

HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR EXPEDIENTES

Desde que se toma la decisión de asumir la representación de un caso emblemático es importante abrir un expediente físico y digital que organice la información en orden cronológico y contenga al menos lo siguiente:

- ficha del caso (resumen de hechos, datos de contacto de la víctima, equipo a cargo, breve descripción de estrategia),
- diligencias pendientes,
- entrevista a la víctima,
- documentos o pruebas sobre el caso (separado por tipo de prueba: documental, pericial, testimonial),
- minutas de reuniones relacionadas con el caso,
- otro tipo de correspondencia.

Asimismo, debe haber otro expediente que constituya una copia íntegra del expediente en estrados judiciales.

Los expedientes deben mantenerse en un lugar seguro, acondicionado para tales efectos, asimismo, se sugiere implementar una hoja de control que registre quien está utilizando un determinado expediente, cuando fue retirado y cuando devuelto a su lugar.

Aun cuando muchos de los datos plasmados sean de carácter confidencial, la información que conste en los expedientes tendrá suma relevancia para la construcción de materiales políticos y comunicacionales, por lo que es fundamental que se encuentre ordenada y actualizada. De todas maneras, dentro de las consideraciones debe quedar claro que NO TODA la información que contiene el expediente puede ser publicable, en tanto la divulgación de cierta información puede tener repercusiones serias para la seguridad y el bienestar de la víctima, o incluso, poner en riesgo el proceso completo.

En el caso de la implementación de la estrategia psicojurídica se recomienda un expediente adicional para información confidencial que se trabaje con la víctima por parte del profesional en psicología, y esta información será brindada al equipo jurídico por este profesional, con autorización previa de la víctima.

A continuación se sugieren algunas herramientas básicas para facilitar la organización de expedientes y su manejo:

I. Ficha del caso

FICHA DE CASO	
Nombre del caso	
Nombre de la o las víctimas (agregar víctima directa e indirectas si procede)	
Datos de contacto de la víctima o víctima	
Fecha que inicia la representación	
Equipo responsable de litigio	
Breve resumen de los hechos	
Objetivo del caso	

II. Cuadro de diligencias/tareas pendientes

TAREA O DILIGENCIA	PLAZO VENCIMIENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN	FECHA CUMPLIMIENTO
<i>Por ejemplo: llamar testigos</i>	<i>15 de agosto</i>	<i>Abogado Santamaría</i>	<i>Solo se puede llamar en horas de la noche</i>	<i>La llamada se hizo el 1 de agosto. Ver notas en la carpeta correspondiente</i>

