

# **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

## **RESOLUCIÓN N° 61/2016**

**Viedma, 29 de febrero del año 2016.**

**VISTO:** el Expediente N° SS-15-0005 caratulado "**CÁMARA DEL TRABAJO VIEDMA S/ PROYECTO DIGITALIZACIÓN JUDICIAL**", y

### **CONSIDERANDO :**

Que los Señores Jueces de la Cámara del Trabajo de la Iera. Circunscripción han elevado un proyecto de "**Digitalización de Expedientes Laborales**", el que, luego de su análisis y perfeccionamiento junto al Área de Informatización de la Gestión Judicial (Gerencia de Sistemas y Departamento de Infraestructura y Desarrollo), fue puesto a consideración de este Cuerpo, a través de la Presidencia del Comité de Informatización de la Gestión Judicial a fs. 30/39.

Que dicho proyecto se asemeja a igual iniciativa llevada adelante por la Cámara Primera del Trabajo de la IIIera. Circunscripción Judicial, implementado también a nivel de prueba piloto, a partir del dictado de la Resolución N° 539/2010-STJ (obrante a fs. 12/18).

Que de acuerdo a constancias de fs. 26 y 27, el Sr. Rubén Marigo y la Dra. Marina Venerandi, integrantes del Tribunal del Trabajo citado precedentemente han manifestado su apoyo a la iniciativa en tratamiento.

Que como fuese explicitado a fs. 03, el proyecto pretende: *1° Disminución del tamaño de los expedientes, con el impacto inmediato que ello conlleva en el peso de los mismos sobre la estructura edilicia y el espacio útil necesario para su conservación; 2° Agilización de los trámites internos que realizan los empleados; 3° Disminución de la cantidad de profesionales que consultan de modo personal los expedientes para acceder a la documentación que actualmente se encuentra agregada a los mismos; 4° Beneficio para los profesionales domiciliados, o que litigan en las localidades del interior de la Jurisdicción Judicial, en tanto pueden ver de modo efectivo los escritos y cédulas que se proveen directamente desde la Página del Poder Judicial, evitando tener que trasladarse hasta el domicilio del Tribunal, al solo efecto de verificar el contenido de los escritos que se proveen; 5° Beneficio para todos los profesionales litigantes, en tanto pueden retirar, para poder luego trabajar desde su oficina, imágenes escaneadas de toda la documentación agregada a la causa, y que se*

*guardan en la sede del Tribunal, como se explicará en el proyecto; 6° Agilización del trámite de archivo, en tanto que los expedientes se remitirán de modo directo y sin más trámites al archivo una vez finalizados, debido a que no conservarán documentación alguna; 7° Disminución del tiempo necesario para la atención de profesionales por parte del personal de mesa de entradas.*

Que la modalidad de gestión judicial propuesta se compadece con el esfuerzo de este STJ de incorporar cada vez más a las TICs en la labor de Poder Judicial, como manifestación de la constante adhesión y el compromiso con los distintos operadores del servicio de justicia -sean éstos jueces, funcionarios, empleados o abogados- que acompañan la modernización de la gestión judicial otorgándole creciente dinamismo, y permitiendo la ampliación del acceso a justicia según disponen la "Carta de los derechos de los ciudadanos ante la Justicia" y las "Reglas de Brasilia", ambos documentos incorporados a la Ley K N° 2430, tal como surge de la Ac. N° 26/15-STJ (por la cual se aprobó el Proyecto de Presupuesto Ejercicio 2016 del Poder Judicial), en donde se dijo que la informática es "*...concebida y adoptada en la política institucional como una herramienta fundamental para la gestión, la mejora de los procesos judiciales, su eficiencia y agilidad.*"

Que en Acuerdo Ordinario Institucional y Administrativo N° 11/2015 este Cuerpo aprobó el Proyecto presentado, en términos generales, supeditando la puesta en marcha de la prueba piloto correspondiente a la elaboración del correspondiente Manual Operativo, tarea encomendada al Sr. Juez Ar. Rolando Gaitan y al Sr. Jefe del Departamento de Infraestructura y Desarrollo de la Gerencia de Sistemas Ing. Alejandro Di Marco y que a la fecha se ha cumplido.

Por ello,

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Autorizar a la Cámara del Trabajo de la Iera. Circunscripción Judicial a implementar en el ámbito interno de ese Organismo Jurisdiccional, con carácter de experiencia o prueba piloto de "Digitalización de Expedientes Laborales", de acuerdo a las pautas que se detallan en el Anexo Único de la presente.

**Artículo 2°.-** Aprobar el Manual Operativo confeccionado por la Gerencia de Sistemas y la Cámara del Trabajo de Viedma. Mientras se desarrolle la prueba piloto podrá mantenerse

de modo simultáneo el sistema tradicional.

**Artículo 3°.-** Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese a la Secretaría Nº 3 del S.T.J.; al Tribunal de Superintendencia General y a la Cámara del Trabajo, ambos de la Iera. Circunscripción Judicial y al Colegio de Abogados de Viedma; notifíquese y, oportunamente, archívese.

**Firmantes:**

**PICCININI - Presidenta STJ - APCARIAN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ -  
BAROTTO - Juez STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ.  
MUCCI - Secretaria de Superintendencia STJ.**

**ANEXO UNICO RESOLUCIÓN N° 61 /2016**

**Manual Operativo**

**DIGITALIZACION DE  
EXPEDIENTES  
LABORALES**

## **I.-PROCEDIMIENTO GENERAL**

Se digitalizará la mayor cantidad de documentos producidos "afuera" del Poder Judicial como puede ser la demanda, contestación de demanda, documental, etc. Esta documentación ya digitalizada tendrá dos destinos:

1. Asociarla al sistema de gestión Lex-Doctor del Organismo con el objeto que los agentes del Tribunal que trabajen en el sistema puedan prescindir del expediente de papel.
2. Publicarla en la Web con el objeto que los profesionales puedan acceder a la misma sin necesidad de concurrir al Tribunal.

## **II.-PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Hasta tanto los profesionales cuenten con firma digital, la documentación será, al igual que como se hace actualmente, presentada en papel por los mismos.

La documentación recibida será escaneada en el Tribunal y certificada, mediante la firma digital del Secretario de la Cámara, pasando de esta manera y de conformidad con lo establecido por el Artículo 11° de la Ley 25.506, a ser documentación original.

La documental original se devuelve al presentante en el carácter de depositario judicial, a la orden del Tribunal.

Cada documento escaneado conformará un único archivo digital y será nombrado siguiendo la nomenclatura definida. Cada archivo será almacenado en una carpeta nombrada con el número de expediente.

## **III.-PROCESO PROPIAMENTE DICHO**

Todo documento recibido en el Tribunal será digitalizado por un empleado destinado a dicha tarea utilizando el escáner y llevará la firma digital del Secretario.

Las providencias se identificarán por fecha y no por foja.

Queda en papel en el expediente solo la demanda.

La documental original se devuelve al presentante en el carácter de depositario judicial, a la orden del Tribunal.

- 1° PROVIDENCIA. Digital con la demanda inserta previamente en el sistema Lex-Doctor.
- Traslado de la demanda y documental en formato de papel, sin cambios.

- CÉDULA digitalizada en ambas caras. El frente se sube al Lex-Doctor, junto con la providencia que agrega y certifica la notificación. Imagen digital de ambas caras se guarda en el disco para eventuales impugnaciones. Todas las cédulas llevarán el mismo procedimiento. El tratamiento de la digitalización de las cédulas se ajustará a medida que se implemente el Sistema de Notificaciones Electrónicas.

- Queda en papel en el expediente sólo el escrito de contestación de demanda. La documental lleva el mismo tratamiento que la acompañada con la demanda.

- Traslado Artículo 32 Ley N° 1504, se realiza y agrega en la misma forma que la demanda, y la contestación.

- APERTURA A PRUEBA. En formato digital.

- Los oficios y cédulas posteriores se libran en papel, y se agregan digitalmente del mismo modo que la demanda y contestación.

- ACTAS. En formato digital.

- ALEGATOS Orales, o escritos, estos últimos se digitalizarán.

- SENTENCIA. Se agrega en formato de papel.

- TRAMITES POSTERIORES. Las notificaciones y todo trámite posterior será tratado de la misma manera.

- Para la eventualidad de un recurso extraordinario o queja, se remitirá al Superior el expediente en soporte de papel, con copia de la documentación en soporte digital. El Superior podrá acceder a todas las providencias del sistema, o requerir copia digitalizada o en papel de todo lo actuado.

#### **IV.- PASOS DEL PROCESO**

1. El operador del escáner recibe la documentación presentada por los abogados y la escanea generando uno/varios documentos digitales en formato PDF que contengan toda la documentación en papel presentada para un expediente. Será responsabilidad del operador la verificación de que ha escaneado toda la documentación presentada y que la misma se encuentra digitalizada, legible y ordenada.

El operador nombrará a cada documento digital generado en formato PDF de la siguiente manera: NRO.DE EXPEDIENTE\_FECHA\_ORDEN

El operador ubicará en un recurso compartido, todos los documentos digitalizados para que puedan ser accedidos y firmados por el Secretario.

2. El Secretario firmará la documentación digitalizada en formato PDF utilizando su firma

digital. Para ello podrá utilizar un software que le permitirá seleccionar todos los documentos digitales en formato PDF y firmarlos en una sola operación. El software para firmar documentos generará un nuevo documento digital en formato PDF por cada documento escaneado conteniendo la firma digital del Secretario,

3. El operador ubicará los documentos en formato PDF que fueron firmados digitalmente en carpetas nombradas con el número del expediente en la PC utilizada para realizar el escaneo. En caso de no existir la carpeta, procederá previamente a crear la misma nombrándola con el nro. de expediente.
4. El operador ingresará al Sistema Lex-Doctor donde asociará los documentos digitales firmados al expediente digital que corresponda.
5. Luego de asociar el documento escaneado en formato PDF firmado en el expediente digital, el operador creará una salida de letra para el proveyente que corresponda.
6. El proveyente emitirá un listado desde el Sistema Lex-Doctor donde podrá ver si en los expedientes que él trabaja se le ha asociado documentación. El proveyente trabajará sobre el expediente generando el proveído y al finalizar, creará una salida de letra para el Jefe de Despacho. El proveyente deberá cerrar la salida de letra del expediente que ha trabajado y que lo tiene como destinatario para que al emitir el listado nuevamente, el/los expedientes ya trabajados no aparezcan en el mismo.
7. El Jefe de Despacho, emitirá un listado desde el Sistema Lex-Doctor donde podrá ver en que expedientes han trabajado los proveyentes para su control. Luego de realizar el control correspondiente, creará una salida de letra para el Secretario correspondiente por cada expediente que ha trabajado. Para evitar que el/los expedientes controlados no sigan apareciendo en el listado, el Jefe de Despacho deberá cerrar la salida de letra que lo tiene como destinatario.
8. El Secretario, emitirá un listado desde el Sistema Lex-Doctor donde podrá ver que expedientes tiene para la firma. Desde dicho listado podrá acceder a los expedientes, firmar digitalmente el proveído y cambiar su estado a procesal. Por cada expediente que ha trabajado, deberá cerrar la salida de letra que lo tiene como destinatario para que el expediente no aparezca en el listado.
9. El operador que se encargue de subir la lista de despacho diaria al Sitio Web del Poder Judicial se encargará también de subir la documental digital firmada por el secretario. Solo deberá subir la documental asociada a los expedientes que está subiendo en la lista y no todo lo que se ha escaneado en el día. La operación consistirá en subir por FTP los documentos firmados al servidor y ubicar cada uno de ellos en la carpeta del expediente que

le corresponda. En caso de no existir la carpeta para el expediente, procederá a crear la carpeta en el servidor nombrándola con el nro. de expediente de la misma manera que se ha creado localmente por el operador del escáner.

**Firmantes:**

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

## DIAGRAMA DEL PROCESO

