

Sistema de Gestión para Clínica Jurídica

Control de cambios

1. Contexto y objetivos

La Clínica Jurídica requiere un sistema para gestionar la recepción y tramitación de casos, la agenda de entrevistas con personas atendidas, y la administración de documentación formal proveniente de los Tribunales de Justicia de Chile. El sistema debe soportar distintos ámbitos y tipos de tribunales (familia, laboral, penal, juzgado de policía local, entre otros), asociando causas y personas involucradas, facilitando el trabajo académico y profesional con trazabilidad, confidencialidad y cumplimiento normativo.

- Objetivo general: Disponer de una plataforma integral para operar la Clínica Jurídica con trazabilidad de casos, documentos y audiencias.
- Objetivos específicos:
- Registrar y clasificar causas por tribunal y materia.
- Agendar y gestionar entrevistas y audiencias.
- Incorporar, foliar y resguardar documentos oficiales (RIT/RUC, resoluciones, notificaciones, escrito presentado, etc.).
- Mantener historial completo de interacciones y cambios (auditoría).
- Resguardar datos personales y sensibles conforme a normativa chilena aplicable.

2. Alcance

Incluye:

- Gestión de personas (atendidos, contrapartes, profesionales, estudiantes, supervisores).
- Gestión de causas y expedientes, vinculadas a uno o más tribunales y materias.
- Agenda de entrevistas, audiencias internas y externas (con recordatorios).
- Gestión documental (ingreso, metadatos, versiones, OCR opcional, búsqueda).

- Reportes académicos y operativos (estado de causas, carga por estudiante, KPIs).
- Control de permisos y auditoría (acciones y accesos).

No incluye (etapa inicial):

- Litigación electrónica directa con el Poder Judicial (se contempla integración futura).
- Firma electrónica avanzada (se contempla evaluación posterior).
- Módulos financieros/contables.

3. Stakeholders y roles

Rol	Descripción	Permisos generales
Administrador	Configura catálogos, usuarios, permisos, parametrizaciones.	Total (según políticas internas).
Director/a Clínica	Supervisa casos, carga de trabajo, KPIs, asignaciones.	Lectura global, aprobación, reasignación.
Abogado/a Supervisor/a	Revisa y valida trabajo de estudiantes.	Crear/editar casos asignados, aprobar documentos.
Estudiante/Clínico	Gestiona casos asignados, agenda entrevistas, sube documentos.	Crear/editar dentro de su ámbito; sin acceso global.
Secretaría/Apoyo	Gestiona agenda, comunicaciones y recepción de documentos.	Crear/editar agendas, registrar documentos entrantes.
Persona Atendida (externo)	Accede a recordatorios y documentación compartida.	Portal restringido de lectura y carga limitada.

4. Glosario

- Causa: Expediente judicial con RIT y/o RUC asociado.
- RIT: Rol Interno del Tribunal.
- RUC: Rol Único de Causa (Ministerio Público).
- Tribunal: Órgano jurisdiccional (familia, laboral, penal, JPL, etc.).
- Carátula: Identificación resumida de la causa (p. ej., “Pérez con García”).
- Audiencia: Acto procesal agendado.
- Expediente/Carpeta: Conjunto de documentos y actuaciones asociadas a una causa.

5. Requisitos funcionales

5.1 Gestión de Personas

- RF-01: Alta/edición de personas atendidas (datos de contacto, RUN, direcciones, representación, vulnerabilidades).
- RF-02: Registro de contrapartes y terceros relacionados (testigos, peritos).

- RF-03: Control de consentimientos para tratamiento de datos y notificaciones.

5.2 Gestión de Causas y Expedientes

- RF-10: Crear causa con metadatos: tribunal, materia, RIT/RUC, carátula, estado procesal, responsables.
- RF-11: Asociar múltiples personas y roles (demandante, demandado, imputado, víctima, tercero).
- RF-12: Estados de la causa (en estudio, admitida, en tramitación, con sentencia, archivada).
- RF-13: Línea de tiempo de actuaciones y documentos por causa.
- RF-14: Búsqueda avanzada por campos (tribunal, RIT, RUC, materia, partes, texto).

5.3 Agenda y Citas

- RF-20: Crear y gestionar agenda por profesional/estudiante.
- RF-21: Agendar entrevistas, audiencias internas, reuniones con recordatorios (email/SMS).
- RF-22: Control de asistencia y reprogramaciones; motivos y observaciones.
- RF-23: Vistas de calendario (diaria/semanal/mensual) y filtros por rol/caso.

5.4 Documentos

- RF-30: Ingreso de documentos (PDF/DOCX/IMG) con metadatos (tipo, fecha, origen, número de oficio).
- RF-31: Foliarización/Versionado de documentos en el expediente.
- RF-32: Categorización (resoluciones, escritos, oficios, notificaciones, pruebas, informes).
- RF-33: OCR opcional y búsqueda full-text.
- RF-34: Descarga y compartición segura con personas atendidas (portal).
- RF-35: Reconocimiento mediante IA, de campos y contenido de escrito judiciales, evitando su transcripción manual (de ser factible).

6. Requisitos no funcionales

- RNF-01 Seguridad: cifrado en tránsito y reposo; contraseñas robustas; MFA para perfiles internos.
- RNF-02 Privacidad: cumplimiento de normativa chilena de protección de datos personales.
- RNF-03 Disponibilidad: 99,5% mensual objetivo; respaldo diario con retención 30 días.
- RNF-04 Rendimiento: búsquedas (<2s promedio) en catálogos hasta 100k registros.
- RNF-05 Usabilidad: interfaz web responsiva y accesible (WCAG AA).
- RNF-06 Interoperabilidad: soporte para PDF/A, DOCX, CSV, JSON; API REST para integraciones.
- RNF-07 Trazabilidad: auditoría exportable (CSV/PDF).

7. Diccionario de datos

Entidad	Campo	Tipo	Obligatorio	Descripción
Persona	run	STRING(12)	Sí	RUN/RUT con DV.
Persona	nombres, apellidos	STRING	Sí	Identificación de la persona.
Persona	contacto_email, fono	STRING	No	Datos de contacto.
Causa	id_causa	UUID	Sí	Identificador interno.
Causa	rit, ruc	STRING	Cond.	Identificadores del proceso judicial.
Causa	tribunal_id, materia_id	FK	Sí	Clasificación de la causa.
Documento	id_doc	UUID	Sí	Identificador interno de documento.
Documento	tipo, fecha_emision	STRING/DATE	Sí	Metadatos esenciales.
Audiencia	id_aud	UUID	Sí	Identificador de la audiencia/entrevista.
Audiencia	fecha_hora, tipo	DATETIME/STRING	Sí	Programación y clasificación.

8. Matriz de permisos— ejemplo

Funcionalidad	Admin	Director	Supervisor	Estudiante	Secretaría	Externo
Crear/editar persona	✓	L	L	L	✓	—
Crear/editar causa	✓	L	✓	L	—	—
Subir documentos	✓	L	✓	✓	✓	L*
Ver documentos sensibles	✓	L	✓	L	L	—
Agenda (crear/editar)	✓	L	✓	✓	✓	—
Reportes globales	✓	✓	L	—	—	—

L = Lectura • ✓ = Lectura/Escritura • L* = Solo lo que le compartan explícitamente

9. Historias de usuario

HU-01 Agendar entrevista

Como estudiante de la clínica, quiero agendar una entrevista con una persona atendida para preparar la documentación del caso.

- Criterio: Dado que existe una persona y una causa asignada, cuando registro una entrevista con fecha y hora válidas entonces la persona y el supervisor reciben un recordatorio por email/SMS.
- Criterio: La entrevista no debe solaparse con otra del mismo profesional.

HU-02 Ingreso de documento oficial

Como secretaria, deseo ingresar un oficio del tribunal con su número y fecha para mantener actualizado el expediente.

- Criterio: Si cargo un PDF y registro su número de oficio y fecha, entonces el sistema folia el documento, lo asocia a la causa y queda disponible en la línea de tiempo.
- Criterio: Si falta un metadato obligatorio, el sistema bloquea el registro y muestra el campo faltante.

HU-03 Búsqueda por RIT/RUC

Como supervisor, deseo encontrar rápidamente una causa por su RIT o RUC para revisarla antes de una audiencia.

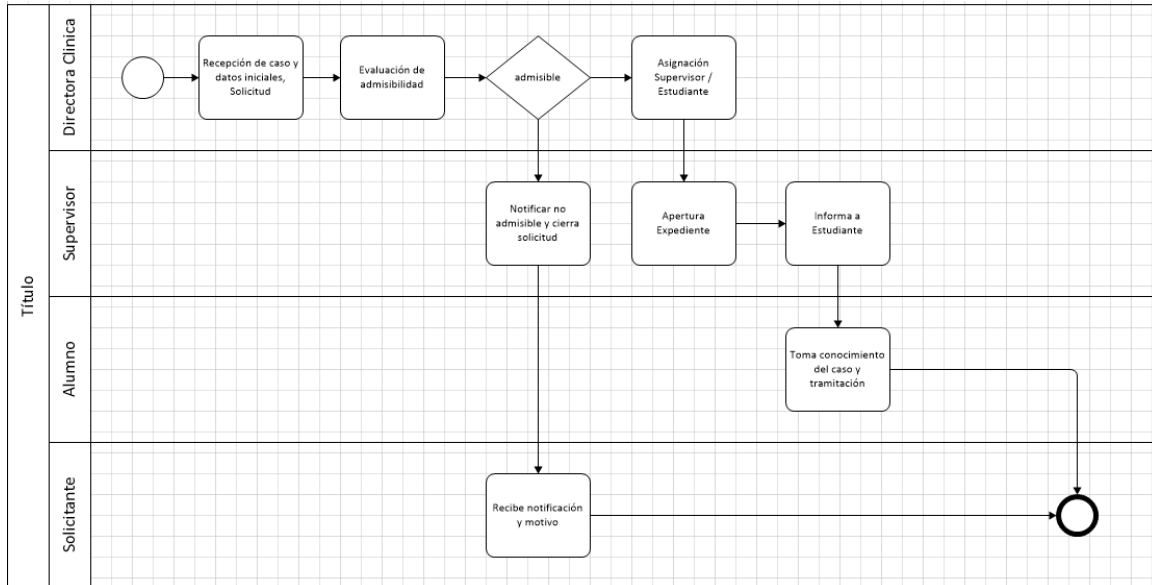
- Criterio: Al introducir un RIT/RUC completo o parcial, el sistema devuelve coincidencias en menos de 2 segundos.

10. Casos de uso (resumen)

ID	Nombre	Descripción
CU-01	Gestionar Persona	Alta/edición/baja lógica de personas y sus consentimientos.
CU-02	Gestionar Causa	Crear causa, asociar partes, actualizar estados.
CU-03	Gestionar Documentos	Subir, versionar, clasificar y buscar documentos.
CU-04	Gestionar Agenda	Agendar entrevistas/audiencias y enviar recordatorios.
CU-05	Consultar Reportes	Generar reportes y exportarlos.

Anexos

Anexo A — BPMN: Ciclo de vida de una solicitud



Narrativa del Anexo A — BPMN

Inicio en la Directora Clínica con recepción de caso y carga de datos. Evalúa admisibilidad: si no se admite, se informa a un Supervisor para que este notifique y cierra la solicitud; si se admite, se asigna a Estudiante/Supervisor y el Sistema abre el expediente con identificadores (ID, RIT/RUC). El Estudiante agenda entrevista y prepara escrito/informe para eventual presentación al Tribunal (tramitación). Las resoluciones se registran en el expediente.

Las audiencias son controladas la rama de agendamiento y ejecución de audiencia (coordinación Estudiante/Supervisor con el Tribunal). Luego, el Sistema actualiza el expediente y se evalúa cierre: si no procede, el flujo itera sobre actividades previas; si procede, finaliza la causa. Se recomiendan automatizaciones en notificaciones, registro de resoluciones y verificación de requisitos de cierre.