SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO

ACORDADA Nº 6/2014

Texto Ordenado por Acordada 19/2020 - Julio 2020

Referencias Normativas:

Anexo punto 3 derogado por art. 3 inc. b) Ac. 19/2020.

Anexo punto 4 derogado por art. 3 inc. b) Ac. 19/2020.

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **14 días del mes de mayo del año dos mil catorce**, reunidos en Acuerdo los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, y

CONSIDERANDO:

Que por expte. Nº SS-12-0150 el Superior Tribunal de Justicia dispuso la puesta en marcha de un sistema de estadísticas y gestión automatizado.

Que los arts. 51 y 58 Ley Orgánica K 2430 establecen la obligatoriedad tanto para las Cámaras como para los Juzgados de primera instancia de confeccionar estadísticas para luego elevarlas al Superior Tribunal de Justicia en el tiempo y la forma que lo disponga la reglamentación.

Que la Acordada 5/98 fija el plazo para la remisión correspondiente, y la Resolución 245/2010 define como medio para la remisión de las mismas el correo electrónico con firma digital instrumento ratificado en la Res. 201/2014.

Que se reconoce que la recolección de datos produce una sobrecarga de tareas en los distintos organismos, lo que se traduce en demoras frecuentes para su remisión total o de manera incompleta. Al mismo tiempo, el Poder Judicial ha desarrollado indicadores de gestión, los que son examinados por algunos organismos y, a menudo, en forma también incompleta conforme las necesidades urgentes que se plantean.

Que el Superior Tribunal, como se señalara, ya ha iniciado una estrategia para recolectar los valores indicados anteriormente en forma automática los cuales permitirán a los organismos no usar más tiempo productivo en la elaboración de las estadísticas trimestrales, a los jueces contar con una herramienta que le permita gestionar su organismo y al S.T.J. tener información global que le permita tomar las medidas de gobierno acorde.

Que en ese orden el punto 2.6 del Acuerdo nro. 6/13 se resolvió aprobar el "Proyecto Estadísticas Judiciales. Una Aproximación Automatizada" presentado por el Ing. Alfredo Bozzetti y designar en ese mismo acto al Dr. Ricardo Apcarian Coordinador y Supervisor de dicho proyecto, lo que se plasmó en la Res. 651/13 STJ.

Que oportunamente se resolvió comenzar por el fuero civil, implementado a la fecha en todos los organismos de ese fuero de las ciudades cabeceras de Circunscripción Judicial. Iniciativa que fuera presentada a los integrantes de las Cámaras Laborales en el último plenario de dicho fuero y bien recibida por los mismos.

Que se impone describir para el fuero del trabajo las directivas que permitirán la recolección automática de los valores estadísticos y de gestión mencionadas en aquellos organismos que se encuentren vinculados por redes informáticas y posean Lex Doctor en su versión 9 o superior.

Que atento lo hasta aquí merituado corresponderá a los organismos llevar las estadísticas y entregarlas para el primer semestre del año 2014 en tiempo, forma y a través del mecanismo que se encuentra reglamentado.

Que en esta etapa del programa el Cuerpo considera que se impone dictar el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Sentencias WEB en los Tribunales del Trabajo y la Secretaría Laboral del S.T.J., cuya fecha de inicio de carácter obligatorio será a partir de Junio del 2014.

Que a los efectos operativos en cada localidad se dispondrá que la Coordinación de Implementación y Operaciones del Área de Informatización de la Gestión Judicial será quien tenga a cargo el soporte técnico para la instrumentación de éste Código en el Lex Doctor.

Que será la Secretaria de Superintendencia del S.T.J. quien supervisará su aplicación y los titulares de los Organismos los responsables de cumplir el mencionado código al día.

Por ello,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

1º) Aprobar el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Sentencias WEB en los Tribunales del Trabajo y la Secretaría Laboral del S.T.J. que corre agregado como ANEXO 1.

2º) Disponer como fecha de inicio el 1ro. de Junio de 2014 con carácter obligatorio.

3º) Establecer que la Coordinación de Implementación y Operaciones del Área de Informatización de la Gestión Judicial será quien tenga a cargo el soporte técnico para la instrumentación de este Código en el Lex Doctor.

4º) Hacer saber a los organismos del fuero del trabajo que deberán entregar las estadísticas del primer semestre del año 2014 en tiempo, forma y a través del mecanismo que se encuentra reglamentado a la fecha.

5º) Establecer que la Secretaria de Superintendencia del S.T.J. será quien supervisará su aplicación y los titulares de los Organismos los responsables de cumplir y hacer cumplir el mencionado código al día.

6º) Registrar, comunicar, tomar razón y oportunamente archivar.

Firmantes:
BAROTTO - Presidente STJ - ZARATIEGUI - Juez STJ - APCARIAN - Juez STJ.
LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO I

GESTIÓN, ESTADÍSTICAS y SENTENCIAS WEB EN EL FUERO LABORAL

CÓDIGO OBLIGATORIO DE BUENAS PRÁCTICAS

PODER JUDICIAL DE RIO NEGRO

1. DEFINICIONES INICIALES

En este documento el Expediente Digital será nombrado como **ED** y cuando se cite artículos de la ley será de la Ley Provincial P 1504.

En todos los movimientos del sistema de gestión será obligatoria la carga de las **fojas** en donde se reflejan los avances del expediente.

Registro tipo **Marca**: son registros que no poseen información adicional y serán utilizados para indicarle al sistema de una situación particular. No poseen información adicional para aligerar la carga. En su gran mayoría se usarán este tipo de registros.

Movimiento Procesal: son aquellos que requieren firma y se publican diariamente en la lista de despacho del organismo en Internet.

Para que las marcas queden en firme se utilizarán aquellos registros que se asocian a Movimientos Procesales. Para una carga más rápida se recomienda al organismo que las personas que redactan los proveídos carguen el registro respectivo al finalizar la redacción. Luego al usar el lápiz óptico y pasar los movimientos a Procesales automáticamente se tornaran válidos para el sistema de Gestión y Estadísticas.

Las descripciones se corresponden por igual a todas las instancias, de esta manera una persona acostumbrada a manejar el código en un Juzgado si pasara a una Cámara o Secretaría S.T.J. seguiría usando la misma terminología, registros informáticos y criterios.

2. COMPETENCIA ORIGINARIA CÁMARA

2.1 Cargo Virtual de Ingreso al Organismo

La Mesa de Entradas de la Cámara es el punto de ingreso del expediente al Fuero Laboral, es el primer contacto del justiciable y el servicio de justicia. Para llevar adelante un **ED** adecuado, se le agrega el cuidado obligatorio y especial de trasladar al sistema de gestión el cargo que se establece para el expediente papel, al cual denominaremos **Cargo Virtual**. Para registrar este dato se usará el campo Fecha y Hora del movimiento de la Carátula. El mismo será el primer movimiento del expediente. Si se necesita crear algún movimiento adicional este deberá crearse a continuación nunca anteponiéndolo en orden cronológico, fecha y hora, al de la Carátula.

Ejemplo:

> Si en el cargo papel uno fechó: Fecha 23/10/2013 y Hora 8:53, en el sistema, en el movimiento de la carátula uno debe establecer 23/10/2013 para la Fecha y 8:53 para la Hora.

Se recuerda a los organismos que es obligatoria la carga de todos los datos de los justiciables que intervienen en el proceso y que son de conocimiento al momento de la carga del proceso, siempre teniendo en cuenta buscar primero si el mismo ya se encuentra

cargado en el sistema. En esta etapa hay que indicarle al sistema si el justiciable es Persona Física o Jurídica. La correcta elección del Tipo de Proceso principal. La carga de los datos que corresponden al Formulario de Apertura a Juicio en el registro creado a tal efecto sin olvidar el número de la Circunscripción Judicial.

Este apartado aplica a todas las Cámaras Laborales cualquiera sea el Tipo de Proceso que esté trabajando.

2.2 Primer Proveído y Otros Proveídos en Estado Procesal

El sistema de Gestión y Estadísticas tomará como Primer Proveído el primer movimiento en estado procesal que se registre en el sistema para el expediente analizado. No habrá necesidad de indicarle nada más al sistema para tomar este dato. El mismo criterio aplica para el resto de los movimientos que se establecen de esta manera.

2.3 Contestación de Demanda

Cumplida la contestación de la demanda, marcar en el movimiento que así lo refleja el Tipo de Registro Contestación de Demanda, el cual no posee datos adicionales aligerando para el agente la carga del mismo. Es decir es solo una marca que le indica al sistema que la Demandada cumplió el mencionado paso procesal. Es importante recordar cargar todos los datos del demandado, si los mismos no se encuentran ya incorporados al sistema.

2.4 Inclusión de Terceros

Cuando el proceso incluya la participación de terceros, por ejemplo un asegurador -Art. 35, el proceso se verá modificado en sus tiempos de actuación fruto del traslado para intervención del mismo, el cual a su vez puede no residir en la Provincia. Es por eso que es necesario indicarle al sistema que dicho proceso tiene la Inclusión de Terceros. Para esto en el movimiento procesal que se da participación al tercero mencionado se lo deberá acompañar con la carga de un Tipo de Registro del estilo marca denominado Inclusion de Terceros, el cual no posee datos adicionales. Es decir es solo una marca que le indica al sistema que el proceso incluye a otras partes más allá de la Actora y la Demandada. Es obligatorio cargar todos los datos del tercero como Justiciable, si los mismos no se encuentran ya incorporados al sistema.

2.5 Contestación Art. 32

Cuando por contestada la demanda se incorporen nuevos hechos que impliquen correrle traslado al Actor para que conteste u ofrezca prueba al respecto el proceso se marcará con un Tipo de Registro Contestación Art. 32.

2.6 Excepciones Art. 34

Cuando se presenten algunas de las situaciones planteadas en el Art. 34, dando o no finalización a parte o todo el proceso el mismo será marcado con un Tipo de Registro denominado Excepciones Art. 34.

2.7 Declaración de Puro Derecho

Cuando la causa sea declarada de Puro Derecho, en el proceso dicha declaración deberá anoticiarse en el sistema. Para esto el mismo tiene un Tipo de Registro del estilo marca denominado Declaración de Puro Derecho el cual debe acompañar el movimiento en donde la Cámara declara tal situación. El mismo se tomará como válido una vez que la cámara lo pase a Procesal.

2.8 Apertura a Prueba

Si se define la Apertura a Prueba (Art. 360), en el proceso dicha declaración deberá indicarse en el sistema. Para esto el mismo tiene un Tipo de Registro del estilo marca denominado Apertura a Prueba el cual debe acompañar el movimiento en donde el/ la Juez declaran tal situación. El mismo se tomará como válido una vez que el juzgado o cámara lo pase a Procesal.

Aclaración: si el tribunal colegiado cambiara alguna decisión ésta deberá ser notificada al equipo de trabajo para cambiar el registro o hacerlo personalmente. Esto es particularmente para aquellos casos en donde pueda cambiarse la decisión de Declaración de Puro Derecho.

2.9 Uso de la Agenda para Audiencias

El sistema ha sido configurado con los posibles Agendamientos que establece el Código acorde a su mayor uso. Las mismas son Audiencia de Conciliación, de Vista de Causa, del Art. 12 y Otras, englobando en éstas últimas todas las audiencias que son de uso en los distintos procesos y que no refieren exactamente a las mencionadas particularmente. Las mismas se usaran de la siguiente forma:

Ejemplo:

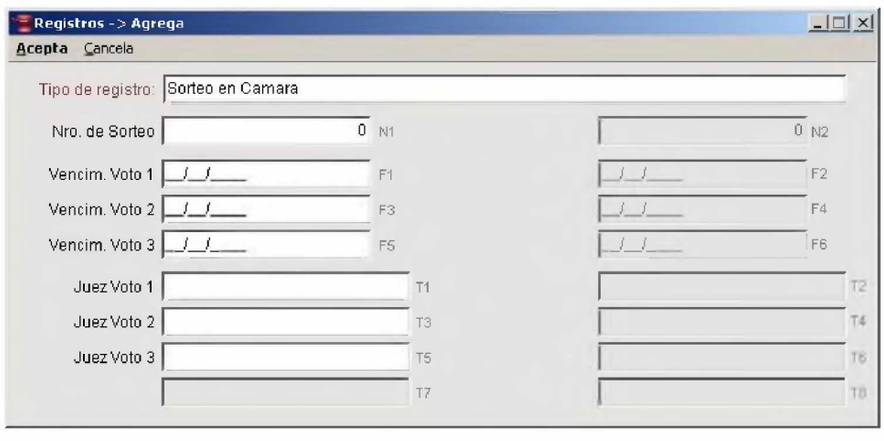
> Al fijarse una audiencia, por ejemplo la de Conciliación, la misma será cargada en el sistema dentro de la Agenda. Para llevar adelante ésta tarea el agente podrá hacerlo desde la pantalla que esté más acostumbrado. Ya sea desde la Agenda en formato calendario o desde la solapa de Agenda en el proceso.
> Al realizarse la audiencia ese día debe pasarse el movimiento a Procesal, esto indicará que la audiencia efectivamente se hizo. Mientras el mismo no se cambie de estado el agendamiento puede modificarse tantas veces como sea necesario, ya sea por pedido de las partes, o razones que el tribunal estime corresponda. En caso que el movimiento aparezca en lista de despacho podrá ponerse en contacto con el personal de la CIO para su revisión.

2.10 Autos a Sentencia / Acuerdo

Indica cuando la Cámara determina este momento particular del proceso. El mismo se identificará en el Sistema de Gestión incorporando un registro del tipo marca que se denomina Autos a Sentencia / Acuerdo que se deberá indicar en el movimiento en donde se decrete tal situación. Una vez más el mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal.

2.11 Sorteo en Cámara

Cuando los Autos al Acuerdo quedaran firmes y se proceda al Sorteo, generalmente el siguiente viernes, se identificará en el sistema el número de sorteo y el orden de los votantes y las fechas de vencimiento de cada uno de ellos. Para esto se utilizará el Tipo de Registro Sorteo en Cámara el cual posee la siguiente información:



Nro. de Sorteo: corresponde al número de sorteo dentro del organismo.

Vencim. Voto 1 y Juez Voto 1: es la fecha de vencimiento y nombre del Juez que tendrá a su cargo el primer voto.

Vencim. Voto 2 y Juez Voto 2: es la fecha de vencimiento y nombre del Juez que tendrá a su cargo el segundo voto.

Vencim. Voto 3 y Juez Voto 3: es la fecha de vencimiento y nombre del Juez que tendrá a su cargo el tercer voto.

2.12 Concesión de Prórroga

Si la Cámara solicitara a su instancia natural superior un pedido de prórroga y la misma le fuera concedida, entonces el juzgado deberá acompañar el movimiento donde dicha situación se expone manifiesta cargando un Tipo de Registro denominado Concesión de Prórroga en donde a diferencia de los anteriores o de los de marca se deberá incorporar la cantidad de días concedidos en formato número entero sin puntos, comas ni decimales.
Este registro podrá ser usado también en el organismo para fijar prórrogas por Licencia del Titular o Votante y/o días por Comisiones de Servicio.

Ejemplo:

Si al organismo se le concedieron 15 días, entonces en el registro Concesión de Prórroga se cargará la cantidad de días en el campo Días Concedidos, el cual será el único habilitado a modificar. El número no podrá cargarse como 15., 15,, 15,0, etc. Solo incorporar el número entero: 15

Nota: es importante remarcar si existiera un pedido que no fuera concedido nada habrá que indicarle al sistema de Gestión y Estadísticas.

2.13 Medidas para Mejor Proveer

Si la Cámara indicara la necesidad de realizar Medidas para Mejor Proveer, las mismas deben ser identificadas en el sistema a través de un registro marca que se denomina Medidas para Mejor Proveer. El mismo debe acompañar el movimiento en donde éstas se decretan y será usado cuando el mismo sea pasado a Procesal.

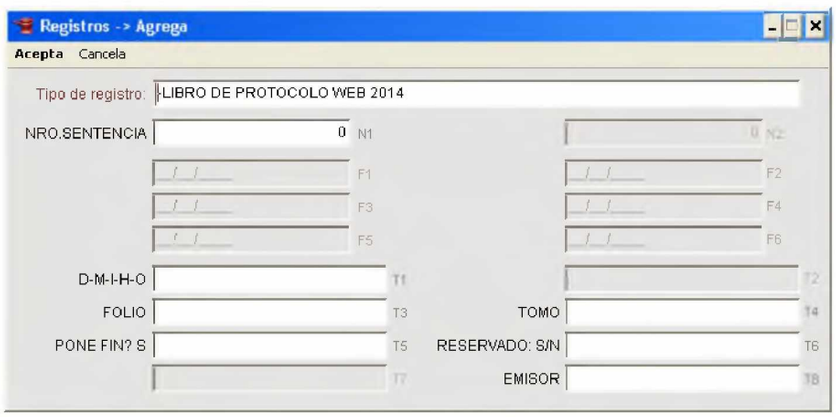
2.14 Sentencias Protocolo WEB

En este punto se unificaran dos informaciones en un solo paso. A los efectos de contar con las sentencias en Internet y que se pueda consultar la jurisprudencia de los distintos Tribunales, Cámaras y Superior Tribunal se utilizará un Registro el cual ha sido homogeneizado para su uso a partir del 1ro. de Junio de 2014. El mismo será de uso

obligatorio en todo el fuero y deberá adjuntarse al movimiento del sistema de gestión de expedientes que incorpora el texto de la sentencia.

Para ello será obligatoria la carga del Nro. de Sentencia, identificar el Tipo, Libro o Clase el cual se llamará a partir de ahora Tipo Sentencia, el Folio y el Tomo. Si el organismo identificara que la misma no debe publicarse en Internet contará con la posibilidad de indicarle al sistema si la misma es Reservada. Por último y para hacer uso de este protocolo digital tantas veces como sea necesario en un proceso el mismo prevé la posibilidad de indicar cuando dicha sentencia pone fin al proceso. La carga de esta información resolverá también la construcción estadística de la cantidad de sentencias. Para no modificar la carga ya realizada en los organismos para este año y que la misma sirva para el armado de los índices de los libros y los libros propiamente dichos se comenzarán a utilizar este Registro a partir de Junio de 2014.

A continuación se detalla la forma de uso a partir de la carga del Registro: Libro de Protocolo WEB 2014.



NRO SENTENCIA: es el número que le da el organismo a la sentencia según el libro y se corresponde con aquellas que tienen estructura de tal. Solo se usarán cuando la misma sea Definitiva, Interlocutoria, ponga o no fin al proceso.

D – M – I – H – O: se corresponde con los Tipo Sentencia aceptados en este protocolo digital. Los mismos representan cuando la sentencia es Definitiva e Interlocutoria. Además permite diferenciar aquellas que son Monitoria y Homologación aunque se las protocolice y se le cargue esa información de Interlocutorias o Definitivas. Por último Otras. En este último se agruparan otras formas como por ejemplo un Desistimiento que no revistan de una estructura de sentencia.

FOLIO y TOMO: los que se correspondan con los libros del protocolo. Si se eligen H o M se identificarán el Folio y Tomo al que correspondan los tipos Definitivas e Interlocutorias.

¿PONE FIN?: S: este valor solo debe ponerse para identificar cuando una sentencia pone fin al proceso indicándolo con una S. Sino se deja en blanco. No es necesario cargar otra opción.

RESERVADO: S/N: el presente valor indicará al sistema si debe o no subir la sentencia a la página Web por los motivos que el titular del organismo o cuerpo colegiado así lo entiendan, por ejemplo si incluiría información de menores y no se hubiese construido la misma con las Reglas de Heredia. Los valores posibles son: S si la sentencia debe reservarse y no publicarse y N cuando la misma es pública y se procederá a subirla a Internet.

EMISOR: Finalmente y a los efectos de no incurrir en inconvenientes al momento de sacar las listas de despacho a la Web este registro incorpora un último texto denominado Emisor. Allí el organismo que está dictando la sentencia cargará el código de su organismo el cual se conforma de la siguiente manera:

Nro. de la Circunscripción + Fuero del Organismo + Tipo de Organismo + Numero

Si fuera necesario dividir en secretarías se agrega al final un último número que indica el número de secretaría.

Ejemplo: para la Cámara Laboral de Bariloche, Sala Primera el valor de este dato quedaría como 3LC1. Si además se divide por Secretaría quedaría 3LC11 y 3LC12.

2.15 Recursos del Art. 56

Cuando en un proceso de éstas características alguna de las partes presenta un Recurso de Inaplicabilidad de Ley o de Inconstitucionalidad el mismo será identificado en el sistema marcando con un Tipo de Registro acorde al resultado del pedido del mismo. Si el Recurso fue concedido por el organismo se indicará en dicho movimiento Recurso Concedido y si el mismo fue denegado se marcará Recurso No Concedido. En el caso de haberse habilitado el recurso el expediente será enviado en pase virtual al tribunal de alzada; toda vez que éste instrumento tecnológico esté en funcionamiento.

2.16 Resultado de los Recursos

Cuando se incorpore el pase virtual de expedientes y volver este al organismo, en forma virtual, el mismo vendrá con el resultado del recurso acorde a la decisión del S.T.J. según corresponda.

Al finalizar este momento el **ED** se verá enriquecido con al menos la siguiente información, además de la ya indicada luego del paso por la MEU:

2. COMPETENCIA ORIGINARIA CAMARA DEL TRABAJO

A Audiencia Art. 12 P A Otros Agendamientos P

Cargo Virtual	Primer Proveído	Contestación de Demanda	Inclusión de Terceros	Contestación Art. 32	Excepciones Art. 34	Declaración de Puro Derecho	Apertura a Prueba	Fija Audiencia de Conciliación	Realiza Audiencia de Conciliación	Fija Audiencia de Vista de Causa	Realiza Audiencia Vista de Causa	Autos a Sentencia/Acuerdo	Sorteo en Cámara	Concesión de Prórroga (en días)	Medidas para Mejor Proveer	Sentencia Protocolo WEB	Recursos del Artículo 56	Recurso Concedido / No Concedido
C	P	RP	RP	RP	RP	RP	RP	A	P	A	P	RP	RP	RP	RP	RP		RP

Autos al Acuerdo

Contestación Art. 32

Cargo Virtual de Ingreso al Organismo

Apertura a Prueba

Sentencia Protocolo WEB

Tipo de Proceso

Excepciones Art. 34

Sorteo en Cámara

Carátula

Puro Derecho

Medidas para Mejor Proveer

Justiciables

Expediente Digital

Primer Proveído

Audiencia Conciliación

Contestación de Demanda

Recursos Art. 56

Inclusión de Terceros

Vista de Causa

Movimientos	
C	Carátula
R	Registro
P	Procesal
A	Agenda