

PLAN DE ACTUACIONES 2006-2007

SOBRE CARGA DE DOCUMENTACIÓN (ÁREA DE GESTIÓN)

La responsabilidad sobre el área de gestión recae en la Secretaría Técnica (iberius.gestion@cgpj.es).

En cuanto a las actuaciones y responsabilidades, se propone la figura de un coordinador que ejerza las funciones de seguimiento y control, sobre los contenidos que deben ser introducidos en el **plazo de un mes**. Aquellos países que tengan problemas para cumplir con los plazos deberán comunicarlo al **coordinador (Honduras)** y pactar nuevos plazos, así como solicitar las ayudas pertinentes.

Se deben incluir en el documento "Requisitos mínimos de documentación v.2", las recomendaciones incluidas en el Informe de auditoría (Responsable de la Unidad, España). En el **plazo de 15 días** la Secretaría Técnica remitirá una versión actualizada de dicho documento.

Siguiendo las recomendaciones de la Unidad Técnica de simplificar la herramienta de carga, eliminando los requisitos de conocimiento en html, y según las necesidades expresadas en el Informe de auditoría de contenidos, deberá rediseñarse el área de gestión para la inclusión de la Carta de Servicios y la adaptación del área para los documentos Órgano de Gobierno y Corte Suprema. **Plazo: dos meses**

Desde el momento que se resuelva en el área de gestión la forma de ingresar estos documentos, se prevé un plazo de 1 mes para completarla.

El Foro de desarrollo de este portal seguirá siendo el espacio para plantear dudas, necesidades, etc., sobre la carga de documentación.

En cualquier caso se habilitará una cuenta de correo para notificar las incidencias sobre la herramienta.

Los aspectos relacionados con el diseño, funcionalidades y seguridad planteados por la Unidad de Documentación se recogen en las recomendaciones finales del Informe auditor de la Unidad de Tecnología. Algunas de estas recomendaciones se implementan en la herramienta mediante los procedimientos que más abajo se detallan y otros directamente por el administrador de la herramienta (España).

SOBRE CONTENIDOS

Deberá elaborarse un workflow sobre los procesos de trabajo y comunicación en la Unidad de Información y Documentación, que será responsabilidad de España (como responsable de la Unidad), teniendo en cuenta que se asumen como funciones propias:

- el diseño de nuevos contenidos o rediseño de los existentes, bajo formatos homogéneos.
- la implantación de los mismos (tanto en Internet como en Intranet).
- la proposición de nuevos contenidos.
- la evaluación de propuestas interna o externas (que deberá poder recibir tanto por el buzón de sugerencias del portal público, como desde la Comunidad Virtual que compartan todos sus miembros).
- la organización de dichos contenidos (estructuras de clasificación, estructura de los documentos).
- Proposición de guías de estilo, formatos de documentos, imagen corporativa de documentos, etc.

Deben **iniciarse las acciones pertinentes para la puesta en marcha de los servicios detectados como necesarios** en el Informe de auditoría de contenidos, cuya responsabilidad recae sobre la Unidad de información y documentación.

El Grupo de Biblioteca Virtual deberá **diseñar un plan para la creación** de la colección que conformará el repositorio de documentos, indicando contenidos, estructura, responsabilidades, procesos de trabajo e interfaces de consulta. Se barajan como posibles temas protección de datos, gobierno electrónico y firma digital, y como posibles tipos de documentos: documentos e informes, normativa, enlaces.

Se plantea la necesidad de trabajar conjuntamente en la elaboración de un repositorio sobre convenios internacionales vigentes en materia civil y penal.

Realización de los análisis previos para evaluar la viabilidad de un tesoro jurídico Iberoamericano. Para ello partiremos con la creación de un foro en el área privada, que nos permita tomar una medida del interés y de las posibilidades de éxito.



REVISTA IBERIUS

Planificación de la edición de los números 3,4, 5 y 6 durante el periodo 2006 y 2007 que se presenta en documento anexo I.

Es interesante recalcar, que la actividad de la revista se vinculará a los Foros privados, de modo que se abrirán canales de debate antes y después de la publicación de la Revista.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Se define como un espacio de colaboración para propiciar el Encuentro Virtual permanente, así como el intercambio de información entre los miembros de Iberius. Su objetivo es el de habilitar canales de comunicación que permitan el trabajo en colaboración de las Unidades de la Red y de los miembros.

Su administrador será España.

La información de que dispondremos será:

- Directorio de personas de los países miembros, con responsabilidad en las actividades de la Red.

Es necesario hacer un barrido para identificar estos tres perfiles de profesionales en cada país: responsable de tecnología, responsable de documentación, y director del centro. Sus datos de contacto no se han de limitar al correo electrónico, sino que también debe de informar de cargo, institución, teléfono de contacto, fax, dirección postal.

- Información sobre el manejo de la herramienta
- Información sobre los procedimientos de comunicación y trabajo en grupo

Las herramientas que desarrollaremos serán:

- Listas de distribución, cuya responsabilidad sería del Administrador de la Comunidad Virtual
 - Una lista de distribución para todos los miembros: espacio de comunicación de cualquier aspecto que se haya de comunicar a todos los miembros.
 - Una lista de distribución para la Unidad de Tecnología: exclusiva de los integrantes de dicho grupo

- Una lista de distribución para la Unidad de Información y Documentación: exclusiva de los integrantes de dicho grupo
- Foros de discusión por temas de interés para el intercambio de experiencias en el ámbito profesional. Su creación son responsabilidad del Administrador de la CV y los coordinadores de cada uno de los foros, serán las personas (países) que propongan su puesta en marcha al administrador. En caso de no poder atender esta responsabilidad, el administrador valorará la posibilidad de proponer un nuevo coordinador.
 - SOS: Foro permanente cuyo coordinador será Bolivia y anualmente pasará a manos de otro país miembro. Este foro de carácter general se plantea como un lugar estable para la petición de auxilio profesional.
 - Protección de datos personales: comenzaremos por este foro, cuyo coordinador es Costa Rica y que conecta con la propuesta para el n. 2 de la revista
 - Firma digital: comenzaremos por este foro, cuyo coordinador es Argentina y que conecta con la propuesta para el n. 3 de la revista
- Se proponen como posibles foros: Derechos de autor, Lenguajes jurídicos especializados, Protección de datos, Tratamiento informático de resoluciones judiciales. En cualquier caso parece positivo iniciar un foro con el tema propuesto para la revista unos meses antes de que esta se edite.
- Biblioteca en la que se incluirán los documentos procedentes de la Secretaría Iberius y los procedentes de la propia Comunidad Virtual. A petición de un coordinador de un Foro, el administrador puede crear una categoría en la que incluir documentación relativa a dicho foro.

Se proponen los siguiente procedimientos para la creación y administración de foros y comunidades virtuales.

1. Creación y Administración de Foros y Comunidades Virtuales

a. Se solicita la creación de un foro a iberius.gestion@cgpj.es

i. Incluya la siguiente información:

1. Tema
2. Listado de participantes (ver procedimiento de creación de cuentas si se desea añadir usuarios)

3. Nombre de cuenta para el administrador del foro.
- ii. Responsabilidades del administrador del Foro
 1. Promover su uso.
 2. Notificar la creación del foro a todos los usuarios.
 3. Dirigir las discusiones y editar el contenido para proveer conclusiones finales al grupo.
 4. Determinar su término.
2. Administración de cuentas de acceso
 - a. Se solicita la creación o eliminación de cuentas de usuario a iberius.gestion@cgpj.es
 - i. Incluya la siguiente información:
 1. Nombre de la persona y cuenta de correo electrónico.
 2. País y cargo.
 3. Responsabilidad otorgada en el portal.
 - ii. Responsabilidades del solicitante.
 1. Promover uso correcto de la cuenta y sus herramientas.
 2. Notificar la creación o eliminación de la cuenta a todos los usuarios.

DIFUSIÓN

Se plantea como necesaria las actividades de difusión tanto de los números nuevos de la revista como de las novedades significativas del Portal. El medio de difusión será el correo electrónico y las respectivas página web, incluyendo en toda actividad de difusión el enlace a la página web de Iberius, nunca el producto o recurso que se difunde.

Será responsabilidad de la Secretaría Técnica enviar mensajes electrónicos sobre las novedades del portal, para que éstos a su vez informen en sus respectivos países. Para desarrollar esta actividad es necesario tener un directorio fiable de responsables de los países miembros y un procedimiento claro de administración de cuentas de acceso. En este sentido el control estadístico de accesos del portal, nos



II Encuentro Iberoamericano de Centros de Documentación Judicial de la Red Iberius: 29 de mayo al 2 de junio de 2006

dan una medida del impacto de nuestros productos y servicios en la comunidad usuaria.

