes digitalizadas al E-Movidoc, para su visualización en el despacho judicial que conoció de la causa.

## VII. Certificación de Depósito Judicial (CDJ)

El Módulo de Certificación de Depósito Judicial (CDJ) se creó para dar cumplimiento a la Ley 67 de 2009, que instituye el uso de esta Certificación, en sustitución de los Certificados de Garantía, para constituir caución o consignar un depósito dentro de los procesos judiciales.

Esta herramienta permite a los despachos judiciales confirmar la autenticidad de la Certificación de Depósito Judicial (CDJ), mediante el uso de un enlace privado entre el Banco Nacional de Panamá y el Órgano Judicial.

De igual forma, los despachos judiciales registran en la herramienta informática la devolución de los valores y el usuario se dirige a cualquier sucursal del Banco Nacional de Panamá con la resolución autenticada y el oficio remitario a fin que sean devueltos los dineros contenidos en la certificación correspondiente. El Banco Nacional de Panamá coteja la firma del juez o magistrado con la toma de posesión del mismo, a través de la plataforma.

Este módulo se encuentra implementado en el 100% de los despachos judiciales en el ámbito nacional.

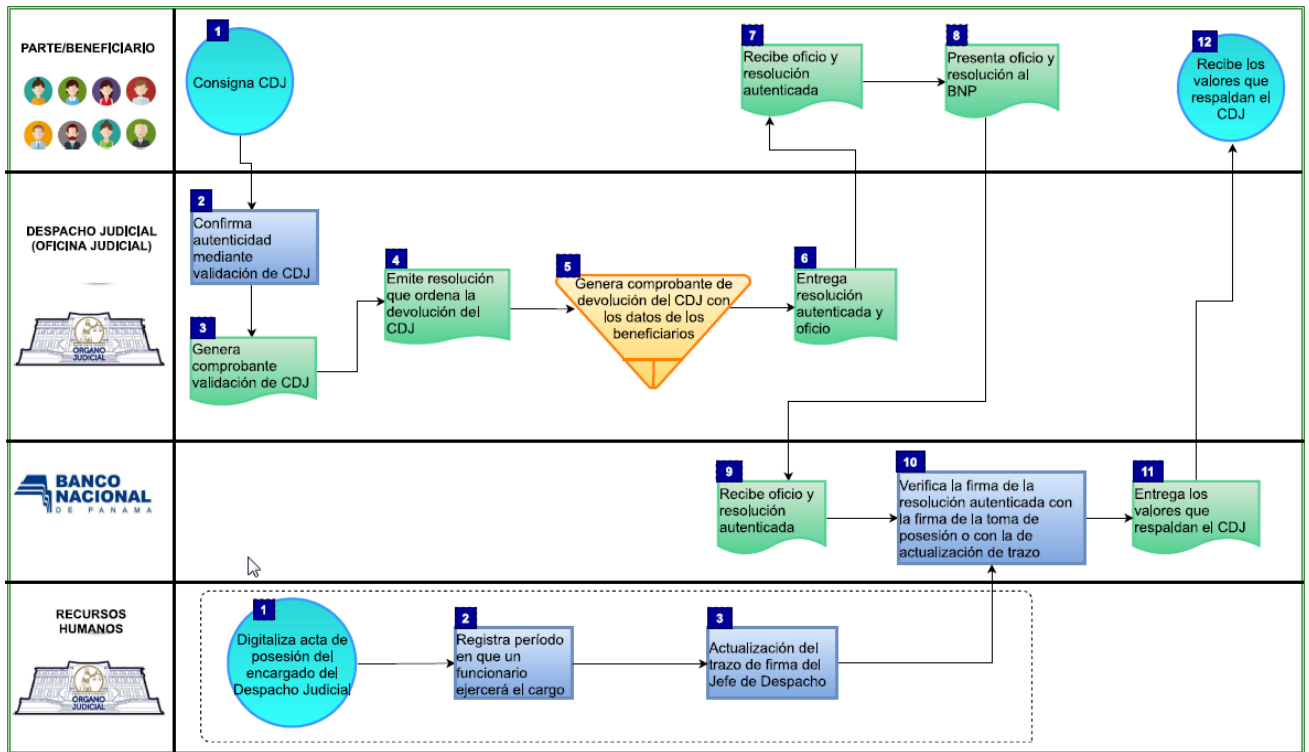


Ilustración 19. Flujo de Certificación de Depósito Judicial

## VIII. Administración de Abogados y Sociedades de Abogados

La primera fase del módulo, ha sido creada para que el personal de la Sala Cuarta de Negocios Generales, mantenga un registro de los abogados idóneos, así como de las firmas de abogados inscritas en el Sistema Automatizado de Gestión Judicial.

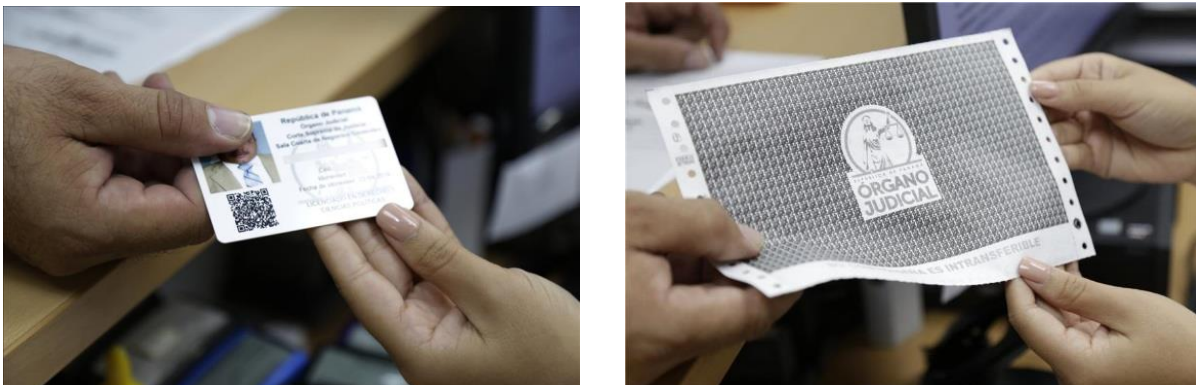
De igual modo, se interconecta con los módulos de Registro Único de Entrada, Tarjetero Electrónico Judicial, Tarjetero Electrónico Colegiado, Expediente Judicial Electrónico y Tramitación Electrónica de Negocios, para relacionar a los apoderados judiciales con los expedientes donde son parte.

A su vez, a través de este módulo, se generan los carnés de identificación de abogado con código de verificación QR, mismo que puede ser escaneado a través de un lector, a fin de verificar y validar la autenticidad del documento. A partir de enero de 2020, dicho carné, debe ser solicitado únicamente a la cuenta de correo electrónico creada para tal fin, siguiendo estos pasos:

1. La solicitud se realiza llenando el formulario que aparece disponible en la página web en el botón de "Consultas y Aplicaciones" ubicado en la sección de "Servicios, Consultas y Aplicaciones", haciendo clic en "[Idoneidades de Abogados – Abogados Idóneo](#)" y, una vez completado el mismo, debe ser escaneado y enviado como adjunto al correo electrónico: [carne.abogados@organojudicial.gob.pa](mailto:carne.abogados@organojudicial.gob.pa) junto con una foto tamaño carné actualizada, con vestimenta formal.
2. La fotografía o imagen debe cumplir con las siguientes características:

- Tipo de archivo: JPG o PNG.
- Dimensiones: 300 de ancho x 300 de alto pixeles. (Se puede configurar en paint).
- Tamaño del archivo: 80 a 100 KB.
- Resolución: 100 ppp.

Recordamos que dicha emisión no tiene ningún costo, puesto que es un beneficio gratuito y es a requerimiento del solicitante (no es obligatorio). Del mismo modo, este módulo permite la generación e impresión de la contraseña de acceso al Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ) para abogados, en sobre confidencial, como mecanismo de control y de seguridad.



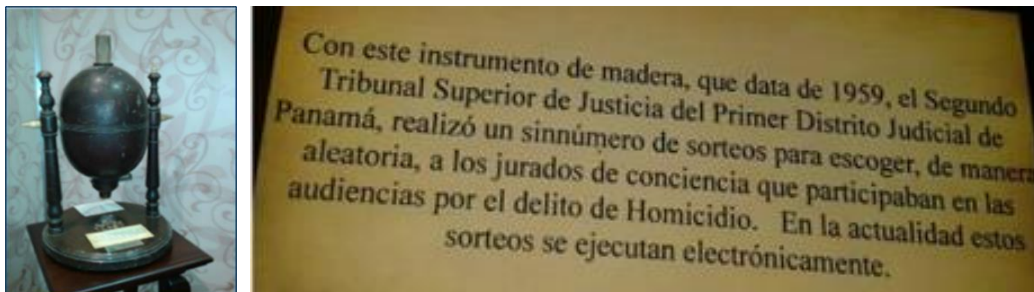
*Ilustración 20. Carné de identificación de abogado y contraseña de acceso al SAGJ*

## IX. Jurados de Conciencia

A través del módulo de Jurados de Conciencia, se generan y aprueban las listas anuales de los nacionales y extranjeros con más de cinco (5) años de residencia que pueden ser sorteados para integrar un jurado de conciencia y decidir sobre la inocencia o culpabilidad de los acusados por homicidio doloso simple y agravado.

Con base en estas listas, el sistema realiza un sorteo automático, aleatorio y transparente para seleccionar a las personas que integrarán el jurado de conciencia y genera las correspondientes boletas de citación. Del mismo modo, mediante servicio web de interconexión con el Tribunal Electoral, se descartan de la lista sorteada, aquellas personas que han fallecido.

A su vez, con el uso de la herramienta, los funcionarios pueden generar consultas (lista anual de jurados, jurados confirmados y sorteo de los mismos) e impedir a los jurados de conciencia por el término de un (1) año, dando cumplimiento al Acuerdo No. 231 de 13 de noviembre de 2015, donde se establece que las personas elegidas para jurado de conciencia solamente podrán participar como jurados una vez al año.



*Ilustración 21. Antiguo sorteo de Jurado de Conciencia*



## X. Comunicaciones y Notificaciones Judiciales (CCJ)

Herramienta que administra las notificaciones físicas de los despachos judiciales que se delegan al Centro de Comunicaciones Judiciales en formulario de notificación, la asignación de los vehículos, zonas y el personal que realizará la notificación e interactúa con los módulos de tramitación electrónica para informar al despacho el estado de la notificación.

Los artículos 1004 y 1005 del Código Judicial le confieren la facultad al Pleno de la Corte Suprema de Justicia de delegar, mediante la creación de centros especializados, la colaboración con los tribunales en la práctica de notificaciones, citaciones y demás servicios comunes, para el mejor funcionamiento de la administración de justicia.


## XI. Expediente Judicial Electrónico (EJE)

### a. Concepto

Es el módulo más completo del Sistema Automatizado de Gestión Judicial, toda vez que habilita la tramitación y consulta de los procesos judiciales, las 24 horas del día, durante todo el año y desde cualquier dispositivo con acceso a internet; permitiendo la gestión en tiempo real e interacción entre el despacho judicial y los apoderados de las partes.

### b. Funcionalidades

A través de esta herramienta, el apoderado judicial puede:



Repartir su solicitud desde cualquier dispositivo con acceso a internet. *El apoderado tiene tres (3) días para presentar físicamente al Registro Único de Entrada (RUE), poder, pruebas y evidencias. (artículo 32 de la Ley 75 de 2015)\**

Permite realizar toda la tramitación del expediente en línea, sin necesidad de presentarse al despacho judicial.

El apoderado puede acceder a sus expedientes electrónicos, presentar escritos, notificarse, realizar y revisar las gestiones realizadas por el despacho y la contraparte.

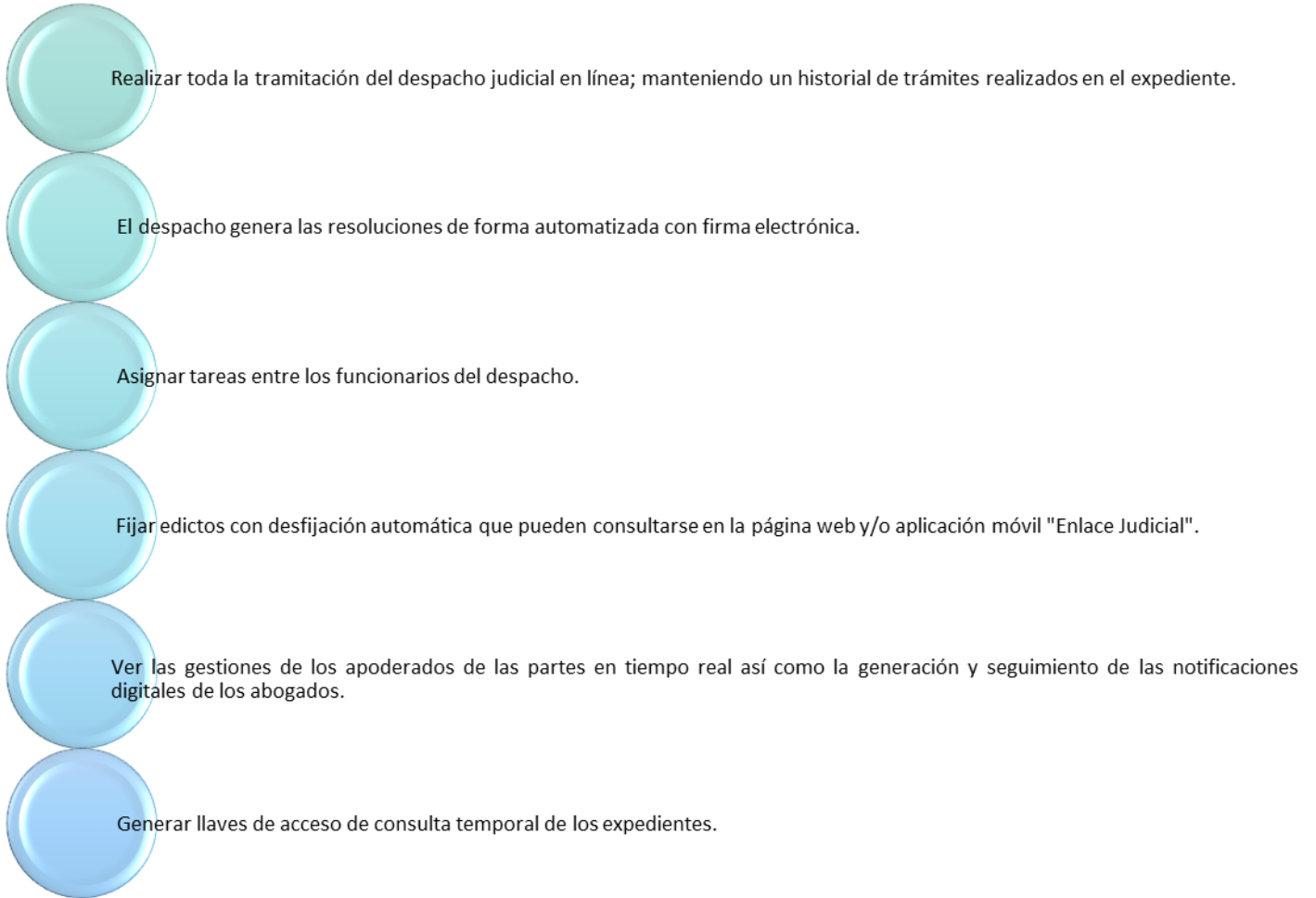
Los términos vencen a las 23:59:59 p.m. del día (no a las 5:00 p.m. como en los casos del expediente gestionado en formato papel).

Configurar las alertas de gestiones y notificaciones pendientes de revisión, que desea recibir a través de la aplicación móvil Enlace Judicial

*Ilustración 22. Funcionalidades de EJE para los apoderados*

*\*Nota: Este servicio se encuentra disponible para los Jurisdicción de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor. Este beneficio se habilitará una vez se haya implementado el Expediente Judicial Electrónico en todos los despachos judiciales de la Jurisdicción Civil del Primer Circuito Judicial.*

Por otro lado, el personal del tribunal puede:



*Ilustración 23. Funcionalidades de EJE para el despacho judicial*

### c. Inicio de Sesión

Los **abogados** pueden solicitar su contraseña mostrando su cédula de identidad personal ante:

- Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia
- Registros Único de Entrada (RUE) en el ámbito nacional
- Centros de Información y Atención al Ciudadano (CIAC) en el ámbito nacional

Es importante destacar que, los abogados son responsables de todas las gestiones y trámites realizados en su sesión personal, por tal motivo, las contraseñas de acceso no se deben compartir y la misma debe ser solicitada únicamente por el apoderado.

Por otro lado, las **Sociedades de Abogados** deben registrarse en la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia presentando la siguiente documentación:

- Copia de la escritura de constitución (pacto social) de la sociedad inscrita en el Registro Público de Panamá.



- Escrito con el nombre y generales de los abogados idóneos autorizados para actuar por la firma forense, quienes deben obtener su respectiva clave de acceso de acuerdo con lo establecido en parámetro anterior, es decir, los abogados autorizados por la firma deben solicitar, cada uno, personal e individualmente su contraseña de acceso. En su sesión se relacionarán los expedientes de la firma de abogados y podrán visualizarlos y gestionarlos en representación de la misma.
- Las firmas de abogados deben actualizar progresivamente la inclusión o exclusión de algún abogado autorizado para tramitar en su nombre y representación.

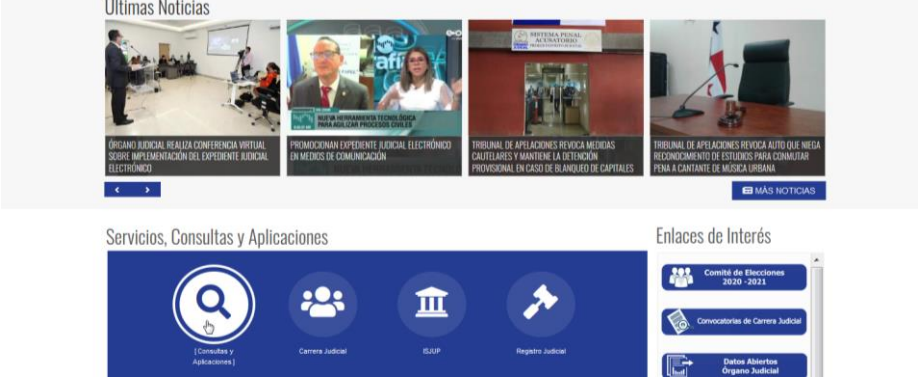


#### d. Glosario de Términos

1. **Código de Evento:** Números que se muestran para identificar la serie o sucesión de registro de eventos en los expedientes.
2. **Consola:** Tablero que se ubica a la izquierda una vez se da clic al ícono Gestión Judicial Electrónica, la cual cuenta con opciones que le muestran datos o información de los expedientes y le permiten realizar búsqueda avanzada de los mismos. Se actualiza constantemente, es decir, que sus datos cambian de acuerdo a las gestiones que realiza el despacho judicial, el Rue o los abogados.
3. **Consulta:** Búsqueda de información en el sistema para conocer datos del o los expedientes que se tramitan en una jurisdicción.
4. **Digitalización:** Proceso que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en documento papel en un documento digital.
5. **Edicto:** Mandamiento de una autoridad dando a conocer públicamente acciones o gestiones para conocimiento de los interesados, partes del proceso o terceros.
6. **Evento:** Registro que realiza el servidor judicial y el abogado, en el expediente judicial electrónico, con la finalidad ingresar todas las actuaciones y gestiones realizadas hasta la salida de este. Cada evento cuenta con un código de identificación único que conjuntamente con el secuencial de evento conforman la identificación exacta del registro realizado en el expediente
7. **Expediente Judicial Electrónico (EJE):** Módulo que forma parte del SAGJ, el cual permite la tramitación y consulta de los procesos judiciales las 24 horas del día durante todo el año, y consiste en una serie ordenada de actos, gestiones, pruebas, documentos públicos y privados registrados y almacenados con tecnología de información y comunicaciones, tendientes a la formación de un infolio judicial determinado
8. **Llave de acceso:** Contraseña utilizada por el usuario (abogados, peritos, estudiantes de derecho u otro) autorizado por el juez o el secretario judicial, la cual le permite acceder al expediente judicial electrónico de forma temporal para consultar un expediente específico.
9. **Negocios Activos:** Cantidad de negocios que actualmente se están tramitando en el despacho. En el caso de la consola de abogados, la cantidad de negocios donde es apoderado.
10. **Negocios Confidenciales:** Expedientes que por su naturaleza son reservados, ejemplo: medidas cautelares o aseguramiento de pruebas.
11. **Negocios Salida:** Expedientes que han culminado su trámite procesal.
12. **Notificación Electrónica:** Acción mediante la cual a través de la herramienta se comunica a los abogados de manera oficial el contenido de una resolución, la cual se entiende como personal, en atención a lo que indica la Ley 75 de 2015.
13. **Nuevas Actuaciones:** Sección de la consola donde se activan e informa de aquellos expedientes judiciales electrónicos en los cuales el despacho judicial ha realizado un nuevo trámite.
14. **Nuevas Gestiones:** Sección de la consola donde se activan e informa de aquellos expedientes judiciales electrónicos en los cuales los apoderados de las partes o terceros han realizado alguna acción.




- 15. Nuevos Negocios:** Sección de la consola donde se activan e informa de aquellos nuevos expedientes judiciales electrónicos expedientes ingresados por el RUE o por el apoderado de la parte.
- 16. Impresión de Pantalla:** Es la acción de realizar o tomar una captura (fotografía) de la imagen que se observa en pantalla de la computadora (screenshot), utilizando la misma computadora. Para esto pulse el botón Imprimir pantalla (Impr pant o PrtScrn) del teclado, el cual se ubica en la parte superior, a la derecha del teclado. Será requerido para que se reporte, por correo electrónico, alguna situación dentro de un expediente judicial electrónico
- 17. Reporte:** Datos que proporciona el sistema en atención a los expedientes registrados en el Sistema Automatizado de Gestión Judicial.
- 18. Secuencial de evento:** Numeración de identificación única y consecutiva de las acciones que se registran en el expediente judicial electrónico, mostrándose del más antiguo al más reciente.
- 19. Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ):** Herramienta tecnológica mediante la cual se ingresan, gestionan y administran hasta su salida, los expedientes que cursan trámite ante los tribunales del Órgano Judicial de la República de Panamá. La misma está conformada por un conjunto de elementos orientados al almacenamiento, procesamiento, administración de datos y consulta de información y está constituida por un grupo de módulos o aplicaciones informáticas que pueden trabajar de forma independiente o en conjunto.
- 20. Última actuación del tribunal:** Información que se muestra en la consulta pública y que permite conocer el último evento registrado por el despacho judicial y las secretarías de las salas.
- 21. Usuario y Contraseña:** Identificación personal, confidencial e intransferible del abogado y del servidor judicial autorizado a realizar alguna gestión el SAGJ. Para la generación de los mismos, el abogado apersonarse a la Sala Cuarta de Negocios Generales, a los RUE o CIAC del país y presentar su cédula de identidad personal.

## Paso a paso N°1: ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?

Paso a paso N°1: ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?	Ilustración
<p><b>1. Abogados:</b> Puede solicitar su contraseña ante la Sala Cuarta de Negocios Generales, Registros Único de Entrada y/o Centros de Información y Atención al Ciudadano, habilitados en el ámbito nacional, con el único requisito de mostrar su cédula de identidad personal.</p> <p><b><u>Nota: Los abogados son responsables de todas las gestiones y trámites realizados en su sesión personal, por tal motivo, las contraseñas de acceso no se deben compartir.</u></b></p> <p><b>2. Sociedades de Abogados:</b> Deben registrarse en la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia presentando la siguiente documentación:</p> <p>2.2.1 Copia de la escritura de constitución (pacto social) de la sociedad inscrita en el Registro Público de Panamá.</p> <p>2.2.2 Escrito con el nombre y generales de los abogados idóneos autorizados para actuar por la firma forense, quienes deben obtener su respectiva clave de acceso de acuerdo con lo establecido en parámetro anterior.</p> <p><b><u>Nota: Las firmas de abogados deben actualizar progresivamente la inclusión o exclusión de algún abogado autorizado para tramitar en su nombre y representación.</u></b></p> <p><b><u>Los abogados autorizados por la firma deben solicitar, cada uno, personal e individualmente su contraseña de acceso. En su sesión se relacionarán los expedientes de la firma de abogados y podrán visualizarlos y gestionarlos en representación de la misma.</u></b></p>	<p>Documento de Entrega de Clave de Usuario al Sistema Automatizado de Gestión Judicial</p> <p>Estimado/a Usuario/a:</p> <p>Bienvenido/a al Sistema Automatizado de Gestión Judicial del Órgano Judicial de Panamá.</p> <p><b>Usuario:                      Contraseña:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>El usuario debe cambiar la contraseña asignada la primera vez que acceda al sistema. Se recomienda que la misma cuente con un mínimo de ocho (8) caracteres, preferiblemente, utilizando combinaciones de letras, números, mayúsculas y/o minúsculas. Se recomienda no utilizar nombres propios, números de identificación personal y fechas.</b></p> <p><b>*Recuerde que la contraseña es secreta, intransferible y de uso exclusivo del titular. El usuario es responsable de todos los trámites realizados con su clave de acceso en los expedientes judiciales electrónicos.*</b></p> </div> <p><small>255 - 31-05-2019 09:34:24 AM                      Entregado por: 2-222-222 PERSONAL DEL DESPACHO - SECRETARIO (A) JUDICIAL</small></p> <p><small>Dependencia: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - SECRETARIA DE LA SALA CUARTA DE NEGOCIOS GENERALES - PANAMÁ</small></p> <p><i>Ilustración 24. Paso 1 y 2 de ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?</i></p>

<p>Paso a paso N°1: <b>¿Cómo registrarme e iniciar sesión?</b></p>	<p><b>Ilustración</b></p>
<p><b>3.</b> Ingrese a la página web del Órgano Judicial y haga clic en el botón de “Consultas y Aplicaciones” ubicado en la sección de “Servicios Consultas y Aplicaciones”.</p> <p><b><u>Nota: Utilice el navegador Mozilla Firefox para el óptimo y eficaz funcionamiento de la herramienta.</u></b></p>	 <p><i>Ilustración 25. Paso 3 de ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?</i></p>
<p><b>4.</b> Se desplegará la Consulta Pública, a disposición de la ciudadanía en general, sin requerimiento de contraseña de acceso.</p> <p>4.1 Diríjase a la sección de “Aplicaciones”.</p> <p>4.2 Haga clic sobre “Acceso a Expedientes en Trámite con Usuario y Contraseña (SAGJ)” para desplegar el Sistema Automatizado de Gestión Judicial.</p>	 <p><i>Ilustración 26. Paso 4 de ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?</i></p>
<p><b>5.</b> Inicie sesión:</p> <p>5.1 Coloque su cédula de identidad personal (con guiones) en Usuario.</p> <p>5.2 Digite su contraseña de acceso personal.</p> <p><b><u>Nota: Recuerde que toda gestión realizada se registrará con los datos del titular de la cuenta. Por tal motivo, las contraseñas de acceso no se deben compartir.</u></b></p>	 <p><i>Ilustración 27. Paso 5 de ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?</i></p>

## Paso a Paso N°2: ¿Cómo navego en el Expediente Judicial Electrónico?

Paso a paso N°2: ¿Cómo navego en el Expediente Judicial Electrónico?	Ilustración
<p><b>1.</b> Inicie sesión colocando en usuario, su cédula de identidad personal y la contraseña de acceso.</p> <p><b>Nota:</b> <u>Toda gestión realizada se registrará con los datos del titular de la cuenta. Por tal motivo, las contraseñas de acceso no se deben compartir.</u></p> <p><b>Para mayor información sobre el inicio de sesión, consulte el Paso a Paso N°1 ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?</b></p>	 <p><i>Ilustración 28. Paso 1 de ¿Cómo navego en el EJE?</i></p>
<p><b>2.</b> Seleccione del menú principal “Gestión Judicial Electrónica” para visualizar y gestionar sus expedientes judiciales electrónicos.</p>	 <p><i>Ilustración 29. Paso 2 de ¿Cómo navego en el EJE?</i></p>
<p><b>3.</b> Podrá visualizar cómo se compone la interfaz del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barra superior o Banner retráctil</li> <li>• Consola de administración de expedientes retráctil</li> <li>• Área de Trabajo (donde se desplegarán los expedientes y su contenido)</li> </ul>	 <p><i>Ilustración 30. Paso 3 de ¿Cómo navego en el EJE?</i></p>



Paso a paso N°2:  
**¿Cómo navego en el Expediente Judicial Electrónico?**

4. ¿Qué contiene la sub consola de Cómo?:

En **Cómo** puede descargar y visualizar videos tutoriales para orientarse en el uso y manejo del expediente judicial electrónico.

**Nota: Por otro lado, también puede acceder a los videos tutoriales en el canal de youtube del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá (“isjup oj”).**

5. ¿Qué contiene la sub consola de Negocios?:

5.1 **Nuevos Negocios:** Podrá informarse de los nuevos expedientes repartidos por el Registro Único de Entrada (RUE) y/o de los ingresados por el apoderado judicial una vez sea implementada esta funcionalidad.

5.2 **Nuevas Gestiones:** Podrá informarse de los expedientes en donde se han presentado nuevos trámites o escritos por parte de los apoderados de las partes.

5.3 **Nuevas Actuaciones:** Podrá informarse de los expedientes en donde se han registrado nuevos trámites o eventos por parte del despacho judicial.

**Ilustración**



Ilustración 31. Paso 4 de ¿Cómo navego en el EJE?

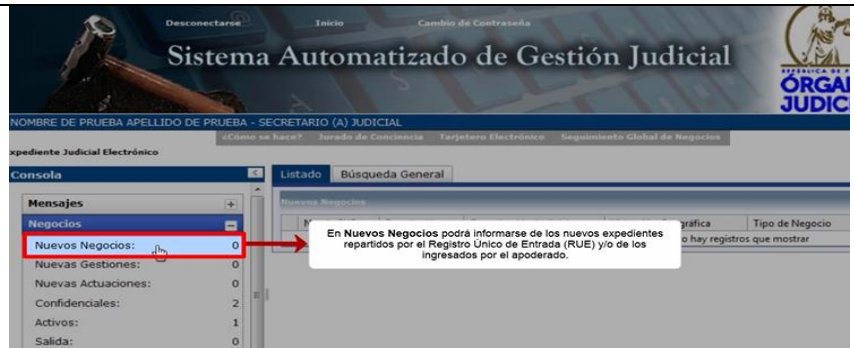


Ilustración 32. Paso 5.1 de ¿Cómo navego en el EJE?

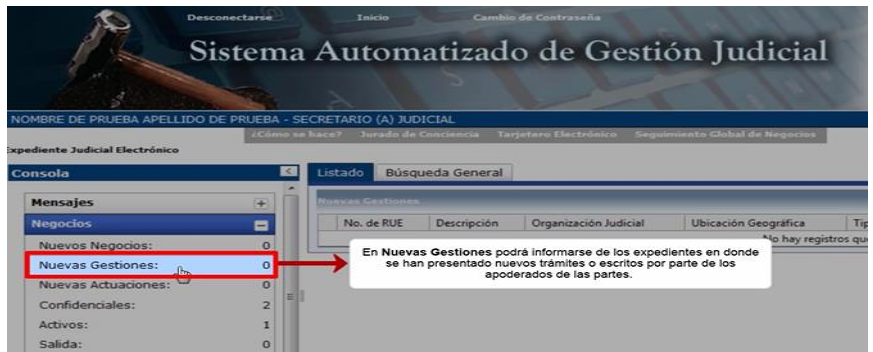


Ilustración 33. Paso 5.2 de ¿Cómo navego en el EJE?



Ilustración 34. Paso 5.3 de ¿Cómo navego en el EJE?

Paso a paso N°2:  
**¿Cómo navego en el Expediente Judicial Electrónico?**

5.4 **Confidenciales:** Podrá visualizar los expedientes que cumplen con dicha categoría (por ejemplo: medidas cautelares).

5.5 **Activos:** Podrá visualizar TODOS los expedientes vigentes donde usted es apoderado de parte.

5.6 **Salida:** Podrá visualizar TODOS los expedientes a los que el despacho judicial le ha registrado el trámite de salida.

5.7 **Con Acceso de Llave:** Podrá visualizar los expedientes en los que usted no es apoderado de parte registrada y se le ha otorgado llave de acceso temporal de consulta.

**Ilustración**

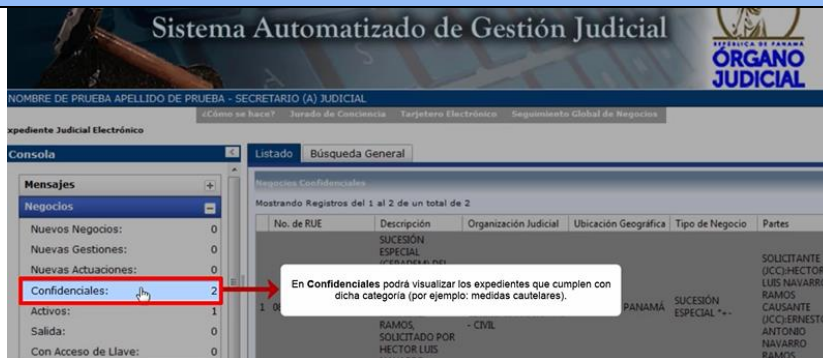


Ilustración 35. Paso 5.4 de ¿Cómo navego en el EJE?

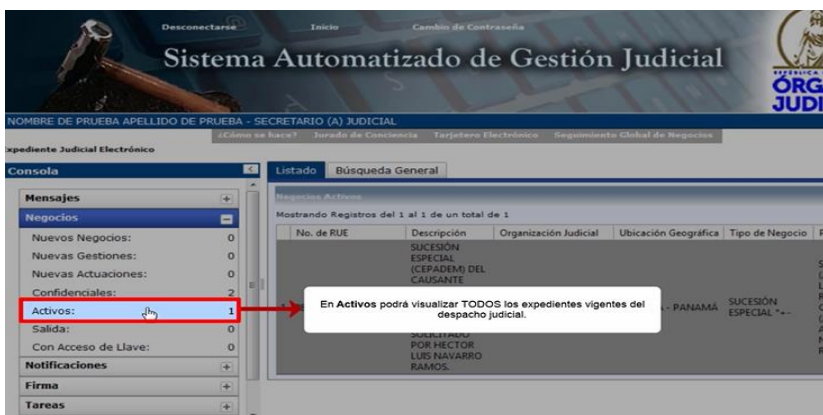


Ilustración 36. Paso 5.5 de ¿Cómo navego en el EJE?

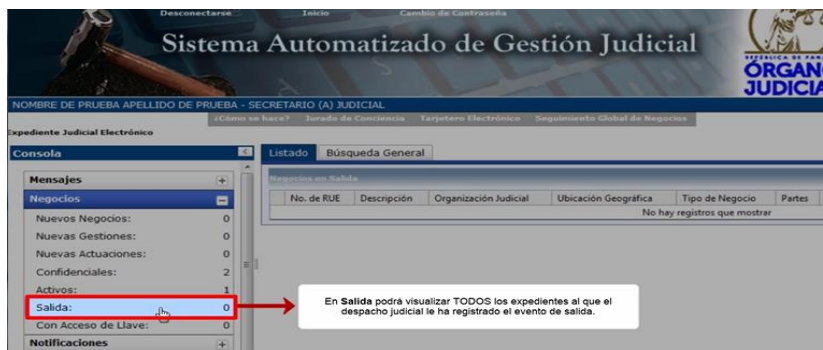


Ilustración 37. Paso 5.6 de ¿Cómo navego en el EJE?

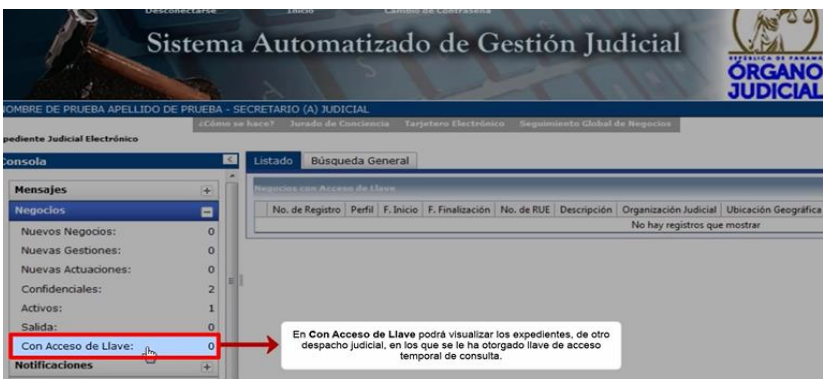


Ilustración 38. Paso 5.7 de ¿Cómo navego en el EJE?

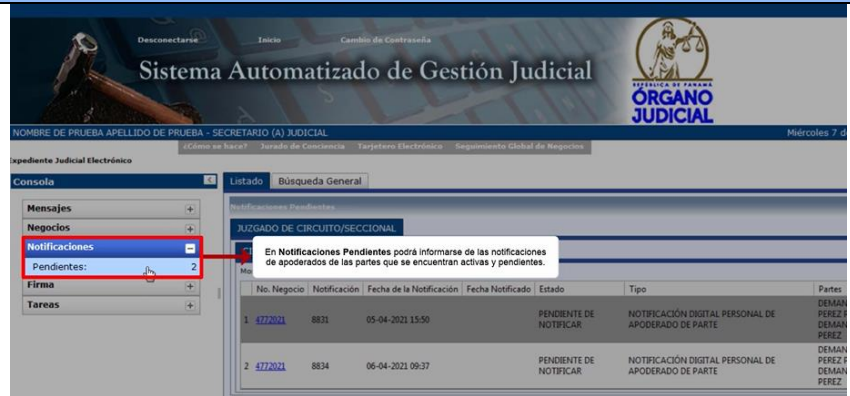


Paso a paso N°2:  
**¿Cómo navego en el Expediente Judicial Electrónico?**

**Ilustración**




**6.** ¿Qué contiene la sub consola de Notificaciones?:

**6.1 Pendientes:** Podrá informarse de las notificaciones vigentes y activas que se encuentran pendientes de su atención. **En esta sección, al hacer clic en el evento pendiente de notificación, la herramienta arrojará un mensaje informando que ha sido notificado por el despacho judicial que conoce de la causa.**



*Ilustración 39. Paso 6.1 de ¿Cómo navego en el EJE?*

## Paso a Paso N°3: ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

Paso a paso N°3: ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	Ilustración
<p><b>1.</b> Inicie sesión colocando en usuario, su cédula de identidad personal y la contraseña de acceso.</p> <p><b>Nota:</b> <u>Toda gestión realizada se registrará con los datos del titular de la cuenta. Por tal motivo, las contraseñas de acceso no se deben compartir.</u></p> <p><b>Para mayor información sobre el inicio de sesión, consulte el Paso a Paso N°1 ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?</b></p>	 <p><i>Ilustración 40. Paso 1 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?</i></p>
<p><b>2.</b> Haga clic en “Gestión Judicial Electrónica” para visualizar los expedientes judiciales electrónicos donde usted es apoderado de parte.</p>	 <p><i>Ilustración 41. Paso 2 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?</i></p>
<p><b>3.</b> Complete de forma ordenada los siguientes campos, seleccionando de la lista desplegable, la opción que corresponde a la solicitud o demanda que va a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Provincia</li> <li>3.2 Distrito</li> <li>3.3 Organización</li> <li>3.4 Jerarquía</li> <li>3.5 Materia</li> <li>3.6 Tipo de Negocio (tipo de proceso)</li> </ol>	 <p><i>Ilustración 42. Paso 3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?</i></p>

**Paso a paso N°3:  
¿Cómo ingreso y reparto un expediente?**

**4.** Una vez haya completado los datos, haga clic en “Negocio” para continuar.

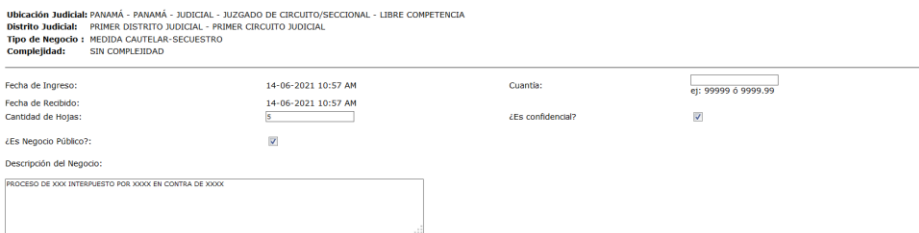
**Ilustración**



*Ilustración 43. Paso 4 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**4.** Completa los datos que consten en su solicitud o demanda de forma ordenada.

- 4.1 Coloque la cantidad de hojas.
- 4.2 Coloque la cuantía (si corresponde).
- 4.3 Ingrese una breve descripción de la solicitud o demanda que está presentando.



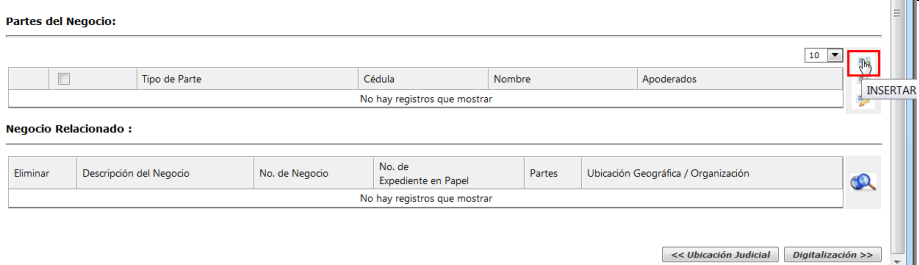
*Ilustración 44. Pasos 4.1, 4.2 y 4.3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**5.** Ingrese los datos de las partes del negocio:

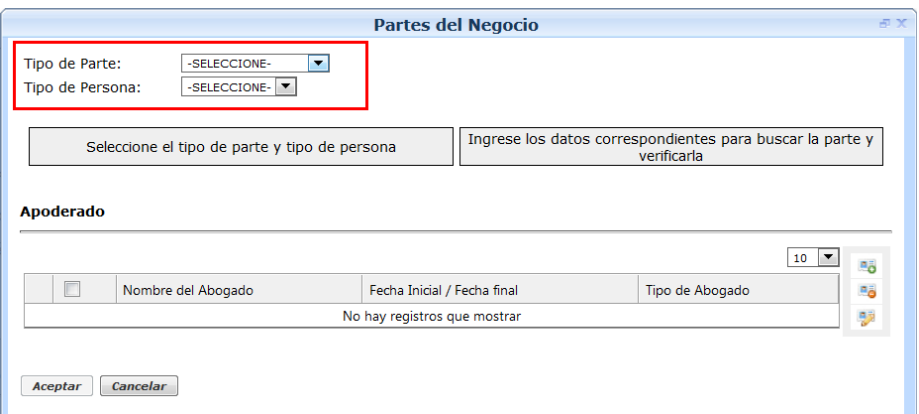
5.1 Haga clic en el botón verde para “insertar”.

- 5.2 Seleccione el tipo de parte de la lista desplegable.
- 5.3 Seleccione el tipo de persona de la lista desplegable.

**Nota: En este ejemplo, completaremos los datos de una persona natural como demandante.**



*Ilustración 45. Paso 5.1 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*



*Ilustración 46. Pasos 5.2 y 5.3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**Paso a paso N°3:  
¿Cómo ingreso y reparto un expediente?**

5.4 Haga clic en la casilla que identifica si la persona es panameña o extranjera.

5.5 Complete el campo de cédula o pasaporte.

5.6 Haga clic en “Verificar”.

5.7 Si la parte que está ingresando no se encuentra registrada en la base de datos del Órgano Judicial, la herramienta le solicitará crearla. Para confirmar la acción haga clic en “Aceptar”.

5.8 Complete y grabe los datos generales de la parte que consten en su solicitud o demanda.

**Ilustración**

**Partes del Negocio**

Tipo de Parte: DEMANDANTE (LCC)  
Tipo de Persona: NATURAL

**Búsqueda de Persona Natural:**  
Tipo de Nacionalidad:  
 Panameña  Extranjera  
Cédula: 8 - 777 - 888  
Ej: 8-123-1234, PE-123-12345

Ingrese los datos correspondientes para buscar la parte y verificarla

**Apoderado**

	Nombre del Abogado	Fecha Inicial / Fecha final	Tipo de Abogado
No hay registros que mostrar			

Aceptar Cancelar

Ilustración 47. Pasos 5.4, 5.5 y 5.6 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

**Partes del Negocio**

Tipo de Parte: DEMANDANTE (LCC)  
Tipo de Persona: NATURAL

**Búsqueda de Persona Natural:**  
Tipo de Nacionalidad:  
 Panameña  Extranjera  
Cédula: 8 - 777 - 888  
Ej: 8-123-1234, PE-123-12345

Esta parte no existe. ¿Desea crearla en la base de datos?

Aceptar Cancelar

Ilustración 48. Paso 5.7 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

**Partes del Negocio**

**Tipo de Parte:** DEMANDANTE (LCC)  
**Tipo de Persona:** NATURAL

**Generales:**

Nacionalidad: PANAMEÑA Cédula: 8-777-888  
Nombre Completo: PERSONA NATURAL-34  
Sexo: Correo Electrónico:  
Dirección: SAN MIGUELITO, MATEO ITURRALDE, PARAISO, CASA N° 12-9.

**Comunidad:**

Provincia:  
Distrito:  
Corregimiento:  
Comunidad:

**Otros Datos:**

Teléfono 1:

Ilustración 49. Paso 5.8 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

**Paso a paso N°3:  
¿Cómo ingreso y reparto un expediente?**

5.9 Podrá visualizar los datos de la parte exitosamente registrados.

5.10 Para relacionar la parte con su apoderado, haga clic en el botón verde de “insertar”.

5.11 En el campo de “Cédula”, digite la cédula de identificación del abogado utilizando los guiones o el número de ficha de la sociedad. Automáticamente, en el campo de “Nombre” se desplegará el nombre del abogado o de la firma de abogados.

5.12 Utilice el ícono de calendario para seleccionar la fecha de presentación del poder o inicio de gestoría oficiosa.

5.13 Seleccione del menú desplegable, el tipo de abogado.

5.14 Revise los datos y haga clic en “Aceptar”.

**Nota: Utilice la “Búsqueda de Abogados” para ubicar y registrar un apoderado o firma de abogados por nombre, apellido, número de cédula y/o número de ficha. Esta base de datos se encuentra interconectada con la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.**

**Ilustración**

**Partes del Negocio**

Tipo de Parte: DEMANDANTE (LCC)  
Tipo de Persona: NATURAL

Seleccione el tipo de parte y tipo de persona  
**Búsqueda de Persona Natural:**  
Tipo de Nacionalidad:  
 Panameña  Extranjera   
Cédula: [8] - [777] - [888]  
Ej: 8-123-1234, PE-123-12345

**Datos Generales de la Parte:**  
Código: 8-777-888 Nombre: PERSONA NATURAL-34

**Apoderado**

<input type="checkbox"/>	Nombre del Abogado	Fecha Inicial / Fecha final	Tipo de Abogado
No hay registros que mostrar			

*Ilustración 50. Pasos 5.9 y 5.10 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**Apoderado de la Parte**

Busqueda de Abogados

Cédula:   
Nombre: AQUÍ SE DESPLEGARÁ EL NOMBRE DEL APODERADO  
Fecha de Presentación de Poder / Gestoría Oficiosa: 14-06-2021  
Fecha Finalización del Poder:   
Tipo de Abogado: PRINCIPAL

*Ilustración 51. Pasos 5.11, 5.12, 5.13 y 5.14 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**Apoderado de la Parte**

Busqueda de Abogados

Cédula/Ficha:   
Nombre: ABOGADO 1  
Apellido:

Registros por página: 10

	Cédula/Ficha	Nombre
1	8-111-111	ABOGADO 1 PRUEBA 1
2	8-111-120	ABOGADO 10 PRUEBA 10
3	8-111-121	ABOGADO 11 PRUEBA 11
4	8-111-123	ABOGADO 13 PRUEBA 13
5	8-111-124	ABOGADO 14 PRUEBA 14

*Ilustración 52. ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**Paso a paso N°3:  
¿Cómo ingreso y reparto un expediente?**

5.15 Podrá visualizar los datos de la parte y su apoderado registrados exitosamente. Haga clic en “Aceptar” para completar la acción.

5.16 Continúe agregando las partes que sean necesarias siguiendo los pasos anteriores.

5.17 Para editar datos de una parte, marque la casilla de la izquierda que la identifica y haga clic en el ícono del lápiz amarillo de “editar”.

5.18 Para eliminar una parte, marque la casilla de la izquierda que la identifica y haga clic en el ícono rojo de “eliminar”.

**Nota: Para poder ingresar y repartir la solicitud o demanda, debe registrar al menos dos (2) partes en el negocio.**

**Ilustración**

**Partes del Negocio**

Tipo de Parte: DEMANDANTE (LCC)  
 Tipo de Persona: NATURAL

Seleccione el tipo de parte y tipo de persona  
**Búsqueda de Persona Natural:**  
 Tipo de Nacionalidad:  
 Panameña  Extranjera   
 Cédula: 8 - 777 - 888  
 Ej: 8-123-1234, PE-123-12345

**Datos Generales de la Parte:**  
 Código: 8-777-888 Nombre: PERSONA NATURAL-34

**Apoderado**

	Nombre del Abogado	Fecha Inicial / Fecha final	Tipo de Abogado
1	ABOGADO 14 PRUEBA 14	14-06-2021 -	PRINCIPAL

*Ilustración 53. Paso 5.15 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**Ubicación Judicial:** PANAMÁ - PANAMÁ - JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA  
**Distrito Judicial:** PRIMER DISTRITO JUDICIAL - PRIMER CIRCUITO JUDICIAL  
**Tipo de Negocio :** MEDIDA CAUTELAR-SECUESTRO  
**Complejidad:** SIN COMPLEJIDAD

Fecha de Ingreso: 14-06-2021 10:57 AM Cuantía: 99999 ó 9999.99  
 Fecha de Recibido: 14-06-2021 10:57 AM  
 Cantidad de Hojas: 5 ¿Es confidencial?   
 ¿Es Negocio Público?:   
 Descripción del Negocio:  
 PROCESO DE XXX INTERPUESTO POR XXXX EN CONTRA DE XXXX

**Partes del Negocio:**

	Tipo de Parte	Cédula	Nombre	Apoderados
1	DEMANDANTE (LCC)	8-777-888	PERSONA NATURAL-34	ABOGADO 1 PRUEBA 1

**Negocio Relacionado :**

Eliminar	Descripción del Negocio	No. de Negocio	No. de Expediente en Papel	Partes	Ubicación Geográfica / Organización
No hay registros que mostrar					

<< Ubicación Judicial Digitalización >>

*Ilustración 54. Pasos 5.16, 5.17 y 5.18 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**6.** Si la solicitud o demanda que está ingresando se encuentra relacionado a un expediente principal, siga los siguientes pasos; de lo contrario, continúe con el paso 7.

6.1 Haga clic en el ícono de la lupa de “Negocio Relacionado”.

**Partes del Negocio:**

	Tipo de Parte	Cédula	Nombre	Apoderados
1	DEMANDANTE (LCC)	8-777-888	PERSONA NATURAL-34	ABOGADO 1 PRUEBA 1
2	DEMANDADO (LCC)	8-888-777	PARTE DE PRUEBA	

**Negocio Relacionado :**

Eliminar	Descripción del Negocio	No. de Negocio	No. de Expediente en Papel	Partes	Ubicación Geográfica / Organización
No hay registros que mostrar					

<< Ubicación Judicial Digitalización >>

*Ilustración 55. Paso 6.1 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**Paso a paso N°3:  
¿Cómo ingreso y reparto un expediente?**

6.2 La herramienta automáticamente mostrará en pantalla los expedientes correspondientes a la jurisdicción que tienen en común, al menos, una (1) de las partes que ha registrado.

6.3 Puede hacer uso de la búsqueda y colocar el número del expediente y hacer clic en “Consultar” para ubicarlo.

6.4 Haga clic en la fila que identifica el expediente principal y al que desea relacionar la solicitud o demanda que está registrando.

6.5 Coloque un motivo que sustente la relación del negocio.

**Nota: Al relacionar un negocio, la herramienta ejecutará un ingreso y reparto automático por relacionado (conocimiento previo), adjudicando su expediente al despacho que conoce de la causa principal.**

**Ilustración**

**Negocio Relacionado :**

Listado de Resultados

Para realizar la consulta, siga los siguientes pasos:  
 1. Seleccione el tipo de búsqueda  
 2. Llene los parámetros según el tipo de búsqueda  
 3. Presione sobre el botón de consultar

Tipo de Parte:   
 Código de Parte:   
 Número de Negocio / Número de Expediente:

Descripción del Negocio	Negocio	Numero Rue	No. de Expediente en Papel	Partes	Ubicación Geográfica
ESTE EXPEDIENTE ES DE USO DE PRUEBA	1842015	08-08-02-10-8-1842015		USUARIO DE PRUEBA PARTE DE PRUEBA	PANAMÁ-PANAMÁ

*Ilustración 56. Pasos 6.2, 6.3 y 6.4 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**Negocio Relacionado :**

Eliminar	Descripción del Negocio	No. de Negocio	No. de Expediente en Papel	Partes	Ubicación Geográfica / Organización
<input type="button" value="X"/>	ESTE EXPEDIENTE ES DE USO DE PRUEBA	1842015		USUARIO DE PRUEBA PARTE DE PRUEBA	PANAMÁ-PANAMÁ

Motivo de la Relación:

*Ilustración 57. Paso 6.5 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*

**7.** Haga clic en el botón de “Digitalización” para continuar.

Descripción del Negocio:

**Partes del Negocio:**

	Tipo de Parte	Cédula	Nombre	Apoderados
1	<input type="checkbox"/> DEMANDANTE (LCC)	8-777-888	PERSONA NATURAL-34	ABOGADO 1 PRUEBA 1
2	<input type="checkbox"/> DEMANDADO (LCC)	8-888-777	PARTE DE PRUEBA	

**Negocio Relacionado :**

Eliminar	Descripción del Negocio	No. de Negocio	No. de Expediente en Papel	Partes	Ubicación Geográfica / Organización
<input type="button" value="X"/>	ESTE EXPEDIENTE ES DE USO DE PRUEBA DE BETTYSAA. EL MISMO FUE GENERADO EL DIA MIERCOLES 18 DE MARZO DE 2015	1842015		USUARIO DE PRUEBA PARTE DE PRUEBA	PANAMÁ-PANAMÁ

Motivo de la Relación:

*Ilustración 58. Paso 7 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?*



**Paso a paso N°3:  
¿Cómo ingreso y reparto un expediente?**

**Ilustración**

**8.** Para adjuntar el poder, solicitud y/o demanda, siga los pasos a continuación:

8.1 Haga clic en el botón de “Ingresar”.

8.2 Haga clic en el botón de “Examinar” para buscar en su equipo y adjuntar el/los documentos digitalizado/s previamente.

8.3 Presione el botón de “cargar” para completar la acción.

**Nota: Los formatos permitidos son PDF y JPG.**

8.4 Una vez cargado el archivo, seleccione en “Tipo de Documento” “Documento Abogado / Otro”.

8.5 En “Índice del Documento” seleccione en gestiones y actuaciones procesales, el tipo de parte al que representa.

8.6 Completados los datos, haga clic en “Aceptar”.

8.7 Luego de adjuntados los archivos contentivos de poder, solicitud, demanda, entre otros, haga clic en “Reparto”.

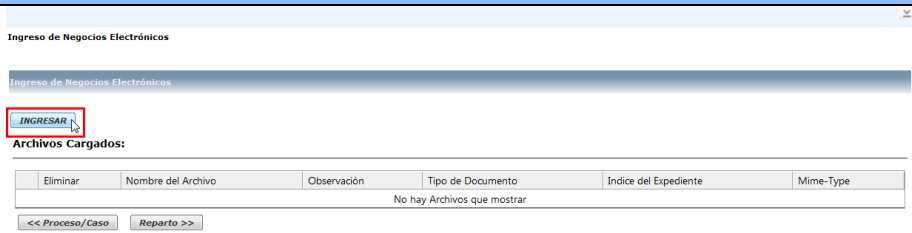


Ilustración 59. Paso 8.1 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

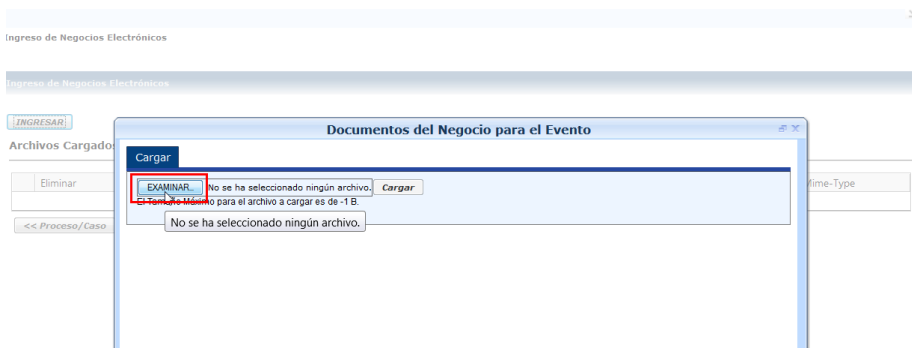


Ilustración 60. Pasos 8.2 y 8.3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

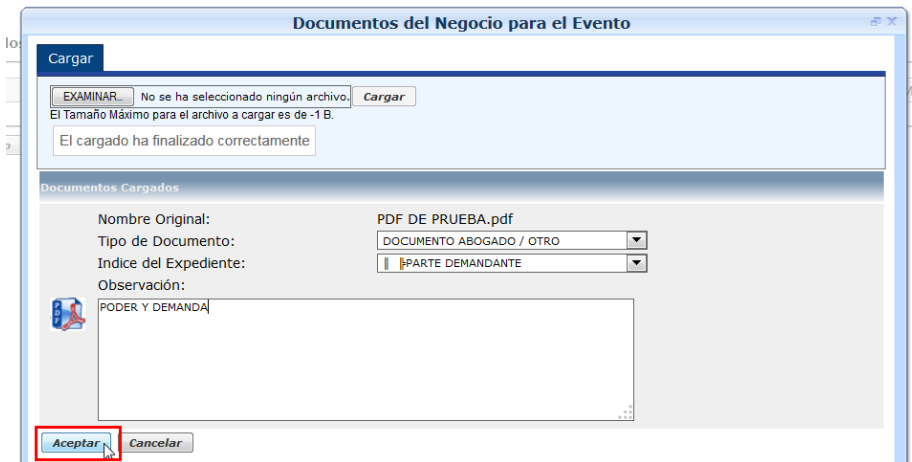


Ilustración 61. Pasos 8.4, 8.5 y 8.6 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?



Ilustración 62. Paso 8.7 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

**Paso a paso N°3:  
¿Cómo ingreso y reparto un expediente?**

8.8 La herramienta realizará un reparto automático, equitativo, aleatorio o por relacionado. Podrá visualizar el número de expediente asignado y el despacho en que quedó radicada su solicitud o demanda.

8.9 Haga clic en “**Comprobante de Registro**” para descargar, visualizar y guardar documento de constancia de presentación de demanda.

8.10 Haga clic en “**Carátula del Negocio**” para descargar, visualizar y guardar la carátula de su expediente.

**Ilustración**

Ingreso de Negocios Electrónicos

Ingreso de Negocios Electrónicos

El reparto ha finalizado exitosamente

Carátula del Negocio Comprobante de Registro

**DATOS GENERALES DEL NEGOCIO**

Número RUE Asignado: 08-08-02-10-8-12492021  
 Dependencia: JUZGADO OCTAVO DE CIRCUITO - RAMO CIVIL - LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR - PANAMÁ  
 Fecha de Recibido: 14-06-2021 3:38 PM  
 Fecha de Reparto: 14-06-2021 4:22 PM  
 Descripción: PROCESO DE XXX INTERPUESTO POR XXXX EN CONTRA DE XXXX  
 Organización Judicial: JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA  
 Ubicación Geográfica: PANAMÁ - PANAMÁ  
 Tipo de Negocio: MEDIDA CAUTELAR- SECUESTRO

**Partes:**

Tipo de Parte	Cédula	Nombre	Apoderados
1 DEMANDANTE (LCC)	8-777-888	PERSONA NATURAL-34	ABOGADO 1 PRUEBA 1
2 DEMANDADO (LCC)	8-888-777	PARTE DE PRUEBA	

Ilustración 63. Pasos 8.2 y 8.3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

1\_CR999.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Abrir

Herramientas

79.1%

Herramientas

**ÓRGANO JUDICIAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ**

Recibimos en el día de hoy 14 de junio de 2021 a las 04:13 PM el escrito **PRESENTACIÓN DE DEMANDA** presentado por en el expediente judicial electrónico No. **12492021** registrado en el secuencial 1 y cuyo(s) número(s) de documento(s) son: **nyhr210614ts2h1**

Ilustración 64. Paso 8.9 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

República de Panamá

Órgano Judicial

**Dependencia:**  
 JUZGADO OCTAVO DE CIRCUITO - RAMO CIVIL - LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR - PANAMÁ

**Generales del Negocio**  
 Número de Rue: 08-08-02-10-8-12492021  
 Número de Negocio: 12492021  
 Tipo de Negocio: MEDIDA CAUTELAR - SECUESTRO  
 Fecha de Recibido: 14-06-2021 3:38 PM Cuanría: B/. 0.00  
 Fecha de Reparto: 14-06-2021 4:22 PM  
 Tipo de Reparto: AUTOMÁTICO POR RELACIONADO

**Datos del Usuario que Registra el Negocio**  
 Nombre del Usuario:  
 Perfil del Usuario: ABOGADO  
 Dependencia del Usuario: ABOGADO




**Negocio Relacionado**  
 Número de Negocio Relacionado: 1842015  
 Motivo de la Relación: PRUEBA DE RELACIONADO

Fecha de Última Redistribución:  
 Cantidad de Hojas: 5  
 Descripción del Negocio:  
 PROCESO DE XXX INTERPUESTO POR XXXX EN CONTRA DE XXXX

**Registros de Partes**  
 Nombre demandante (lcc)(s)  
**PERSONA NATURAL-34**  
 Apoderado Judicial:  
 ABOGADO 1 PRUEBA 1 - PRINCIPAL  
 Nombre demandado (lcc)(s)  
**PARTE DE PRUEBA**

Ilustración 65. Paso 8.10 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?

## Paso a Paso N°4: ¿Cómo buscar un expediente?

<p>Paso a paso N°4: ¿Cómo buscar un expediente?</p>	<p>Ilustración</p>
<p><b>1.</b> Inicie sesión colocando en usuario, su cédula de identidad personal y la contraseña de acceso.</p> <p><b>Nota:</b> <u>Toda gestión realizada se registrará con los datos del titular de la cuenta. Por tal motivo, las contraseñas de acceso no se deben compartir.</u></p> <p><b>Para mayor información sobre el inicio de sesión, consulte el Paso a Paso N°1 ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?</b></p>	 <p><i>Ilustración 66. Paso 1 de ¿Cómo buscar un expediente?</i></p>
<p><b>2.</b> Haga clic en “Gestión Judicial Electrónica” para visualizar y gestionar los expedientes judiciales electrónicos.</p>	 <p><i>Ilustración 67. Paso 2 de ¿Cómo buscar un expediente?</i></p>
<p><b>3.</b> Para buscar un expediente siga los pasos a continuación:</p> <p>3.1 Despliegue la sub consola de “Negocios” y haga clic en “Activos”, “Confidenciales” o en “Salida” para buscar el expediente en el que desea trabajar.</p> <p>3.2 Presione sobre la pestaña “Búsqueda General”.</p>	 <p><i>Ilustración 68. Pasos 3.1 y 3.2 de ¿Cómo buscar un expediente?</i></p>

Paso a paso N°4:  
¿Cómo buscar un expediente?

4. Marque la casilla de uno o más criterios de búsqueda para buscar el expediente que desea trabajar.

4.1 Complete uno o más datos del negocio para facilitar su búsqueda.

4.2 Haga clic en “Consultar”.

4.3 La herramienta arrojará el/los resultados/s de su búsqueda.

4.3.1 Haga clic sobre la fila que identifica el expediente en el que desea trabajar.

4.3.2 Exitosamente, visualizará los datos generales del expediente, así como la pestaña de eventos, llave de acceso, entre otras.

Ilustración

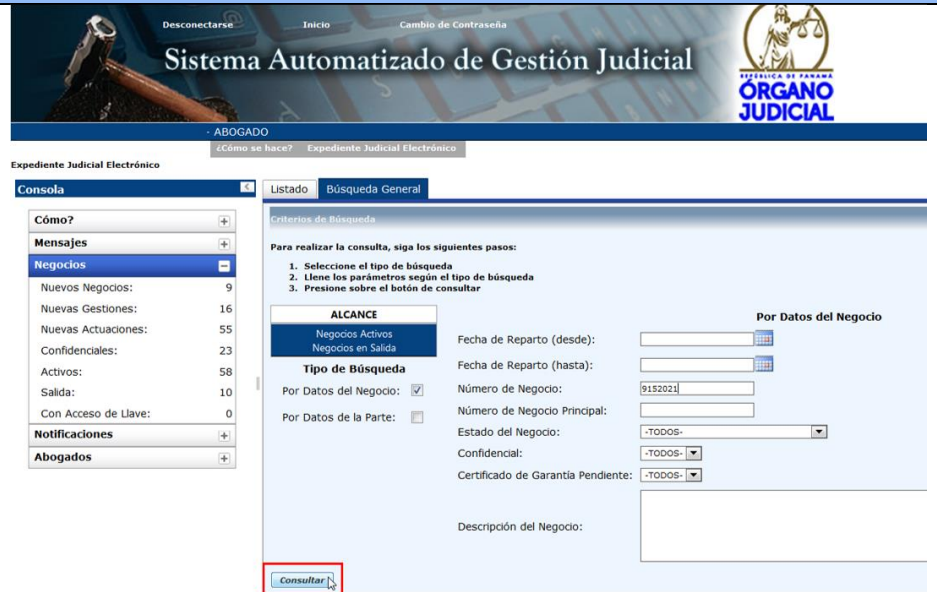


Ilustración 69. Pasos 4.1 y 4.2 de ¿Cómo buscar un expediente?






Ilustración 70. Paso 4.3.1 de ¿Cómo buscar un expediente?



Ilustración 71. Paso 4.3.2 de ¿Cómo buscar un expediente?



# Paso a Paso N°5: ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?

<p>Paso a paso N°5: ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</p>	<p>Ilustración</p>
<p><b>1.</b> Inicie sesión colocando en usuario, su cédula de identidad personal y la contraseña de acceso.</p> <p>Nota: Toda gestión realizada se registrará con los datos del titular de la cuenta. Por tal motivo, <b>las contraseñas de acceso no se deben compartir.</b></p> <p><b>Para mayor información sobre el inicio de sesión, consulte el Paso a Paso N°1 ¿Cómo iniciar sesión?</b></p>	 <p><i>Ilustración 72. Paso 1 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i></p>
<p><b>2.</b> Busque el expediente en el que desea presentar un escrito, trámite o gestión.</p> <p><b>Para mayor información sobre cómo buscar un expediente, consulta el paso a paso N° 4 sobre ¿cómo busco un expediente?</b></p>	 <p><i>Ilustración 73. Paso 2 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente electrónico?</i></p>
<p><b>3.</b> Ubicado el expediente, se desplegarán los datos generales del negocio donde podrá visualizar además, las partes del negocio, apoderados de las partes y negocio relacionado si existiera.</p>	 <p><i>Ilustración 74. Paso 3 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente electrónico?</i></p>

**Paso a paso N°5:  
¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?**

**Ilustración**

4. Para presentar un trámite, haga clic en la pestaña de **“Eventos”**; en ella podrá visualizar, en tiempo real, todos los trámites registrados por el despacho judicial y los apoderados de las partes.



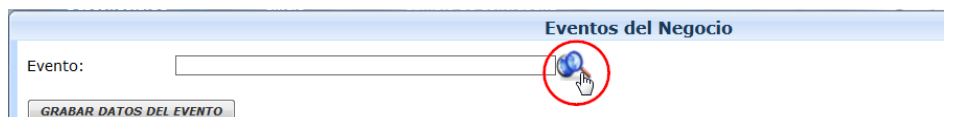
*Ilustración 75. Paso 4 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

5. Para registrar un trámite o escrito presione el botón verde de **“Insertar”**.



*Ilustración 76. Paso 5 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

6. Presione el ícono de la lupa para desplegar la lista de eventos.



*Ilustración 77. Paso 6 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

7. Seleccione el evento o trámite que desea presentar haciendo clic sobre la fila que lo identifica. Por otro lado, puede utilizar el motor de búsqueda en **“Descripción”** para ubicarlo.



*Ilustración 78. Paso 7 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

Paso a paso N°5:  
**¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?**

**Ilustración**

8. Seleccione el tipo de parte que representa, nombre de la parte e introduzca una descripción del trámite que está presentando.

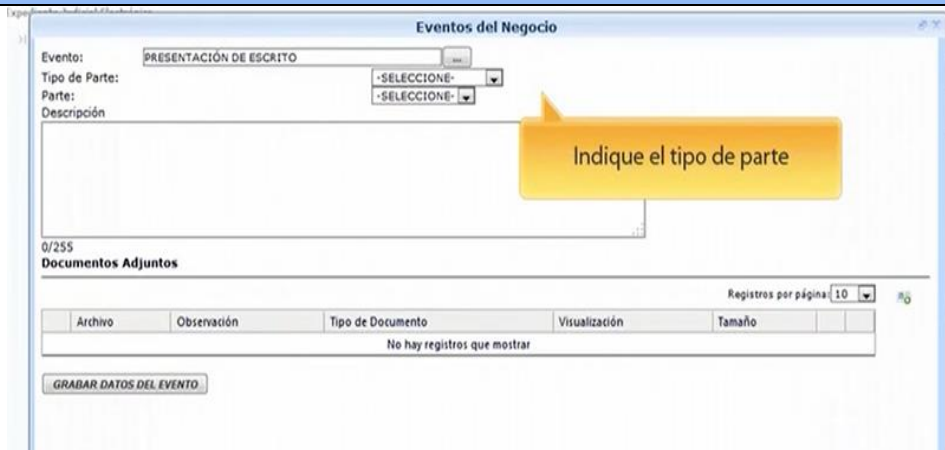


Ilustración 79. Paso 8 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?

9. Para adjuntar el documento presione el botón verde de “Insertar”.



Ilustración 80. Paso 9 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?

10. Presione en el botón “Examinar” para buscar el documento en su equipo.

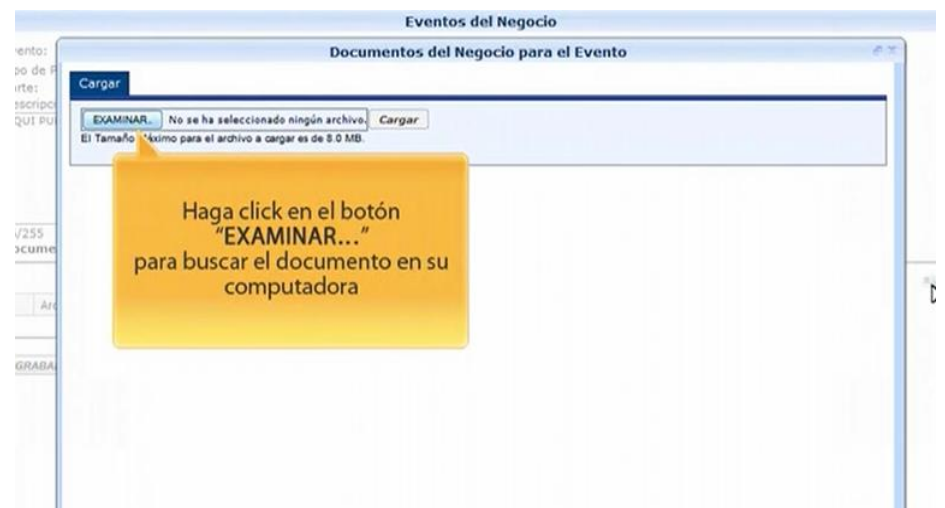


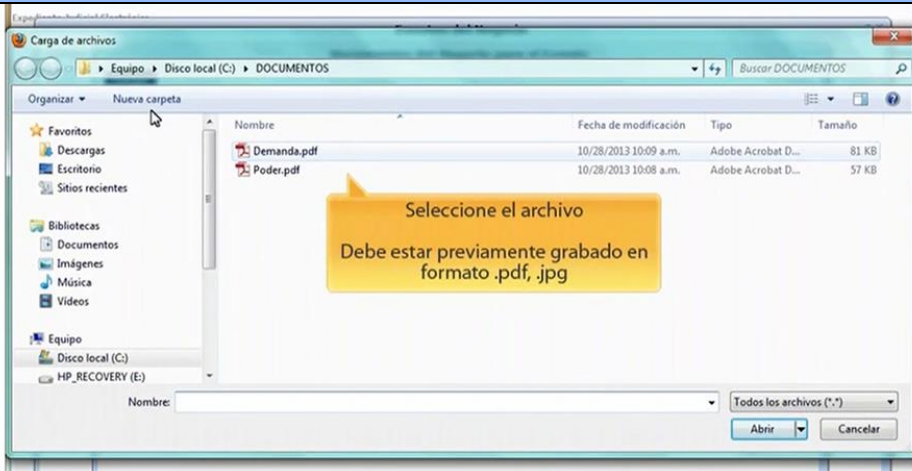
Ilustración 81. Paso 10 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?



**Paso a paso N°5:  
¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?**

**Ilustración**

**11.** Seleccione el archivo que va presentar. El mismo debe estar previamente digitalizado (escaneado), en formato **pdf** o **jpg**. Al finalizar haga clic en **“Abrir”**.



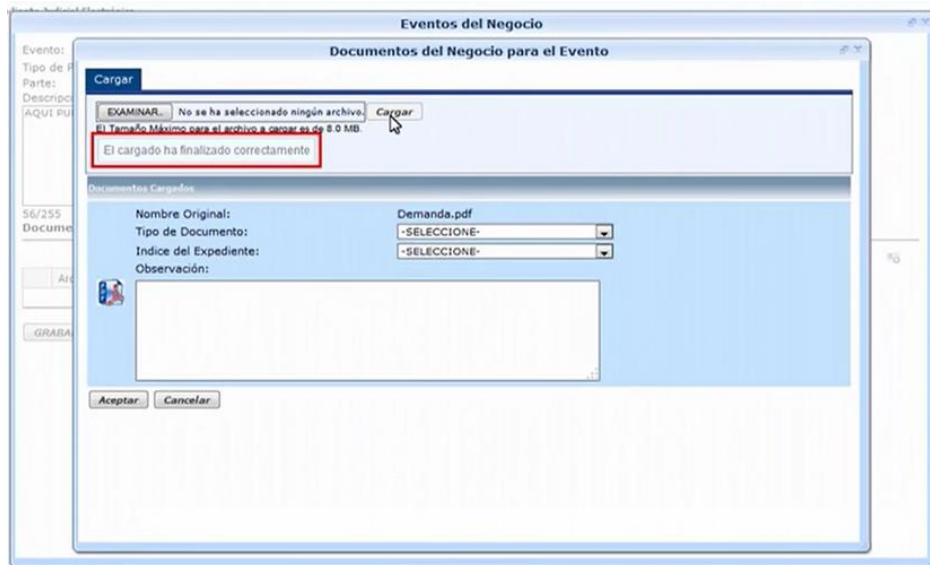
*Ilustración 82. Paso 11 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

**12.** Presione sobre el botón **“Cargar”**



*Ilustración 83. Paso 12 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

**13.** La herramienta le comunicará que la carga ha sido realizada de forma exitosa.

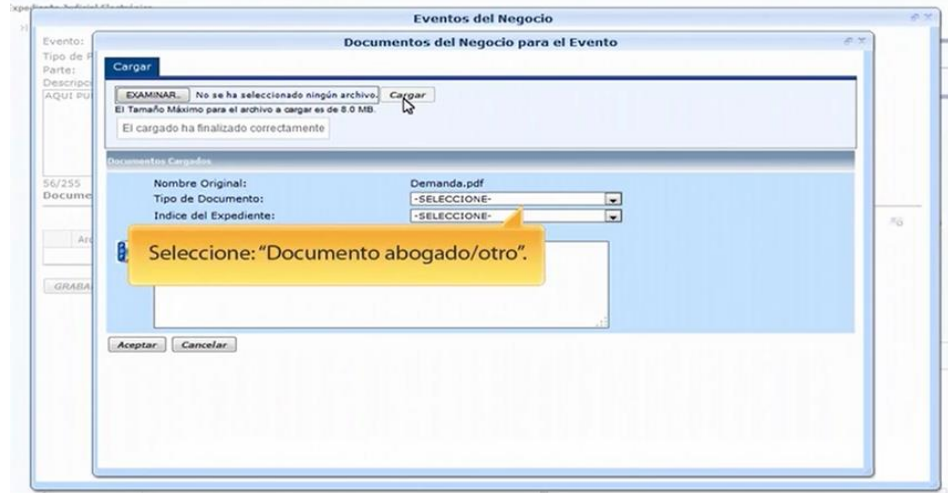


*Ilustración 84. Paso 13 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

Paso a paso N°5:  
**¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?**

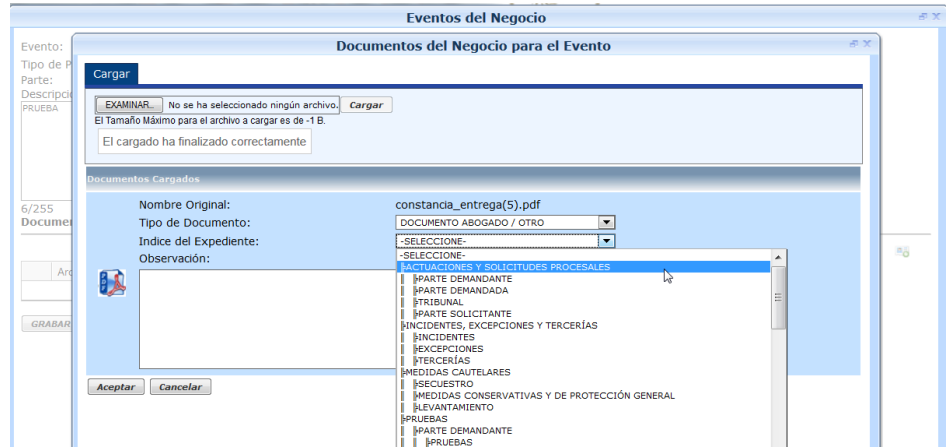
**Ilustración**

**14.** En tipo de documento seleccione **“Documento Abogado/ otro”**.



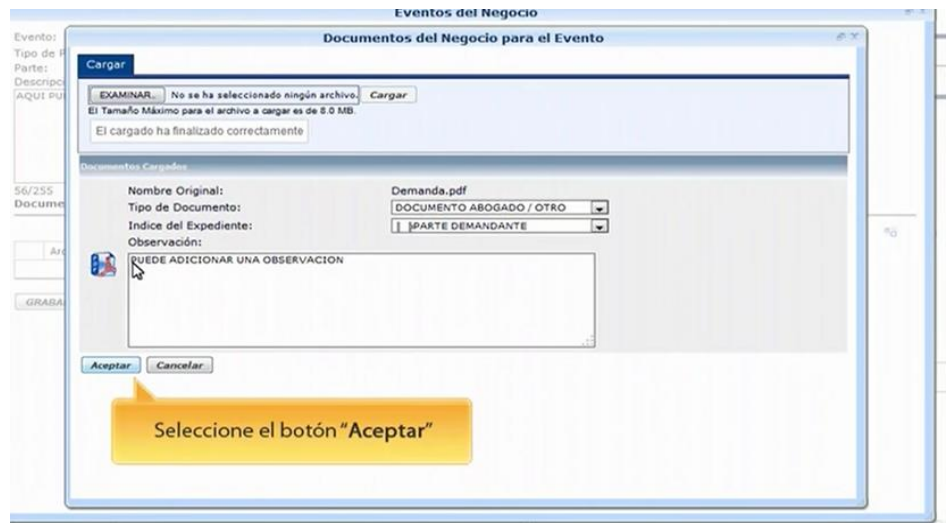
*Ilustración 85. Paso 14 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

**15.** En Índice de Expediente seleccione **“Actuaciones y Solicitudes Procesales”**.



*Ilustración 86. Paso 15 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

**16.** Coloque una breve descripción y seleccione el botón **“Aceptar”**.



*Ilustración 87. Paso 16 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

**Paso a paso N°5:  
¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?**

**Ilustración**

**17.** Revise previamente el documento que ha adjuntado en el hipervínculo y al finalizar presione en **“Grabar datos del evento”**.



Ilustración 88. Paso 17 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?

**18.** Confirme la acción haciendo clic en **“Aceptar”**.

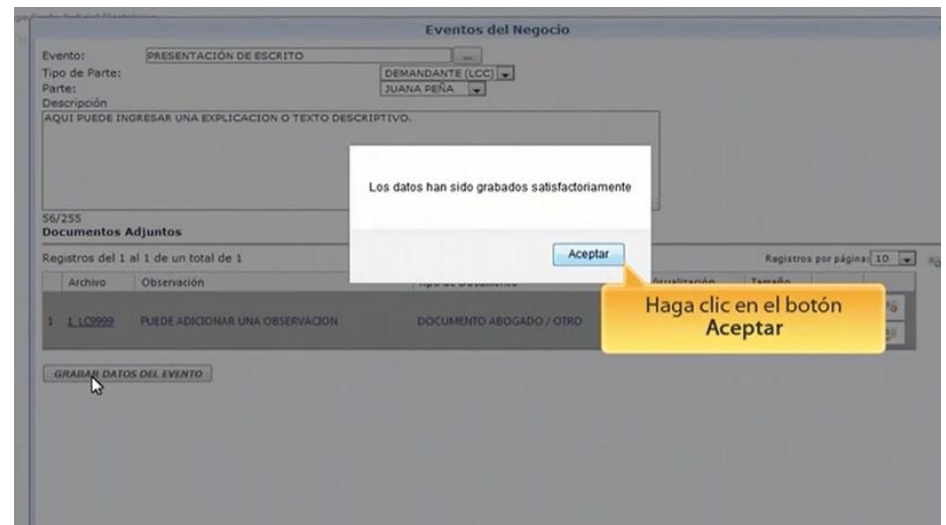


Ilustración 89. Paso 18 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?

**19.** Podrá visualizar exitosamente, como evento más reciente, el trámite que ha presentado.

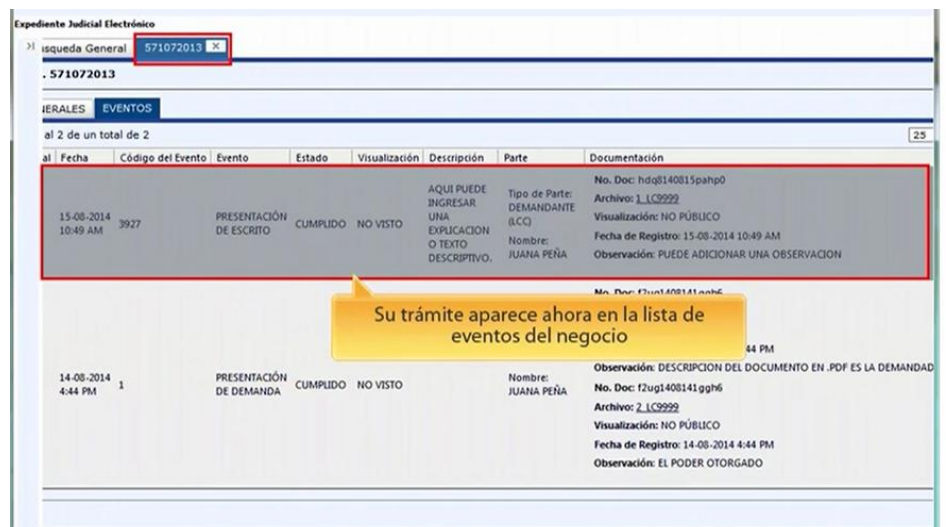


Ilustración 90. Paso 19 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?

**Paso a paso N°5:  
¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?**

**Ilustración**

19.1 Para visualizar el documento adjunto, presione sobre el vínculo azul de "Archivo".

The screenshot shows a web interface for a judicial case. At the top, there is a search bar with 'Búsqueda General' and a case number '571072013'. Below this, there are tabs for 'GERALES' and 'EVENTOS'. A yellow callout box points to a document link in the first event row, stating 'Y su documento adjunto aparece aquí'. The interface displays a table of events with columns for 'Fecha', 'Código del Evento', 'Evento', 'Estado', 'Visualización', and 'Descripción'. Two events are visible: one from 15-08-2014 (10:49 AM) for 'PRESENTACIÓN DE ESCRITO' and another from 14-08-2014 (4:44 PM) for 'PRESENTACIÓN DE DEMANDA'. To the right of the table, detailed information for each event is provided, including document numbers, filing dates, and observations.




Fecha	Código del Evento	Evento	Estado	Visualización	Descripción
15-08-2014 10:49 AM	3927	PRESENTACIÓN DE ESCRITO	CUMPLIDO	NO VISTO	AQUI PUEDE INGRESAR UNA EXPLICACION O TEXTO DESCRIPTIVO.
14-08-2014 4:44 PM	1	PRESENTACIÓN DE DEMANDA	CUMPLIDO	NO VISTO	

**Event 1 (15-08-2014 10:49 AM):**  
 No. Doc: f2ug140815pahp0  
 Archivo: 1\_LC9999  
 Visualización: NO PÚBLICO  
 Fecha de Registro: 15-08-2014 10:49 AM  
 Observación: PUEDE ADICIONAR UNA OBSERVACION

**Event 2 (14-08-2014 4:44 PM):**  
 No. Doc: f2ug1408141ggh6  
 Archivo: 2\_LC9999  
 Visualización: NO PÚBLICO  
 Fecha de Registro: 14-08-2014 4:44 PM  
 Observación: DESCRIPCION DEL DOCUMENTO EN .PDF ES LA DEMANDA

*Ilustración 91. Paso 19.1 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?*

## Paso a Paso N°6: ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

Paso a paso N°6: ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	Ilustración																												
<p><b>1.</b> Inicie sesión colocando en usuario, su cédula de identidad personal y la contraseña de acceso.</p> <p><b>Nota:</b> <u>Toda gestión realizada se registrará con los datos del titular de la cuenta. Por tal motivo, las contraseñas de acceso no se deben compartir.</u></p> <p><b>Para mayor información sobre el inicio de sesión, consulte el Paso a Paso N°1 ¿Cómo registrarme e iniciar sesión?</b></p>	 <p><i>Ilustración 92. Paso 1 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?</i></p>																												
<p><b>2.</b> Haga clic en “Gestión Judicial Electrónica” para visualizar y gestionar los expedientes judiciales electrónicos.</p>	 <p><i>Ilustración 93. Paso 2 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?</i></p>																												
<p><b>3.</b> Para visualizar sus notificaciones pendientes siga los pasos a continuación:</p> <p>3.1 En la sub consola, presione en “Notificaciones”.</p>	 <p><i>Ilustración 94. Paso 3.1 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. de RUE</th> <th>Descripción</th> <th>Organización Judicial</th> <th>Ubicación Geográfica</th> <th>Tipo de Negocio</th> <th>Partes</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>08-08-02-10-9-571122013 INTRODUZCA TEXTO PARA DESCRIBIR EL NEGOCIO.</td> <td>JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA</td> <td>PANAMA - PANAMA</td> <td>PROCESO DE DERECHO DE AUTOR-</td> <td>DEMANDANTE (CC)-JUANA PEÑA DEMANDADO (CC)-FURNITURE</td> <td>15-08-2014 AM</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>08-08-02-10-8-571092013</td> <td>JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA</td> <td>PANAMA - PANAMA</td> <td>PROCESO DE PROTECCION AL CONSUMIDOR-</td> <td>DEMANDANTE (CC)-FERRETERIA YING DEMANDADO (CC)-PARTE DE PRUEBA - 8-222-222</td> <td>14-08-2014 PM</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>08-08-02-10-8-571092013</td> <td>JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA</td> <td>PANAMA - PANAMA</td> <td>PROCESO DE PRACTICA</td> <td>DEMANDANTE (CC)-PRIMER NOMBRE APELLIDO PATERNO</td> <td>14-08-2014 PM</td> </tr> </tbody> </table>	No. de RUE	Descripción	Organización Judicial	Ubicación Geográfica	Tipo de Negocio	Partes	Fecha	1	08-08-02-10-9-571122013 INTRODUZCA TEXTO PARA DESCRIBIR EL NEGOCIO.	JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA	PANAMA - PANAMA	PROCESO DE DERECHO DE AUTOR-	DEMANDANTE (CC)-JUANA PEÑA DEMANDADO (CC)-FURNITURE	15-08-2014 AM	2	08-08-02-10-8-571092013	JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA	PANAMA - PANAMA	PROCESO DE PROTECCION AL CONSUMIDOR-	DEMANDANTE (CC)-FERRETERIA YING DEMANDADO (CC)-PARTE DE PRUEBA - 8-222-222	14-08-2014 PM	3	08-08-02-10-8-571092013	JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA	PANAMA - PANAMA	PROCESO DE PRACTICA	DEMANDANTE (CC)-PRIMER NOMBRE APELLIDO PATERNO	14-08-2014 PM
No. de RUE	Descripción	Organización Judicial	Ubicación Geográfica	Tipo de Negocio	Partes	Fecha																							
1	08-08-02-10-9-571122013 INTRODUZCA TEXTO PARA DESCRIBIR EL NEGOCIO.	JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA	PANAMA - PANAMA	PROCESO DE DERECHO DE AUTOR-	DEMANDANTE (CC)-JUANA PEÑA DEMANDADO (CC)-FURNITURE	15-08-2014 AM																							
2	08-08-02-10-8-571092013	JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA	PANAMA - PANAMA	PROCESO DE PROTECCION AL CONSUMIDOR-	DEMANDANTE (CC)-FERRETERIA YING DEMANDADO (CC)-PARTE DE PRUEBA - 8-222-222	14-08-2014 PM																							
3	08-08-02-10-8-571092013	JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA	PANAMA - PANAMA	PROCESO DE PRACTICA	DEMANDANTE (CC)-PRIMER NOMBRE APELLIDO PATERNO	14-08-2014 PM																							



Paso a paso N°6:  
¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

3.2 Presione en “Pendientes”.

3.3 En el área de trabajo podrá visualizar las notificaciones activas, vigentes y pendientes de atención.

4. Para notificarse siga los pasos a continuación:

4.1 Para notificarse de una resolución debe presionar en cualquier sector de la fila que identifica la notificación.

**Nota: Si presiona sobre el número de negocio (en azul) ingresará al expediente sin notificarse.**

Ilustración

En este ejemplo, tiene dos (2) notificaciones pendientes  
Presione click en “Pendientes”

No. de RUE	Descripción	Organización Judicial	Ubicación Geográfica	Tipo de Negocio	Partes	Fecha	
1	08-08-02-10-9-571122013	INTRODUZCA TEXTO PARA DESCRIBIR EL NEGOCIO.	JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA	PANAMA - PANAMA	PROCESO DE DERECHO DE AUTOR.	DEMANDANTE (CCQ)JUANA PEÑA DEMANDADO (CCQ)FURNITURE	15-08-2014 11:46:45 AM
2	08-08-02-10-8-571092013	AQUI EL USUARIO DEBE	JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA	PANAMA - PANAMA	PROCESO DE PROTECCION AL CONSUMIDOR- PRACTICA	DEMANDANTE (CCQ)FERRETERIA YNG DEMANDADO (CCQ)PARTE DE PRUEBA - 8-222-222	14-08-2014 11:46:55 AM
3	08-08-02-10-8-571092013	AQUI EL USUARIO DEBE	JUDICIAL - JUZGADO DE CIRCUITO/SECCIONAL - LIBRE COMPETENCIA	PANAMA - PANAMA	PROCESO DE PRACTICA	DEMANDANTE (CCQ)PRIMER NOMBRE APELLIDO PATERNO	14-08-2014 11:46:55 AM

Ilustración 95. Paso 3.2 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

En el ÁREA DE TRABAJO se muestran las dos (2) notificaciones.

No. Negocio	Notificación	Fecha de la Notificación
1	570452013 6676	2014-07-08
2	571122013 6750	2014-08-15 11:45

Las notificaciones que, por disposición legal, se deban hacer personalmente, se tendrán como surtidas cuando el que deba notificarse lo haga a través del Sistema o cuando hayan transcurrido **diez días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente al que se dicte la resolución; exceptuando la notificación de traslado de demanda. (Artículos 24 y 25 de la Ley 75 de 2015.)

Ilustración 96. Paso 3.3 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

Para notificarse debe hacer click en el número de la notificación u otro campo (en negro).  
Si hace click sobre el número de negocio (en azul) ingresará al expediente sin notificarse.

No. Negocio	Notificación	Fecha de la Notificación
1	570452013 6676	2014-07-08
2	571122013 6750	2014-08-15 11:45

Las notificaciones que, por disposición legal, se deban hacer personalmente, se tendrán como surtidas cuando el que deba notificarse lo haga a través del Sistema o cuando hayan transcurrido **diez días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente al que se dicte la resolución; exceptuando la notificación de traslado de demanda. (Artículos 24 y 25 de la Ley 75 de 2015.)

Ilustración 97. Paso 4.1 ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?



**Paso a paso N°6:  
¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?**

4.2 Realizada la notificación aparecerá el mensaje que le indica que ha sido exitosamente notificado por el despacho judicial.

4.3 Presione el botón “Aceptar”

4.4 Se desplegará automáticamente el documento del cual ha sido notificado. Posteriormente, presione en la “X” para cerrar la ventana.

**Nota: Una vez cumplida la notificación se generará de forma automática un evento en el expediente con los datos generales de la notificación.**

**Ilustración**



Ilustración 98. Pasos 4.2 y 4.3 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?



Ilustración 99. Paso 4.4 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

**5.** Para visualizar el evento autogenerado en el expediente, con la información de la notificación, siga los pasos a continuación:

5.1 Busque el expediente que desea revisar.

**Nota: Para mayor información sobre cómo buscar un expediente, consulta el paso a paso N° 4 sobre ¿cómo busco un expediente?**



Ilustración 100. Paso 5.1 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

Paso a paso N°6:  
¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

5.2 Seleccione la pestaña "Eventos".

Ilustración



Ilustración 101. Paso 5.2 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

5.3 Podrá visualizar como último evento la Certificación Automática de Notificación Digital.



Ilustración 102. Paso 5.3 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

5.4 Para ver nuevamente el escrito, presione sobre el nombre del archivo (azul).



Ilustración 103. Paso 5.4 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

Paso a paso N°6:  
¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

Ilustración

5.5 Seleccione “Abrir con” o “Guardar el archivo” y presione “Aceptar”.

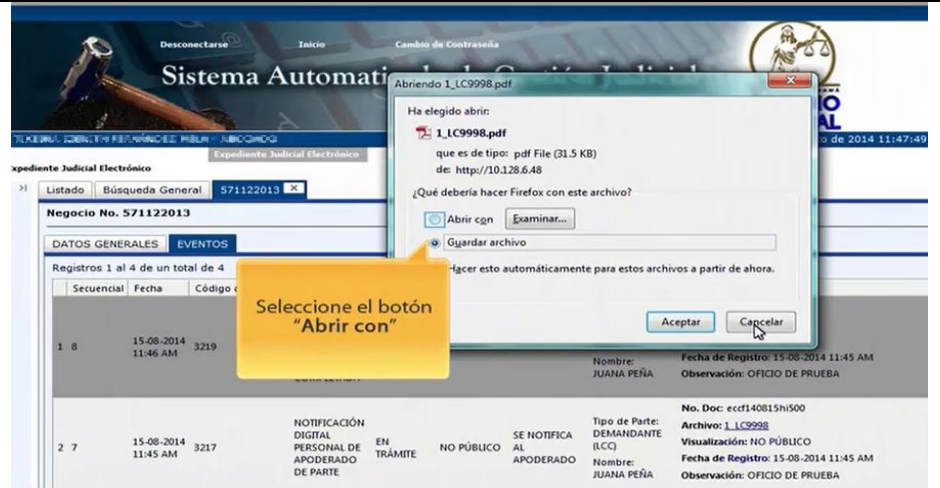


Ilustración 104. Paso 5.5 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?

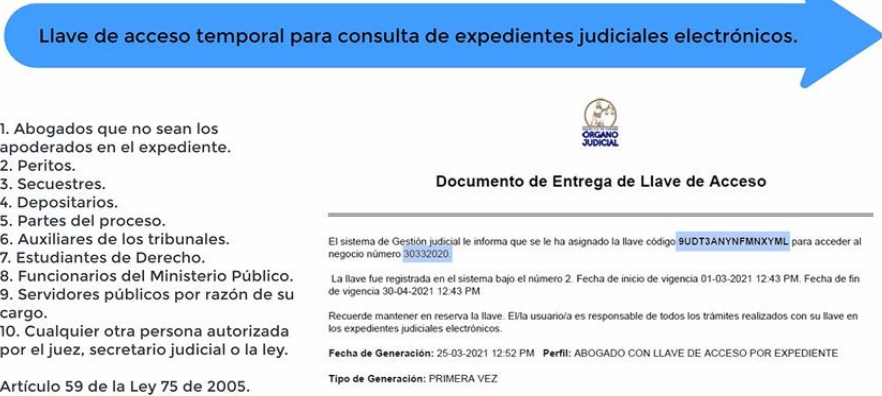

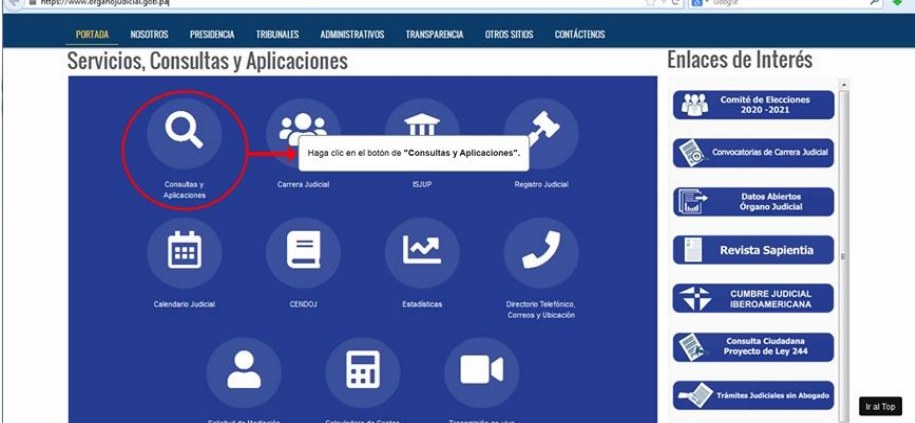
5.6 Podrá visualizar nuevamente el escrito del cual ha sido notificado.



Ilustración 105. Paso 5.6 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?



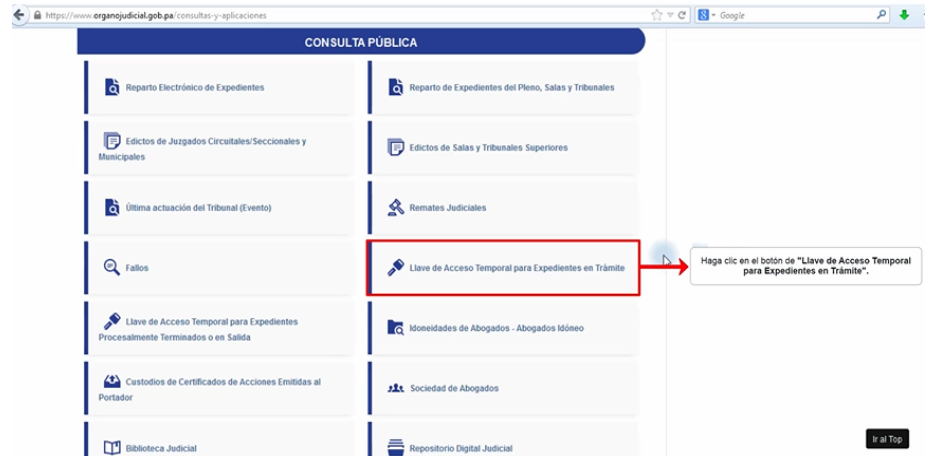
# Paso a Paso N°7: ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal

<p>Paso a paso N°7: ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?</p>	<p>Ilustración</p>
<p><b>1.</b> La llave de acceso temporal para consulta de Expediente Judicial Electrónico es emitida por el despacho judicial que conoce de la causa, a aquellos abogados que no sean los apoderados del expediente, peritos, secuestres, depositarios, partes del proceso, auxiliares de los tribunales, estudiantes de derecho, funcionarios del Ministerio Público, Servidores Públicos por razón de su cargo y cualquier otra persona autorizada por el Juez, Secretario Judicial o la Ley.</p> <p>La llave de acceso temporal es un documento contentivo de una llave código y el número de negocio que se va a consultar. Es emitida por un tiempo de terminado por el despacho judicial.</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Llave de acceso temporal para consulta de expedientes judiciales electrónicos.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Documento de Entrega de Llave de Acceso</b></p> <p>El sistema de Gestión Judicial le informa que se le ha asignado la llave código: <b>9UDT3ANYNFMNXYML</b> para acceder al negocio número <b>30332020</b>.</p> <p>La llave fue registrada en el sistema bajo el número 2. Fecha de inicio de vigencia 01-03-2021 12:43 PM. Fecha de fin de vigencia 30-04-2021 12:43 PM</p> <p>Recuerde mantener en reserva la llave. Ella usuario/a es responsable de todos los trámites realizados con su llave en los expedientes judiciales electrónicos.</p> <p><b>Fecha de Generación:</b> 25-03-2021 12:52 PM <b>Perfil:</b> ABOGADO CON LLAVE DE ACCESO POR EXPEDIENTE</p> <p><b>Tipo de Generación:</b> PRIMERA VEZ</p> <p>Artículo 59 de la Ley 75 de 2005.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ilustración 106. Paso 1 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?</i></p>
<p><b>2.</b> Para hacer uso de la llave de acceso temporal, ingrese a la página web del Órgano Judicial.</p>	 <p>Ingrese a la página web del Órgano Judicial a través de cualquier dispositivo con acceso a internet.</p> <p style="text-align: center;"><b>Convocatoria</b> Concurso Abierto 03-CACJ-2020, para ocupar el cargo de Magistrado del Tribunal Especial de Integridad y Transparencia Ley 53 de 2015, Que regula la Carrera Judicial</p> <p style="text-align: center;"><i>Ilustración 107. Paso 2 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?</i></p>
<p><b>3.</b> Haga clic en el botón de “Consultas y Aplicaciones” ubicado en la sección “Servicios, Consultas y Aplicaciones”.</p>	 <p style="text-align: center;">Haga clic en el botón de “Consultas y Aplicaciones”.</p> <p style="text-align: center;"><i>Ilustración 108. Paso 3 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?</i></p>

**Paso a paso N°7:  
¿Cómo consulto un expediente con  
llave de acceso temporal?**

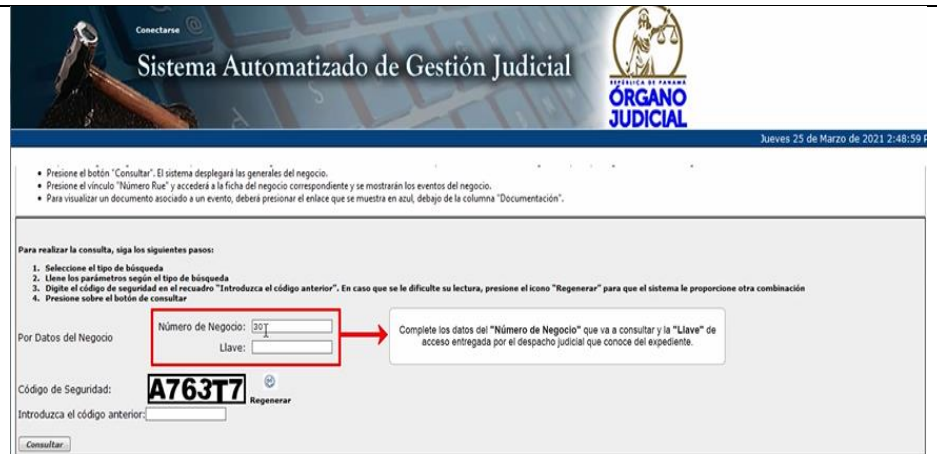
**4.** Abierta la consulta pública haga clic en el botón de **“Llave de Acceso Temporal para Expedientes en Trámite”**.

**Ilustración**



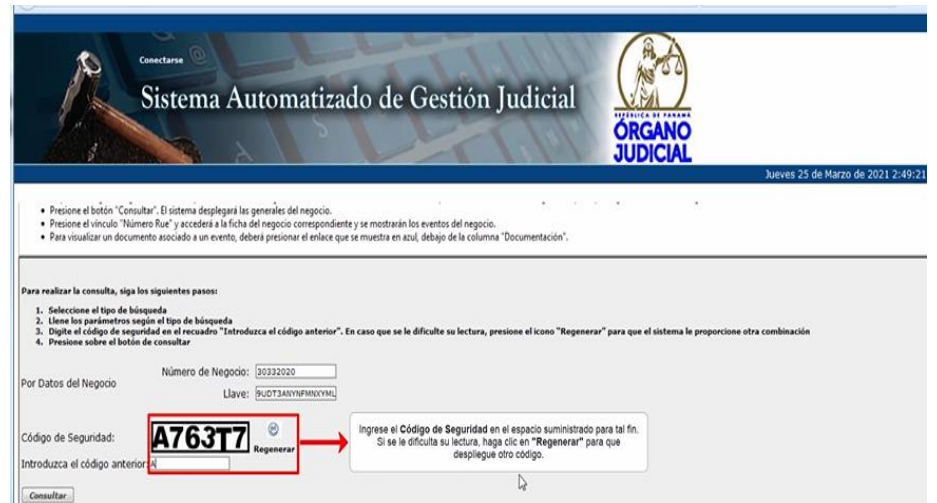
*Ilustración 109. Paso 4 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?*

**5.** Complete los datos del **“Número de Negocio”** que va a consultar y la **“Llave”** de acceso entregada por el despacho judicial que conoce del expediente.



*Ilustración 110. Paso 5 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?*

**5.1** Ingrese el **Código de Seguridad** en el espacio suministrado para tal fin. Si se le dificulta la lectura, haga clic en **“Regenerar”** para que despliegue otro código.



*Ilustración 111. Paso 5.1 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?*

**Paso a paso N°7:  
¿Cómo consulto un expediente con  
llave de acceso temporal?**

5.2 Presione el botón de  
"Consultar".

**Ilustración**

Conectarse

**Sistema Automatizado de Gestión Judicial**

**ORGANO JUDICIAL**

Jueves 25 de Marzo de 2021 2:49:26 PM

- Presione el botón "Consultar". El sistema desplegará los generales del negocio.
- Presione el vínculo "Número RUE" y accederá a la ficha del negocio correspondiente y se mostrarán los eventos del negocio.
- Para visualizar un documento asociado a un evento, deberá presionar el enlace que se muestra en azul, debajo de la columna "Documentación".

Para realizar la consulta, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de búsqueda
2. Llene los parámetros según el tipo de búsqueda
3. Digite el código de seguridad en el recuadro "Introduzca el código anterior". En caso que se le dificulte su lectura, presione el icono "Regenerar" para que el sistema le proporcione otra combinación
4. Presione sobre el botón de consultar

Por Datos del Negocio

Número de Negocio: 30332020  
Llave: RUDT3ANVFMPCYML

Código de Seguridad: **A763T7** Regenerar

Introduzca el código anterior: A763T7

**Consultar** Haga clic en "Consultar".

Fuente: Módulo de Expediente Judicial Electrónico del Sistema Automatizado de Gestión Judicial del Órgano Judicial de Panamá.  
\*La columna "Fecha de Redistribución" muestra la fecha en que se hizo un cambio de dependencia judicial por conocimiento previo, impedimento, entre otros.

Ilustración 112. Paso 5.2 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?

6. Haga clic sobre el hipervínculo azul que identifica el expediente que va a consultar.

Conectarse

**Sistema Automatizado de Gestión Judicial**

**ORGANO JUDICIAL**

Jueves 25 de Marzo de 2021 2:49:32 PM

Para realizar la consulta, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de búsqueda
2. Llene los parámetros según el tipo de búsqueda
3. Digite el código de seguridad en el recuadro "Introduzca el código anterior". En caso que se le dificulte su lectura, presione el icono "Regenerar" para que el sistema le proporcione otra combinación
4. Presione sobre el botón de consultar

Por Datos del Negocio

Número de Negocio: 30332020  
Llave: RUDT3ANVFMPCYML

Código de Seguridad: **A763T7** Regenerar

Introduzca el código anterior: A763T7

**Consultar**

Mostrando Registros del 1 al 1 de un total de 1

No. de RUE	Descripción	Dependencia	Ubicación Geográfica	Tipo de Proceso	Partes	Fecha de Registro	Fecha de Redistribución
1 08-08-02-01-3-20232020				3AS*-	DEMANDANTE (UCC), PARTE DE PRUEBA DEMANDADO (UCC), PARTE DE PRUEBA	14-07-2020 5:46 PM	

Haga clic sobre el hipervínculo azul que identifica el expediente que va a consultar.

Fuente: Módulo de Expediente Judicial Electrónico del Sistema Automatizado de Gestión Judicial del Órgano Judicial de Panamá.  
\*La columna "Fecha de Redistribución" muestra la fecha en que se hizo un cambio de dependencia judicial por conocimiento previo, impedimento, entre otros.

Ilustración 113. Paso 6 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?

7. Podrá visualizar lo siguiente:

- 7.1 Datos generales del negocio.
- 7.2 Datos de las partes del negocio.
- 7.3 Datos de los apoderados de las partes.
- 7.4 Negocio relacionado.
- 7.5 Historial de trámites registrados por el despacho Judicial y los apoderados de las partes, desde el más reciente al más antiguo.

Conectarse

**Sistema Automatizado de Gestión Judicial**

**ORGANO JUDICIAL**

Jueves 25 de Marzo de 2021 2:50:00 PM

Se desplegará la lista de trámites registrados en el expediente, desde el más reciente al más antiguo.  
Podrá abrir los documentos correspondientes en el hipervínculo azul.

**DATOS GENERALES DEL NEGOCIO** **HISTORIAL DE EVENTOS**

Registros 1 al 7 de un total de 7




Secuencial	Fecha	Código del Evento	Evento	Estado	Visualización	Descripción	Parte	Documentación
1	09-03-2021 11:15 AM	50699	REAPERTURA	CUMPLIDO	NO PÚBLICO	PRUEBA		
2	08-03-2021 11:42 AM	17075	SALIDA	CUMPLIDO	NO PÚBLICO	PRUEBA		
3	24-02-2021 00:00 AM	54001	NOTIFICADO DE FORMA AUTOMÁTICA POR EL SISTEMA POR VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	CUMPLIDO	NO VISTO	Apoderado Notificado: PANCHA BERRA CORRECCIÓN TRÁMITE- E-758-0369 Fecha: 2021-02-24	Tipo de Parte: DEMANDANTE (UCC) Nombre: LIZBETTE LARREA	No. Doc: sp10210203d7m7 Archivo: LCC0217 Visualización: NO PÚBLICO Fecha de Registro: 03-02-2021 3:52 PM Observación: PRUEBA
4	09-02-2021 10:44 AM	3217	NOTIFICACIÓN DIGITAL PERSONAL DE APODERADO DE PARTE	CUMPLIDO	NO PÚBLICO	Apoderado a Notificar: PANCHA BERRA CORRECCIÓN TRÁMITE	Tipo de Parte: DEMANDANTE (UCC) Nombre: LIZBETTE LARREA	



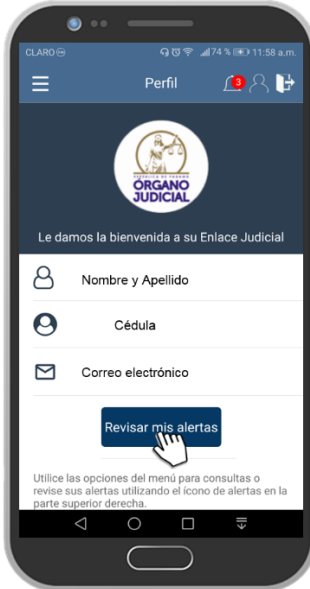
Ilustración 114. Paso 7 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?

**Nota: Podrá abrir los documentos correspondientes a cada gestión en el hipervínculo azul ubicado en la columna de "Documentación".**



# Paso a Paso N°8: ¿Cómo activar las alertas de gestión en la app móvil?

<p>Paso a paso N°8: ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</p>	<p>Ilustración</p>
<p><b>1.</b> Inicie sesión colocando en usuario, su cédula de identidad personal y la contraseña de acceso.</p> <p>Nota: Toda gestión realizada se registrará con los datos del titular de la cuenta. Por tal motivo, <b><u>las contraseñas de acceso no se deben compartir.</u></b></p> <p><b><u>Para mayor información sobre el inicio de sesión, consulte el Paso a Paso N°1 ¿Cómo iniciar sesión?</u></b></p>	 <p><i>Ilustración 115. Paso 1 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</i></p>
<p><b>2.</b> Busque el expediente en el que desea activar las alertas de gestión que le informará la app móvil.</p> <p><b><u>Para mayor información sobre cómo buscar un expediente, consulta el paso a paso N° 4 sobre ¿cómo busco un expediente?</u></b></p>	 <p><i>Ilustración 116. Paso 2 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</i></p>
<p><b>3.</b> Ubicado el expediente y desplegada la pestaña de Datos Generales, haga clic en el botón de “Activar alertas de este negocio para app móvil”.</p> <p><b><u>Nota: Repita este paso en todos los expedientes de los cuales desea recibir alertas de gestiones, actuaciones y notificaciones pendientes de atención, a través de la app móvil. (Únicamente se gestiona y notifica mediante el expediente judicial electrónico, no por la app móvil)</u></b></p>	 <p><i>Ilustración 117. Paso 3 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</i></p>

<p>Paso a paso N°8:  <b>¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</b></p>	<p><b>Ilustración</b></p>
<p><b>4.</b> Ingrese a la aplicación móvil “<b>Enlace Judicial</b>” desde su dispositivo.</p>	 <p><i>Ilustración 118. Paso 4 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</i></p>
<p><b>5.</b> Haga clic en el ícono de usuario para iniciar sesión. Los datos de esta sesión son los mismos que su usuario y contraseña del Sistema Automatizado de Gestión.</p>	 <p><i>Ilustración 119. Paso 5 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</i></p>
<p><b>6.</b> Iniciada la sesión, visualizará sus datos personales. Haga clic en “<b>Revisar mis alertas</b>”.</p>	 <p><i>Ilustración 120. Paso 6 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</i></p>

<p>Paso a paso N°8:  <b>¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</b></p>	<p><b>Ilustración</b></p>
<p><b>7.</b> Presione sobre la categoría de alertas que desea revisar; en cada una de ellas podrá apreciar un globo de notificación indicando la cantidad de alertas pendientes de revisión.</p> <p><b>7.1 Notificaciones:</b> Visualizará una lista de las notificaciones que tiene pendiente por atender en sus expedientes judiciales electrónicos. Abriendo esta sección usted <b>NO</b> se notificará; dicha acción se cumple únicamente atendiendo el Paso a Paso N°6 ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?</p> <p><b>7.2 Actuaciones:</b> Visualizará una lista de nuevos trámites que ha presentado el despacho judicial en un expediente judicial electrónico.</p> <p><b>7.3 Gestiones:</b> Visualizará una lista de nuevos trámites que han presentado apoderados de las partes en un expediente judicial electrónico.</p>	<div data-bbox="899 210 1240 856" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="643 856 1468 886"><i>Ilustración 121. Paso 7 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</i></p> <div data-bbox="886 949 1253 1654" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="643 1654 1468 1684"><i>Ilustración 122. Paso 7 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil?</i></p>

## Preguntas Frecuentes

### 1. ¿Cuál es la Ley que regula el Sistema Automatizado de Gestión Judicial y el Expediente Judicial Electrónico?

Ley 75 de 18 de diciembre de 2015, Gaceta Oficial 27931-B, que subroga la ley 15 de 2008, que adopta medidas para la informatización de los procesos judiciales, y dicta otras disposiciones.

### 2. ¿Cómo se accede al Sistema Automatizado de Gestión Judicial?

#### Abogados

- La Sala Cuarta de Negocios Generales expide los certificados de idoneidad y adjunta documento de clave de acceso al Sistema Automatizado de Gestión Judicial.
- Si el abogado no cuenta con dicho documento, no utilizó la contraseña y ya se encuentra inhabilitada, no la recuerda y/o expiró su sesión, puede solicitarla ante la Sala Cuarta de Negocios Generales, Registros Único de Entrada y/o Centros de Información y Atención al Ciudadano, habilitados en el ámbito nacional, con el único requisito de mostrar su cédula de identidad personal.

*Nota: Los abogados son responsables de todas las gestiones y trámites realizados en su sesión personal, por tal motivo, la solicitud la debe realizar PERSONALMENTE el apoderado (no pasantes ni asistentes ni personas en nombre y representación del abogado).*

#### Sociedades de Abogados

Deben registrarse en la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia presentando la siguiente documentación:

- **Copia de la escritura de constitución (pacto social)** de la sociedad inscrita en el Registro Público de Panamá. La misma debe contener cualquier modificación que haya tenido a fin de inscribir y mantener actualizados sus datos en el Sistema Automatizado de Gestión Judicial.
- Presentar por escrito, el nombre y **generales de los abogados idóneos autorizados** para actuar por la firma forense, quienes deben obtener su respectiva clave de acceso de acuerdo de acuerdo con lo establecido en parámetro anterior.
- También deben actualizar progresivamente la **inclusión o exclusión** de algún abogado autorizado para tramitar en su nombre y representación

*Nota: Los abogados autorizados por la firma deben solicitar, cada uno, personal e individualmente su contraseña de acceso. En su sesión se relacionarán los expedientes de la firma de abogados y podrán visualizarlos y gestionarlos en representación de la misma.*

### 3. ¿Cuáles son los requisitos tecnológicos mínimos para el mejor funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Judicial?

Para acceder al SAGJ, el usuario debe completar los siguientes requisitos tecnológicos:

- Acceder mediante cualquier dispositivo con acceso a **internet** (computadora, celular, tableta, etc.) al Sistema Automatizado de Gestión Judicial mediante la página web del Órgano Judicial y/o la dirección: <https://ojpanama.organojudicial.gob.pa/index.php>
- Si el usuario requiere visualizar o generar documentos, debe tener instalado el **Adobe Acrobat Reader versión XI o superior**.
- Utilizar de preferencia el navegador **Mozilla Firefox versión 22.0**

### 4. ¿Dónde se llevan a cabo las capacitaciones para los abogados en el uso del Módulo Expediente Judicial Electrónico?

El abogado puede hacer uso de videos tutoriales instructivos sobre el uso y manejo del Expediente Judicial Electrónico a través de las siguientes vías:

- Ingrese a la herramienta con su usuario y contraseña de acceso personal, visualizará el banner con el menú principal y al ingresar al Módulo Expediente Judicial Electrónico, podrá consultar en la consola bajo el título de “**¿Cómo?**”, el curso virtual en línea que le permitirá conocer el manejo de la plataforma.
- Ingrese al canal de youtube del Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Dr. Cesar Augusto Quintero Correa “ISJUP – OJ” y haga clic en la sección de “Lista de Reproducción”, posteriormente, seleccione la titulada “**Curso Virtual de Expediente Judicial Electrónico para Abogados**”.
- Para cualquier duda o consulta sobre el uso y manejo del módulo, puede comunicarse a los Centros de Información y Atención al Ciudadano en el ámbito nacional y/o a la Secretaría Técnica de Modernización y Desarrollo Institucional al 212-7468 y/o al correo electrónico [modernizacion.abogados@organojudicial.gob.pa](mailto:modernizacion.abogados@organojudicial.gob.pa)

### 5. ¿Cuáles son los servicios disponibles en el Módulo Expediente Judicial Electrónico?

El apoderado tiene a disposición, mediante cualquier dispositivo con acceso a internet, acceder a sus expedientes judiciales electrónicos, las 24 horas del día, para hacer la presentación de escritos y diversos trámites, visualizar la gestión de los negocios en tiempo real para un óptimo seguimiento de sus causas, así como notificarse de forma automática y digital.

### 6. ¿En los expedientes judiciales electrónicos desaparece la gestión de expedientes en papel?

Una vez implementado el módulo, los expedientes que se encuentran activos en formato papel, continuarán su ciclo normal. Los expedientes que sean ingresados a partir de la fecha de implementación, serán gestionados totalmente electrónicos.

**Nota:** Los expedientes repartidos a los Juzgados Primero, Segundo y Tercero de Circuito Civil de Panamá, desde el 24 de mayo de 2021, son gestionados como expedientes judiciales electrónicos. Por otro lado, todos los repartos realizados a los Juzgados de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, son gestionados como expedientes judiciales electrónicos.

### 7. ¿Cómo se ingresan las demandas del expediente judicial electrónico?

El abogado tramitante en la Jurisdicción Civil, debe presentar inicialmente en papel, el poder, demanda, documentación de certificados de depósito judicial y pruebas, ante el Registro Único de Entrada (RUE) para el ingresado del expediente en la

plataforma y continuar su gestión electrónica ante el despacho judicial que conoce de la causa; es decir, que una vez ingresado el expediente, podrá incorporar cualquier escrito o documentación a través de la herramienta, ingresando con su usuario y contraseña.

**Nota:** Para la Jurisdicción de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, el abogado tramitante puede ingresar la demanda o solicitud desde internet.

## 8. ¿Cómo se ingresan las medidas cautelares u otras solicitudes que requieren reparto para ingresar a un expediente judicial electrónico?

Las medidas cautelares, así como otras solicitudes que requieran la acción de reparto o que requieran relacionarse deben ingresar al sistema por medio del RUE y las mismas serán registradas, repartidas y digitalizadas.

Las medidas cautelares así como otras solicitudes confidenciales seguirán tramitándose con las mismas reservas, es decir, no podrán ser vistas por el demandado o el público en general.

## 9. ¿Qué seguridad existe para el usuario que los escritos que presente a través del sistema, lleguen al despacho?

Como el usuario estará dentro del SAGJ al momento de enviar su documentación, la misma quedará registrada automáticamente y mostrará un mensaje que indica que la operación fue realizada con éxito. A su vez, el evento quedará señalado con la fecha y hora exacta en que fue subido a la plataforma y generará un reporte en formato pdf que indica la acción realizada, el cual puede descargar o imprimir como constancia.

## 10. ¿Se pueden imprimir los documentos del expediente judicial electrónico?

Los documentos que formen parte del expediente judicial electrónico podrán ser descargados o impresos por el abogado, haciendo uso de su usuario y contraseña y también por la persona a quien se le haya generado una llave de acceso de consulta temporal.

## 11. ¿Cuál es el horario para presentación de documentos en el expediente judicial electrónico?

Para presentar cualquier escrito que no tenga término perentorio el horario de presentación por medio del módulo será de 24 horas, 7 días a la semana, no obstante, se entenderá que se presentó en la hora o día hábil siguiente.

En el caso de los términos perentorios, el horario será hasta las 23:59:59 p.m. del último día del término.

## 12. ¿Qué pasa con la recepción de escritos por insistencia?

El abogado podrá hacerlo a través del evento presentación de escrito por insistencia (Artículo 481 Código Judicial).



### 13. ¿Cómo serán las notificaciones a los abogados en el expediente judicial electrónico?

Las notificaciones personales se tendrán por surtidas en cuanto el abogado acceda a la resolución pendiente de notificación, desde la consola de notificación y aparezca un mensaje emergente que indica que ha sido notificado de forma automática mediante el Sistema Automatizado de Gestión Judicial, o cuando hayan transcurrido diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que se genera la notificación.

El abogado encontrará en la consola un vínculo de **Notificaciones** en la parte izquierda de la pantalla, y podrá acceder a las notificaciones pendientes (**ver video tutorial y/ paso a paso N°6 de este manual de usuario**).

### 14. ¿El sistema dará traslado de los escritos presentados por la contraparte?

Únicamente el traslado de la demanda continuará haciéndose personalmente, tal como se lleva hoy en día. Sin embargo, una vez iniciado el proceso las partes tendrán acceso a todos aquellos escritos en los cuales deban recibir traslado, a través del Expediente Judicial Electrónico del Sistema Automatizado de Gestión Judicial (SAGJ).

### 15. ¿Cómo se entregarán las boletas de citación a particulares?

Las boletas de citación a particulares se entregarán a los citados por los medios que se utilizan actualmente, es decir, a través de los notificadores del despacho o por medio del Centro de Comunicaciones y Notificaciones Judiciales.

### 16. ¿Cómo hace el juez si quiere valorar los documentos y pruebas físicamente?

Una vez hayan sido presentadas, las mismas se resguardarán en el Centro de Custodia de Expedientes Vigentes, por lo que el despacho deberá solicitarlas a dicha oficina.

### 17. ¿Cómo se presentarán las pruebas en los procesos?

Las pruebas pueden presentarse ante el Registro Único de Entrada (RUE), junto con la demanda o una solicitud que requiera reparto. Durante el proceso el apoderado podrá presentar electrónicamente pruebas, contrapruebas e incidentes, según la etapa procesal correspondiente y en los términos establecidos en la Ley 75 de 2015, por lo que deben presentarse físicamente (dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción en el sistema) ante el Registro Único de Entrada para su incorporación al expediente físico que estará en custodia en el Centro de Custodia de Expedientes Vigentes.

A su vez, pueden presentarlas en audiencia para que, una vez finalizada la misma, el despacho judicial las remita al Registro Único de Entrada / Oficina de Digitalización para su digitalización e incorporación al expediente.

**Nota:** De tratarse de pruebas que presentará durante el proceso conocido por los Juzgados Primero, Segundo y Tercero de Circuito Civil de Panamá, el apoderado las debe presentar ante la Oficina de Digitalización de la Torre BAC. Por otro lado, de tratarse de pruebas que presentará durante el proceso conocido por los Juzgados de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, el apoderado las debe presentar ante el RUE del Edificio 725, Ancón.

### 18. ¿Una vez finalizado un proceso, ¿Cuánto tiempo el expediente se quedará en custodia del tribunal?

El artículo 22 de la Ley 75 de 2015 establece que una vez ordenado el archivo del expediente, el despacho comunicará a las partes que retiren, en el plazo de un mes, las pruebas y evidencias, así como las certificaciones de depósito judicial y demás documentos otorgados como caución o consignados como pago de pensión alimenticia y otra obligación. Vencido el plazo sin que hayan sido retirados, los documentos serán puestos a disposición del juez del proceso para que disponga de ellos.

Para la destrucción de los documentos y evidencias aportados físicamente se hará con base en principios de reciclaje, reducción y reutilización de manera segura velando por la protección de datos personales.

## 19. ¿Cómo solicitar y utilizar una llave de acceso?

El tribunal de la causa proveerá una contraseña de expediente para consultar un determinado expediente judicial electrónico, a los abogados que no sean los apoderados de las partes, peritos, secuestres, depositarios, las partes, auxiliares de los tribunales, estudiantes de Derecho, funcionarios del Ministerio Público, servidores públicos por razón de su cargo y cualquier otra persona autorizada por el juez, secretario judicial o la ley. (Artículo 59 de la Ley 75 de 2015).

El despacho le entregará un documento con la información de la llave de acceso, seguido, debe ingresar al ícono de **“Consultas y Aplicaciones”** ubicado en la sección de **“Servicios, Consultas y Aplicaciones”** de la página web del Órgano Judicial y presionar el ícono que dice Llave de Acceso Temporal para Expedientes en Trámite, o a través del ícono Acceso a Expedientes en Trámite con Usuario y Contraseña (SAGJ) y en la sección Consulta Pública dirigirse al ícono Negocios – Acceso Temporal.

Llene los campos con el número completo del expediente y la llave código que aparecen en el documento entregado por el despacho. Luego en el campo denominado **“Verificar Código”** copie el Código de Seguridad y presione el botón **“Consultar”**.

El sistema le despliega el expediente, presione el vínculo azul que contiene el número RUE, y el sistema le mostrará la carátula del expediente, seguido presione la pestaña **“Historial de Eventos”** y el sistema mostrará las gestiones y actuaciones realizadas, desplegadas desde la más reciente a la más antigua. Para acceder a los documentos debe presionar el vínculo azul que se encuentra a la derecha del respectivo evento.

En el cuadro de texto escoja **“Abrir con”** y presione el botón **“Aceptar”**. El sistema abrirá el documento consultado. Este documento se puede guardar o imprimir.

**Nota: las llaves generadas para el perfil: Abogado con llave de acceso por expediente, cuentan con la funcionalidad de poder registrar eventos.**

## 20. ¿En qué consiste la Consulta Pública?

Permite visualizar los repartos de expedientes no confidenciales; consultar edictos provenientes de los despachos judiciales donde se encuentra implementado el expediente judicial electrónico (mural edicto electrónico) y consultar la última actuación del juzgado en un expediente.

Las consultas se realizan sin necesidad de contar con usuario y contraseña, ingresando al ícono de **“Consultas y Aplicaciones”** ubicado en la sección de **“Servicios, Consultas y Aplicaciones”** de la página web del Órgano Judicial.

### Consultar Edicto en Línea:

Presione el ícono **“Edictos”**, para consultar un edicto determinado puede marcar una o varias de las opciones de búsqueda que desea:

- Por ubicación judicial permite segmentar los resultados por provincia, distrito, jerarquía, materia y dependencia.
- Por datos del negocio, permite consultar el o los edictos de un número de expediente específico.
- Por edictos le permite seleccionar aquellos edictos que se encuentren fijados o vencidos en el último mes.

Una vez haya escogido su tipo de búsqueda, digite el código de seguridad que le muestra el sistema en el campo denominado **“Verificar Código”** y seguido presiona el botón **“Consultar”**.

El sistema le desplegará como resultado de su búsqueda, dos pestañas: en **“Edictos Electrónicos”** encontrará los edictos de los juzgados que utilizan el Módulo de Expediente Judicial Electrónico y en la pestaña denominada **“Tablero de Edictos”** encontrará los edictos de los juzgados que utilizan el Módulo Tarjetero Electrónico Judicial.

Para visualizar el documento del edicto, deberá presionar el enlace de **“Archivo”** que se muestra en azul, debajo de la columna **“Documentación”**.

Una vez presionado el enlace, aparece una ventana emergente que le pregunta ¿qué debería hacer Firefox con este archivo?, debe escoger la opción de abrir con Adobe Reader para que pueda ver los documentos que se encuentran en formato PDF y presionar el botón **“Aceptar”**, abriéndose una ventana que contiene el edicto consultado.

#### **Consultar la Última Actuación en un Expediente:**

Dentro de las opciones de consulta pública, la ciudadanía puede consultar la última actuación en un expediente, para lo cual debe ingresar al Sistema Automatizado de gestión Judicial en el ícono **“Negocios-Última Actuación”**, registrar de manera obligatoria la información solicitada en el tipo de búsqueda: número del expediente y la ubicación judicial, seguido digite el código de seguridad que le muestra el sistema en el campo denominado **“Verificar Código”** y presiona el botón **“Consultar”**.

El sistema le desplegará como resultado de su búsqueda los datos del expediente consultado, visualizando en las columnas de la derecha la última actuación registrada por el tribunal o las secretarías de las salas y la fecha.

***¡Felicidades!***

***Recuerda que tú eres parte del cambio.***

***Bienvenido a la era digital.***

## Anexo

### Ley N° 75 de 18 de diciembre de 2015

#### Ley N° 75

De 18 diciembre de 2015

#### "Que subroga la Ley 15 de 2008, Que adopta medidas para la informatización de los procesos judiciales, y dicta otras disposiciones"

LA ASAMBLEA NACIONAL

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Art. 1.** Esta Ley regula el Sistema Automatizado de Gestión Judicial, el Expediente Judicial Electrónico, como componentes operativos de la plataforma informática adoptada por el Órgano Judicial para la tramitación electrónica de los procesos; la plataforma electrónica del Sistema Penal Acusatorio y, en general, el uso de medios tecnológicos en la Administración de Justicia.

**Art. 2.** Esta Ley tiene aplicación en todas las jurisdicciones del Órgano Judicial, a los ciudadanos en sus relaciones con este y a los profesionales que actúen en su ámbito, así como en las relaciones entre la Administración de Justicia y las demás entidades y organismos públicos y privados, en todas las actuaciones y gestiones judiciales que sean realizadas, total o parcialmente, por medios electrónicos, con arreglo a las disposiciones de las leyes que regulan los procesos sometidos al conocimiento de cada jurisdicción.

**Art. 3.** La Administración de Justicia utilizará las tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley, asegurando el acceso, la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación, seguridad e interoperabilidad de los datos, informaciones y servicios que gestione en el ejercicio de sus funciones, así como la protección de los datos personales.

**Art. 4.** Los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia deben utilizarse en el desarrollo de la actividad de los despachos judiciales y administrativos, el Ministerio Público, los abogados, las entidades públicas y privadas, así como el público en general, que se interrelacionen con el Órgano Judicial.

**Art. 5.** La presente Ley tendrá aplicación preferente cuando surja alguna contradicción entre sus preceptos y la normativa procesal aplicable en la jurisdicción del Órgano Judicial de que se trate.

**Art. 6.** Todas las comunicaciones entre el Órgano Judicial, las entidades del Estado, sus usuarios o los particulares se harán preferentemente por medios electrónicos y tendrán la misma validez que las realizadas en soporte papel.

**Art. 7.** En todo proceso judicial, las actuaciones o diligencias deberán iniciar a la hora programada para ello por el respectivo despacho.

**Art. 8.** Las audiencias y diligencias podrán realizarse por videoconferencias u otros medios de comunicación de similar tecnología cuando la comparecencia personal no sea posible.

**Art. 9.** Cuando ocurra alguna interrupción en el Centro de Datos del Órgano Judicial, que afecte el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Judicial, el Administrador emitirá una certificación del periodo exacto de interrupción.

**Art. 10.** Para lo que dispone esta Ley, los siguientes términos se entenderán así:

1. *Administrador del Sistema Automatizado de Gestión Judicial*. Sección de la Dirección de Informática del Órgano Judicial responsable de mantener y operar el Sistema Automatizado de Gestión Judicial. Se denomina, indistintamente, "Administrador".
2. *Autenticidad*. Propiedad o característica consistente en que una entidad es la que dice ser o bien que garantiza la fuente de la que proceden los datos.
3. *Base de Datos*. Sitio donde se almacena, accede y mantiene un conjunto organizado de datos electrónicos que pertenecen al mismo contexto, guardados sistemáticamente para su posterior uso.
4. *Centro de Datos*. Ubicación donde se concentran todos los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.
5. *Certificado electrónico*. Documento electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación de firmas electrónicas, que vincula los datos de verificación de una firma electrónica a un firmante y confirma su identidad.
6. *Certificado electrónico calificado*. Certificado electrónico expedido por el Registro Público de Panamá o por un prestador de servicios de certificación registrado ante el Registro Público de Panamá, que cumple los requisitos establecidos en la Ley 51 de 2008 en cuanto a la comprobación de la identidad de los firmantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación ofrecidos por el prestador de servicios de certificación que lo genera.
7. *Clave de acceso*. Combinación de usuario y contraseña que permite una o más de las siguientes acciones: gestionar, actuar, consultar o reproducir los Expedientes Judiciales Electrónicos.
8. *Confidencialidad*. Propiedad o característica consistente en que la información ni se pone a disposición, ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
9. *Contraseña*. Código de identificación secreta de un usuario para controlar su acceso al Sistema Automatizado de Gestión Judicial.
10. *Contraseña de expediente*. Llave de acceso utilizada por el usuario que no es el apoderado judicial de una de las partes en el proceso, que le permite acceder al Sistema Automatizado de Gestión Judicial, en forma limitada y temporal.
11. *Dato personal*. Toda información concerniente a una persona natural que la identifica o la hace identificable.
12. Disponibilidad propiedad o característica de los activos, que consiste en que las entidades o procesos autorizados tienen acceso a ellos cuando lo requieren.
13. *Documento electrónico*. Toda representación electrónica que da testimonio de un hecho, una imagen, un sonido o una idea, con independencia del soporte utilizado para su fijación.
14. *Expediente Judicial Electrónico*. Serie ordenada de actos, gestiones, pruebas, documentos públicos y privados registrados y almacenados con tecnología de información y comunicaciones, tendientes a la formación de un infolio Judicial determinado.
15. *Firma electrónica*. Conjunto de sonidos, símbolos o datos vinculados con un documento electrónico, adoptado o utilizado por una persona con la intención precisa de identificarse y aceptar o adherirse al contenido de un documento.
16. *Firma electrónica calificada*. Firma electrónica cuya validez es respaldada por un certificado electrónico calificado que:
  - a. Permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio posterior de los datos firmados.
  - b. Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere.
  - c. Ha sido creada utilizando dispositivos seguros de creación de firmas electrónicas, los cuales mantiene el firmante bajo el control exclusivo.
17. *Integridad*. Propiedad o característica consistente en el que el activo de información no ha sido alterado de manera no autorizada.
18. *Internet*. Red de computadoras que está interconectada con otras que agrupa a distintos tipos de redes usando un mismo protocolo de comunicación (IP "Internet Protocol" o cualquier otro), de acceso público, y a través de la cual los usuarios pueden compartir datos, recursos, servicios e información de cualquier índole.
19. *Interoperabilidad*. Capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
20. *Protección de datos personales*. Derecho de los titulares a controlar sus datos personales y la capacidad de disponer y decidir sobre ellos, para lo cual se deberán adoptar las medidas técnicas, procedimentales y organizativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos y evitar su alteración, pérdida, consulta, tratamiento o acceso no autorizado.
21. *Sellado de tiempo*. Constatación de la fecha y hora exacta en la que el acto jurídico o procesal tuvo lugar.
22. *Sistema Automatizado de Gestión Judicial*. Aplicación informática mediante la cual se realizan actuaciones y gestiones total o parcialmente electrónicas utilizando preferentemente Internet.



23. *Términos de uso.* Reglas que sujetan la utilización del Sistema Automatizado de Gestión Judicial para mantener la eficiencia y seguridad del servicio, principalmente, que el abogado debe usar el Sistema con lealtad y probidad, manteniendo una sola clave de acceso intransferible, con la que podrá ingresar e iniciar, consultar y agregar documentos relacionados con los procesos judiciales en que es parte.

24. *Transmisión electrónica.* Toda forma de comunicación a distancia con la utilización de redes de comunicación.

25. *Trazabilidad.* Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de un proceso determinado.

26. *Usuario.* Persona que accede al Sistema Automatizado de Gestión Judicial, acreditándose mediante su identificación numérica en combinación con la contraseña.

## CAPÍTULO II

### Sistema Automatizado de Gestión Judicial

**Art. 11.** A partir de la entrada en vigencia de esta Ley, las bases de datos del Sistema Automatizado de Gestión Judicial se generarán y almacenarán en medios totalmente electrónicos.

**Art. 12.** El Órgano Judicial instalará y mantendrá en uso terminales que permitan consultar el Sistema Automatizado de Gestión Judicial.

## CAPÍTULO III

### Reparto Automático de Expedientes

**Art. 13.** En el Sistema Automatizado de Gestión Judicial, el reparto de las demandas, acciones, recursos y solicitudes, presentados en formato físico ante el Registro Único de Entrada (RUE) o enviados a través de Internet al Sistema, para Expedientes Judiciales Electrónicos, se realizará de manera automática, aleatoria y equitativa, siguiendo los acuerdos que, en esta materia, dicten los jueces y magistrados para sus respectivos ámbitos de competencia.

En aquellas jurisdicciones donde se haya habilitado el Expediente Judicial Electrónico, en horas o días inhábiles, solo podrán ser enviadas por el abogado a través de Internet.

**Art. 14.** En el caso de que motivos técnicos o tecnológicos insubsanables o irreparables impidan que se haga el reparto mediante el Sistema Automatizado de Gestión Judicial, el Registro Único de Entrada del Órgano Judicial procederá al reparto de la demanda, acción o solicitud siguiendo las reglas convencionales del reparto manual.

**Art. 15.** En el Sistema Automatizado de Gestión Judicial, la expedición de certificaciones de presentación de demandas o acciones para fines legales, solicitada por la parte, será realizada por el secretario del juzgado o tribunal en que queda radicada la demanda o acción de que se trate.

## CAPÍTULO IV

### Expediente Judicial Electrónico

**Art. 16.** A partir de la entrada en vigencia de esta Ley, todas las actuaciones y gestiones realizadas por las partes o los servidores judiciales en el Sistema Automatizado de Gestión Judicial utilizado por el Órgano Judicial generarán progresivamente un Expediente Judicial Electrónico.

**Art. 17.** El Sistema Automatizado de Gestión Judicial deberá permitir a las partes el acceso al Expediente Judicial Electrónico por medio de Internet. Las herramientas del Sistema Automatizado de Gestión Judicial serán programadas para dar prioridad al acceso a las actuaciones y gestiones de las partes.

**Art. 18.** Los documentos electrónicos que ingresen al Expediente Judicial Electrónico deberán estar disponibles para consulta, según lo dispuesto en la ley, excepto que se trate de procesos o documentos que, por virtud de una disposición legal, contengan información de carácter reservado o de acceso restringido. Las medidas que se practiquen inoída parte estarán disponibles únicamente para el proponente.

**Art. 19.** En el Expediente Judicial Electrónico, todo escrito, documento, demanda, acción, recurso o gestión podrá ser presentado o realizado a cualquier hora, pero el que tenga lugar fuera de las horas de despacho judicial o en días inhábiles se entenderá presentado o realizado, según el caso, en la hora o el día hábil siguiente.

**Art. 20.** Cuando esté corriendo un término en los procesos que se tramiten mediante el Expediente Judicial Electrónico, se entenderá oportunamente cumplido, si el acto o diligencia judicial es realizado o presentado hasta las 23:59:59 horas del último día señalado al efecto.

**Art. 21.** Las partes podrán retirar los escritos y memoriales que hayan presentado, una vez sean digitalizados e incorporados al Expediente Judicial Electrónico, en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir de su presentación, sin necesidad de solicitar el desglose, vencido este plazo, los documentos que no hayan sido retirados serán destruidos. Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los poderes, pruebas y evidencias, así como certificaciones de depósito judicial y demás documentos otorgados como caución o consignados como pago de pensión alimenticia u otra obligación, los que se preservarán en el Centro de Custodia de Expedientes Vigentes y, en su defecto, en el tribunal de la causa hasta su archivo.

**Art. 22.** Una vez ordenado el archivo del expediente, el despacho comunicará a las partes que retiren, en el plazo de un mes, las pruebas y evidencias, así como las certificaciones de depósito judicial y demás documentos otorgados como caución o consignados como pago de pensión alimenticia u otra obligación. Vencido el plazo sin que hayan sido retirados, los documentos serán puestos a disposición del juez del proceso para que disponga sobre ellos.

**Art. 23.** La destrucción de los documentos y evidencias aportados físicamente al Expediente Judicial Electrónico se hará con base en principios de reciclaje, reducción y reutilización, de manera segura, velando siempre por la protección de los datos personales.

**Art. 24.** En el Expediente Judicial Electrónico, las notificaciones que, por disposición legal, se deban hacer personalmente, se tendrán por surtidas cuando el que deba notificarse lo haga a través del Sistema o cuando hayan transcurrido diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que se dicte la resolución. Se exceptúa de esta norma la notificación del traslado de la demanda. El Sistema Automatizado de Gestión Judicial también podrá enviar un aviso por cualquier otro medio electrónico, comunicando a la parte que se ha emitido una resolución que está pendiente de notificación.

**Art. 25.** Cuando la notificación de que trata el artículo anterior se haga en un día inhábil, se tendrá por realizada el primer día hábil siguiente.

**Art. 26.** Toda gestión realizada y cada documento o escrito incorporado por una de las partes dentro del Expediente Judicial Electrónico quedarán registrados en el historial de eventos del respectivo expediente. La parte debe cerciorarse que se registró el evento en el Expediente Judicial Electrónico.

**Art. 27.** Cuando ocurra alguna interrupción en el Centro de Datos del Órgano Judicial, que afecte el funcionamiento del Sistema Automatizado de Gestión Judicial desde las 16:00:00 hasta las 23:59:59 horas, y esté corriendo el último día del término para presentar un documento electrónico en el Expediente Judicial Electrónico, el término se prolongará hasta el día hábil siguiente al que se solucione el inconveniente, sin necesidad de resolución. El administrador del Sistema Automatizado de Gestión Judicial emitirá una certificación del periodo exacto de interrupción, que el secretario judicial deberá incorporar a los Expedientes Judiciales Electrónicos correspondientes.

**Art. 28.** El Órgano Judicial tendrá terminales de consulta a disposición de los usuarios del Sistema, así como equipos de digitalización para la presentación de documentos en los Expedientes Judiciales Electrónicos.

**Art. 29.** Dentro del Expediente Judicial Electrónico, las resoluciones judiciales y demás documentos que lo requieran serán firmados electrónicamente por el juzgador.

Las certificaciones, informes y demás diligencias que, por disposición legal, únicamente requieran para su expedición de la firma del secretario judicial o alguacil ejecutor del tribunal serán firmados electrónicamente por ellos.

Cuando la disposición legal que regula el proceso judicial de que se trate, en la respectiva jurisdicción, exija la firma conjunta del juez y del secretario judicial de la resolución dictada dentro del Expediente Judicial Electrónico bastará con la firma electrónica del primero y tendrá iguales efectos jurídicos que las suscritas de manera conjunta.

**Art. 30.** El Expediente Judicial Electrónico será protegido mediante código de seguridad inalterable e inviolable y almacenado en un medio de soporte electrónico que garantice la preservación y la integridad de los datos.

**Art. 31.** Las actuaciones, documentos y gestiones electrónicos que deban ser emitidos a otro proceso o instancia judicial, así como a particulares, entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que no dispongan de una plataforma operativa compatible con el Sistema Automatizado de Gestión Judicial, deberán ser impresos y autenticados por el secretario judicial del tribunal, conforme al Código Judicial, con indicación expresa de que se trata de copias procedentes de un Expediente Judicial Electrónico.

Cuando, dentro de un Expediente Judicial Electrónico, deba resolverse un recurso o solicitud en un despacho judicial distinto al que se haya implementado el Expediente Judicial Electrónico, el despacho solamente remitirá a estos las llaves de consulta para que accedan al correspondiente expediente.

**Art. 32.** Los poderes, pruebas y evidencias que acompañen a la demanda, contestación, incidente o acción cautelar podrán ser digitalizados y enviados, a través de Internet, al Expediente Judicial Electrónico, o presentados junto con el respectivo escrito, en formato físico, al Registro Único de Entrada para su digitalización. Si son enviados por Internet, deberán presentarse físicamente en el Registro Único de Entrada dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción en el Sistema, de lo contrario, se tendrán por no presentados.

Con excepción de los procesos en que deban ser presentadas en el acto de audiencia, en el periodo probatorio las pruebas y evidencias deberán presentarse físicamente en el Registro Único de Entrada, junto con su reproducción en formato electrónico. De no acompañarse la prueba en soporte digital, estas deberán digitalizarse en el Órgano Judicial, antes de remitirlas al Centro de Custodia de Expedientes Vigentes, donde se conservarán y quedarán a disposición del tribunal de la causa hasta que se ordene el archivo definitivo del proceso. En donde no exista Centro de Custodia de Expedientes Vigentes, las pruebas se conservarán en el tribunal de la causa.

**Art. 33.** En caso de que no sea posible la digitalización de un medio probatorio debido a su volumen, dimensión o características, este será depositado en el Centro de Custodia de Expedientes Vigentes y, en su defecto, en el tribunal de la causa.

De esta circunstancia, se dejará constancia en el respectivo Expediente Judicial Electrónico y además, de ser viable, se realizará una reproducción fotográfica de la prueba, la cual será incorporada al Expediente Judicial Electrónico.

**Art. 34.** En el Sistema Automatizado de Gestión Judicial, las audiencias y diligencias serán grabadas en soportes tecnológicos y anexadas al Expediente Judicial Electrónico en todos los despachos judiciales que hayan sido habilitados con los equipos para ese propósito.

**Art. 35.** A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, las audiencias penales se realizarán mediante el sistema de videoaudiencias en todos los despachos judiciales que hayan sido habilitados con los equipos para ese propósito.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones Adicionales**

**Art. 36.** Se adiciona un párrafo final al artículo 183 del Código Judicial, así: ***VER párrafo final del Art. 183 del Código Judicial.***

**Art. 37.** Se adiciona un párrafo final al artículo 187 del Código Judicial, así: ***VER párrafo final del Art. 187 del Código Judicial.***

**Art. 38.** El segundo párrafo del artículo 203 de Código Judicial queda así: ***VER segundo párrafo del Art. 203 del Código Judicial.***

**Art. 39.** Se adiciona un párrafo final al artículo 478 del Código Judicial, así: ***VER párrafo final del Art. 478 del Código Judicial.***

**Art. 40.** El artículo 495 del Código Judicial queda así: ***VER del Art. 495 del Código Judicial.***

**Art. 41.** El artículo 511 del Código Judicial queda así: ***VER Art. 511 del Código Judicial.***

**Art. 42.** El artículo 530 del Código Judicial queda así: ***VER Art. 530 del Código Judicial.***

**Art. 43.** El artículo 620 del Código Judicial queda así: ***VER Art. 620 del Código Judicial.***

**Art. 44.** El artículo 625 del Código Judicial queda así: ***VER Art. 625 del Código Judicial.***

**Art. 45.** El artículo 765 del Código Judicial queda así: ***VER Art. 765 del Código Judicial.***

**Art. 46.** El artículo 812 del Código Judicial queda así: ***VER Art. 812 del Código Judicial.***

**Art. 47.** El artículo 988 del Código Judicial queda así: ***VER Art. 988 del Código Judicial.***

**Art. 48.** El último párrafo del artículo 989 del Código Judicial queda así: ***VER el último párrafo del Art. 989 del Código Judicial.***

**Art. 49.** Se adiciona un párrafo final al artículo 1001 del Código Judicial, así: ***VER el párrafo final del Art. 1001 del Código Judicial.***

**Art. 50.** El artículo 1002 del Código Judicial queda así: ***VER Art. 1002 del Código Judicial.***

**Art. 51.** El numeral 3 de artículo 1939 del Código Judicial queda así: ***VER el Num. 3 Art. 1939 del Código Judicial.***

**Art. 52.** El artículo 16 de la Ley 9 de 1984 queda así: ***VER Art. 16 de la Ley 9 de 1984.***

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposiciones Finales**

**Art. 53.** El Pleno de la Corte Suprema de Justicia, mediante acuerdo, reglamentará las disposiciones de esta Ley.

**Art. 54.** Los procesos judiciales que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, se surtan en papel común continuarán el trámite en la forma convencional hasta su conclusión.

**Art. 55.** A partir de la entrada en vigencia de esta Ley, la Sala Cuarta, de Negocios Generales, de la Corte Suprema de Justicia o las dependencias que esta designe, previa solicitud personal y sin formalidad, entregará a todo abogado idóneo para ejercer la abogacía en la República de Panamá una contraseña que, junto con la identificación de usuario, componen su clave de acceso para operar en el Sistema Automatizado de Gestión Judicial. Esta contraseña será entregada y habilitada junto a todo certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado que expida la Sala Cuarta, de Negocios Generales, de la Corte Suprema de Justicia.

**Art. 56.** Las sociedades civiles integradas por abogados idóneos para el ejercicio de la abogacía deben registrarse en la Sala Cuarta, de Negocios Generales, de la Corte Suprema de Justicia, presentando copia de su escritura de constitución,

inscrita en el Registro Público de Panamá, así como cualquier modificación al respecto, a fin de inscribir y mantener actualizados sus datos en el Sistema Automatizado de Gestión Judicial.

Además, deben comunicar a la Sala Cuarta, por escrito:

1. Los nombres y generales de los abogados idóneos autorizados para actuar por la firma forense, quienes deben obtener su respectiva clave de acceso, de acuerdo con el artículo anterior.
2. La inclusión o exclusión de algún abogado autorizado para tramitar en nombre de la firma.

**Art. 57.** En caso de que el abogado olvide su contraseña, deberá apersonarse a la Sala Cuarta, de Negocios Generales, o a las dependencias que esta delegue, con la finalidad de inhabilitar la contraseña olvidada y activar una nueva.

**Art. 58.** Se concede un plazo de seis meses, contado desde la entrada en vigencia de la presente Ley, para que los abogados que no tengan clave de acceso la obtengan y para que las sociedades de abogados se registren en la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia.

Una vez vencido este término, en las jurisdicciones e instancias en que se haya implementado el Expediente Judicial Electrónico, todas las notificaciones personales se realizarán en el respectivo expediente, conforme a esta Ley.

**Art. 59.** El tribunal de la causa proveerá una contraseña de expediente para consultar un determinado Expediente Judicial Electrónico a los abogados que no sean apoderados judiciales de las partes, así como a los amanuenses autorizados, las partes, las personas designadas para ejercer cargos como perito, secuestre, depositario o cualquier otro auxiliar de los tribunales, estudiantes de Derecho, funcionarios del Ministerio Público, los servidores públicos por razón de su cargo y cualquier otra persona autorizada por el juez, secretario judicial o la ley.

**Art. 60.** El Archivo Judicial del Órgano Judicial para proceder a eliminar los expedientes procesalmente terminados y demás documentos bajo su custodia deberá almacenarlos tecnológicamente mediante algún medio electrónico que cumpla con los requerimientos técnicos de la Ley 51 de 2008.

**Art. 61.** En todas aquellas disposiciones legales en que se haga referencia explícita al Sistema de Gestión Judicial, deberá entenderse que se refieren al Sistema Automatizado de Gestión Judicial.

Igualmente, las normas que se refieran al Expediente Electrónico Judicial, deberá entenderse que se refieren al Expediente Judicial Electrónico.

**Art. 62.** La presente Ley subroga la Ley 15 de 7 de febrero de 2008; modifica el segundo párrafo del artículo 203, los artículos 495, 511, 530, 620, 625, 765, 812, y 988, el último párrafo del artículo 989, el artículo 1002 y el numeral 3 del artículo 1939 y adiciona un párrafo final a los artículos 183, 187, 478 y 1001 del Código Judicial, y modifica el artículo 16 de la Ley 9 de 18 de abril de 1984.

**Art. 63.** Esta Ley comenzará a regir el día siguiente al de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



# Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Antecedentes del SAGJ .....	4
Ilustración 2. Aspectos de la Ley 15 de 2008 .....	5
Ilustración 3. Plataformas institucionales reguladas por la Ley 75 de 2015 .....	5
Ilustración 4. Aspectos de la Ley 75 de 2015 .....	6
Ilustración 5. Concepto y constitución del SAGJ .....	7
Ilustración 6. Requerimientos tecnológicos del SAGJ .....	7
Ilustración 7. Reconocimientos al SAGJ .....	8
Ilustración 8. Estructura del SAGJ por tipo de gestión .....	9
Ilustración 9. Servicio Web con el Tribunal Electoral .....	10
Ilustración 10. Servicio Web con el Tribunal Electoral .....	11
Ilustración 11. Módulos del SAGJ con servicio web del Tribunal Electoral .....	11
Ilustración 12. Enlace directo a la Consulta Pública del Órgano Judicial .....	12
Ilustración 13. Composición del número de expediente .....	14
Ilustración 14. Jurisdicciones atendidas por Registro Único de Entrada .....	14
Ilustración 15. Datos de los expedientes en el E-Tarjetero .....	15
Ilustración 16. Tarjetas Manuales vs Tarjetero Electrónico .....	15
Ilustración 17. Implementación del Tarjetero Electrónico Judicial .....	16
Ilustración 18. Antes y después del E-Movidoc .....	17
Ilustración 19. Flujo de Certificación de Depósito Judicial .....	18
Ilustración 20. Carné de identificación de abogado y contraseña de acceso al SAGJ .....	19
Ilustración 21. Antiguo sorteo de Jurado de Conciencia .....	19
Ilustración 22. Funcionalidades de EJE para los apoderados .....	20
Ilustración 23. Funcionalidades de EJE para el despacho judicial .....	21
Ilustración 24. Paso 1 y 2 de ¿Cómo registrarme e iniciar sesión? .....	24
Ilustración 25. Paso 3 de ¿Cómo registrarme e iniciar sesión? .....	25
Ilustración 26. Paso 4 de ¿Cómo registrarme e iniciar sesión? .....	25
Ilustración 27. Paso 5 de ¿Cómo registrarme e iniciar sesión? .....	25
Ilustración 28. Paso 1 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	26
Ilustración 29. Paso 2 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	26
Ilustración 30. Paso 3 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	26
Ilustración 31. Paso 4 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	27
Ilustración 32. Paso 5.1 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	27
Ilustración 33. Paso 5.2 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	27
Ilustración 34. Paso 5.3 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	27
Ilustración 35. Paso 5.4 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	28
Ilustración 36. Paso 5.5 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	28
Ilustración 37. Paso 5.6 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	28
Ilustración 38. Paso 5.7 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	28
Ilustración 39. Paso 6.1 de ¿Cómo navego en el EJE? .....	29
Ilustración 40. Paso 1 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	30
Ilustración 41. Paso 2 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	30
Ilustración 42. Paso 3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	30
Ilustración 43. Paso 4 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	31
Ilustración 44. Pasos 4.1, 4.2 y 4.3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	31
Ilustración 45. Paso 5.1 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	31
Ilustración 46. Pasos 5.2 y 5.3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	31
Ilustración 47. Pasos 5.4, 5.5 y 5.6 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	32
Ilustración 48. Paso 5.7 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	32
Ilustración 49. Paso 5.8 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	32
Ilustración 50. Pasos 5.9 y 5.10 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	33
Ilustración 51. Pasos 5.11, 5.12, 5.13 y 5.14 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	33
Ilustración 52. ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	33
Ilustración 53. Paso 5.15 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	34
Ilustración 54. Pasos 5.16, 5.17 y 5.18 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente? .....	34

Ilustración 55. Paso 6.1 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	34
Ilustración 56. Pasos 6.2, 6.3 y 6.4 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	35
Ilustración 57. Paso 6.5 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	35
Ilustración 58. Paso 7 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	35
Ilustración 59. Paso 8.1 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	36
Ilustración 60. Pasos 8.2 y 8.3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	36
Ilustración 61. Pasos 8.4, 8.5 y 8.6 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	36
Ilustración 62. Paso 8.7 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	36
Ilustración 63. Pasos 8.2 y 8.3 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	37
Ilustración 64. Paso 8.9 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	37
Ilustración 65. Paso 8.10 de ¿Cómo ingreso y reparto un expediente?	37
Ilustración 66. Paso 1 de ¿Cómo buscar un expediente?	38
Ilustración 67. Paso 2 de ¿Cómo buscar un expediente?	38
Ilustración 68. Pasos 3.1 y 3.2 de ¿Cómo buscar un expediente?	38
Ilustración 69. Pasos 4.1 y 4.2 de ¿Cómo buscar un expediente?	39
Ilustración 70. Paso 4.3.1 de ¿Cómo buscar un expediente?	39
Ilustración 71. Paso 4.3.2 de ¿Cómo buscar un expediente?	39
<i>Ilustración 72. Paso 1 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	40
Ilustración 73. Paso 2 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?	40
<i>Ilustración 74. Paso 3 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	40
<i>Ilustración 75. Paso 4 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	41
<i>Ilustración 76. Paso 5 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	41
<i>Ilustración 77. Paso 6 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	41
<i>Ilustración 78. Paso 7 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	41
<i>Ilustración 79. Paso 8 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	42
<i>Ilustración 80. Paso 9 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	42
<i>Ilustración 81. Paso 10 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	42
<i>Ilustración 82. Paso 11 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	43
<i>Ilustración 83. Paso 12 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	43
<i>Ilustración 84. Paso 13 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	43
<i>Ilustración 85. Paso 14 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	44
<i>Ilustración 86. Paso 15 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	44
<i>Ilustración 87. Paso 16 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	44
<i>Ilustración 88. Paso 17 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	45
<i>Ilustración 89. Paso 18 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	45
<i>Ilustración 90. Paso 19 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	45
<i>Ilustración 91. Paso 19.1 de ¿Cómo presento un escrito en un expediente judicial electrónico?</i>	46
Ilustración 92. Paso 1 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	47
Ilustración 93. Paso 2 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	47
Ilustración 94. Paso 3.1 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	47
Ilustración 95. Paso 3.2 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	48
Ilustración 96. Paso 3.3 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	48
Ilustración 97. Paso 4.1 ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	48
Ilustración 98. Pasos 4.2 y 4.3 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	49
Ilustración 99. Paso 4.4 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	49
Ilustración 100. Paso 5.1 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	49
Ilustración 101. Paso 5.2 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	50
Ilustración 102. Paso 5.3 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	50
Ilustración 103. Paso 5.4 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	50
Ilustración 104. Paso 5.5 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	51
Ilustración 105. Paso 5.6 de ¿Cómo me notifico en el Expediente Judicial Electrónico?	51
Ilustración 106. Paso 1 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?	52
Ilustración 107. Paso 2 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?	52
Ilustración 108. Paso 3 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?	52
Ilustración 109. Paso 4 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?	53
Ilustración 110. Paso 5 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal?	53

Ilustración 111. Paso 5.1 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal? .....	53
Ilustración 112. Paso 5.2 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal? .....	54
<i>Ilustración 113. Paso 6 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal? .....</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 114. Paso 7 de ¿Cómo consulto un expediente con llave de acceso temporal? .....</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 115. Paso 1 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil? .....</i>	<i>55</i>
Ilustración 116. Paso 2 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil? .....	55
Ilustración 117. Paso 3 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil? .....	55
Ilustración 118. Paso 4 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil? .....	56
Ilustración 119. Paso 5 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil? .....	56
Ilustración 120. Paso 6 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil? .....	56
Ilustración 121. Paso 7 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil? .....	57
Ilustración 122. Paso 7 de ¿Cómo activar las alertas de gestión en la aplicación móvil? .....	57