

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 05 /2024

En la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, a los 15 días del mes de mayo de 2024, se reúnen las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro y;

CONSIDERANDO:

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

Que por Acordada 23/20, se implementó 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 al encontrarse en pleno funcionamiento el expediente digital en el ámbito jurisdiccional, este Poder asumió el compromiso de avanzar en el ámbito administrativo.

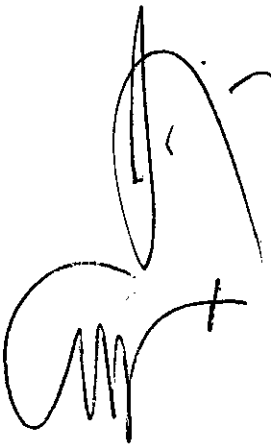
Que en el marco de la mejora continua hacia la digitalización de los procesos se han desarrollado programas específicos de gestión judicial que tienen como objeto hacer más ágil y eficiente la tramitación de expedientes.

Que, en tal sentido, se encuentra disponible para su puesta en funcionamiento el Sistema de Gestión Administrativa JANUS que permite la digitalización de la totalidad de las actuaciones administrativas, el cual será de uso obligatorio para todos los organismos que tramiten expedientes en el ejercicio de su función materialmente administrativa.

Que digitalizar la actuación administrativa fortalece la transparencia, celeridad y seguridad de la Administración; así como también permite un mejor control en cuanto a los tiempos de gestión, la estandarización y eficiencia de los diferentes procedimientos administrativos.

Que el análisis y diseño de los procedimientos administrativos se realizó con la participación de los organismos involucrados con el objetivo de optimizar la gestión y hacerla más eficiente.

Que de esta manera se trabajó en instancias de pruebas en el sistema JANUS, a los fines de testear las diferentes funcionalidades, detectar inconsistencias, validar datos y



proponer mejoras, para finalmente obtener la primera versión del sistema.

Que dicho sistema fue desarrollado en tecnologías de última generación, permitiendo a los operadores actuantes en los expedientes, trabajar en simultáneo generando intervenciones, documentos, y actos administrativos, según corresponda. Asimismo, los registros para generar información de gestión y la protocolización de actos administrativos se realizan automáticamente en el sistema, optimizando el tiempo real dedicado a la gestión del expediente. Corresponde destacar que, al ser un desarrollo propio, se pueden introducir mejoras y/o nuevas funcionalidades que surjan del mismo uso o de las modificaciones en las reglamentaciones.

Que todos los agentes, funcionarios de ley y magistrados que conforman los organismos auxiliares del Superior Tribunal de Justicia y que participan en los diferentes procedimientos administrativos, fueron capacitados y cuentan con el equipamiento y dispositivos necesarios para firmar en forma digital.

Que el desarrollo de este sistema permite reemplazar definitivamente los sistemas Lex Doctor y los desarrollos en MS-Access que se utilizan actualmente.

Que es necesario reglamentar los supuestos de aquellos expedientes ya iniciados en soporte papel y que deben continuar su tramitación en soporte digital.

Que tal proceder deben seguir los servicios de asesoramiento jurídicos del Superior Tribunal de Justicia y de la Procuración General, como también todo organismo que desempeñe funciones materialmente administrativas en oportunidad de emitir dictámenes, providencias, notas y/o cualquier otra intervención que corresponda numerar en forma correlativa.

Que corresponde señalar que, transitoriamente, los expedientes administrativos en soporte papel y que luego continúen siendo tramitados en soporte digital tendrán dos números, el original -expediente papel- y el número de expediente que le asigne el sistema JANUS automáticamente -expediente digital-.

Que el archivo de los expedientes en soporte papel se mantiene conforme a la normativa vigente; mientras que los expedientes en soporte digital serán conservados en el organismo de origen hasta su expurgo digital.

Que los expedientes en papel que a la fecha de entrada en vigor del sistema JANUS se encuentren en su estadio final y no requieran volver al organismo de origen, pueden finalizarse en papel y archivarse de la forma tradicional; siempre y cuando no suceda alguna contingencia que amerite que el expediente regrese al organismo iniciador, en cuyo caso continuará en soporte digital.

Que, en cuanto a los efectos jurídicos de los movimientos publicados, resulta oportuno fijar un criterio expreso en relación a los días y franja horaria a considerar.

Por ello, en uso de las facultades previstas en los artículos 206, inciso 2) de la Constitución Provincial y 43, incisos a) y j) de la Ley Orgánica del Poder Judicial,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Sistema de Gestión Administrativa JANUS a implementar en el ámbito de los organismos que tramitan expedientes en el ejercicio de la función materialmente administrativa del Poder Judicial de Río Negro.

Artículo 2º.-Establecer que el Sistema de Gestión Administrativa JANUS es de uso obligatorio para todos los organismos del Poder Judicial que tramiten expedientes en el ámbito de su actuación materialmente administrativa, una vez que los procedimientos en los que intervengan se incorporen a la modalidad digital.

Artículo 3º. - Establecer que a partir del 20 de mayo de 2024 los procedimientos administrativos que se detallan en el Anexo I de la presente se deben tramitar obligatoriamente en el Sistema JANUS.

Artículo 4º. Delegar en la Presidencia del Comité de Informatización de la Gestión Judicial la incorporación de nuevos procedimientos administrativos al Sistema JANUS, de conformidad al avance del desarrollo informático y a la capacitación brindada a los funcionarios y empleados de los distintos organismos que participan en los respectivos trámites.

Artículo 5º. - Establecer que los expedientes administrativos generados en formato digital mediante el uso del Sistema de Gestión Administrativa JANUS, cuentan con idéntica validez jurídica y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel.

Artículo 6º.- Disponer que, a partir de la incorporación de un determinado procedimiento al Sistema de Gestión Administrativa JANUS, los escritos publicados en el sistema por cualquiera de los agentes, funcionarios de ley o magistrados -en ejercicio de función materialmente administrativa-, deben ser firmados digitalmente.

Artículo 7º. - Determinar que la notificación de un movimiento o pase en el sistema JANUS se produce en la fecha y hora de su publicación. Cuando la misma se efectúa en días inhábiles o más allá de las 13:30 hs., el movimiento se considera publicado y tendrá efecto jurídico a partir del día hábil siguiente.

Artículo 8º. - Establecer que a partir de la incorporación de un nuevo procedimiento al Sistema de Gestión Administrativa JANUS, su tramitación debe iniciarse y continuar en dicho sistema. Los expedientes ya iniciados en formato papel se continuarán gestionando en soporte digital si al momento de la implementación del sistema se encuentran radicados en el organismo que los inició. De lo contrario, continuarán su curso en soporte papel hasta su finalización y archivó de manera tradicional.

Artículo 9º. - Determinar que, a partir de la incorporación de un procedimiento al Sistema JANUS, y con independencia del tipo de expediente: íntegramente digital, mixto o papel, los actos administrativos tales como dictámenes, notas, providencia y cualquier otra intervención que requiera numeración correlativa, deben ser protocolizados en el sistema JANUS.

Artículo 10. - Establecer que el archivo y expurgo de los expedientes en soporte papel se realiza de la manera preestablecida conforme la normativa vigente. Los expedientes en soporte digital se conservan en el sistema JANUS dentro del ámbito del organismo creador del mismo hasta que se reglamente su expurgo.

Artículo 11. - Disponer que los originales de la documentación que se agregue escaneada a un expediente en soporte digital, quedan en custodia en el ámbito del organismo donde se disponga su incorporación. Los documentos incorporados al sistema JANUS que no hayan sido escaneados de sus respectivos ejemplares originales, deben ser identificados de manera expresa. Se presume que el funcionario de ley que firme el movimiento al cual se adjunta la documentación escaneada presta declaración jurada sobre su autenticidad y se encuentra sujeto a las acciones correspondientes en caso de incurrir en falsedad.

Artículo 12. - Mantener actualizados dentro del Sistema de Gestión Administrativa JANUS los manuales operativos a través de la Dirección General de Sistemas.

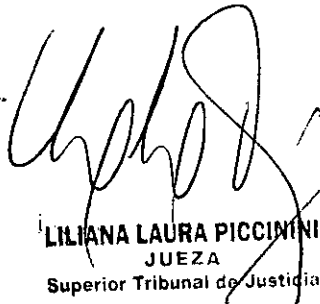
Artículo 13. - Definir a la Dirección de Administración Financiera y Modernización, dependiente de la Administración General como responsable de mantener actualizados los

procedimientos administrativos en el sistema JANUS.

Artículo 14.- Registrar, notificar, publicar y oportunamente, archivar.



MARIA CECILIA CRIADO
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia



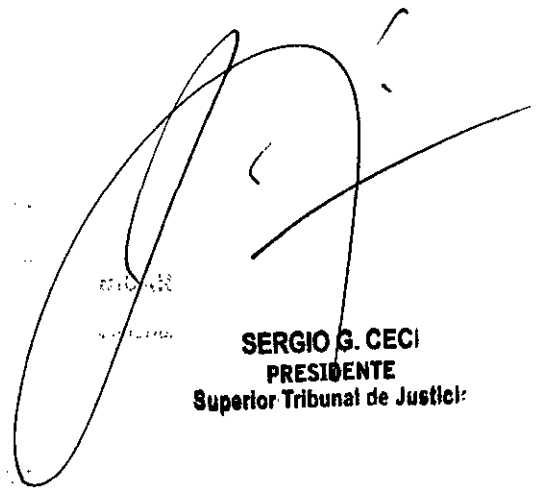
LILIANA LAURA PICCINI
JUEZA
Superior Tribunal de Justicia



RICARDO A. APCARIAN
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia

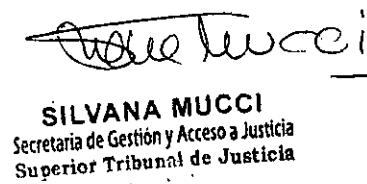


SERGIO M. BAROTTO
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia



SERGIO G. CECI
PRESIDENTE
Superior Tribunal de Justicia

ANTE MI



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

ANEXO I
ACORDADA N° 05 /2024

Los procedimientos administrativos o tipo de expedientes que se incorporan al Sistema JANUS, de manera obligatoria, a partir del 20 de mayo de 2024, son:

- a) Honorarios profesionales.
- b) Honorarios de mediadores.
- c) Servicios públicos tarifados.
- d) Reintegros de gastos.
- e) Anticipo de Viáticos.
- f) Contratación directa por el monto.
- g) Liquidación de altas proporcionales del mes.
- h) Liquidación de bajas de personal.
- i) Devolución Recurso de Queja.

