

## Lineamientos de Uso

### Plataforma de Expediente Electrónico del CCA

#### 1. Descripción de la plataforma de expediente electrónico del CCA:

- a) La plataforma de expediente electrónico (en adelante “la plataforma”) del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica (“CCA”), es una herramienta que permite llevar las actuaciones de un proceso de arbitraje desde su inicio -con la presentación del requerimiento arbitral- y hasta su finalización típica -con la emisión del laudo arbitral- totalmente en formato electrónico (sin papel).
- b) La plataforma es un repositorio en línea de información, que además permite a los usuarios habilitados, interactuar de forma dinámica mediante el ingreso (“subida”) o descarga de documentos, audios, videos, revisión de alertas y notificaciones, consulta del calendario de audiencias, y visualización del proceso arbitral seccionado por etapas o integralmente (expediente completo).
- c) Por medio de esta plataforma, un usuario previamente habilitado por la administración del CCA, podrá ingresar al expediente del proceso arbitral desde cualquier lugar del mundo, siempre que cuente con acceso a internet, por medio de computadora, teléfono celular o tablet. **El único expediente oficial, que se llevará en cada arbitraje del CCA será el expediente electrónico.**
- d) El usuario debe tener presente que la duración de carga y descarga de archivos, dependerá de la velocidad del internet al que se encuentre conectado, así como del peso de tales archivos. Estas condiciones están fuera del control del CCA y de la plataforma de expediente electrónico.
- e) El uso de esta plataforma es **obligatorio** para todos los usuarios que inicien y/o participen en un arbitraje a partir de la fecha en la que el CCA así lo disponga y comunique al público en general, por los medios que considere oportuno.



- f) No existirá respaldo del expediente electrónico en papel, por lo que **no se deben presentar documentos físicos al CCA**, con la **única excepción** de una copia impresa del requerimiento arbitral para cada parte que deba ser notificada personalmente al inicio del proceso.
- g) En casos excepcionales, en que por la naturaleza misma de la información o la prueba que se requiere presentar al proceso, la plataforma de expediente electrónico no sea compatible, el Tribunal Arbitral resolverá la forma de presentar y conservar dicha información; sin que esto signifique que el resto de las actuaciones del proceso se dejarán de llevar por medio de la plataforma de expediente electrónico.
- h) La plataforma de expediente electrónico es propiedad exclusiva de la Cámara de Comercio de Costa Rica, por lo que su diseño, desarrollo y programación, se encuentran protegidos por los derechos de propiedad intelectual que la legislación vigente reconoce.
- i) Toda la información contenida en los expedientes electrónicos, estará conservada bajo estrictos estándares de protección en servidores pertenecientes a AWS de Amazon Servidores. No obstante lo anterior, se recomienda a los usuarios conservar una copia en formato electrónico de sus expedientes, las cuales se pueden obtener de manera sencilla descargado los archivos contenidos en el expediente electrónico cada vez que se requiera.
- j) El acceso a cada expediente electrónico es exclusivo de las Partes involucradas, el Tribunal, y otros usuarios que las Partes o el Tribunal determinen. Toda la información contenida en el expediente es estrictamente confidencial, por lo que cada usuario tiene el deber y responsabilidad personal de velar porque la información almacenada o descargada se encuentre debidamente protegida en el ámbito externo a la plataforma y, no sea accedida por terceros ajenos al proceso.
- k) La Cámara de Comercio de Costa Rica y el CCA, **no** se responsabilizan por el uso que cada usuario haga de su contraseña; la facilitación de contraseña o falta de diligencia que permita el acceso a terceros no autorizados; la descarga de la información del expediente o la incorporación de determinada información o archivos al mismo.
- l) El usuario debe tener presente que la plataforma **no le permite borrar** ningún archivo una vez “subido” al expediente, por lo que debe corroborar que los archivos son los correctos de forma previa a cargarlos en la plataforma. El CCA no se responsabiliza por la información o archivos que los usuarios suban al expediente y los efectos legales que se deriven.

## 2. Requerimiento arbitral y acceso a la plataforma:

- a) Únicamente el CCA puede brindar acceso a los expedientes electrónicos. Por acceso se entenderá la creación de un usuario y una contraseña, esta última generada automáticamente por la plataforma.
- b) La contraseña puede ser modificada **únicamente** por cada usuario, una vez se encuentre habilitado en la plataforma.
- c) El CCA y los desarrolladores de la plataforma **no** tienen posibilidad de visualizar las contraseñas de los usuarios. En caso de que un usuario desee cambiar su contraseña o recuperarla por olvido, debe seguir los pasos indicados en el “**manual de usuario**”.
- d) Para presentar un requerimiento arbitral, la parte requirente **debe comunicarse vía telefónica o correo electrónico con la administración del CCA** y suministrar la información que se le solicite. Posteriormente, cuando el CCA comunique la creación del expediente, debe el usuario ingresar a la plataforma para “subir” el requerimiento arbitral.
- e) El expediente se mantendrá creado por el plazo máximo de **dos días hábiles**, vencidos los cuales, si el requirente no “sube” el requerimiento arbitral respectivo, el CCA procederá a cerrarlo.
- f) El requerimiento arbitral también puede presentarse en formato electrónico directamente en las oficinas del CCA.
- g) En todos los casos, el requirente debe aportar **por única vez** una copia física del requerimiento arbitral **para cada una de las partes** que deban ser notificadas personalmente.
- h) Una vez “subido” el requerimiento arbitral al expediente, el proceso seguirá el curso establecido en el Reglamento de Arbitraje aplicable, todo por medio de la plataforma de expediente electrónico.
- i) El CCA procederá a notificar a lo(s) requerido(s) el requerimiento arbitral. Posteriormente, el(los) requerido(s) deberá(n) comunicarse vía telefónica o correo electrónico con el CCA para solicitar el acceso al expediente electrónico (creación de usuario).
- j) El(los) requerido(s) una vez cuente(n) con el acceso, deberá(n) dentro del plazo otorgado, apersonarse al proceso mediante escrito presentado directamente por medio de la plataforma.



### 3. Notificaciones:

- a) El CCA tomará como medios formales de notificación, aquellos indicados por las partes en sus escritos de apersonamiento al proceso, a los cuales se remitirán las resoluciones del Tribunal Arbitral y de la Dirección Ejecutiva del CCA.
- b) Los correos electrónicos suministrados al CCA para la apertura de usuarios, también recibirán información de los procesos en los que se encuentren asociados; sin embargo, es responsabilidad de los usuarios consultar con la debida regularidad los correos electrónicos aportados como medios de notificación del proceso.
- c) Es responsabilidad de las partes revisar el expediente electrónico directamente en la plataforma, para enterarse de las gestiones realizadas por las partes, calendario y otros avisos.
- d) La plataforma **no** cuenta con la función de comunicar al correo electrónico **la presentación de escritos** de las partes, solamente se enviarán al correo electrónico las notificaciones formales de las resoluciones y algunas alertas técnicas.
- e) En caso de que las partes requieran modificar los medios para recibir notificaciones, lo deben comunicar al CCA por medio de una solicitud presentada **directamente en el expediente electrónico** del proceso arbitral respectivo.
- f) Las notificaciones de las Resoluciones del Tribunal Arbitral y de la Dirección Ejecutiva del CCA, pueden realizarse en cualquier momento durante las 24 horas del día. Se tendrán por notificadas en la fecha y hora consignada en el reporte de notificación que genera el sistema, el cual se puede consultar en el apartado “notificaciones” dentro del expediente.
- g) El cómputo de los plazos comenzará a correr el día hábil siguiente a aquel en que se reciba la notificación, sin importar la hora en que la misma haya sido realizada.

### 4. Presentación de escritos o archivos en el expediente electrónico:

- a) Para cargar o “subir” escritos al expediente electrónico, se recomienda al usuario consultar el “*manual de usuario*”.
- b) El tiempo de carga de los archivos dependerá del peso de los mismos y de la velocidad de la red de internet a la cual se encuentre conectado el usuario.



- c) Mientras se están cargando archivos, no se debe cerrar la sesión, pues la carga podría no completarse. Verifique seguidamente en el expediente que el archivo quedó correctamente “subido”. También se generará un comprobante que será enviado al correo electrónico suministrado como medio para recibir notificaciones.
- d) Verifique que la categoría elegida en el menú al “subir” un archivo sea la correcta. Recuerde que una vez subido el archivo este no puede ser removido, ni reubicado de categoría.
- e) Los escritos presentados deben estar firmados con firma electrónica, excepcionalmente se pueden presentar escaneados con la firma manuscrita (firma digitalizada). El Tribunal Arbitral tiene plena potestad de establecer las reglas sobre este particular en su resolución inicial.
- f) Es responsabilidad de cada usuario asegurarse que los archivos que aporte al expediente electrónico sean los correctos y se encuentren legibles o claros.
- g) Los originales de los documentos aportados al proceso, como lo son, pero sin limitarse a: poderes, personerías jurídicas, certificaciones de toda índole, pruebas, escritos de parte, entre otros; deben ser conservados por cada una de las partes bajo su debida custodia, y presentarse para cotejo o revisión a solicitud del Tribunal en cualquier momento durante el proceso de arbitraje. El CCA **no** conservará ningún documento, archivo u objeto en custodia.
- h) El Tribunal podrá solicitar a las partes presentar los documentos, archivos u objetos originales para cotejo, directamente en las oficinas del CCA, durante un plazo prudencial que el Tribunal Arbitral estime apropiado. Vencido el plazo, el propietario de dichos documentos, archivos u objetos **debe retirarlos del CCA** y conservarlos nuevamente bajo su custodia. El CCA **no** se responsabiliza de la custodia o conservación de tales documentos, archivos u objetos una vez transcurrido el plazo señalado por el Tribunal para cotejo o revisión.
- i) La plataforma asigna de manera automática fecha y hora a los archivos “subidos” al sistema. La fecha y hora se asigna con base en la programación de reloj mundial, país Costa Rica y se tendrá como oficial para efectos del proceso.
- j) Todos los días se encuentran habilitados para “subir” archivos al expediente, salvo que se encuentre en mantenimiento o solución de problemas técnicos, lo que será previamente comunicado por el CCA.



- k) Con base en el Reglamento de Arbitraje, se pueden “subir” escritos hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos del día en que vence el plazo (para que se considere presentado en tiempo).
- l) Si la plataforma se encuentra sin funcionamiento o con problemas técnicos, el horario anteriormente señalado será también aplicable al envío de la información a todas las Partes, el Tribunal y el CCA por medio de correo electrónico.

#### **5. Presentación o aporte de la prueba:**

- a) Al expediente electrónico se presenta copia o reproducción de la prueba en el tanto la naturaleza de ésta lo permita. Toda la prueba original debe conservarla en su poder el usuario y presentarla al Tribunal y las Partes para cotejo en caso de que así se le solicite.
- b) **El CCA no almacenará, ni custodiará ningún tipo de prueba.** En los casos excepcionales en que el Tribunal pida a las partes llevar la prueba al CCA por un plazo determinado, para su revisión o examen, el CCA la mantendrá bajo su custodia. Una vez transcurrido el plazo de cotejo o revisión dado por el Tribunal, las partes deben retirar del CCA dicha prueba, por lo que el CCA no se responsabiliza por la custodia o conservación de la misma a partir del plazo indicado.
- c) El Tribunal Arbitral puede requerir a las partes la presentación de la prueba original en una audiencia convocada para tal fin. Será responsabilidad exclusiva de las partes la presentación de dicha prueba.

#### **6. Reglas en caso de que la plataforma de expediente electrónico se encuentre fuera de servicio:**

- a) En caso de que la plataforma de expediente electrónico se encuentre fuera de servicio al momento de requerir “subir” un archivo, comuníquese de inmediato con la Secretaría del Centro para corroborar el problema y tratar conjuntamente de resolverlo.
- b) Si la situación persiste, o se presente fuera del horario de atención al público, envíe la información por correo electrónico a todos los miembros del Tribunal, a la Secretaría del CCA ([asistentecca@camara-comercio.com](mailto:asistentecca@camara-comercio.com)) y a todas las partes, con el fin de que el archivo se tenga por presentado en tiempo. No olvide justificar en el correo electrónico el motivo por el

cual envía la información por ese medio y conserve copia de dicho correo como respaldo del envío del archivo en el plazo establecido.

- c) Una vez que la plataforma se encuentre habilitada nuevamente, debe subir el archivo junto con el comprobante de envío de correo electrónico antes indicado.
- d) El hecho de que la plataforma por alguna razón se encuentre fuera de servicio, **no** le exime a las partes de la responsabilidad de actuar de manera diligente, colaborativa, transparente y apegada a la buena fe; por lo que de ninguna manera dicha situación se tomara como eximente, justificante o excusa para la presentación fuera del plazo de los escritos o archivos. El envío de la información completa por correo electrónico al Tribunal, al Centro y a las Partes en estos supuestos, **es obligatorio**.

#### **7. Bitácora de la plataforma:**

- a) La plataforma de expediente electrónico conserva una bitácora de todas las acciones realizadas por los usuarios en el expediente, con el detalle de fechas, horas y acción realizada (subida de archivos, descarga de archivos, inicio de sesión, cierre de la sesión, ingreso al expediente, entre otros).
- b) La bitácora no muestra los archivos subidos o descargados, sino solamente las acciones realizadas por los usuarios de manera general.
- c) La razón de ser de esta bitácora es servir como respaldo del uso que se le da a la plataforma de expediente electrónico.
- d) Esta bitácora es de consulta exclusiva de los administradores de la plataforma (CCA). En caso de que el Tribunal Arbitral lo solicite, se puede poner a disposición de las partes la información contenida en dicha bitácora.

#### **8. Audiencias “online”:**

- a) El Tribunal Arbitral puede convocar a las partes a la realización de las audiencias del proceso por medio de video conferencia u otros medios tecnológicos apropiados, tomando en consideración las capacidades del CCA y de las partes; con la finalidad de ahorrar costos, agilizar los plazos o por solicitud de las partes.



#### **9. Grabación de audiencias:**

- a) Las audiencias del proceso serán grabadas mediante audio o audio y video según la tecnología con la que cuente el CCA, o la que las partes estén dispuestas a costear. El soporte de audio o audio y video será ingresado por el CCA al expediente electrónico.
- b) Si las partes así lo desean, pueden solicitar la transcripción de las audiencias y cubrir el costo de dicho servicio que se contratará directamente al CCA.

#### **10. Respaldo de los expedientes electrónicos:**

- a) La plataforma le permite al usuario descargar cada vez que lo desee los archivos que contiene el expediente electrónico. Dicha herramienta cuenta con previsiones de respaldo de la información razonables; no obstante, es responsabilidad de cada parte conservar un respaldo actualizado del expediente electrónico bajo las previsiones de seguridad y confidencialidad necesarias, de manera tal que se pueda poner a disposición del Tribunal Arbitral ante la eventual necesidad de reponer el expediente.

#### **11. Cierre del caso y plazo de conservación de la información en el expediente electrónico:**

- a) Una vez concluido un proceso arbitral por cualquier medio, el expediente electrónico se conservará en la plataforma por un plazo máximo de **un mes calendario**. Vencido el plazo, el CCA lo eliminará de la plataforma el expediente electrónico y conservará una copia electrónica, magnética o digital del mismo.
- b) Se recomienda a las partes descargar todo el expediente y conservarlo bajo su custodia una vez cerrado. Una vez eliminado el expediente de la plataforma, para obtener copia del mismo se debe solicitar directamente al CCA.
- c) El CCA realizará el respaldo del expediente mediante DVD, u otro medio que se le facilite; no obstante, con el transcurso del tiempo dichos dispositivos de almacenamiento electrónico se pueden dañar o alterar por sí solos, por lo que el CCA no se responsabiliza por mantenerlos inalterables o sin problemas propios del deterioro y antigüedad de los mismos.





## **12. Disposiciones finales:**

- a) Los lineamientos descritos en este documento pueden ser modificados por el CCA en cualquier momento según lo considere necesario. Consulte los avisos enviados por medio de la plataforma de expediente electrónico.
- b) Los lineamientos de uso de la plataforma de expediente electrónico del CCA y todos los Reglamentos aplicables, se encuentran actualizados en el apartado “Reglamentos” en dicha plataforma, así como en la página web de la Cámara de Comercio de Costa Rica:  
[www.camara-comercio.com](http://www.camara-comercio.com)