Reglamento y Metodología del Observatorio FACOL

Normas de organización, recepción, análisis, verificación y transparencia

PROPUESTA PARA APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

Frente de Abogados Colonenses
Colón, República de Panamá
Octubre de 2026

I Reglamento provisional del Observatorio FACOL

La Junta Directiva adopta este reglamento para la fase piloto. Su interpretación debe preservar la naturaleza técnica y auxiliar del Observatorio, la competencia de los órganos estatutarios de FACOL, la confidencialidad de los reportes y el derecho de las personas a no ser públicamente señaladas sin fundamento suficiente.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. Regular la organización y funcionamiento del Observatorio FACOL del Ejercicio Profesional y Acceso a la Justicia durante su plan piloto de doce meses.

Artículo 2. Naturaleza. El Observatorio es un programa técnico institucional adscrito a la Junta Directiva. No tiene personalidad jurídica, patrimonio, representación, potestad disciplinaria ni autonomía decisoria separada de FACOL.

Artículo 3. Fundamento. El programa se apoya en los artículos 5; 6, numerales 1, 3, 4, 6 y 7; 15, numeral 3; 18; 30 y 32 de los Estatutos de FACOL. El tratamiento de datos se sujetará a la Ley 81 de 2019, al Decreto Ejecutivo 285 de 2021 y a las demás normas aplicables.

Artículo 4. Principios. Las actuaciones observarán legalidad, objetividad, independencia técnica, confidencialidad, minimización de datos, seguridad, trazabilidad, contradicción cuando corresponda, presunción de inocencia, proporcionalidad y rendición de cuentas.

Artículo 5. Ámbito. El Observatorio documentará dificultades vinculadas con el ejercicio profesional de la abogacía y el acceso a la justicia que ocurran en la provincia de Colón o que afecten de manera relevante a abogados, usuarios o instituciones de la provincia.

Artículo 6. Materias excluidas. No tramitará consultas jurídicas individuales, solicitudes de representación, denuncias disciplinarias, procesos penales, controversias estrictamente privadas sin dimensión institucional, asuntos ajenos a su ámbito territorial ni reportes manifiestamente abusivos o carentes de información mínima.

Artículo 7. Funciones. Podrá recibir y ordenar información, verificar hechos por medios lícitos, identificar patrones, elaborar estadísticas, promover diálogo institucional, formular recomendaciones, publicar informes autorizados y reconocer buenas prácticas.

Artículo 8. Límites. La recepción o admisión de un reporte no prueba los hechos, no atribuye responsabilidad, no suspende términos legales y no sustituye recursos judiciales, administrativos o disciplinarios. FACOL no asumirá representación por el solo envío del formulario.

Capítulo II Organización y responsabilidades

Artículo 9. Junta Directiva. Aprueba políticas, designaciones, presupuesto, instrumentos, informes públicos, pronunciamientos institucionales y modificaciones sustanciales. También conoce los informes de evaluación y decide la continuidad, modificación, ampliación o cierre del programa.

Artículo 10. Coordinación. Dirige la operación, distribuye tareas, convoca al comité técnico, controla plazos, propone cierres, presenta informes y vela por el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva.

Artículo 11. Comité técnico. Estará integrado por tres miembros designados por la Junta Directiva. Evaluará admisibilidad, líneas de verificación, clasificación, hallazgos y recomendaciones. Sus decisiones técnicas se documentarán en el registro interno.

Artículo 12. Secretaría de registro. Recibirá reportes, asignará códigos, separará datos identificativos, custodiará documentos, actualizará estados, controlará accesos y mantendrá el historial de actuaciones.

Artículo 13. Revisión jurídica. Examinará riesgos legales, protección de datos, derecho de respuesta, lenguaje institucional y suficiencia de sustento antes de publicaciones o comunicaciones que puedan afectar derechos de terceros.

Artículo 14. Conflictos de intereses. Toda persona que tenga relación personal, profesional o económica con un reporte deberá revelarla y abstenerse. La abstención y la reasignación se dejarán registradas.

Capítulo III Recepción y tramitación

Artículo 15. Canales. Los reportes se presentarán mediante el formulario oficial en la página web o por el mecanismo alterno aprobado para personas con barreras de acceso. No se tramitarán reportes recibidos únicamente por redes sociales o cuentas personales.

Artículo 16. Registro inicial. La Secretaría asignará un código único, registrará fecha y canal, confirmará recepción cuando exista un medio de contacto y separará los datos identificativos de la información utilizada para análisis.

Artículo 17. Evaluación preliminar. Dentro de los diez días hábiles siguientes se revisará alcance, información mínima, urgencia, duplicidad, conflicto de interés y riesgos de seguridad. Podrá solicitarse una ampliación por una sola vez, con plazo razonable.

Artículo 18. Admisión. El reporte será admitido cuando esté dentro del ámbito, contenga información mínima verificable y pueda contribuir a documentar una dificultad institucional. La admisión es una decisión de trámite y no una declaración de veracidad.

Artículo 19. Verificación. El comité definirá un plan proporcional que podrá incluir revisión documental, fuentes públicas, entrevistas voluntarias, solicitudes de información y contraste institucional. No empleará engaño, acceso no autorizado, suplantación ni obtención ilícita de datos.

Artículo 20. Derecho de respuesta. Antes de una publicación que identifique a una institución o describa una actuación concreta, se procurará comunicar los aspectos relevantes y ofrecer un plazo razonable para observaciones, salvo imposibilidad documentada o riesgo cierto para personas o evidencia.

Artículo 21. Cierre. El reporte podrá cerrarse como corroborado, no corroborado, fuera de alcance, remitido, desistido, duplicado o concluido por otra causa documentada. La decisión indicará brevemente el fundamento y las actuaciones realizadas.

Capítulo IV Información privacidad y seguridad

Artículo 22. Confidencialidad. Las identidades, reportes, documentos, pruebas, notas, matrices y deliberaciones serán reservados. Solo accederá el personal autorizado por función y necesidad. La obligación subsistirá después de terminar el encargo.

Artículo 23. Tratamiento de datos. FACOL tratará únicamente los datos adecuados y necesarios para recibir, verificar y analizar el reporte, comunicar el resultado, producir estadísticas y cumplir obligaciones legales. Los datos sensibles se evitarán salvo necesidad justificada y protección reforzada.

Artículo 24. Seguridad. El repositorio institucional utilizará cuentas individuales, autenticación de dos factores, permisos por rol, registro de accesos, copias de respaldo, revocación inmediata y prohibición de descargar expedientes en dispositivos o cuentas personales no autorizados.

Artículo 25. Conservación. Los expedientes cerrados se conservarán durante el piloto y hasta veinticuatro meses después de su cierre, salvo obligación legal, investigación vigente o decisión motivada de conservación adicional. Vencido el plazo, se eliminarán de forma segura o se anonimizarán para fines estadísticos.

Artículo 26. Incidentes. Toda pérdida, acceso indebido, alteración o divulgación se comunicará inmediatamente a la coordinación. Se preservarán registros, se limitará el daño, se evaluarán las notificaciones legalmente procedentes y se documentarán medidas correctivas.

Capítulo V Transparencia evaluación y vigencia

Artículo 27. Publicaciones. La página web podrá divulgar documentos normativos, metodología, formularios, informes y estadísticas agregadas. No publicará reportes individuales, pruebas, nombres ni categorías de tamaño tan reducido que permitan inferir identidades.

Artículo 28. Rectificación. Las personas podrán solicitar acceso, rectificación, actualización, supresión u oposición respecto de sus datos en los términos legales. También podrán señalar errores objetivos en estadísticas o publicaciones, los cuales serán revisados y corregidos cuando corresponda.

Artículo 29. Evaluación. La coordinación presentará un informe intermedio al sexto mes del piloto y un informe final al duodécimo mes. Ambos incluirán volumen, tiempos, estados, riesgos, medidas correctivas, recursos utilizados y recomendaciones.

Artículo 30. Vigencia y reforma. Este reglamento regirá desde su aprobación. La Junta Directiva podrá aclararlo o modificarlo. Los ajustes puramente técnicos de formatos podrán ser autorizados por la coordinación y deberán informarse en la siguiente reunión de Junta.

II Metodología de recepción análisis y verificación

La metodología convierte cada reporte en un registro trazable y comparable. El análisis no busca decidir responsabilidades individuales, sino determinar si existe información suficiente para documentar una dificultad, identificar patrones y formular propuestas institucionales.

Flujo operativo

1. Recepción por el canal oficial y verificación automática de aceptación del aviso de privacidad.

2. Asignación de código único y separación de los datos identificativos.

3. Revisión inicial de integridad, alcance, urgencia, duplicidad y seguridad.

4. Decisión de admisión, solicitud de ampliación o cierre preliminar.

5. Diseño del plan de verificación y registro de fuentes o diligencias.

6. Contraste de documentos, versiones y fuentes institucionales disponibles.

7. Clasificación del resultado y revisión jurídica cuando pueda existir afectación a terceros.

8. Comunicación de cierre al reportante cuando sea posible y procedente.

9. Incorporación de datos anonimizados a estadísticas e informes autorizados.

Información mínima para evaluar admisibilidad

- Descripción clara del hecho, lugar, fecha o periodo aproximado.
- Relación con el ejercicio profesional o el acceso a la justicia.
- Institución o contexto relacionado, si se conoce.
- Fuente de conocimiento y documentos disponibles.
- Medio seguro de contacto, salvo que se habilite reporte anónimo.
- Confirmación de que la información se entrega de buena fe.

Categorías temáticas

Código	Categoría	Ejemplos orientativos
EP	Ejercicio profesional	Acceso de abogados, trato profesional, obstáculos de gestión, condiciones de ejercicio.
AJ	Acceso a la justicia	Barreras geográficas, económicas, tecnológicas, lingüísticas o de atención.
DI	Desempeño institucional	Demoras, falta de información, prácticas administrativas o coordinación deficiente.
DH	Derechos y garantías	Situaciones con posible afectación a derechos humanos o debido proceso.

Código	Categoría	Ejemplos orientativos
IN	Infraestructura y tecnología	Sistemas, conectividad, instalaciones, accesibilidad o continuidad del servicio.
BP	Buenas prácticas	Soluciones institucionales eficaces que puedan reconocerse o replicarse.
OT	Otro relacionado	Asunto pertinente que no encaje adecuadamente en las categorías anteriores.

Nivel de prioridad

Nivel	Criterio	Respuesta interna
Alta	Riesgo actual para integridad, libertad, confidencialidad, término procesal o continuidad de un servicio esencial.	Revisión en 1 día hábil y elevación inmediata a la coordinación.
Media	Afectación relevante o repetitiva que requiere verificación pronta, sin riesgo inmediato identificado.	Revisión dentro de 5 días hábiles.
Ordinaria	Información útil para análisis institucional sin urgencia objetiva.	Revisión dentro de 10 días hábiles.

La prioridad es una herramienta de organización interna. No determina la veracidad ni crea una obligación de representación o intervención de FACOL.

Estados del reporte

Estado	Definición operativa	Puede publicarse como cifra
Recibido	Ingresó al canal y recibió código.	Sí
En evaluación	Se examinan alcance, suficiencia y riesgos.	Sí
Admitido	Cumple criterios mínimos para verificación.	Sí, aclarando que no prueba hechos
En verificación	Se realizan diligencias de contraste.	Sí

Estado	Definición operativa	Puede publicarse como cifra
Corroborado	Existe sustento suficiente para documentar la incidencia.	Sí, de forma agregada
No corroborado	La información disponible no permite confirmar la incidencia.	Sí, de forma agregada
Fuera de alcance	No corresponde al objeto o territorio.	Sí
Remitido	Se orientó o trasladó con autorización a un canal competente.	Sí
Cerrado	Concluyó el seguimiento por una causa registrada.	Sí

Estándar de corroboración

Una incidencia podrá clasificarse como corroborada cuando la información relevante sea coherente y esté respaldada por al menos una fuente documental auténtica o por dos fuentes independientes razonablemente confiables. Si solo existe el relato del reportante, el caso puede conservarse como información no corroborada para detectar patrones, sin presentarlo como hecho probado.

Toda conclusión deberá distinguir hechos verificados, afirmaciones de terceros, inferencias técnicas y aspectos pendientes. Las discrepancias materiales se registrarán y no se ocultarán en el informe interno.

Matriz de decisión

Pregunta	Sí	No
¿Está dentro del ámbito territorial y material?	Continuar evaluación.	Cerrar fuera de alcance u orientar.
¿Existe información mínima verificable?	Evaluar admisión.	Solicitar ampliación o cerrar.
¿Hay riesgo inmediato?	Aplicar prioridad alta y escalar.	Seguir plazo ordinario.
¿Existe conflicto de interés?	Registrar abstención y reasignar.	Mantener responsable.
¿Puede afectarse a un tercero?	Revisión jurídica y respuesta previa.	Continuar análisis técnico.
¿Existe sustento suficiente?	Corroborar y documentar.	No corroborar o mantener abierto justificadamente.