

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 01 /2021

En la Ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los 10 días del mes de febrero del año dos mil veintiuno, se reúnen las Sras. Juezas y los Sres. Jueces del Superior Tribunal y;

CONSIDERANDO :

Que la Ley 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 por Acordada 23/20, se reguló el uso obligatorio del expediente electrónico a partir del 1 de agosto de 2020 en los fueros Civil, de Familia, Laboral y Juzgados de Paz.

Que con anterioridad se dictaron las Acordadas 5/18, 12/18, y las Resoluciones 376/10, 539/10, 137/20, 139/20, entre otras, que contemplan las notificaciones electrónicas y la firma digital de plena vigencia en el proceso civil cuya aplicación resulta supletoria al Fuero Laboral conforme artículo 59 de la Ley P 1504.

Que asimismo se encuentra disponible para su puesta en funcionamiento un sistema de gestión judicial "PUMA" que en este caso que permite la digitalización de la totalidad de las actuaciones en el fuero laboral.

Que el mismo debe contemplar las previsiones de la Ley 5450, que aprueba la incorporación de los métodos autocompositivos a la resolución de los conflictos laborales instaurando la conciliación prejudicial obligatoria.

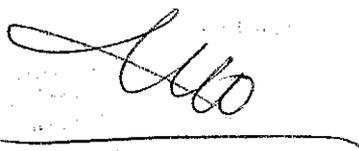
Que para la operatividad del sistema de gestión judicial "PUMA" en el fuero laboral corresponde el dictado de normas de práctica judicial y usos forenses que resulten necesarias para su implementación y adecuación a la Ley P 1504.

Por ello, en uso de las facultades previstas en el artículo 43 incisos a) y j) de la Ley 5190 y Ley K 4199,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Sistema de Gestión Judicial "PUMA" a implementar en el fuero laboral de conformidad a lo dispuesto en el Anexo I que integra la presente.



Artículo 2º.- Determinar que el Sistema de Gestión Judicial “PUMA” en el fuero laboral es de uso obligatorio a partir del 1 de marzo de 2021 para los todos los tribunales laborales, profesionales, auxiliares externos y demás operadores del sistema.

Artículo 3º.- Establecer que, a partir de la entrada en vigencia del Sistema de Gestión judicial “PUMA” en el fuero laboral, las presentaciones de los escritos realizadas por cualquiera de los intervinientes deben ser con firma electrónica. A partir del 1º de agosto del 2021 es obligatorio el uso de la firma digital.

Artículo 4º.- Publicar dentro del Sistema de Gestión Judicial “PUMA”, en el fuero laboral, los Manuales operativos y mantener su actualización a través de la Gerencia de Sistemas dependiente del Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Artículo 5º.- Establecer que a partir de la entrada en vigencia del Sistema de gestión “PUMA” en el fuero laboral toda tramitación debe iniciarse y continuar en dicho sistema.

Los expedientes iniciados en formato papel y que con posterioridad a la Acordada 23/20 continuaron en el SEON seguirán su tramitación en el Sistema Judicial “PUMA” en el fuero laboral, al igual que los iniciados en el SEON. No será válida ninguna presentación ni publicación en el SEON con posterioridad al 26 de febrero de 2021 a las 14:00 hs. en el fuero laboral.

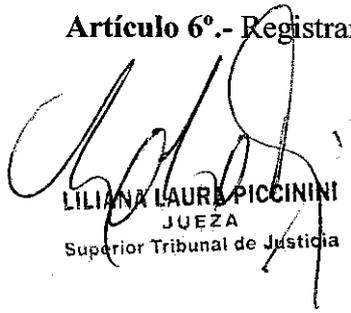
Los escritos y proveídos anteriores al 26 de febrero de 2021 siguen disponibles en el SEON. Los organismos jurisdiccionales mantienen el sistema Lex Doctor solo en modo “consulta” para poder acceder a información anterior al 26 de febrero del 2021 que no haya sido migrada o que no se encuentre en el SEON.

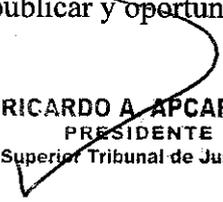
Si hubiese información que no se encuentra publicada en el SEON y esté en soporte papel debe consultarse en el respectivo expediente.

El nuevo sistema de gestión judicial “PUMA” en el fuero laboral importará los datos básicos de todos los expedientes correspondientes a organismos del fuero laboral desde el sistema SEON.

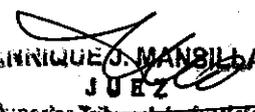
En el nuevo sistema los expedientes tendrán un solo número, a efectos de relacionarlos con el SEON se importará de éste uno de los números existentes en él o el Lex Doctor pudiendo ser cualquiera de ellos.

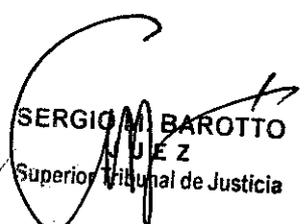
Artículo 6º.- Registrar, notificar, publicar y oportunamente, archivar.

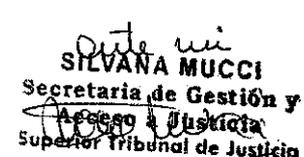

LILIANA LAURA PICCININI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia


RICARDO A. APCARIAN
PRESIDENTE
Superior Tribunal de Justicia


ADRIANA CECILIA ZARATIEGUI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia


ENRIQUE MANSILLA
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia


SERGIO BAROTTO
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia


SILVANA MUCCI
Secretaria de Gestión y
Asesoría Jurídica
Superior Tribunal de Justicia

ANEXO I

SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL “PUMA” EN EL FUERO LABORAL

1.- Expediente digital. La tramitación del proceso laboral se realiza mediante expediente digital. Excepcionalmente se reciben presentaciones en formato papel cuando provengan de terceros, auxiliares externos que no posean usuarios en el Sistema “PUMA”, se trate de respuestas a oficios o cuando resulte necesario para el adecuado acceso a justicia y garantizar el debido proceso legal. En tales casos, el Tribunal procede a su digitalización e ingreso a la causa -cuando ello fuera posible- con rúbrica digital para dar fe de su autenticidad, u ordena su reserva en Secretaría a disposición de las partes.

2.- Constitución de domicilio electrónico. En el primer ingreso al Sistema “PUMA”, éste hace saber a los/las profesionales que allí se constituye el domicilio electrónico a todos los fines procesales. Si la parte actúa por derecho propio, su domicilio electrónico es el constituido por el/la profesional que lo patrocina.

3.- Presentación de escritos digitales. La realización de presentaciones judiciales de cualquier naturaleza a través del Sistema “PUMA” puede hacerse en cualquier momento, sin distinción entre horas y días hábiles e inhábiles.

Se establece 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 sistema “PUMA” 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.

4.- Firma digital. Si la parte actúa por derecho propio y carece de certificado de firma digital, el escrito debe ser firmado de modo ológrafo en papel y se ingresa luego al Sistema “PUMA” escaneado en formato PDF. Se considera que la abogada o el abogado que lo patrocina, rubrica digitalmente la presentación, y la ingresa luego al sistema, presta declaración jurada sobre su autenticidad y, a su vez, asume las obligaciones propias del depositario del escrito firmado en forma ológrafa.

5.- Requerimiento del soporte papel. El tribunal puede, de oficio o a pedido de parte, ordenar la exhibición del escrito en soporte papel, bajo apercibimiento de que la presentación se



tenga por no formulada en caso de incumplimiento. Si la exhibición se hubiera tornado imposible y no mediara culpa del depositario, se cita personalmente a la parte patrocinada a fin de que ratifique la autoría de la presentación y, en su caso, se adoptan otras medidas pertinentes a tales efectos.

6.- Escrito de mero trámite. Se consideran de “mero trámite” todos los escritos con excepción de: 1) La demanda, su ampliación, reconvención y sus contestaciones, así como la primera presentación en juicio en la que se peticione ser tenido por parte; 2) La oposición y contestación de excepciones; 3) El planteo y la contestación de incidentes, y, en general, las peticiones que requieran sustanciación entre las partes previo a su resolución, así como sus respectivas contestaciones; 4) El desistimiento, la transacción y el allanamiento, así como todas las presentaciones que importen abdicar derechos procesales o sustanciales, o cuando la legislación exija otorgamiento de poder especial. Quedan incluidas en esta noción la formulación de posiciones en la prueba confesional y el consentimiento expreso de resoluciones judiciales; 5) Los escritos de interposición, fundamentación y contestación de recursos; 6) La solicitud de medidas cautelares, así como los pedidos tendientes a su levantamiento o modificación y sus respectivas contestaciones.

7.- Constancia de conciliación Previa. Con la presentación de la demanda debe acompañarse constancia o certificación emitida por autoridad competente -Secretaría de Estado de Trabajo o del Centro Integral de Métodos Autocompositivos de Resolución de Conflictos -CIMARC-, de haber transitado por la instancia de conciliación laboral previa. Dicho recaudo no se requiere en los supuestos expresamente excluidos por ley.

8.- Notificaciones.

a) Principio General:

Con las excepciones que se detallan en los artículos siguientes, todas las providencias y decisiones judiciales, incluyendo la sentencia definitiva, quedan notificadas el martes o viernes posterior al día que se publican en el Sistema “PUMA”, o el siguiente hábil si alguno de aquellos resulta feriado o inhábil. Los plazos comienzan a correr al día siguiente de la notificación. El mismo criterio se aplica con relación al cómputo de los plazos para contestar el traslado de los recursos interpuestos contra aquellas.

b) Casos de urgencia o excepcionales:

En casos de urgencia o excepcionales debidamente justificados en la providencia que ordena la notificación, esta se tiene por efectivizada el día en que se produce la publicación en el sistema "PUMA", en cuyo caso resulta ineludible que las eventuales copias de traslado estén disponibles o su contenido sea íntegramente transcrito en el cuerpo de aquella.

c) Notificación de sentencia al Estado Provincial:

Cuando en el proceso intervenga de cualquier manera el Estado Provincial, la sentencia se notifica además al Fiscal de Estado en el domicilio electrónico que tenga constituido en el Sistema "PUMA".

d) Copias para traslado:

La entrega de copias para traslado se tiene por cumplimentada si su contenido se encuentra disponible en el sistema "PUMA" al momento de conferirse el traslado. En el supuesto que la confección de un archivo digital con las copias resulte imposible, engorroso o manifiestamente inconveniente y el organismo jurisdiccional conceda la exención a pedido de parte, estas quedan en el Tribunal a disposición del interesado, lo que así se debe hacer saber en la providencia que ordena el traslado.

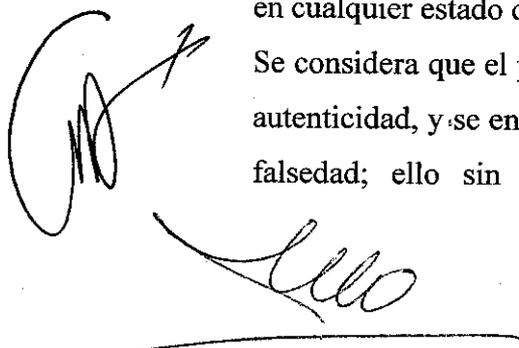
El notificado, su letrado -apoderado o patrocinante- o el autorizado por aquellos puede retirar las copias a partir del momento en que la providencia haya sido publicada en el sistema "PUMA", sin que ello importe adelantar el momento en que se tiene por operada la notificación.

9.- Prueba Documental. Documentación.

a) Principio General:

Cada vez que se agregue documentación asociada a una petición, tiene que incorporarse en formato digital en el Sistema "PUMA", quedando los originales en custodia de quien los acompañe. Los documentos incorporados 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.

Se considera que el profesional que ingresa la documentación presta declaración jurada sobre su autenticidad, y se encuentra sujeto a las acciones penales correspondientes en caso de incurrir en falsedad; ello sin perjuicio de la aplicación de las sanciones procesales que pudieran



corresponder.

b) Hipótesis de excepción:

Cuando resulte imposible, engorroso o manifiestamente inconveniente la incorporación de la documentación en formato digital, puede pedirse la exención según lo establecido en el inc. d) del artículo 8 de la presente.

c) Traslado de demanda:

El acceso al escrito de demanda y a la documentación asociada se habilita mediante el ingreso de un código único combinado con el número de expediente, que se recibe en la cédula de notificación, al acceder se dispone de la totalidad de la misma. Asimismo se dispone de un código QR en la cédula de notificación, que permite garantizar la validez de la misma. En los supuestos en que se exime de adjuntar la documentación a la demanda, contestación o reconversión-, ésta se encuentra a disposición en el Tribunal.

d) Archivos de audio y/o video:

Los archivos de audio y/o video se presentan por mesa de entrada tradicional. El organismo judicial interviniente lo pone a disposición de la contraparte durante el plazo de traslado. Cuando sea posible lo publica en el sistema informático.

10.- Informes. El escrito de contestación de informe es agregado al sistema "PUMA" por la parte que diligencio el oficio con su firma, o por el organismo judicial si el informe le es remitido de manera directa.

11.- Registro de audiencia. La audiencia de vista de causa queda registrada bajo un soporte audiovisual que luego es puesto a disposición de las partes. Cuando fuere posible el Tribunal lo publica en el Sistema "PUMA".

12.- Queja por recurso denegado. Si el tribunal deniega el recurso, la parte que se considere agraviada puede recurrir directamente en queja ante el Superior Tribunal de Justicia, desde el mismo sistema "PUMA", pidiendo que se admita el recurso denegado y se ordene la radicación del expediente en dicha instancia. El plazo para interponer la queja es de cinco (5) días.

13.- Trámite de queja ante el Superior Tribunal. Presentada la queja, el Superior Tribunal de Justicia decide, sin sustanciación alguna, si el recurso ha sido bien o mal denegado. En este último caso, dispone que se tramite. Mientras el recurso no sea concedido, no se suspende el

curso del proceso.

En los procesos tramitados íntegramente con expediente digital, no son exigibles los recaudos formales de admisibilidad descriptos en el inc. 1) del art. 283 C.P.C.yC.

