

ACUERDO N° 4758.- En la ciudad de Neuquén, Capital de la Provincia del mismo nombre, República Argentina, a los 21 días del mes de septiembre del año dos mil once, siendo las 10.30 hs., se reúne en Acuerdo el Tribunal Superior de Justicia integrado con la Presidencia de la **Dra. LELIA G. MARTINEZ de CORVALAN**, los señores Vocales **Dr. RICARDO T. KOHON, ANTONIO G. LABATE, OSCAR E. MASSEI** y el Sr. Fiscal, **Dr. ALBERTO TRIBUG**, con la presencia de la señora Secretaria de Superintendencia **Dra. ISABEL N. VAN DER WALT**.-----

Abierto el acto por la señora Presidente, se ponen a consideración del cuerpo los siguientes puntos:-----

10.-TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA SOBRE CREACIÓN DE CENTRO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.-VISTO Y CONSIDERANDO:

Que diferentes organismos del Poder Judicial, han solicitado la digitalización de documentos existentes en sus dependencias, tanto judiciales como administrativas.-----

Que la labor de digitalización de documentos, mínimamente debe considerar: Identificación. Clasificación. Recogida, Transporte y Recepción. Preparación. Digitalización o captura. Reconocimiento de datos. Indexación. Control de Calidad. Firma digital. Carga al Archivo Digital.

Devolución, Archivo o Expurgo.-----

Que por otro lado, debe considerarse que cuando se evalúa llevar adelante una digitalización de documentos masiva, se deberían tener en cuenta los siguientes aspectos fundamentales: **a)** Seleccionar la documentación a digitalizar y establecer el alcance de digitalización (decidir si todos los documentos van a ser digitalizados o no, finalidad de los documentos digitalizados, soporte del documento a digitalizar (tipo de papel, tamaño del mismo, etc.). - **b)** Evaluar cuándo y dónde se va a realizar la digitalización en base a criterios como el tipo de documentos y la necesidad de uso y acceso a los mismos.- **c)** Identificar si la captura de los documentos se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes). Este es un aspecto clave, ya que condicionará notablemente el proceso de digitalización de documentos.- **d)** Indicar si la carga de documentos en el Archivo Digital se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva (por lotes). Este aspecto condicionará la integración con el Archivo Digital. - **e)** Asimilar cada una de las actividades implícitas en las distintas fases del proceso de digitalización.- **f)** Decidir quien llevará adelante la digitalización, contemplando todos los aspectos de seguridad que permitan preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.- **g)** Establecer un programa de control de calidad, donde se definan en detalle todos los pasos para

la comprobación de que la digitalización es correcta así como los requisitos mínimos que deben cumplir las imágenes digitalizadas.- h) Determinar cómo se va a gestionar la documentación original en papel tras la finalización del proceso de digitalización.-----

Por último, deben definirse las herramientas de hardware y software necesarias y también debe analizarse el impacto que generará en la Organización, considerando que deberá producirse una adecuación de los procesos de tratamiento de la documentación para incluir las tareas de digitalización. El trabajo debe ser metódico, y para la implementación de una Metodología de Digitalización de Documentos es necesaria la adaptación de la normativa existente para incluir los procesos de digitalización dentro de la misma. Todo ello implica la necesidad de comunicar y difundir el cambio que supone la incorporación de la digitalización de documentos en los procesos, definiendo y creando nuevos roles, tareas y responsabilidades.-----

En consecuencia, resulta necesario definir un proyecto a fin de conformar un **Centro de Digitalización de Documentos** para todo el Poder Judicial. Por las consideraciones expresadas, de conformidad Fiscal, **SE RESUELVE:** 1º) Disponer la creación del "**Centro de Digitalización de Documentos**" dentro del ámbito de la Secretaría de Jurisprudencia y Biblioteca, dependiente de la Secretaría de Superintendencia del Tribunal Superior de Justicia. - 2º) Integrar una comisión con la Secretaría de Superintendencia, Secretaría de Informática, Departamento de Planificación, Secretaría de Jurisprudencia y Biblioteca, que tendrán como función elaborar la propuesta que contemple los aspectos procedimentales, técnicos, y recursos necesarios, relacionados con los aspectos que se describen en los considerandos del presente resolutorio, para su evaluación por el Tribunal Superior de Justicia.---

Con lo que no siendo para más, se da por finalizado el acto, firmando los señores magistrados por ante mí, de lo que doy fe.-----