

RESOLUCIÓN 036-2018

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial”*;
- Que** el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, prevé: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.”*;
- Que** el artículo 200 de la Constitución de la República del Ecuador, contempla: *“Las notarias y notarios son depositarios de la fe pública; serán nombrados por el Consejo de la Judicatura previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social...”*;
- Que** el numeral 5 del artículo 38 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: *“Integran la Función Judicial y se denominan, en general, servidores de la Función Judicial: (...) 5. Las notarias y los notarios y los demás servidoras y servidores de la Función Judicial que prestan sus servicios en los órganos auxiliares de la Función Judicial...”*;
- Que** el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende; órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos...”*;
- Que** los numerales 7 y 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala: *“Al Pleno le corresponde: (...) 7. Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en este Código; (...) 10. Expedir, (...) reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”*;
- Que** el artículo 296 del Código Orgánico de la Función Judicial, indica: *“El Notariado es un órgano auxiliar de la Función Judicial y el servicio notarial consiste en el desempeño de una función pública que la realizan las notarias y los notarios, quienes son funcionarios investidos de fe pública para autorizar, a requerimiento de parte, los actos, contratos y documentos determinados en las leyes y dar fe de la existencia de los hechos que ocurran en su presencia.*

El ejercicio de la función notarial es personal, autónomo, exclusivo e imparcial.”;

- Que** el artículo 301 del Código Orgánico de la Función Judicial, expresa: *“El servicio notarial es permanente e ininterrumpido...”;*
- Que** el numeral 1 del artículo 18 de la Ley Notarial, determina: *“Son atribuciones exclusivas de los notarios, además de las constantes en otras leyes: 1. Autorizar los actos y contratos a que fueren llamados y redactar las correspondientes escrituras, salvo que tuvieren razón o excusa legítima para no hacerlo.”;*
- Que** el literal c) del artículo 19 de la Ley Notarial, establece que son deberes de los notarios: *“c) Acudir, inmediatamente que sean llamados para desempeñar algún acto en que la Ley prescriba su intervención.”;*
- Que** el numeral 2 del artículo 23 de la Ley Notarial, expresa: *“Los protocolos se formarán anualmente y se dividirán en libros o tomos mensuales o de quinientas fojas cada uno, debiendo observarse los requisitos siguientes: 2) Se observará rigurosamente el orden cronológico de modo que una escritura de fecha posterior no preceda a otra de fecha anterior. A continuación de una escritura seguirá la que le corresponde de acuerdo con el respectivo orden numérico que debe tener cada escritura...”;*
- Que** en la disposición 410-11, de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establece: *“Plan de Contingencias.- Corresponde a la Unidad de Tecnología de Información la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado...”;*
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 28 de abril de 2014, mediante Resolución 070-2014, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 158 de 30 de julio de 2014, resolvió: *“APROBAR EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO”;*
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 25 de junio de 2015, mediante Resolución 186-2015, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 350, de 7 de agosto de 2015, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014, DE 28 DE ABRIL DE 2014, QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO”;*

- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 30 de noviembre de 2016, mediante Resolución 184-2016, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 806, de 22 de diciembre de 2016, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014, DE 28 DE ABRIL DE 2014, QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO”*;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 28 de enero de 2018, mediante Resolución 012-2018, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 310, de 27 de febrero de 2018, resolvió: *“REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014, DE 28 DE ABRIL DE 2014, QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO”*;
- Que** el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la cadena de valor, su descripción, el mapa de proceso, la estructura descriptiva del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado, expedido mediante Resolución 070-2014, de 28 de abril de 2014, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 158, de 30 de julio de 2014, referente a la Gestión de Seguridad de la Información, señala en su acápite 2.11.3, que son atribuciones y responsabilidades de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información: *“a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de respaldo de la información seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC’s y recuperación de desastres de TIC’s...”*;
- Que** el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la cadena de valor, su descripción, el mapa de proceso, la estructura descriptiva del Consejo de la Judicatura de nivel central y desconcentrado, expedido mediante Resolución 070-2014, de 28 de abril de 2014, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 158, de 30 de julio de 2014, referente a la Gestión del Sistema Notarial, señala en su acápite 3.1.3 que son atribuciones y responsabilidades de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial: *“a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional; b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial...”*;
- Que** mediante Memorandos CJ-DNDMCSJ-2018-0196-M, de 12 de marzo de 2018, CJ-DNDMCSJ-2018-0236-M y sus alcances, suscritos por la abogada Connie Frías Mendoza, Directora Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, pone en conocimiento de la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), el informe técnico para la aplicación del Plan de Continencia del Sistema Informático Notarial; y el proyecto de resolución del instructivo del Plan de Contingencia del Sistema Informático Notarial, respectivamente;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2018-0953-M, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando circular CJ-DNJ-2018-0056-MC, de 13 de marzo de 2018, suscrito por la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para: *“APROBAR EL PLAN DE CONTINGENCIA DEL SISTEMA INFORMÁTICO NOTARIAL”*;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

RESUELVE:

APROBAR EL INSTRUCTIVO DEL PLAN DE CONTINGENCIA DEL SISTEMA INFORMÁTICO NOTARIAL

Artículo 1.- Objeto.- El presente instructivo regulará la aplicación del Plan de Contingencia del Sistema Informático Notarial.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Comprende a todas las notarías a nivel nacional.

Artículo 3.- Protocolo de comunicación del Plan de Contingencia del Sistema Informático Notarial.- Este protocolo funcionará a través de memorandos, los mismos que serán generados por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura.

Artículo 4.- Indisponibilidad total de los sistemas del Consejo de la Judicatura.- Implica que los comunicados en esta indisponibilidad se los realizará a través de correo electrónico.

a) **Del primer comunicado.-** Contendrá la notificación de indisponibilidad del Sistema Informático Notarial y disposición de Aplicación del Plan de Contingencia del Sistema Informático Notarial.

La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura, informará a la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial, la indisponibilidad del sistema y la aplicación del Plan de Contingencia, el mismo que será remitido a través de la cuenta de correo electrónico: contingencia.tic's@gmail.com; o, a la cuenta de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial contingencia.notarial@gmail.com.

En base a esta notificación se dispondrá a los notarios iniciar la aplicación del Plan de Contingencia, conforme con el anexo 1 que forma parte de esta resolución.

Este memorando contendrá la firma electrónica del Director Nacional de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura; o, su delegado.

- b) **Del segundo comunicado.-** Contendrá la notificación de disponibilidad del Sistema Informático Notarial del Consejo de la Judicatura; y, desactivación del Plan de Contingencia del Sistema Informático Notarial. Se lo realizará mediante un memorando emitido por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el cual informará la disponibilidad del sistema y la necesidad de la desactivación del Plan de Contingencia que contendrá el motivo y tiempo de duración de la indisponibilidad del sistema.

En base a esta notificación la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial, informará a los notarios, a la Federación Ecuatoriana de Notarios; y, a los Directores Provinciales del Consejo de la Judicatura, la habilitación del sistema; y, la desactivación del Plan de Contingencia según corresponda, conforme con el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

Artículo 5.- Indisponibilidad del Sistema Informático Notarial con excepción del sistema de gestión documental.- Al encontrarse el Sistema de Gestión Documental operativo, los dos memorandos definidos para este fin, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, remitirá por este sistema, a la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, con copia a la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial, siguiendo el mismo protocolo descrito en el artículo anterior.

Artículo 6.- Indisponibilidad del Sistema Informático Notarial por casos fortuitos o fuerza mayor.- En los casos en que la indisponibilidad del Sistema Informático Notarial, sea causada por eventos imprevistos como desastres naturales, la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial en coordinación con las Direcciones Provinciales involucradas, dispondrá la aplicación del Plan de Contingencia por el tiempo correspondiente.

En estos casos se analizará la utilización de medios de comunicación disponibles.

Artículo 7.- Canales de comunicación.- Para la aplicación del Plan de Contingencia, se hará uso de los siguientes medios:

- a) **Correo Electrónico.-** La dirección de correo electrónico a la que la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emitirá los memorandos es contingencia.notarial@gmail.com; a través de la cual, el administrador comunicará a nivel nacional la indisponibilidad del sistema, activación de Plan de Contingencia; y, la finalización con la disponibilidad del servicio de acuerdo al protocolo establecido.

Siendo responsabilidad de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial, la creación y uso de la cuenta mencionada, así como mantener actualizada la base de datos de los notarios y funcionarios involucrados en el proceso.

La notificación de los diferentes comunicados a los notarios debe realizarse de manera oportuna, con la finalidad de dar a conocer hechos reales, manteniendo una comunicación actualizada.

- b) **Grupo Whatsapp.-** Este grupo estará conformado por los presidentes o representantes de cada provincia, presidente de la Federación Ecuatoriana de Notarios y funcionarios del Consejo de la Judicatura, responsables del proceso de las direcciones administradoras; y, de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial, administrará este grupo definiendo de manera estratégica a sus integrantes.

Artículo 8.- Actos Notariales establecidos para la aplicación del Plan de Contingencia.-

- a) Poderes,
- b) Testamentos,
- c) Autorización de Salida del País; y,
- d) Declaración de Supervivencia Adulto Mayor.

Artículo 9.- Actos Notariales en casos de excepción.- De existir la necesidad del usuario, previo análisis y responsabilidad del notario, para la autorización de la celebración de otro acto que se encuentre fuera de los establecidos en el artículo anterior, deberá justificarse de forma documentada la imposibilidad de postergar la celebración del mismo en el período de Plan de Contingencia.

Artículo 10.- Ingreso Manual.- Deberá ingresarse de forma manual los siguientes campos:

- a) **Verificación del último código alfanumérico secuencial del libro correspondiente, generado por el Sistema Informático Notarial.-** Para iniciar con el proceso manual del Plan de Contingencia el notario tendrá la obligación de verificar el último número del código alfanumérico secuencial generado por el Sistema Informático Notarial de acuerdo al acto que requiera, para proceder con la asignación manual de los actos solicitados.
- b) **Plantillas de extractos, razones o actas notariales.-** Es responsabilidad del notario ingresar los requisitos establecidos en la ley de forma obligatoria además de los datos solicitados en las plantillas.

Al pie de la plantilla constará un AVISO IMPORTANTE, en el cual se detalla:

1. Número de comunicado del Consejo de la Judicatura en el que se da a conocer el número de memorando y fecha emitido por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, comunicado en el cual se dispone la activación del Plan de Contingencia; o, el tipo de comunicado de acuerdo al evento suscitado.
2. Debido a la indisponibilidad del servicio, las instituciones, empresas; y, demás usuarios que no podrán consultar de forma inmediata la existencia y registro de los actos en el Sistema Informático Notarial mediante la página web del Consejo de la Judicatura; así como su otorgamiento en las notarías en el periodo de Plan de Contingencia, se detalla la información de contacto

del notario; y, la notaría con el fin de que los interesados puedan consultar la información del acto, directamente con el notario otorgante.

3. Información al usuario sobre la post verificación on line que podrá realizar sobre el registro del acto en el Sistema Informático Notarial, a través de la página web del Consejo de la Judicatura, una vez restablecido el sistema e ingresada la información al Sistema Informático Notarial de los actos otorgados en contingencia por el notario.

- c) **Emisión de comprobante de caja.-** Para el cobro del acto notarial otorgado durante el periodo del Plan de Contingencia, el notario emitirá un comprobante de caja, que será preimpreso y prenumerado de conformidad a un formato establecido por el Consejo de la Judicatura; este documento será la constancia temporal sobre el cobro realizado por el notario al usuario. El cálculo de las tarifas notariales será de exclusiva responsabilidad del notario, de acuerdo al reglamento vigente.

Una vez restablecido el sistema el notario deberá emitir de manera inmediata la factura electrónica definitiva y enviarla al correo electrónico indicado por el usuario. Considerando los casos excepcionales en el que el usuario no cuente con una dirección de correo electrónico, el notario acordará la forma de entrega del documento RIDE (Representación Impresa del Documento Electrónico).

Artículo 11.- Habilitación del Sistema Informático Notarial.- La dirección responsable será la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Este proceso asegura que una vez habilitado el Sistema Informático Notarial, este se encuentre bloqueando las opciones de los módulos correspondientes, solicitando en primera instancia de forma obligatoria la información generada en el Plan de Contingencia misma que debe ingresar el notario a través de la opción "CARGA INICIAL".

El ingreso de esta información será un requisito previo para que el sistema le permita continuar con la prestación normal de servicio al público.

La Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial a través de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial como administrador del Sistema Informático Notarial, una vez aplicado el protocolo de comunicación para la activación de los sistemas, procederá a brindar soporte en el módulo de plan de contingencia en el Sistema Informático Notarial por el tiempo establecido, además de la información requerida en el módulo.

Artículo 12.- Ingreso al Sistema Informático Notarial de los actos otorgados durante la aplicación del Plan de Contingencia.

- a) **Carga Inicial.-** Restablecido el Sistema Informático Notarial el notario debe ingresar al módulo de plan de contingencia seleccionando la opción "CARGA INICIAL", funcionalidad en la cual ingresará los datos requeridos.

En esta etapa se debe respetar el orden cronológico y secuencial de los actos y fechas otorgadas, de conformidad a lo estipulado en la Ley Notarial.

- b) **Finalizar carga.-** Registrada la información en la carga inicial, el notario, seleccionará la opción “FINALIZAR CARGA”, opción que permite asegurar la reserva de los códigos alfanuméricos secuenciales ingresados para un posterior ingreso de los actos en contingente, por el determinado por la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, a la vez que este proceso permite también la activación de las opciones de los módulos correspondientes, permitiéndole brindar de forma normal el servicio notarial.

Previo a la aplicación de esta opción el sistema notificará al notario la siguiente advertencia:

“Advertencia: La información de los actos creados en Contingencia que no sean ingresados, no formarán parte del Protocolo. ¿Está seguro de finalizar?”.

Es de absoluta responsabilidad del notario el correcto ingreso y verificación de los números secuenciales generados de manera automática por el sistema, con los actos otorgados manualmente por el notario en el tiempo que se utilizó el Plan de Contingencia.

- c) **Carga definitiva.-** En esta etapa el notario completará la información contenida en la plantilla del PDF editable, además de la información requerida por el sistema tomando en cuenta el ingreso manual de la fecha y hora del otorgamiento en el acta, o extracto definitivo, ya que el sistema validará cronológicamente los rangos de fechas que corresponda a la indisponibilidad del mismo.

Para los registros de la regulación de cada acto se deberá adjuntar de forma obligatoria la plantilla escaneada que se generó manualmente “*plantilla PDF*”.

- d) **Facturación.-** En la etapa de carga definitiva el notario realizará la respectiva facturación, tomando en cuenta los valores registrados en los comprobantes de caja emitidos manualmente, los mismos que serán validados con los valores generados por el sistema.

Es responsabilidad del notario el ingreso correcto de la información para el cálculo de las tarifas notariales, exoneraciones y demás valores que correspondan de conformidad con la ley en el Sistema Informático Notarial con la información registrada de forma manual.

Los porcentajes de participación al Estado, el sistema calculará en base a los valores registrados.

Artículo 13.- Formalización.- El sistema procederá a formalizar en forma automática una vez cerrado el tiempo establecido para este fin.

Artículo 14.- Plantillas del Plan de Contingencia generadas por el Sistema Informático Notarial.- El formato de estas plantillas contendrá información adicional a las plantillas generadas dentro del proceso normal del Sistema Informático Notarial.

Artículo 15.- Participación al Estado.- Cuando la indisponibilidad del sistema coincida con fechas del proceso de cierre de la participación del Estado (fin de mes), esta se generará tomando en consideración las fechas de facturación de los actos notariales en contingencia ingresados en el sistema.

Artículo 16.- Reportes del Plan de Contingencia del Sistema Informático Notarial.- El notario al finalizar el mes deberá cargar en el Sistema Informático Notarial el formulario de resumen del Plan de Contingencia firmado electrónicamente; así como remitir a la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, de su sección territorial el original del formulario de resumen del Plan de Contingencia, debidamente firmado, de manera física o digital en conjunto con el formulario de resumen de liquidación de ingresos facturados de la notaría.

Esta verificación la realizarán las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, a través de las unidades provinciales financieras en lo que respecta a la verificación de los montos de facturación y participación al Estado; los resultados de esta verificación serán informados al Director Provincial para que a su vez, de existir alguna diferencia entre los valores cobrados y facturados, solicite una validación a la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial, con el fin de determinar la correcta aplicación del Plan de Contingencia o caso contrario aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con la ley.

Artículo 17.- Proceso para archivo de los actos generados en la aplicación del Plan de Contingencia.- Las plantillas generadas manualmente en la aplicación del Plan de Contingencia así como las plantillas generadas por el Sistema Informático Notarial, formarán parte inherente del protocolo físico de la notaría.

Artículo 18.- Verificación en la página web.- Los actos notariales se podrán verificar en la página web del Consejo de la Judicatura, incluyendo la información que el acto fue otorgado durante la aplicación del Plan de Contingencia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución de acuerdo al ámbito de sus competencias estará a cargo de la Dirección General; Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial; Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y, las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- La primera fase de este instructivo se establece desde el artículo 1 hasta el artículo 12 literal b); y, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

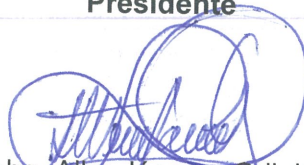
TERCERA.- La segunda fase de este instructivo se establece desde el artículo 12 literal c) hasta el artículo 18; y, entrará en vigencia en un plazo de hasta sesenta días

a partir de la aprobación de la presente resolución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el trece de marzo de dos mil dieciocho.

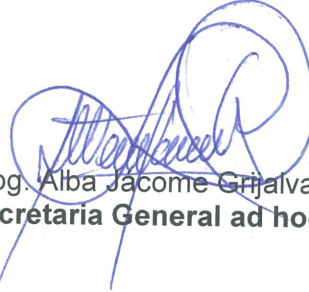


Gustavo Jalkh Röben
Presidente



Abg. Alba Jácome Grijalva
Secretaria General ad hoc

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución el trece de marzo de dos mil dieciocho.



Abg. Alba Jácome Grijalva
Secretaria General ad hoc

ANEXO 1



Fecha emisión Memorando

PARA: DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN,
DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO
JUDICIAL

CC: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL
SISTEMA NOTARIAL

DE: DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA

ASUNTO: PRIMER COMUNICADO: NOTIFICACIÓN DE
INDISPONIBILIDAD DEL SIN Y APLICACIÓN DEL PLAN
DE CONTINGENCIA DEL SISTEMA INFORMÁTICO
NOTARIAL

En cumplimiento a la Resolución 036-2018 de 13 de marzo de 2018, mediante la cual se resuelve aprobar el Instructivo del Plan de Contingencia del Sistema Informático Notarial, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación informa:

“La indisponibilidad en el Sistema Informático Notarial, el mismo que inició a las XXHXX, razón por la que se solicita activar el Plan de Contingencia hasta la emisión del nuevo comunicado”

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

XXXX
DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA



036-2018

ANEXO 2



Fecha emisión Memorando

PARA: DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN,
DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO
JUDICIAL

CC: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL
SISTEMA NOTARIAL

DE: DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA

ASUNTO: SEGUNDO COMUNICADO: NOTIFICACIÓN DE LA
DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA INFORMÁTICO
NOTARIAL Y DESACTIVACIÓN DEL PLAN DE
CONTINGENCIA MANUAL

En referencia al MEMORANDO XXXX de fecha XXXX, emitido por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura, por medio del cual se dio a conocer la indisponibilidad en el Sistema Informático Notarial; así como la necesidad de la activación del Plan de Contingencia; debo manifestar que el percance ha sido superado, y que los tiempos de indisponibilidad del servicio se presentaron desde las XXHXX horas del día XX hasta las XXHXX del día XX.

Razón por lo que se comunica que el Sistema Informático Notarial se encuentra restablecido para su operatividad normal, y se notifica la necesidad de desactivar el Plan de Contingencia Manual.

Particular que comunico para los fines pertinentes
Atentamente,

XXXX
DIRECTOR NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Razón: Siento por tal que los anexos 1 y 2 que anteceden forman parte de la Resolución 036-2018, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el trece de marzo de dos mil dieciocho.


Abg. Alba Jácome Grijalva
Secretaria General ad hoc del Consejo de la Judicatura