

Plataforma Virtual CIAM

Manual del usuario

El siguiente manual del usuario tiene como propósito ayudar a los participantes de procedimientos arbitrales en el correcto manejo de la Plataforma Virtual [la “**Plataforma**”] del Centro Internacional de Arbitraje de Madrid [el “**Centro**” o “**CIAM**”]. Este manual no debe entenderse como regla adicional de arbitraje.

Contenido

1.	Introducción	1
2.	Estructura de la Plataforma	2
2.1	Barra de herramientas	2
2.2	Menú principal	3
2.3	Archivo	5
3.	Custodia y conservación del expediente digital.....	6
4.	Seguridad	6

1. INTRODUCCIÓN

La Plataforma es una interfaz segura y confidencial que permite a los participantes de un procedimiento arbitral (partes, abogados, árbitros, secretarios arbitrales, *etc*) acceder a su expediente digital mediante un *login*, desde cualquier lugar del mundo. Esta vuelve más eficiente la gestión documental permitiendo a los usuarios cargar, de forma fácil y ágil, toda la documentación relativa al procedimiento (escritos, pruebas documentales, declaraciones testimoniales, informes periciales, órdenes procesales, transcripciones, *etc*). Así, los participantes tienen la posibilidad de acceder a la misma información, ordenada y sistematizada con el mismo sistema de archivo, accesible de forma inmediata, independientemente de la ubicación del usuario y de su dispositivo de conexión.



La Plataforma es una manifestación tangible del compromiso del Centro con la sostenibilidad, pues pone a disposición de sus usuarios una gestión de arbitrajes, en su gran mayoría, sin papel. La administración de procedimientos de forma digital contribuye con la reducción de la huella de carbono y reduce el impacto del arbitraje en el medioambiente.

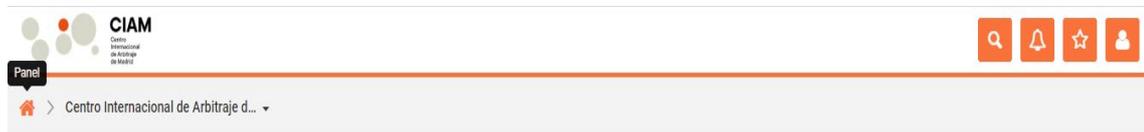
Cada procedimiento arbitral tiene asignado un expediente digital propio en la Plataforma, al que sólo tienen acceso el Centro y los participantes de dicho arbitraje. Las partes tienen acceso a la Plataforma mediante invitación del Centro. Al inicio del procedimiento, el Centro se pondrá en contacto con los participantes del procedimiento para configurar sus perfiles y resolver cualquier duda sobre el manejo de la Plataforma. De conformidad con el art. 25.1 del [Reglamento de Arbitraje](#)¹, el expediente se considerará trasladado al/los árbitro(s) en el momento en que se le/s dé acceso a la Plataforma. Los usuarios que participen en varios procedimientos arbitrales deberán usar el mismo perfil para acceder a todos sus casos.

2. ESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA

La Plataforma contiene una barra de herramientas (2.1.) y un menú principal (2.2.).

2.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de herramientas tiene cuatro botones, con las siguientes funciones:



 **Búsqueda:** permite realizar búsquedas de contenidos, personas y archivos.

 **Notificaciones:** informa las notificaciones de nuevas entradas o publicaciones realizadas por otros usuarios.

 **Favoritos:** permite guardar secciones o archivos y acceder a ellos de forma más rápida.

 **Perfil:** permite configurar el perfil del usuario, específicamente los datos de contacto, el idioma de la Plataforma, la frecuencia de las notificaciones, entre otros.

¹ “1. Tan pronto como el tribunal arbitral quede formalmente constituido, y siempre y cuando se hubieran abonado por las partes los anticipos y provisiones requeridos, el Centro entregará el expediente a los árbitros.”



2.2 MENÚ PRINCIPAL

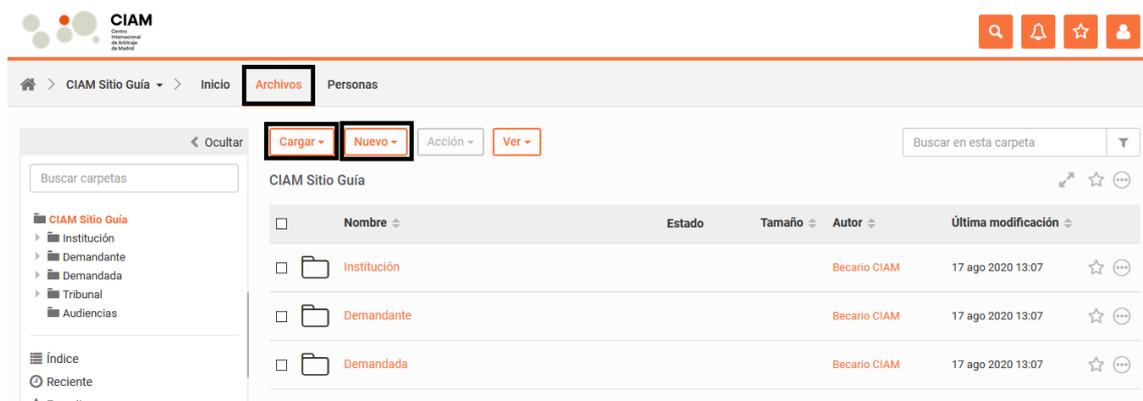
El menú principal, ubicado en una barra superior, cuenta con las siguientes cuatro secciones.



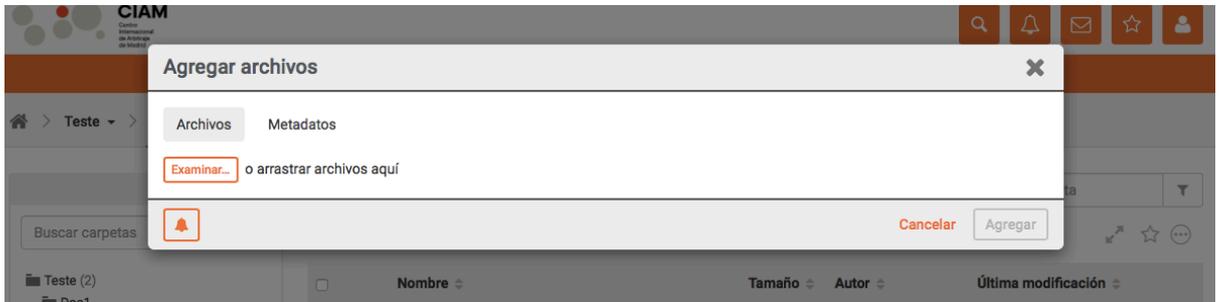
 **Panel:** en esta sección el usuario puede acceder a todos los procedimientos arbitrales que tiene en curso y ver la actividad reciente desarrollada en dichos casos.

Inicio: la página de inicio contiene (i) una primera sección con el nombre y los contactos de los participantes del arbitraje, (ii) una segunda sección con la información básica sobre el caso (las partes, el objeto de la disputa, la ley aplicable, el lugar del arbitraje, la composición del tribunal, el tipo de procedimiento, el idioma, el convenio arbitral, entre otros) y (iii) una tercera sección con la cronología del procedimiento.

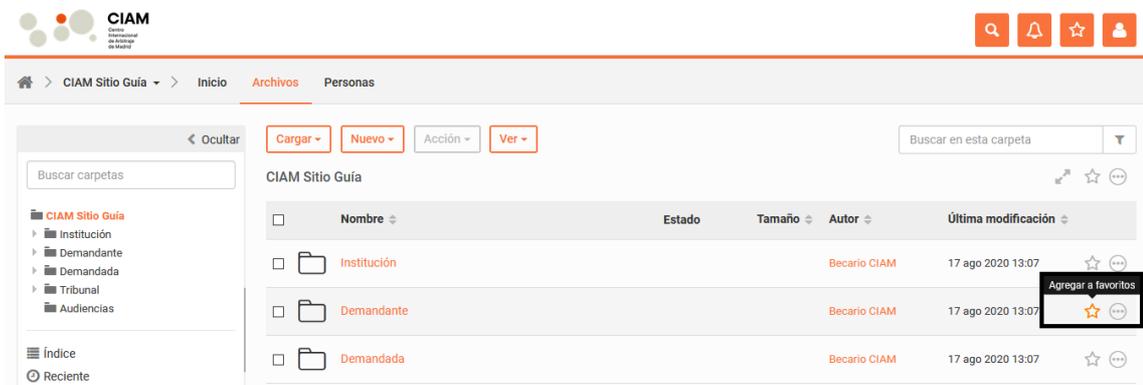
Archivos: el usuario puede crear carpetas pinchando en el botón “**Nuevo**”, y cargar documentos mediante la opción “**Cargar**” o arrastrando los documentos a la carpeta determinada. La Plataforma contiene un sistema de archivo por default (ver sección 2.3 *infra*); las partes son libres de crear carpetas adicionales. La Plataforma enviará notificaciones cada vez que los usuarios hayan añadido documentación. Cada participante es responsable de cargar sus respectivos archivos, sin embargo, es responsabilidad del tribunal o árbitro único garantizar que los documentos se carguen en la Plataforma; especialmente, escritos de demanda y contestación, decisiones, órdenes procesales y laudo(s).



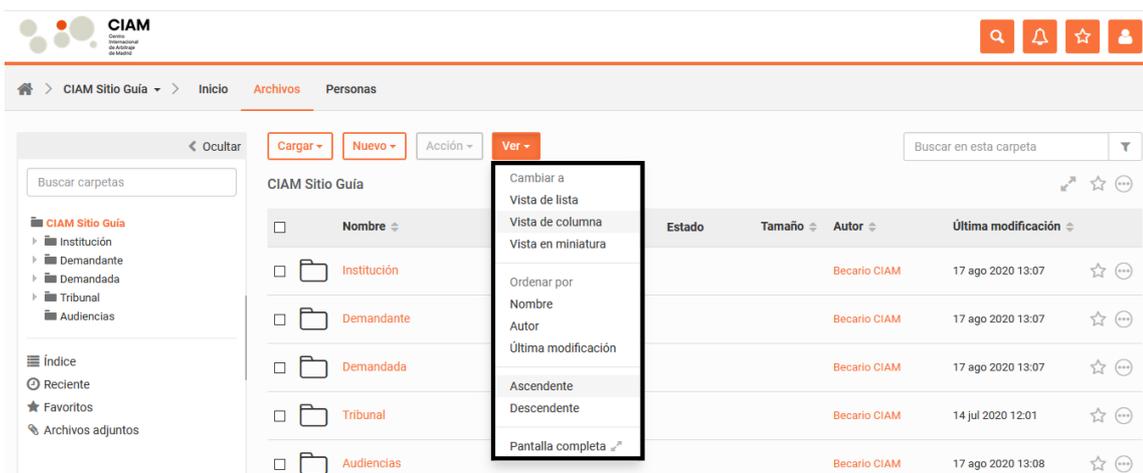
El usuario puede cargar más de un archivo a la vez, así como carpetas enteras.



El usuario también puede establecer las carpetas como favoritas, obteniendo acceso rápido a ellas desde la sección “**Favoritos**” de la barra de herramientas.



El usuario puede seleccionar el orden en el que desea ver los documentos o carpetas cargadas a la Plataforma, sea en pantalla completa o cambiar el diseño visual.





Personas: el usuario puede visualizar el nombre, apellido y datos de contacto de todos los participantes en el procedimiento arbitral. Los perfiles son personales. Los usuarios son responsables de actualizar sus perfiles con cualquier cambio en su información de contacto.

Nombre	Organización	Correo electrónico	Teléfono del trabajo	Teléfono móvil
Arbitro A Madrid, Spain	arb	Arbitro.A@arb.arb		+34 698 765 432
Arbitro B Director de departamento, Arbitraje y procesal São Paulo, Brazil	arb	Arbitro.B@arb.arb	+34 987 654 321	+5511 912345678
Presid C	arb	Presid.C@arb.arb		
Persona X.	fulanito	fulanito@fulanito.org		

El acceso a la Plataforma es administrado por el Centro. Todos los usuarios son visibles por todos los participantes del procedimientos arbitral.

2.3 ARCHIVO

La Plataforma ofrece un sistema de archivo eficiente y sencillo en el que se clasifica la documentación en las siguientes carpetas y subcarpetas:

1. Administración
2. Tribunal Arbitral
3. Demandante
 - a. Escritos
 - b. Documentos
 - c. Testigos
 - d. Peritos
4. Demandada
 - a. Escritos
 - b. Documentos
 - c. Testigos
 - d. Peritos
5. Audiencias



3. CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Una vez finalizado el procedimiento arbitral, el Centro dará de baja el expediente digital en la Plataforma. De conformidad con el Reglamento de Arbitraje CIAM, el Centro tiene la obligación de custodiar y conservar el expediente arbitral digital por un plazo de tres años desde la emisión del laudo. Transcurrido dicho plazo, y previo aviso a las partes o a sus representantes para que en el plazo de quince días puedan solicitar el desglose y entrega, a su costa, de los documentos por ella presentados, cesará la obligación de conservación del expediente y sus documentos, a excepción del laudo, que deberá conservarse en todo caso. Mientras esté en vigor la obligación del Centro de custodia y conservación del expediente arbitral, cualquiera de las partes podrá solicitar el desglose y entrega, a su costa, de los documentos originales que hubiera aportado.

4. SEGURIDAD

La Plataforma está impulsada por [HighQ](#), un proveedor líder mundial en soluciones digitales. Cumple con los más altos estándares de seguridad; cuenta con las certificaciones y estándares regulatorios de cumplimiento², ofrece encriptación de nivel bancario, permite autenticación en dos niveles, sigue la guía NIST SP800-63b³ y adopta medidas de seguridad sólidas para la protección de datos e información almacenada. Para más información sobre seguridad y sobre la empresa proveedora de la Plataforma de CIAM, visite <https://highq.com/gb/features/security/>.

Para más información sobre la Plataforma Virtual CIAM, por favor escribanos a info@madridarb.com, llámenos al +34 91 538 35 48 o contacte directamente al administrador designado a su procedimiento arbitral.

Última actualización 28 de septiembre de 2020.

² Estos son: ISO 27001, ISO 22301, SSAE 16 Type II, ISAE 3402 Type II, FIPS 140-2 Level 3, Cyber Essentials +, CSA STAR, HIPAA, GDPR.

³ NIST Special Publication 800-63B, Digital Identity Guidelines, <https://pages.nist.gov/800-63-3/sp800-63b.html>.