

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 16/2016

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **20 días del mes de abril del año 2016**, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

Que en el último decenio, el Poder Judicial de la Provincia ha incorporado, de manera constante y planificada, diversas herramientas que integran el concepto de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs).

Que la inclusión de las TICs en el ámbito organizacional ha permitido cumplir con las diferentes estrategias y obligaciones de difusión de la información, tendientes a transparentar la función judicial, permitiendo hacer más eficiente la tarea.

Que si bien a lo largo de estos años se han dictado normas específicas para dotar de reglas concretas respecto del uso de las herramientas informáticas, resulta necesario avanzar en la armonización de las mismas, de manera que sirva para unificar todos los criterios de uso. Que como resultado de la utilización de los diferentes sistemas se han desprendido múltiples funciones y servicios dirigidos a los y las justiciables y a los y las auxiliares del Poder Judicial, con el objeto de asegurar el acceso sin restricciones a la justicia.

Que, si bien existe buena voluntad de los integrantes del Poder Judicial en su conjunto para cumplir con los objetivos de transparencia y manejo respetuoso de la información, el principio de responsabilidad institucional exige fijar reglas generales que aseguren el cumplimiento de los compromisos propios de la función.

Que, sin perjuicio de los esfuerzos registrados, resulta imprescindible establecer un marco normativo comprensible y viable de buenas prácticas respecto del uso de los diferentes sistemas actuales y futuros en el Poder Judicial, de manera que las personas que integran la planta de personal, magistrados y funcionarios, puedan contar con un conjunto de referencias y directivas acordes a sus necesidades y a las del servicio.

Que los sistemas de gestión de expedientes deben ser el fiel reflejo de la actividad jurisdiccional o administrativa, representando en todas sus partes los actos que integran el proceso. En virtud de ello, las actividades de control periódico interno y las que derivan de las acciones de auditoría, deben ser extraídas de los sistemas de gestión de expedientes judiciales,

de manera que de su consulta resulte posible establecer el estado del trámite y sus derivaciones.

Que en cumplimiento de los fines antes referidos resulta evidente la necesidad de establecer pautas obligatorias mínimas respecto del funcionamiento de los diferentes sistemas que han sido incorporados para el desarrollo de las actividades jurisdiccionales y administrativas de los organismos que integran el Poder Judicial.

Por ello, y en uso de atribuciones que le son propias, conf. art. 44 inc. j) de la Ley K N° 2430;

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento para el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Poder Judicial que como Anexo forma parte de la presente.

Artículo 2°.- Disponer que el reglamento aprobado en el artículo precedente es de cumplimiento obligatorio a partir del 01 de junio de 2016.

Artículo 3°.- Establecer que el Comité de Informatización de la Gestión Judicial supervisará su cumplimiento conjuntamente con los Tribunales de Superintendencia General de cada Circunscripción Judicial.

Artículo 4°.- Las auditorías respecto del cumplimiento de las directivas emanadas de la reglamentación aprobada en el Art. 1° de la presente, serán efectuadas por los organismos mencionados en el artículo anterior, pudiendo designarse a un funcionario judicial para su realización.

Artículo 5°.- El área de RRHH deberá notificar fehacientemente al momento de su ingreso a todo magistrado, funcionario o empleado, sin distinción de jerarquía, los alcances de la presente norma.

Artículo 6°.- Disponer que la difusión de la presente normativa estará a cargo de la Coordinación de Implementación y Operaciones (C.I.O.) y la Gerencia de Sistemas conjuntamente con el Departamento de Educación a Distancia de la Escuela Judicial, la que se realizará a través del dictado de talleres.

Artículo 7°.- Derogar la Resolución STJ N° 727/2004.

Artículo 8°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y oportunamente, archívese.

Firmantes:

**PICCININI - Presidenta STJ - APCARIAN - Juez STJ - BAROTTO - Juez STJ -
ZARATIEGUI - Jueza STJ.**

MUCCI - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO ACORDADA N° 16/2016
USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
EN EL PODER JUDICIAL DE RÍO NEGRO

INDICE

I. USO DE EQUIPAMIENTO ACTIVO y RED DE DATOS	2
II. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	3
III. GESTIÓN DE USUARIOS - CLAVES DE ACCESO	5
IV SISTEMAS	6
IV-1 SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES SG	6
A) Obligatoriedad de uso del Sistema de Gestión - Sanciones	7
B) Carga y mantenimiento de datos	7
C) Registro de trámite	8
D) Credenciales de Acceso: Usuarios y contraseñas	9
E) Pautas Generales sobre los movimientos del SG	11
F) Unificación de modelos de escrito	12
G) Control del estado de trámite - Listados	12
H) Mesas de Entradas	13
I) Uso de la Agenda y las comunicaciones internas	16
J) Numeración de los expedientes	17
K) Abogados. Matrícula oficial	17
L) Auditorías - Capacitación	19
IV-2 SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES ON LINE (SEON)	21
A) Asociación de profesionales	21
B) Publicación y Fidelidad de la información	22
C) Auditoría del SEON	23

I. USO DE EQUIPAMIENTO ACTIVO y RED DE DATOS

1. Se entiende por Equipamiento Activo a todo componente de la infraestructura de red de datos, servidores y equipamiento de usuario final que constituye un componente de los servicios informáticos y de apoyo a sistemas de información instalados. Algunos de ellos son computadoras con todos sus componentes, impresoras, activos de red, terminales de telefonía ip, tablets, servidores, escáners, notebooks, lectoras de código de barras, videocámaras, discos rígidos externos, pendrives, equipos de videoconferencia y todos aquellos elementos que, por su condición o por definición, el Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General establezcan como tales.
2. La asignación del equipamiento lo realizará el Área de Informatización según directivas del STJ y la PG o en su defecto quien éstos dispongan. La instalación, configuración y mantenimiento del equipamiento activo será realizada por la Gerencia de Sistemas a través de las Delegaciones de Informática y el Departamento de Infraestructura y Desarrollo. El área de Informatización será la encargada de definir el software y demás componentes a instalar en cada equipamiento dependiendo de los proyectos a implementarse. Los usuarios finales no deberán alterar, instalar o modificar la configuración del software y herramientas de gestión que les sean provistas bajo ningún concepto. De considerarlo necesario, deberán solicitarlo a la Delegación de Informática quien podrá ejecutarlo si recibe la autorización expresa de la Gerencia de Sistemas. Todo software instalado deberá ser evaluado para la gestión de la seguridad de la información y evitar posibles daños por malware, virus informáticos y cualquier otro posible riesgo de ataque a la infraestructura de datos instalada.
3. Se establece que el equipamiento activo del Poder Judicial de Río Negro es para el exclusivo uso oficial. Queda terminantemente prohibido el uso personal de estos bienes en todo aquello que no corresponda a la tarea que se debe desarrollar en el ámbito laboral, como así también retirarlos del ámbito de trabajo, salvo fundada razón del titular de organismo, autorizada por la Gerencia de Sistemas e informando a la Delegación de Informática previamente. Queda exceptuado de lo expresado en

segundo término, el equipamiento móvil asignado a un magistrado, funcionario o empleado.

4. Queda expresamente prohibido conectar a la red de datos, sea ésta cableada o inalámbrica, computadoras personales, de todo tipo (PC de escritorio, Notebooks, Netbooks, Tablets, teléfonos celulares, etc) en cualquier edificio del Poder Judicial de la provincia de Río Negro. Los únicos equipos que pueden utilizarse y conectarse a las redes existentes en los edificios del Poder Judicial son aquéllos que son de su propiedad y que han sido provistos por éste. Si hubiese algún motivo fundado por el cual debiera hacerse una excepción, ésta deberá ser solicitada al Comité de Informatización de la Gestión Judicial quien instruirá al respecto. Quedan exceptuadas de esta disposición las redes para invitados que puedan habilitarse.
5. El software a instalarse en los equipos debe contar con su respectiva licencia y debe estar autorizado por el Área de Informatización. La Gerencia de Sistemas, a través de sus organismos dependientes, auditará el cumplimiento de la norma, siendo obligatorio notificar al usuario que debe proceder a desinstalarlo. En caso de hacer caso omiso, la circunstancia será comunicada por la Gerencia de Sistemas al superior jerárquico a fin que adopte las medidas pertinentes.
6. La conexión a internet será utilizada sólo para cuestiones laborales no estando permitido, a través de la misma, escuchar radio, mirar video, bajar música o películas que no tengan fundamento laboral, a los efectos de un buen uso del ancho de banda disponible. Completa este ítem y se mantiene en vigencia lo dispuesto en la Res. 224/2014.

II. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.

1. La herramienta básica para comunicaciones electrónicas, aunque no la única, es la casilla de correo electrónico, la que se asignará y administrará conforme lo preceptuado por la Res. 700/2008, 201/2014 y concordantes, mientras no contradigan lo aquí dispuesto.

2. Las casillas de mail que se consideran oficiales, estarán bajo el dominio `jujrionegro.gov.ar` o `jujrionegro.gob.ar` y son otorgadas por el Poder Judicial para su uso estricto en asuntos laborales. El Poder Judicial dispondrá de una copia de todos los correos electrónicos entrantes y salientes de cada casilla durante el tiempo **que estime conveniente el STJ y la PG**, pudiendo hacer uso de las mismas en cuestiones laborales, disciplinarias o administrativas. Será considerada falta grave el envío masivo de correos (mails) que no tengan fundamento en la actividad laboral.
3. Todas las comunicaciones internas entre los organismos pertenecientes al Poder Judicial de Río Negro deberán realizarse utilizando los medios electrónicos existentes.
4. Queda prohibido en forma expresa la remisión en soporte papel de oficios, notas u otra documentación que haya sido generada mediante la utilización de herramientas informáticas del Poder Judicial. Dicho trámite será tenido por no presentado cuando no se ajuste a los términos del presente apartado.
5. Es obligatorio para magistrados, funcionarios y funcionarios de ley, revisar las casillas de correo electrónico del organismo a su cargo y las propias de carácter oficial y confirmar su lectura, cuando así se lo requiera. Constituye falta grave el incumplimiento o su omisión.
6. Los oficios, oficios ley y toda comunicación que se realice en formato digital, deberá firmarse utilizando el certificado de firma digital del autor, del titular del organismo y/o del funcionario autorizado a hacerlo. Esta formalidad no puede ser omitida cuando se trata de cuestiones de carácter procesal o administrativo que requieran la identificación personal y funcional de quien peticona, requiere o dispone.
7. Los integrantes de un mismo organismo compartirán archivos mediante espacios de disco de uso común y no mediante el uso de correo electrónico atento a criterios de buen uso de la conexión a internet, el ancho de banda y el servidor de correo. El

área de informatización asesorará a los titulares y personal de los organismos que lo requieran sobre la forma más eficiente y eficaz de hacerlo.

III. GESTIÓN DE USUARIOS - CLAVES DE ACCESO

El usuario de herramientas informáticas constituye un factor crítico en la seguridad y buen funcionamiento de los sistemas que el Poder Judicial haya implementado, por lo que es esencial que todos los integrantes de la organización sepan cuál es el rol que ocupan para cumplir los objetivos

1. El uso de casilla de correo electrónico, de firma digital o el acceso a cualquiera de los sistemas y aplicaciones en uso, requerirá de una combinación de nombre de usuario y contraseña u otro método de autenticación para identificarse y acceder a los mismos. Dicha identificación debe ser unívoca. Su uso constituye una prueba con carácter de no repudio como identificación y acceso del usuario.
2. La contraseña de acceso debe estar bajo el exclusivo conocimiento del usuario y bajo ninguna circunstancia deberá informar dicha contraseña a otra persona o anotar la misma en un lugar de fácil acceso.
3. El usuario deberá contar con la posibilidad de cambiarla de acuerdo a su voluntad. Se sugiere que la misma sea cambiada periódicamente de acuerdo a la criticidad del nivel de servicio. Se recomienda el uso de las contraseñas seguras, entendiéndose por tales a aquellas formadas por combinaciones de letras, signos y números de al menos seis (6) caracteres cuando el sistema lo permita y que no se correspondan a datos asociados al usuario como fechas de nacimiento, nombres de personas u otros que pudieran ser inferidos por terceros. El Poder Judicial podrá incluir oportunamente otras soluciones de identificación, como por ejemplo, parámetros biométricos siempre que no invalide el cumplimiento de la identificación unívoca del usuario.
4. El nivel de acceso del usuario determinará las tareas para las que esté habilitado en cada sistema. Éste debe ser el mínimo necesario para las funciones laborales asociadas al cargo o función en virtud de no interferir voluntaria o involuntariamente

en niveles superiores que pudieran afectar el normal uso y acceso del equipamiento o servicio informático empleados, o comprometer la seguridad de la información.

5. Es responsabilidad de los titulares de organismos solicitar las altas, bajas y modificaciones tanto de usuarios como de sus niveles de acceso a cada uno de los sistemas. No obstante, podrán disponer que dicha tarea esté a cargo del Secretario o el Jefe de División aunque siempre la responsabilidad última corresponderá a cada titular de organismo. Las comunicaciones pertinentes se deben realizar mediante mail firmado digitalmente por el responsable del organismo (juez o secretario en caso de un juzgado) a la casilla usuarios@jusrionegro.gov.ar, indicando nombre, apellido, CUIL y cargo de la persona a la que debe asignarse el usuario, Sistema o Sistemas para los que requiere credenciales de acceso y funciones habilitadas en el mismo.

IV SISTEMAS

IV-1 SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES SG

1. Un sistema de gestión (SG) es una herramienta (TIC) que sirve a la organización y distribución de las tareas y al almacenamiento, extracción o modificación de la información del Poder Judicial en sus distintas estructuras organizacionales: Administrativa, de Oficinas judiciales, de la Procuración General y sus áreas dependientes.
2. El uso del SG se integra y complementa, con el Sistema de Pases (SP), que permite el intercambio de información por medios electrónicos entre los diferentes organismos. Las relaciones de intercambio se deberán estructurar siguiendo los criterios previstos para las reglas de competencia.
3. El sistema de Tableros de Control y Estadísticas (TC) forma parte del concepto expresado en el inciso anterior, siendo su referencia normativa el código obligatorio de buenas prácticas y estadísticas vigente.

A) Obligatoriedad de uso del Sistema de Gestión - Sanciones

1. El uso del SG es obligatorio para todos los usuarios de los organismos que lo posean o a los que el Poder Judicial les haya provisto el sistema y que, por lo tanto, dispongan de la factibilidad técnica de aplicarlo.
2. Las faltas u omisiones en el cumplimiento de la presente directiva constituye FALTA GRAVE en los términos del art. 28 inc. c) de la Ley Orgánica y serán aplicables las sanciones previstas en art. 26 del Reglamento Judicial.
3. El SG reviste "el carácter de registro o libro al que se refiere la Ley Orgánica del Poder Judicial (Ley K 2430). En él deben constar los asientos de los movimientos de los expedientes, las sentencias, el estado del expediente, su ubicación mediante la salida de letra y toda la información que resulte pertinente y útil o indicada por la legislación vigente o normativa que específicamente dicte el STJ ó la PG.

B) Carga y mantenimiento de datos

1. La carga y mantenimiento de datos debe interpretarse como la obligación de registrar en el SG toda la información producida en los expedientes, de manera que exista correspondencia entre lo que se ha diligenciado en soporte papel y lo que ha sido registrado en el SG. Tal correspondencia abarca el detalle de las partes (identificación de justiciables, carácter de parte, abogados, carácter de intervención, fojas, etc), carga dinámica del proceso (carátula, nros., efectos secuestrados, radicación, etc.), todos los movimientos que se generen (decretos, resoluciones, sentencias, oficios, etc.) y los registros digitales generados para establecer puntos de control del estado del trámite (Cargo Virtual, Protocolo Web, etc.). Ante diferencias entre el expediente en papel y lo registrado digitalmente en el SG, será válido lo registrado en el SG.
2. La carga y trámite de los expedientes digitales iniciados por la Agencia de Recaudación Tributaria en las ejecuciones especiales, bajo el título de ejecución fiscal, deberá efectuarse siguiendo las reglas dispuestas en la acordada 14/2014 STJ

y su respectivo manual operativo, que se agrega como anexo del presente.

C) Registro de trámite

1. Registro de trámite de expedientes es aquel que se agrega cronológicamente en el SG, constituyendo los antecedentes necesarios que dan cuenta de trámites o diligencias de los cuales legalmente debe dejarse constancia durante el curso del proceso o diligenciamiento administrativo que corresponda, según la actividad del organismo interviniente.
2. Los registros de trámite deben contener la suficiente información para que sirva para el control periódico del expediente y, eventualmente, a su reconstrucción.
3. Los proveimientos, decretos y sentencias registrados en el SG deben cumplir con los requisitos de lugar, tiempo y forma establecidos por la ley. Deben coincidir con los registros del expediente-papel y los libros de protocolo del organismo.
4. Cuando se trate de sentencias, el movimiento debe ser firmado por el actuario mediante la utilización del certificado de firma digital.
5. Los informes de los cuerpos auxiliares redactados mediante el uso de las herramientas informáticas disponibles, serán entregados en formato digital al organismo requirente, el que lo asociará al expediente registrado en el SG. Serán agregados íntegramente a los movimientos del proceso. El movimiento lo deberá firmar digitalmente el actuario o funcionario designado para tal fin.
6. Las tareas de carga y actualización de los datos que se ingresan diariamente en el SG estarán a cargo y son responsabilidad del proveyente. El control de esta práctica deberá ser realizado por el Jefe de Despacho o Jefe de División del organismo. La supervisión estará a cargo del secretario o, en ausencia de éste, del titular del área u organismo respectivo.

7. El uso de los campos de registros digitales del SG, cuya configuración y uso hayan sido dispuestos por el STJ o la Procuración General, reviste carácter obligatorio y es objeto de auditoría.
8. Integran el presente apartado: el manual operativo de Mesas de entrada única de receptoría, la Resolución N° 275/2011 del STJ que regula el funcionamiento del Registro Público de Juicios Universales, las acordadas del S.T.J. que instrumentan los Códigos de Buenas Prácticas de Gestión, Estadísticas y perspectivas de género, las resoluciones del STJ y la Procuración General, y todas las normas que ordenan el cumplimiento de directivas específicas de carga que no contradigan a la presente.

D) Credenciales de Acceso: Usuarios y contraseñas

1. Cada usuario debe ingresar al sistema utilizando su nombre de usuario y contraseña personal, los que no pueden ni deben ser compartidos con otros usuarios. El usuario que, contraviniendo la presente disposición, permitiera el uso de sus credenciales de acceso a un tercero, incluso del mismo organismo, es responsable de las irregularidades que las auditorías detecten y que le puedan ser imputadas.
2. **Obligación de cerrar la sesión:** Toda vez que el usuario deje de trabajar en el sistema, deberá proceder a cerrar la sesión a fin de asegurar que ninguna otra persona acceda a la información del SG. El usuario es responsable por el cumplimiento de la presente.
3. La descripción del miembro de la oficina debe coincidir con la identidad del usuario del SG.

4. Los datos de las personas que figuran en la tabla de miembros del organismo del SG, no podrán ser eliminados. Para desactivar la posibilidad de ingreso al sistema cuando un usuario haya dejado de prestar servicios en el lugar, se eliminarán el usuario y la contraseña de acceso manteniendo la descripción (nombre y apellido del miembro de la oficina). La comunicación de la novedad y el pertinente requerimiento por escrito mediante correo electrónico firmado debe ser realizado por el titular del organismo a la cuenta usuarios@jusrionegro.gov.ar.
5. **Niveles de usuario:** Los niveles de usuario se configuran según las posibilidades que admita el SG. Los titulares de organismo deben decidir, informar y requerir al supervisor que proceda a configurar las restricciones respectivas en función del nivel de acceso que se pretenda dar a cada uno de los usuarios. Podrá solicitar asesoramiento a la Coordinación de Implementación y Operaciones a los efectos de informarse de las posibilidades existentes.
6. **Rol de Supervisor:** El rol de supervisor corresponde a los delegados de la Coordinación de Implementación y Operaciones. Tal circunstancia no obsta para que, a requerimiento del titular de organismo, el nivel de usuario del delegado tenga atribuciones limitadas de supervisión.
7. **Creación de Usuarios:** Debe ser solicitada a los Delegados de Informática o a los Delegados de la C.I.O. la clave de acceso, la que debe ser generada obligatoriamente por el empleado, funcionario o magistrado. Está prohibido el uso de claves genéricas. En caso de pérdida de la clave personal, deberá solicitarse una nueva en su reemplazo.
8. **Acceso del nivel supervisor:** El personal de la C.I.O. y de la Gerencia de Sistemas está autorizado a acceder a los sistemas de gestión con su nombre de usuario y contraseña auditables, a solicitud del organismo o cuando resulte necesario hacer trabajos específicos de mantenimiento o auditoría. De su actividad dejarán constancia en el anotador del usuario.

E) Pautas Generales sobre los movimientos del SG

1. Las descripciones correspondientes a la información que se ha agregado en el SG en los movimientos del proceso, deben respetar las siguientes pautas: Se redactarán en mayúsculas, en forma clara y precisa con detalle sucinto del movimiento agregado, de manera que resulte identificable con su sola lectura. Queda prohibido el uso de descripciones genéricas. También está prohibido el uso de nombres propios cuando se trata de personas con identidad reservada.
2. Los movimientos (proveídos simples y decretos) que correspondan a otra foja del expediente, deberán contener la identificación del acto, documento u oficio al que se refieren. No es admisible la simple remisión a una foja, sin especificación de su contenido.
3. Si hubiere datos personales a preservar, éstos deberán ser procesados de manera que puedan ser anonimizados en el sistema de consulta de expedientes del sitio oficial del Poder Judicial. El formato para expresar un dato relativo a entidades o personas eliminando la referencia a su identidad, será desarrollado por la Gerencia de Sistemas e implementado por la CIO.
4. Cuando el expediente se encuentre en condiciones de ser archivado, sin perjuicio de los turnos que se fijen para su remisión a la delegación de archivo respectiva, se deberán asentar en el SG todas las constancias, certificaciones y registros que la normativa vigente disponga, especialmente con arreglo a lo dispuesto por la Acordada N° 6/2015, quedando el expediente en condiciones de ser remitido sin más tareas. En la oportunidad se realizará también el control de pago de Tasas y se emitirá, de corresponder, el Formulario de Costas del fuero según lo reglamentado mediante Acordadas N° 17 y 18/2014.

F) Unificación de modelos de escrito

1. Los titulares de organismos deberán proponer pautas de unificación de modelos de escritos, propendiendo a establecer criterios únicos de trabajo y evitando la creación o duplicación innecesaria.
2. Las descripciones para la identificación de los modelos deberán ser claras y precisas.
3. Los modelos de escrito deberán utilizar las variables automáticas disponibles a fin de agilizar el proceso de trámite de los expedientes.
4. Cuando desde la dirección del organismo se resuelva la unificación de todos los modelos de escrito, su uso será obligatorio para todos los integrantes. A partir de ese momento quedará prohibida la creación de nuevos modelos sin la intervención del titular del organismo o área respectiva.

G) Control del estado de trámite - Listados

1. El seguimiento del estado de trámite de los expedientes debe surgir del control que se hace desde el SG. Este control deberá efectuarse utilizando los modelos de listado y los filtros de los que dispone el SG.
2. Es obligatorio que semanalmente se identifiquen los expedientes que no hayan tenido movimientos y respecto de los cuales se deban disponer medidas.
3. Eventualmente se instalarán modelos de listados destinados a la extracción de datos para las auditorias que pudiera disponer el Superior en orden a su función de superintendencia.

H) Mesas de Entradas

1. Las Mesas de entradas (ME) son las encargadas de dar ingreso a los expedientes en el SG y sus integrantes son responsables de realizar la tarea dando cumplimiento a lo preceptuado en los puntos anteriores. La supervisión general del desempeño de las ME debe ser realizada por el Secretario de Cámara o de Primera Instancia -según corresponda- y el control y dirección de las ME son responsabilidad del jefe de división o el jefe de despacho del organismo, según el caso. Lo establecido es aplicable a las oficinas administrativas en general.
2. Periódicamente se deberán realizar reuniones convocadas por la C.I.O. para establecer criterios de funcionamiento y corrección de las falencias que se detecten. Estas reuniones son obligatorias para los funcionarios de ley convocados. Es deber del titular del organismo asegurar su participación. La ausencia reiterada debe ser informada a la Secretaría N° 5, Superintendencia, del S.T.J.
3. Las convocatorias del punto anterior se deben efectuar con una semana de anticipación, comunicándose al titular del organismo.
4. Los conceptos de Mesa de Entradas y Mesas de Entradas Únicas (MEU) pertenecen al mismo género y especie. Las previsiones del presente apartado son aplicables a ambas denominaciones.
5. El ingreso, radicación y sorteo de expedientes debe realizarse en la MEU respectiva. Los movimientos entre las distintas instancias o etapas del proceso deberán efectuarse siempre a través de la Mesa de Entrada Única del fuero.
6. Al dar ingreso a un expediente, la ME, con el alcance previsto en el punto 40 del presente apartado, debe realizar la carga completa de los datos esenciales del proceso: partes (justiciables y sus abogados con la respectiva tipificación de persona física o jurídica) con todos sus datos personales, carácter de parte, efectos, documentación y fechas. Es obligatorio consignar en el SG las fechas y horas de los cargos en el expediente papel.

7. A efectos de una adecuada selección del tipo de trámite que se debe imprimir al expediente, es obligatorio conocer el árbol de tipos de procesos del SG y los alcances de cada uno de ellos en función de la legislación aplicable.
8. Debe existir coincidencia entre la carátula registrada en el SG y la impresa en el expediente en soporte papel. Toda modificación debe ser practicada en ambas.
9. **Registro de ingreso de efectos (tabla efectos):** Cargar todos los efectos secuestrados y documentación que hubiere, asignando la numeración identificatoria, con impresión de los datos de la causa y su respectivo código de barras en el sobre. Si por sus características los elementos secuestrados no son ensobrados, deberán etiquetarse con el número y el código de barras del expediente y el número asignado en el SG.
10. El campo efectos deberá ser completado íntegramente, con indicación del número asignado y lugar en el que ha sido almacenado cada uno de los objetos secuestrados.
11. **Ingreso de datos: Tanto los justiciables, como las partes y las carátulas** deben ser cargados en letras mayúsculas. Los documentos de identidad se deben cargar solo en números y sin puntos. Se debe evitar la carga múltiple de un mismo justiciable, para lo cual se debe proceder de forma idéntica en la designación o identificación del justiciable, en todos los procesos y verificar si existe previamente.
12. Tratándose de justiciables que se encuentren en situación de privación de libertad, se deberá dejar constancia en el SG sobre su condición y lugar de alojamiento. Si fueran menores, se deberá dejar constancia de ello al registrarlos.
13. **Función de control:** Sin perjuicio de las competencias mencionadas en los incisos que anteceden del presente apartado, las ME tienen la misión de controlar el expediente en el SG en lo que respecta a la registración de actos procesales y constancias que sean pertinentes, completar aquellos datos que no se hayan cargado en los demás sectores que integran el organismo y anotar la recepción de todo aquello relacionado con el expediente que sea objeto de cargo.

14. Para el caso del fuero penal, cuando exista sentencia definitiva que condene, absuelva o sobresea a una persona, se deberá crear un movimiento en el que conste el extracto del decisorio, identificando a la persona, su documento, el tipo de auto y mención del resolutorio.
15. Toda vez que el expediente deba ser remitido a otro organismo, la ME deberá seleccionar, en forma obligatoria, la Salida de letra que identifique el pase por medio del sistema (SP). Si el expediente en papel fuera recibido sin que se haya efectuado el respectivo pase digital, se procederá a devolver el expediente a fin de subsanar el error, previa constatación que el organismo remitente dispone de la tecnología para hacerlo.
16. Cada vez que el expediente sea recibido, ya sea por el organismo destinatario o el remitente en los casos de devolución, el responsable de la ME deberá proceder a cerrar la salida de letra respectiva, indicando al SG que el expediente se encuentra en el organismo.
17. El movimiento que no haya sido firmado, deberá ser mantenido como EXTRAPROCESAL. Una vez firmado, deberá ser puesto como PROCESAL.

18. Al realizar un pase electrónico a otro organismo, en el SG de destino sólo aparecerá el movimiento PROCESAL. Aquél que se haya mantenido como EXTRAPROCESAL, no se verá reflejado.
19. El personal que se designe para realizar tareas en las ME deberá recibir instrucciones específicas del jefe de división o despacho en relación a la presente normativa y la capacitación correspondiente de la C.I.O. en lo inherente al SG. La supervisión a la que refiere el presente artículo debe ser permanente.
20. Cuando, por cuestiones deducidas en el proceso o porque las normas aplicables así lo establecen, se produzca el cambio del organismo interviniente por otro, ya sea de grado igual o superior, se deberá proceder a realizar el pase del expediente desde el SG del juzgado de origen hacia la MEU del fuero para su remisión al organismo de destino, previa realización del cambio de radicación (asignación del proceso a una nueva oficina judicial).
21. Las ME podrán efectuar diariamente el listado de los procesos recibidos por el sistema de pases, el que será puesto a disposición del Jefe de División para que notifique a los proveyentes y efectúe el control de los plazos para el dictado de las providencias pertinentes.

D) Uso de la Agenda y las comunicaciones internas

1. Las audiencias, tareas y vencimientos (sin perjuicio de otros motivos) deben ser incorporados a la agenda del SG. Para los fueros que trabajan bajo la normativa de los Códigos de Buenas Prácticas de Gestión y Estadísticas es obligatorio usar los tipos de agendamiento especificados en aquéllos.

2. Las tareas asignadas a los miembros de la oficina, serán debidamente cargadas en la agenda del usuario, la que será revisada por este último al inicio del día.
3. Las comunicaciones generales o particulares a cada miembro del organismo deberán ser realizadas a través del sistema de comunicaciones internas del SG.
4. Todos los usuarios del SG deben verificar el estado de los agendamientos y de las comunicaciones internas al ingresar al sistema.

J) Numeración de los expedientes

1. La numeración de los expedientes debe seguir los criterios de las receptorías creadas para los distintos fueros. El número que el sistema asigna en forma automática es el que identificará al expediente hasta su finalización. Su utilización es obligatoria y debe constar en todos los actos procesales que requieran su mención.
2. La numeración de receptoría estará compuesta por la Circunscripción, la ciudad (codificada), el número propiamente dicho, el fuero y el año.
3. Los organismos que utilicen números internos de 1ra., 2da, o 3ra instancia, los deberán adecuar de manera que contengan la información correspondiente al número de la receptoría, pudiendo agregar los datos identificatorios del tribunal. Este número en ningún caso reemplazará al de RECEPTORÍA que será de uso obligatorio al identificar el expediente.
4. La adecuación mencionada en el punto anterior debe realizarse manteniendo el número asignado por la receptoría, pudiéndose completar el resto de la identificación con el dato del juzgado y secretaría.

K) Abogados. Matrícula oficial

1. La Ley G N° 2897 transfirió a los Colegios de Abogados el gobierno de la matrícula de los profesionales de la Abogacía.
2. Para ejercer la profesión de abogado en la provincia, se requiere inscribirse en la matrícula respectiva y estar colegiado en la Circunscripción Judicial de su domicilio, de conformidad y con los alcances de la Ley Provincial G N° 2897 (art. 143 Ley K 2430).
3. **Listado de Abogados:** La tabla de abogados del SG que contiene el listado de los abogados habilitados para litigar en el proceso incluye los datos que proporcionan los diferentes Colegios de Abogados en su carácter de administradores de la matrícula respectiva. Si de dicho listado surgieran dudas respecto a la condición del profesional (estado activo/inactivo, etc), el responsable deberá consultar en el sitio del Poder Judicial, opción Colegio de Abogados. Si de la consulta resulta que existe alguna diferencia o contradicción respecto de los registros, deberá comunicarlo a la C.I.O. a la dirección: soporte@jusrionegro.gov.ar para que lo subsane.
4. Si de los registros pertinentes surgiera que el abogado está inactivo o no está empadronado, no se podrá dar inicio al trámite si la norma conlleva este requisito formal. La situación deberá ser resuelta por el interesado en el respectivo Colegio de Abogados.
5. **Excepción para litigar: Magistrados- Funcionarios- Empleados:** Cuando los Magistrados, Funcionarios o Empleados deban litigar en defensa de sus intereses, del cónyuge, padres o hijos (art. 10 de la Ley K 2430), deberán requerir a la Secretaría 5 de Superintendencia del Superior Tribunal de Justicia que autorice y, eventualmente, disponga la inserción de sus datos en el listado de abogados del SG.

L) Auditorías - Capacitación

1. **Auditorías sobre el uso del sistema:** En forma trimestral, el Tribunal de Superintendencia, la Superintendencia del Ministerio Público, la Procuración General o el Superior Tribunal de Justicia, dispondrán auditorías a los organismos, sin previo aviso, a fin de controlar el estado del uso del Sistema (SG). Podrán requerir la colaboración de las áreas dependientes del Comité de Informatización judicial, bajo la estricta supervisión de un funcionario designado al efecto.
2. El funcionario mencionado en el punto anterior realizará un informe de lo actuado y lo elevará al Tribunal de Superintendencia General y a la Secretaría N° 5, Superintendencia, del S.T.J. o a los órganos pertinentes de la Procuración General en el término de cinco (5) días hábiles.
3. Las auditorías se dispondrán en forma parcial, a un organismo por cada fuero, seleccionado al azar.
4. Si alguno de los departamentos dependientes del Área de Informatización Judicial detectara, a través de sus intervenciones, cualquier incumplimiento de la presente normativa -sin perjuicio de la comunicación al titular del organismo respectivo- elevará un detallado informe a la presidencia del Comité de Informatización del Superior Tribunal de Justicia.
5. **Auditorías para la detección de acciones impropias en el SG:** Cuando se requiera una auditoría relacionada con situaciones anormales de uso del SG que requieran identificar al autor, el titular del organismo deberá dirigirse a la Secretaría N° 5, Superintendencia, del S.T.J. mediante correo electrónico firmado digitalmente, la que podrá solicitar asistencia al Departamento de Informática Forense, en caso de considerarlo conveniente.

6. **Auditorias en relación con el trámite de expedientes:** Cuando se dispongan auditorías de superintendencia jurisdiccional, el responsable deberá realizar la consulta preparatoria a través del SG.
7. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el punto anterior, el funcionario designado por el Superior Tribunal de Justicia dispondrá del acceso de usuario con autorización para hacer listados, consultas e impresiones.
8. **Obligatoriedad de la capacitación:** Se establece la obligatoriedad de la capacitación sobre la operación y el uso del SG para ingresantes, ya sean Magistrados, Funcionarios o Empleados.
9. La gerencia de Recursos Humanos deberá, previa presentación de los nuevos agentes en su destino, coordinar las capacitaciones pertinentes con la intervención de la C.I.O. y la Escuela Judicial.
10. En el caso de Funcionarios y Magistrados, es su obligación requerir para sí la instrucción necesaria para el uso del SG, de lo que serán notificados por la Escuela Judicial.
11. Los titulares de organismos podrán solicitar a la Escuela Judicial que diagrame a través de la C.I.O. programas de capacitación respecto del SG para el personal a su cargo. Los temarios serán establecidos de acuerdo al interés propio del organismo. La CIO definirá la metodología de las capacitaciones, pudiendo dictarlas de forma presencial o a través del Campus Virtual o el sistema de Videoconferencia.
12. Los certificados de cursos y talleres destinados al adiestramiento en el uso del SG y Sistema de pases serán valorados como antecedentes en eventuales concursos de ascensos de los escalafones A (Judicial) y B (Administrativo). El Superior Tribunal de Justicia definirá el puntaje a asignar en el ítem respectivo.

IV-2 SISTEMA DE CONSULTA DE EXPEDIENTES ON LINE (SEON)

El Sistema de Expedientes On Line es un servicio para profesionales y justiciables a través de la web oficial del Poder Judicial, que permite la consulta de expedientes sin necesidad de concurrir a sede judicial alguna. En este sistema encontrará lo producido por organismos Jurisdiccionales y de la Justicia de Paz en el SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL (SG).

El sistema cuenta con un acceso público y un acceso privado.

Acceso Público: No hay restricciones de acceso, aunque sí lo hay en relación con la información de la que dispondrá el usuario. La información de expedientes de los fueros Civil y Laboral no tiene restricciones salvo en aquellos casos en que exista algún tipo de reserva. La información disponible de los expedientes de los fueros de Familia y Penal, dadas las características de los litigios a resolver, el respeto por la intimidad y en cumplimiento de las Reglas de Heredia, será más acotada que la disponible a través del Acceso Privado. En los casos en que se publiquen carátulas y proveídos, se protegerá la intimidad de las personas mediante la anonimización conforme lo establecen las Reglas de Heredia.

Acceso Privado: Solo para abogados que se encuentren activos, mediante usuario y clave de acceso otorgados por cada Colegio de Abogados a sus matriculados. Tendrán acceso a toda la información de los expedientes en los que estén litigando, sin distinción de fueros, con la única restricción de aquéllos en los que el tribunal haya establecido algún tipo de reserva permanente o temporaria.

A) Asociación de profesionales

Todos los organismos jurisdiccionales y de Justicia de Paz en los cuales se encuentre implementado el SG, en cualquiera de sus versiones, está obligado a cargar todos los Justiciables del expediente y asociar los abogados de cada uno de ellos, tal como se indica en el ítem IV-1 SG. Si se advirtiera su omisión, deberá subsanarse, de corresponder, ante el solo reclamo verbal del interesado.

Si fuera necesario RESERVAR el expediente para una de las partes, previo a la publicación del expediente, el organismo deberá eliminar el abogado de la parte en el

SG y asociarlo nuevamente una vez levantada la reserva. Será responsabilidad del organismo la correcta reserva de la información publicada

B) Publicación y Fidelidad de la información

Todos los organismos jurisdiccionales y de Justicia de Paz en los cuales se encuentre implementado el Lex Dr en cualquiera de sus versiones dispone de las providencias, resoluciones y sentencias en el SG, en el expediente de papel y en el SEON. El Titular del Organismo y el Secretario serán responsables de la exacta coincidencia de estos documentos.

Todo organismo jurisdiccional y de Justicia de Paz que esté informatizado con el sistema de gestión Lex Dr y que disponga de conexión a Internet, publicará en el SEON todas las providencias, resoluciones y sentencias del despacho diario que se incorporen a la lista del día siguiente antes de las 16 horas del día de su firma.

El contenido publicado en el SEON, tendrá validez oficial y **no podrá ser modificado salvo las excepciones previstas en la presente norma**. Cuando medien causales de fuerza mayor o disfuncionalidades que obliguen a rectificar tales comunicaciones una vez emitidas, el Secretario del Tribunal responsable de la publicación, deberá rectificarlo mediante un nuevo proveído, previo deslinde de responsabilidades internas.

EXCEPCIONES:

Un proveído publicado en el SEON podrá ser modificado si por un error se ha subido información sensible sin la protección correspondiente. En este caso, se reemplazará por un nuevo movimiento sin más diferencia que la protección correspondiente, previo tratamiento del mismo en el sistema de gestión del organismo, impresión y firma del documento de reemplazo en soporte papel.

Un proveído podrá ser eliminado del SEON si por un error se hubiese publicado información de reserva. Una vez eliminado, se deberá dejar constancia en el expediente.

La responsabilidad primaria según la norma antedicha de la ley ritual corresponde al Secretario del tribunal, sin perjuicio de la propia del titular del organismo jurisdiccional y de los agentes que de él dependen.

C) Auditoría del SEON

El Sistema de Expedientes On Line registra las tareas que se realizan en él junto con los datos del usuario, fecha y hora en que se efectuaron. Las credenciales de usuarios internos para Magistrados, Funcionarios y Empleados, serán asignadas como se indica en el capítulo **III. GESTIÓN DE USUARIOS - CLAVES DE ACCESO**. El Poder Judicial asumirá que la acción ha sido realizada por la persona a quien se le ha asignado el nombre de usuario en cuestión ante las cuestiones administrativas o disciplinarias que se presenten.