

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

ACORDADA N° 23 /2020

En la Ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los 1 día del mes de julio del año dos mil veinte, se reúnen las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal y el Sr. Procurador General, y

CONSIDERANDO :

Que en pos de la digitalización de la gestión se han tomado importantes medidas con anterioridad a la emergencia sanitaria provocada por el COVID-2019. A título de ejemplo se pueden citar las siguientes: Acordadas Nros 014 y 015/2014: Sistema de Digitalización de Ejecuciones Fiscales; Resolución N° 201/2014: Comunicaciones internas, Vigencia y obligatoriedad, Prohibición absoluta del uso de soporte papel; Acordada N° 012/2016: Agenda electrónica; Acordada N° 016/2016: Reglamento para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Poder Judicial; Acordada N° 017/2017: Reglas prácticas para la aplicación de videoconferencia en causas en trámite; Acordada N° 005/2018: Sistema de Notificaciones Electrónicas; Acordada N° 004/2018: Edictos ordenados en procesos judiciales y actos administrativos; Acordada N° 012/2018: Protocolo digital de sentencias; Acordada N° 008/2019: Preservación de evidencia digital relacionada a causas penales, laborales, civiles y de familia. Almacenamiento en la nube; Resolución N° 003/2020: Registro de Juicios Universales. Así como también son de mención una serie de reglas sobre buenas prácticas institucionales, oportunamente dispuestas, tales como: Acordada N° 014/2013: Código Obligatorio de Buenas Práctica para Gestión, Estadísticas y Sentencias Web en el Fuero Civil; Acordada N° 006/2014, Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Sentencias Web en el fuero laboral; entre otras.

Que en el corriente año, tal proceso se vio acelerado como consecuencia de las medidas que debieron implementarse para que, dentro del aislamiento social obligatorio dispuesto por el gobierno nacional, y provincial, se puedan realizar la mayor cantidad de prácticas procesales.

Que de tal modo el Superior Tribunal de Justicia reguló y puso a disposición herramientas tecnológicas que permitan de modo remoto realizar actos procesales. Así se posibilitó llevar adelante audiencias en forma remota y la presentación de escritos a través de la mesa de entradas de escritos digitales.

Que en virtud de ello resulta ahora necesario regular el funcionamiento del expediente electrónico para dotar de un marco reglado a las actuaciones que en la emergencia se fueron desarrollando de modo digital.

Que el formato digital/electrónico del expediente es un objetivo que se tuvo en miras

The bottom of the page features several handwritten signatures and marks. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is another signature, and on the right, there is a signature that appears to be 'Ello'. Below these signatures, there are some horizontal lines and scribbles, possibly indicating the end of the document or a signature line.

desde hace años encontrándonos en esta oportunidad con las herramientas y el marco normativo para realizarlo.

Que la ley N° 5327 autorizó el uso de expediente electrónico en todos los procesos judiciales y administrativos con idéntica validez jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales.

Que la citada ley en los artículos 2° y 3° facultó al Superior Tribunal de Justicia para reglamentar su uso y disponer su gradual implementación mediante acordadas.

Por ello y en uso de las facultades previstas en el artículo 43 incisos a) y j) de la Ley N° 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA Y LA PROCURACIÓN GENERAL

RESUELVEN:

Artículo 1°.- Ámbito de Aplicación. Obligatoriedad. Implementar de modo obligatorio a partir del 1° de agosto de 2020 el expediente electrónico a través del sistema de expedientes on line (SEON) en los fueros civil, laboral, de familia y de Juzgados de Paz que determine la inspección de Justicia del siguiente modo:

- a) los procesos iniciados a través de la Mesa de Entradas de Escritos Digitales continúan con la tramitación electrónica.
- b) los procesos iniciados con anterioridad a la puesta en marcha de la Mesa de Entradas de Escritos Digitales continúa de modo electrónico en relación a todas las presentaciones, providencias y decisiones posteriores a ese momento. Las actuaciones anteriores deben constar en su totalidad en el expediente iniciado en formato papel.

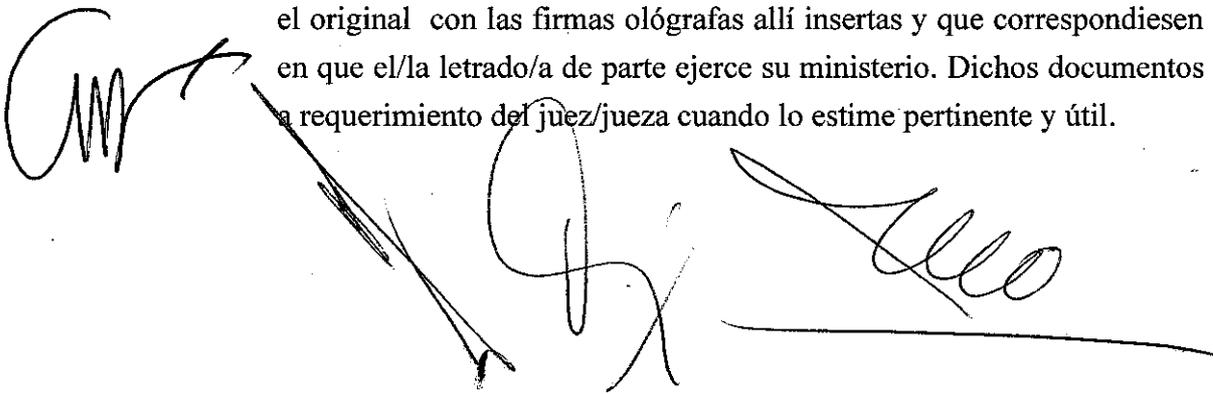
Artículo 2°.- Expediente Electrónico. Entender por expediente judicial electrónico al conjunto de actos procesales, accesibles por las partes a través de los sistemas de publicación y gestión del Poder Judicial de Río Negro, constituidos por datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un proceso judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado.

Artículo 3°.- Sistema de Expedientes On Line (SEON). Establecer que las presentaciones que realicen las partes, letrados/as y auxiliares de justicia deben ser generadas y rubricadas electrónicamente o digitalmente e ingresadas a través de la plataforma electrónica provista para tal fin. El registro de las actuaciones correspondientes a los expedientes electrónicos se encuentra en el Sistema de Expedientes On Line (SEON) ya disponible en el sitio web del Poder Judicial al que el Área de Informatización le debe incorporar los ajustes necesarios para esta nueva etapa.

La prueba documental, los escritos simples y las restantes providencias sólo se registran en el sistema en formato digital. Queda exceptuada la documentación que por motivos de peso o incompatibilidad de su formato, resulte imposible su digitalización o su incorporación al SEON.

Artículo 4º.- Requisitos para la presentación de escritos digitales. Son requisitos para la presentación de escritos en el Sistema de Expedientes On Line:

- a) Los escritos y su documentación asociada deben ser ingresados a través de la mesa de entradas de escritos digitales (MEED), con formato pdf.
- b) Los oficios con confronte y que deban ser firmados por funcionario/a Judicial, deben ser presentados en formato doc o rtf de modo de permitir que quien realice el confronte pueda corregirlo previo a convertirlo en pdf y firmarlo digitalmente. Este es el único tipo de documento que se permitirá ingresar en este formato.
- c) El tamaño máximo no debe superar los 7 Mb. Cada archivo debe ser una unidad a menos que deba ser dividido porque su tamaño supere los 7 Mb. A modo de ejemplo, si un escrito tiene 10 carillas, no se aceptarán 10 archivos, debe ser un único archivo que contenga el documento completo de 10 carillas.
- d) El archivo ingresado por la Mesa de Entradas de Escritos Digitales debe tener un nombre que sea descriptivo y permita identificar su contenido o su relación con el que sea el documento principal de dicha presentación. En lo que respecta a un escrito, identificar en debida forma la petición que se formula (por ejemplo, solicita fijación de audiencia, acompaña alegato, contesta demanda) y la documentación con el contenido (por ejemplo, contrato de alquiler, escritura pública, carta documento de intimacion, etc).
- e) Las presentaciones deben realizarse únicamente ante el organismo en el que tramitan las actuaciones en forma efectiva. La presentación de cualquier trámite en un organismo diferente o que no corresponde por cuestiones de radicación, se tiene por no presentada y se debe desglosar. Las Mesas de Entrada Unicas (MEU) para la presentación de demandas e inicio de expedientes no se encuentran habilitadas para dar trámite a otra cuestión que no resulte de su objeto -el ingreso de demandas- por lo que toda presentación que corresponda a expedientes en trámite en algún organismo del fuero correspondiente, será objeto de desglose.
- f) De toda presentación que se efectúe a través de la MEED, el/la interesado/a debe resguardar el original con las firmas ológrafas allí insertas y que correspondiesen de acuerdo a la forma en que el/la letrado/a de parte ejerce su ministerio. Dichos documentos deben ser presentadas a requerimiento del juez/jueza cuando lo estime pertinente y útil.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are two more distinct signatures. A long, thin horizontal line is drawn across the bottom of the page, starting from the right side of the second signature and extending towards the left edge.

Artículo 5º.- Firmas. Determinar que si el profesional accede al sistema con su usuario y contraseña y hace su presentación a través de la MEED el escrito digital se considera que es de su autoría y no requiere firma ológrafa (cf. Ley 5327).

Cuando el escrito contenga la firma de dos o más letrados, lo debe presentar uno de ellos. Una vez presentado, el organismo vinculará al expediente a todos los profesionales mencionados en el escrito, quienes deben ratificar la presentación en la MEED dentro de las 48 horas posteriores a la primera providencia.

Si la parte actúa por derecho propio y con patrocinio letrado, el escrito debe ser firmado de modo ológrafa y se ingresará luego escaneado. Se considera que el abogado que lo patrocina y firma electrónicamente el escrito a través de su usuario, presta declaración jurada sobre su autenticidad.

Artículo 6º.- Cargo. Establecer como "cargo", a todos los fines procesales, la fecha y hora en que se hizo la presentación digital del escrito que es la que está a la vista en el SEON para todas las partes. Si se efectúa en una hora o fecha inhábil, tendrá efecto procesal a partir del inicio de la primera hora hábil siguiente.

Artículo 7º.- Incorporación de nueva documentación. Diversos formatos. Ordenar que cada vez que se agregue documentación asociada a una petición, tiene que incorporarse en formato digital en el Sistema de Expedientes On Line (SEON) cumpliendo los requisitos enumerados para la presentación de escritos, quedando los originales en custodia de quien los acompañe. Cuando resulte imposible el archivo digital o engorroso o manifiestamente inconveniente, puede pedirse la exención de dicha carga, en cuyo caso el juez puede disponer que la misma sea presentada por mesa de entradas y quede reservada en el tribunal.

En el caso de los videos o audios que deban ser aportados al proceso con objeto probatorio, deben ser depositados en la sede del tribunal en soporte digital.

Los documentos subidos al sistema que no hayan sido escaneados de sus respectivos ejemplares originales (copias de copias) deben ser identificados de manera expresa. El Tribunal tiene la facultad de requerir, de oficio o a pedido de parte, la documentación original en cualquier estado del proceso.

El profesional que agregue o presente una documentación por medio del SEON, presta declaración jurada sobre su autenticidad y queda sujeto a las responsabilidades que le pudieran corresponder por la falsedad en la que pueda incurrir y que dieran motivo para acciones del tipo penal o sanciones procesales previstas por los códigos de forma.

Artículo 8°.- Edictos. Notificaciones. Diligencias. Continuar el proceso de confección, confronte y publicación de edictos con la modalidad vigente establecida por acordada 4/18 STJ.

Las cédulas y Notificaciones siguen siendo confeccionadas tanto por letrados como por los organismos con igual modalidad.

El resultado del diligenciamiento de oficios por parte de los letrados serán presentados en el SEON a través de la MEED con las formalidades definidas para los escritos.

Artículo 9°.- Peritos/as. Establecer a partir del 24 de agosto que los peritos matriculados en el Registro Digital de Peritos y Peritas, dispongan de usuario y clave para acceder al sistema e interactuar con los expedientes.

Artículo 10°.- Organismos jurisdiccionales que tramiten expediente judicial electrónico. Es responsabilidad de cada organismo el criterio de completitud de las piezas procesales de cada expediente en el SEON. La información que en él se encuentra es la que resulta del procesamiento y carga que se produce a partir de los siguientes motivos: Letrados/as con sus presentaciones, Organismos Externos con Informes, Informes Periciales, Providencias (Producción Interna), Oficios, Edictos y Notificaciones generados en conjunto entre organismos y letrados/as, Comprobantes de pagos y transferencias.

Los organismos Jurisdiccionales continúan desarrollando sus tareas con el sistema de gestión actual (Lex Doctor) sin ningún tipo de modificación:

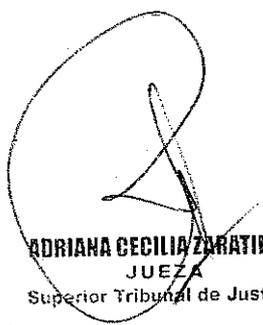
- a) Se provee en el mismo, asociando a ellos los registros o marcas correspondientes al código buenas prácticas, utilizando la agenda;
- b) Deben asegurarse de tener informada la cuenta judicial, cargados correctamente como intervinientes a los justiciables y sus abogados;
- c) Publican diariamente la lista de despacho a través del SEON;
- d) Asocian a los Peritos a cada expediente. Lo propio harán con cédulas y notificaciones las que se generan en el sistema Lex Doctor y luego se exportan al Sistema de Notificaciones Electrónicas. Se realizarán los pases virtuales cuando esto corresponda;
- e) Deben corroborar que tanto organismos como partes, letrados y auxiliares de justicia dispongan de toda la información en el expediente judicial electrónica, para lo cual se tiene que cumplimentar con el procedimiento de trabajo que como anexo se agrega a la presente.

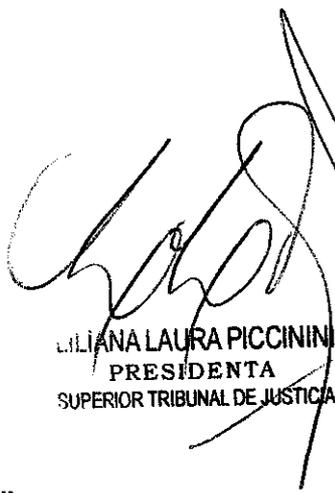
Artículo 11°.- Aprobar como Anexo I, las pautas de funcionamiento en los organismos

judiciales.

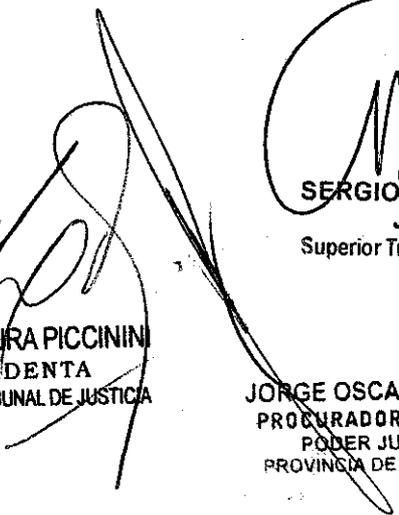
Artículo 12°.- Disposición transitoria. Readecuación. Establecer que los escritos y documentación asociada que no cumplan con los recaudos formales establecidos precedentemente deben ser tenidos por no presentados. No obstante, en atención al cambio en la modalidad de trabajo que implica la puesta en vigencia del expediente electrónico, hasta el 31 de diciembre se debe otorgar a los profesionales la posibilidad de readecuar -dentro del plazo que fije cada organismo- cualquier presentación defectuosa o que no cumpla con dichas formalidades.

Artículo 13°.- Registrar, notificar, publicar, oportunamente archivar.

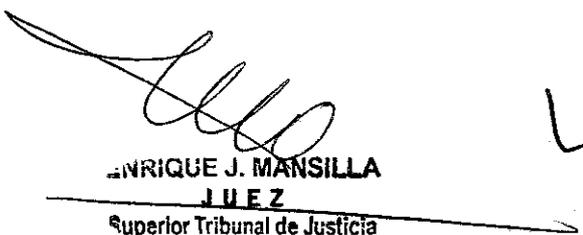

ADRIANA CECILIA ZARATIGUI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia


LILIANA LAURA PICCININI
PRESIDENTA
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

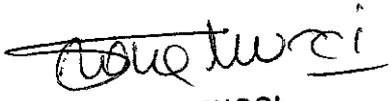

SERGIO M. BAROTTO
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia


JORGE OSCAR CRESPO
PROCURADOR GENERAL
PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE RIO NEGRO


RICARDO A. APCARIAN
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia


ENRIQUE J. MANSILLA
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia

ANTE MI


SILVANA MUCCI
Torneo de Gestión y Acceso a Justicia
Superior Tribunal de Justicia

ANEXO I

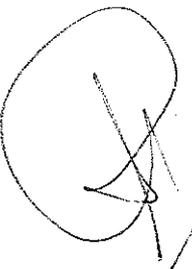
PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LOS ORGANISMOS

1.- Control de Expedientes recibidos por pases virtuales de otro organismo.

Si se ha ordenado el desplazamiento de un expediente y éste debe pasar de un organismo a otro con motivo de una cuestión recursiva o de índole procesal que signifique el cambio de radicación permanente o provisoria, el destinatario debe efectuar los controles necesarios para establecer su ingreso en forma adecuada, debiendo para ello disponerse el control respectivo por medio de listados apropiados para identificarlos. El Organismo debe asegurarse que a primera hora se controle en el sistema Lex Doctor qué nuevos expedientes han ingresado.

Para que el SEON registre el cambio de radicación del expediente judicial electrónico y permita al Tribunal acceder a los datos allí cargados y que corresponden a la causa en cuestión, el organismo receptor debe publicar la lista de expedientes recibidos con el procedimiento habitual al de la lista de despacho -en la que se encuentre el mismo- incorporando un movimiento denominado como "Recepción de expediente".

Si el expediente recibido proviene de una MEU u OTIF que sorteó y radicó un nuevo expediente, una vez que tenga acceso al expediente electrónico tal como se explicó en el paso anterior, deberá publicar como Documentos Digitales el PDF que llegó asociado en el pase virtual.



2.- Control de la MEED.

Se debe, a través del SEON acceder a la MEED y trabajar con las presentaciones de letrados y peritos.

Escritos presentados en expedientes no vinculados



Ante un escrito presentado por un letrado en un expediente aun no vinculado, la acción será vincular al mismo en Lex Doctor y proveerlo. Cuando publique la lista de despacho se actualizará el Expediente Electrónico y quedará a disposición del nuevo letrado

Escritos presentados en un expediente vinculado

a) Si el mismo fuera una renuncia o cambio de letrado, al igual que el ítem anterior debe desasociarlo en Lex Doctor y proveer, al publicar la lista ese letrado no tendrá acceso al expediente.



b) Si el escrito presentado en un expediente vinculado no refiere a cambios de letrados simplemente debe proveerlo.



Escritos presentados en un expediente no perteneciente al organismo

En este caso el organismo solo lo pasará al estado DESGLOSE informado el motivo como "observaciones" y se tendrá por no presentado contemplando la excepcionalidad del Artículo 10 de la presente acordada

Escrito presentado de Inicio de Demanda.

Estos son presentados en las Mesas Receptoras correspondientes. Pueden ser las MEU que procederán a sortear para definir la radicación o bien directamente en el organismo si correspondiese.

Las mesas receptoras proceden a crear el expediente en el Lex Doctor como lo hacen habitualmente, y una vez publicados en la lista de despacho, asociarán en el SEON los documentos recibidos.

3.- Supuestos de excepción. Recepción de documentos en papel en mesa de entradas

Ante eventuales fallas en la red de internet - comprobadas por el STJ a través del área de informatización de la gestión judicial- que imposibiliten o afecten el normal uso y operatividad de la SEON, se dispondrán desde la presidencia del Cuerpo las suspensiones de términos procesales que fueran necesarias.

En iguales circunstancias, esto es, cuando el interesado se vea imposibilitado por razones ajenas a su voluntad de acceder al SEON, se puede de modo excepcional admitir la presentación de escritos en formato papel por mesa de entradas, en cuyo caso, el tribunal procede a su digitalización e ingreso a la causa. La existencia de impedimentos que obstaculicen la posibilidad de subir escritos o documentación al sistema, debe ser acreditado por quien lo invoque, salvo que fueran de público conocimiento o producto de fallas en el SEON, todo lo cual será evaluado por la magistratura en cada caso en concreto.

Si hubiese respuesta a pedidos de informes o similares que son respondidos en papel por organismos externos, serán también recepcionados por esta Mesa de Entrada

Recepcionados los mismos por cualquiera de los motivos indicados deben ser escaneados e incorporados al Expediente Electrónico en la sección Documentos Digitales luego de proveerlos si corresponde. Estos archivos se deben identificar en debida forma (informe pericial, respuesta registro propiedad automotor, respuesta de oficio, informe socio ambiental, etc..).

4.- Controlar mail del organismo

Por mail pueden llegar al organismo informes, contestación de oficios, etc. Cada archivo debe

ser convertido a PDF si no lo estuviera e incorporarlo al Expediente Electrónico en la sección Documentos Digitales luego de preveerlos si correspondiese.

5.- Asociar y Desasociar Peritos de los expedientes.

Ante la designación de un perito se lo debe asociar al expediente en el SEON. El perito recibe la notificación de designación al domicilio real tal como sucede hoy. Logueándose puede acceder al expediente y aceptar la designación a través de la MEED. Las restantes notificaciones son dentro del sistema. El dictamen pericial también lo presenta en el sistema.

ANTE MI

SILVANA MUCCI
Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia
Superior Tribunal de Justicia