

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 34 /2020

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los 1 día del mes de octubre del año dos mil veinte, reunidos en Acuerdo las Señoras Juezas y los Señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro, y;

CONSIDERANDO:

Que en el año 2019 los Equipos Interdisciplinarios del Fuero de Familia -en adelante ETI- comenzaron su trabajo de planificación en el marco del Primer Plan Estratégico Consensuado del Superior Tribunal de Justicia.

Que al inicio de dicha tarea se advierte la necesidad de contar con información estadística que dé cuenta del trabajo realizado no solo en cuanto a su volumen sino también su diversidad, identificando como prioritario el proyecto “ETI02 - Implementación de un sistema de carga de datos y Buenas Prácticas para Gestión y Estadísticas”.

Que por expediente N° SS-12-0150 el Superior Tribunal de Justicia dispuso la puesta en marcha de un sistema de estadísticas y gestión automatizado a los fines previamente expuestos y para contar con un insumo objetivo en la adopción de políticas de gestión institucional, de la misma manera como se instrumentó oportunamente para los fueros Civil, del Trabajo, Familia; en los métodos MARC, en el Cuerpo de Investigación Forense y en las Secretarías del Superior Tribunal.

Que se impone describir, para los ETI las directivas que permitan la recolección automática de los valores estadísticos y de gestión y faciliten una mirada más completa y global de la organización.

Que, en esta etapa, habiendo avanzado junto al Centro de Planificación Estratégica -en adelante CPE- en la elaboración de un primer Código de Buenas Prácticas, se considera oportuna y necesaria su aprobación y aplicación obligatoria a partir del 1 de noviembre de 2020.

Que de la información que se recolecte a partir de su aplicación puede surgir la necesidad de relevar nuevos indicadores, que pueden ser incorporados a este Código por el C.P.E.

Que la Gerencia de Sistemas del Área de Informatización de la Gestión Judicial tiene a cargo la configuración y el soporte técnico para su instrumentación en el Lex Doctor.

Que es responsabilidad de los y las profesionales de cada ETI, realizar la actualización diaria de los datos que recolecten en las intervenciones que realicen.

Por ello, y en orden a las facultades conferidas por los artículos 206 incisos 1) y 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 1°.- Aprobar el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para la Gestión y Estadísticas de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Artículo 2°.- Establecer que el Código Obligatorio de Buenas Prácticas aprobado en el Art. 1° es de aplicación obligatoria a partir del 1 de noviembre de 2020.

Artículo 3°.- Instruir a la Gerencia de Sistemas, a través de las áreas que correspondan, a realizar la configuración y el soporte técnico funcional para la instrumentación del indicado Código en el Lex Doctor y al Centro de Planificación Estratégica a efectuar la capacitación del personal de todos los organismos destinatarios del presente sistema.

Artículo 4°.- Disponer que los y las profesionales de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios de los Juzgados de Familia son responsables de efectuar la debida actualización diaria de los datos que recolecten en las intervenciones que realicen, respecto de la aplicación del Código que aquí se aprueba.

Artículo 5°.- Facultar al Centro de Planificación Estratégica a incorporar nuevos indicadores al presente código informando fehacientemente a los y las integrantes de los Equipos Técnicos Interdisciplinarios.

Artículo 6°.- Registrar, comunicar, notificar y 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


RICARDO A. APCARIAN
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia


ENRIQUE J. MANSILLA
JUEZ
Superior Tribunal de Justicia

ANTE MI


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

ANEXO I ACORDADA N° 34 /2020

**CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GESTIÓN Y ESTADÍSTICAS DE LOS
EQUIPOS TÉCNICOS INTERDISCIPLINARIOS DEL FUERO DE FAMILIA
PODER JUDICIAL DE RÍO NEGRO**

1. DEFINICIONES INICIALES – USO DE LEX DOCTOR 9 O POSTERIOR

El Poder Judicial de la Provincia se encuentra abocado a la tarea de consolidar un sistema de gestión y estadísticas automatizado, conjuntamente con la implementación del sistema de expedientes digitales SEON.

En ese contexto, atento la necesidad e importancia de contar con información estadística de las tareas que realizan los Equipos Técnicos Interdisciplinarios (ETI), se elabora el presente Código de Buenas Prácticas a partir del trabajo llevado a cabo en el marco de la Planificación Estratégica Consensuada, junto a las y los integrantes de esos equipos. En este caso, el CBP permite visibilizar el trabajo donde la Judicatura solicite a los ETI su intervención, las similitudes y diferencias entre juzgados y unidades procesales y la importancia del trabajo interdisciplinario realizado haciendo especial hincapié en los procesos de violencia, que son la razón inicial de la incorporación de estas profesiones en los Juzgados de Familia. Asimismo, los datos que se releven, sin duda contribuyen para el mejoramiento continuo de la gestión y la toma de decisiones con información objetiva y adecuada, en pos de la eficiencia y eficacia del servicio, a la vez que permite a los ETI visibilizar la importancia e incidencia de su trabajo en las decisiones judiciales.

Este CBP es un complemento al Código de Buenas Prácticas del Fuero de Familia aprobado por Acordada N° 20/2014.

Referencias

• En el presente CBP, el Expediente sobre el cual se interviene, sigue siendo el Expediente Digital o Expediente Lex Doctor, nombrado como **ED**. De la misma manera que se lo denomina en el CBP del Fuero de Familia.

• En todos los movimientos que se carguen en el ED, se debe establecer un orden cronológico de los avances de la intervención realizada por los profesionales de los ETI.



- La **descripción** de cada movimiento debe denotar fehacientemente el contenido del mismo.

- **Tipos de Registros:** son las herramientas que se utilizan para indicar la información específica de la intervención ETI en el Lex Doctor.

Registro tipo **Marca** y tipo **Carga:** los registros tipo **Marca** son aquellos que no poseen información adicional, marcan un evento significativo y aligeran la carga. Son utilizados para indicar al sistema una situación particular. Ejemplo: ETI_INFORME_FINAL. Los registros tipo **Carga** sí contienen información adicional; como, por ejemplo, el Registro de Agendamiento ETI; a los cuales se debe agregar la información adicional.

- **Estado del Movimiento:** Los movimientos dentro del sistema de gestión Lex-Doctor por defecto se crean en estado “No Hecho”, el movimiento se mantiene en este estado durante su elaboración. Luego el sistema brinda la posibilidad de cambiar este estado a “Procesal” o “Extraprocesal” para indicar que el movimiento está terminado y aceptado. Pasar un expediente a estado “Procesal” es un acto exclusivo del Juzgado o Unidad Procesal. Así, los ETI para indicar la validez de un movimiento deben pasar el movimiento a estado “Extraprocesal”

Los movimientos pueden tener más de un registro que indique hitos de este CBP.

Es importante destacar, como en todo Código de Buenas Prácticas que la buena carga y/o posterior revisión de los datos cargados al sistema Lex Doctor es responsabilidad de las personas que lo utilizan diariamente. Recordar que los datos que se cargan al sistema son los que luego se utilizan para la gestión y estadística del organismo.

2. COMPETENCIA ETI

Este apartado aplica a todos los ETI cualquiera sea el Tipo de Proceso / Práctica.

Es importante aclarar que todos los movimientos, marcas y registros que se cargan dentro de los procesos comienzan con la denominación “ETI” para que su búsqueda sea de fácil acceso en el Lex Doctor. A modo de ejemplo: “ETI_INICIO DE INTERVENCIÓN”, “ETI_EVALUACIÓN DE RIESGO”, etc.

2.1 Ingreso de Intervención

Cada vez que la Judicatura requiera una intervención al ETI lo solicita de manera formal mediante un proveído y lo registra en el sistema con un movimiento que refleje el inicio de dicho evento, adjuntando el pedido de la intervención realizada. El nombre o descripción

de ese movimiento es "ETI_SOLICITUD INTERVENCIÓN" con el fin de ubicar fácilmente ese movimiento a posteriori.

La fecha y hora del movimiento se toman estadísticamente como parámetros de entrada o inicio efectivo de la intervención al ETI.

Una vez creado el movimiento en el Juzgado, el ETI debe adjuntar el registro del tipo marca, que indica el inicio de la Intervención y que se denomina "ETI_INICIO DE INTERVENCIÓN". Esto se hace independientemente del tipo de proceso que se trate.

D	H1	D	H2
11/11/11	F1	11/11/11	F2
11/11/11	F3	11/11/11	F4
11/11/11	F5	11/11/11	F5
	T1		T2
	T3		T4
	T5		T6
	T7		T8

2.2 Aspectos relacionados a Violencia Familiar y de Género

Los aspectos de Violencia Familiar y de Género a cargar en este Código de Buenas prácticas se dividen en dos partes. Por un lado, la evaluación de riesgo propiamente dicha y por otro los aspectos relacionados a las personas que intervienen en los procesos de perspectiva de género.

2.2.1 Evaluación de Riesgo

Este tipo de registro se carga en el caso de intervenir en una causa caratulada como Violencia Familiar y de Género. El registro "ETI_EVALUACIÓN DE RIESGO VIOLENCIA" debe ser cargado en el mismo movimiento que solicita la intervención, y se va completando a medida que la información vaya surgiendo. Para ello, se debe buscar el movimiento que contiene al registro por su descripción: "ETI_SOLICITUD INTERVENCIÓN".

En este registro se detallan las tareas habituales que se llevan a cabo al realizar una evaluación de riesgo. Las tareas se dividen dependiendo su tipo en siete campos que se detallan a continuación:

- **Nivel de riesgo:** Independientemente de la metodología que utilice cada ETI para su diagnóstico, en este campo se marca con una **única letra** el nivel de riesgo según sea el caso, con letra **B** para nivel Bajo, **M** para Moderado, **A** Alto o **F** Falta Información, para los casos que sea insuficiente la información para hacer una evaluación del nivel de riesgo. La letra se escribe en mayúscula, sin espacios, puntos o comas. En este caso no puede usarse una combinación de niveles, es decir solo puede cargarse una letra.

- **Identificación de la persona en situación de violencia:** Este campo tipifica sobre quién se ejerce la violencia y se expresan mediante letras según sea el caso: **NNA** para **Maltrato a niño, niña o adolescente**, **AM** para **Maltrato a Adulta Mujer**, **AV** para **Maltrato a Adulto Varón**, **D** **Maltrato a personas con Discapacidad**, **O** para **Otras Identidades** y **PAM** para **Personas Adultas Mayores**. En este campo puede existir la necesidad de requerirse anotar más de un tipo de modalidad, para esos casos se marcan dejando un **guión medio (-)** entre letras sin espacios, las modalidades requeridas según el caso. La/s letra/s se escribe/n en mayúscula y sin espacios, puntos o comas. Ejemplo **NNA-D**, lo que será leído como la existencia de **Maltrato a niño, niña o adolescente y Maltrato a persona con Discapacidad** en la misma intervención.

- **Presencia de niños, niñas y/o adolescentes (NNA):** En el caso de existir NNA en presencia del episodio de violencia expresado en la evaluación se carga de manera **afirmativa** con la letra **S** mayúscula y sin espacios, puntos o comas; en caso contrario se deja el campo **vacío**.

- **Con medidas cautelares previamente tomadas:** Se carga de la misma forma que el campo anterior, es decir, si existen medidas cautelares se carga con la letra **S** mayúscula y sin espacios, puntos o comas; en caso contrario se deja el campo **vacío**.

- **Se sugieren medidas cautelares:** Las medidas que puedan sugerir los ETI se expresan con letras que indiquen dicha acción: **PA** **Prohibición de Acercamiento**, **EH** **Exclusión del Hogar**, **IP** **Intervención Policial**, **BO** **Botón Anti pánico**, **TP** **Tratamiento Psicológico y/o socio-educativo**, **PNNA** **Prohibición de acercamiento a Niños, Niñas o**

Adolescentes, OO Intervención de otros organismos. En caso que las **medidas** que se sugieran sean más que una, estas se marcan dejando un **guión medio (-)** entre letras sin espacios. La/s letra/s se escribe/n en mayúscula y sin espacios, puntos o comas. Ejemplo BO-OO, lo que indica la existencia de **Botón Anti pánico** y de **Intervención de otros organismos**, como medidas sugeridas.

- **Factores de riesgo:** En caso de existir factores de riesgo se carga de manera **afirmativa** con la letra **S** mayúscula y sin espacios, puntos o comas; **sino** se da el caso, dejar el campo **vacío**.
- **Factores de Protección:** Lo mismo que en el campo anterior, de existir factores de protección se carga de manera **afirmativa** con la letra **S** mayúscula y sin espacios, puntos o comas; **sino** se da el caso, dejar el campo **vacío**.
- **Actuación del fuero penal:** En el caso que cualquiera de las partes tuviera o tuvo causas penales se carga de manera **afirmativa** con la letra **S** mayúscula y sin espacios, puntos o comas; **sino** se da el caso, dejar el campo **vacío**.

Registros -> Agrega

Accepta Cancela

Tipo de registro: ETI_EVALUACIÓN DE RIESGO VIOLENCIA

O N1		O N2	
/ /	F1	/ /	F2
/ /	F3	/ /	F4
/ /	F5	/ /	F6

NIVEL RIESGO	T1	IDENT. VICTIMA	T2
MED. CAUTELAR.	T3	PRESENCIA NNA	T4
FACTORES RIESGO	T5	SUG. MED. CAUT.	T6
FACT. PROTEC.	T7	ACT. FUERO PENAL	T8

Aclaración: para agregar o cambiar datos en las categorías de tipo de violencia, otras modalidades o género, se debe acceder a los campos de carga que ya están en funcionamiento en el expediente que lleva adelante el Juzgado de Familia o Unidad Procesal.

2.2.2 Personas y Perspectiva de Género

Al tomar intervención el ETI en un expediente de Violencia puede actualizar o agregar alguno de los datos de las y los justiciables presentes en el expediente, aunque sigue siendo responsabilidad del Juzgado o Unidad Procesal dicha carga.

El sistema Lex Doctor permite diferenciar entre personas Físicas y Jurídicas. Sin embargo, no permite indicar el Género de las personas dentro de sus opciones predefinidas. Atento a esta situación se utilizan los campos auxiliares del y de la justiciable. Se define entonces el siguiente campo auxiliar para el Género de la persona humana:

Género: identifica **M** para masculino, **F** para femenino y **O** para otras autopercepciones respecto al género que sean explícitamente manifestadas por las personas. Esta información debe cargarse en el campo auxiliar del justiciable parametrizado a tales efectos.

Justiciables -> Modifica

Acepta Documento Procesos: Cta Cte Cancela

Grupo: [Indefinido -] Persona: [Física]

Apellido: ABARZUA

Nombre: SINFORIANA

Tipo doc. Ident.: [indefinido -] Doc. Ident.: 10.951.535

Estado personal:

Alojado:

Datos personales | Domicilio | Campos auxiliares

Género		1
Tipo Violencia		2
Modalidad V.		3
Relacion Afect.		4
Otras Interven.		5

Además, los Aspectos de Violencia de Género que aplican cuando la o el justiciable se encuentra en situación de violencia, que a fines operativos dentro del sistema de gestión corresponde a los cargados con carácter de intervención “Víctima” o “NNA Víctima” para las Niñas, Niños y Adolescentes en esa situación. Los datos en todos los casos deben ser cargados en mayúsculas:

Tipo de Violencia: indica el tipo de Violencia de Género que se identifica de la siguiente manera. **F** para violencia Física, **P:** para violencia Psicológica, **S:** cuando es violencia Sexual, **E:** cuando la misma es Económica o Patrimonial y **T:** cuando está relacionada a Estereotipos también denominada violencia Simbólica. Si se identifican más de un tipo pueden ser cargados todos juntos sin separaciones. Ejemplo: **FE**, indica la presencia de violencia Física y Económica o Patrimonial juntas.

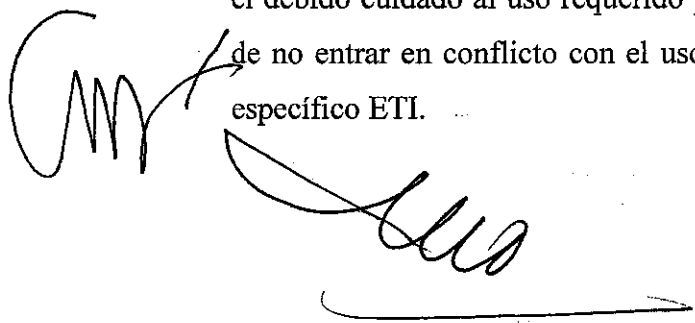
Modalidad de Violencia: si del análisis de la violencia familiar el ETI identifica la existencia de otra modalidad pueden marcarlo acorde a las siguientes reglas, **D:** cuando es Doméstica, **I:** denominada Institucional y está relacionada a hechos que tiendan a impedir u obstaculizar el acceso a las políticas públicas o el ejercicio de derechos. **L:** Laboral relacionada a aspectos laborales de discriminación en organismos o instituciones públicas. **R:** aquellas que vulneren el derecho a la Libertad Reproductiva. **O:** Obstétrica de parte de personal de la salud sobre el cuerpo o procesos reproductivos. Finalmente, **M** para los casos Mediáticos de publicación o difusión de mensajes que en forma directa o indirecta promueva la explotación de la persona. Solo se permite una por persona.

Relación Afectada/Denunciada: permite establecer la relación con la persona afectada para lo cual se establecen los siguientes parámetros de carga. **M:** para Matrimonio, **E:** para cuando es Ex Pareja, **N:** para Novios, **F:** cuando es Filial, **C:** cuando son pareja conviviente, **A:** para relaciones Afectuosas o fraternales, **P:** para otros Parientes y **O:** para Otras relaciones no detalladas anteriormente. Si se identifican más de un tipo pueden ser cargados todos juntos sin separaciones.

Intervenciones Previas: indicar con una S (SI) cuando la persona en situación de violencia antes de llegar al Juzgado dio intervención a otros organismos no judiciales. Dejar en blanco si concurrió directamente a la justicia.

2.3 Uso de la Agenda Lex Doctor para fijar Entrevistas - Audiencias y su registro

El sistema Lex Doctor, ya se encuentra configurado con los posibles agendamientos necesarios para el Juzgado. Se deja a criterio del ETI el tipo de marcación en la agenda con el debido cuidado al uso requerido por el Juzgado o Unidad Procesal, todo esto con el fin de no entrar en conflicto con el uso del organismo. Para esto se destina el agendamiento específico ETI.



Luego de agendar en el sistema una nueva entrevista/audiencia se debe adjuntar el registro denominado "ETI_ENTREVISTA-AUDIENCIA" sobre el cual se carga posteriormente el tipo de evento que se está agendando. En la próxima figura se muestra el registro y sus campos, en cada caso se marca con **una sola letra S** mayúscula y sin espacios, puntos o comas; dejando los demás campos en **vacío**, según corresponda.

Registros -> Agrega

Accepta Cancela

Tipo de registro: ETI_ENTREVISTA - AUDIENCIA

	D M1		D N2
/ /	F1	/ /	F2
/ /	F3	/ /	F4
/ /	F5	/ /	F6
ENT. REMOTA	T1	ENT. SEDE	T2
ENT. DOMICILIO	T3	REUN. INSTITUC.	T4
ENT. INF. CLAVE	T5	ENT. OTRAS LOC.	T6
AUDIENCIA (CJUEZ)	T7	AUDIENCIA PENAL	T8

- **Entrevista remota:** Son intervenciones y entrevistas que se realizan bajo esta modalidad, de manera remota con diversos soportes digitales.
- **Entrevista sede:** Entrevistas que se realizan en las instalaciones del organismo.
- **Entrevista en domicilio:** Son desarrolladas en la vivienda de la persona entrevistada.
- **Reunión institucional:** Son reuniones efectuadas en representación del organismo con otras organizaciones.
- **Entrevista informante clave:** son aquellas personas que no están en el círculo familiar, pero tienen importancia relevante en la denuncia y es importante considerarlas para la búsqueda de resolución del conflicto.
- **Entrevista otras localidades:** aquellas entrevistas en las que es necesario el desplazamiento a otra localidad para efectuarse.
- **Audiencia:** es una instancia del proceso judicial en el que el ETI participa junto a la Judicatura y/o la Secretaría. Cuando es una Audiencia los ETI no gestionan el

agendamiento y tanto la carga como su pase a estado procesal es realizado por el Juzgado o Unidad Procesal. Para los agendamientos que no participa la Judicatura y/o Secretaría se debe seleccionar para este registro alguno de los tipos de "Entrevista" o "Reunión institucional" según corresponda.

- **Audiencia Penal:** aquellas audiencias en las que el Fuero Penal requiera a las y los profesionales ETI para dar testimonio de alguna causa en la que hayan intervenido previamente.

El proceso de carga se aplica de la siguiente forma:

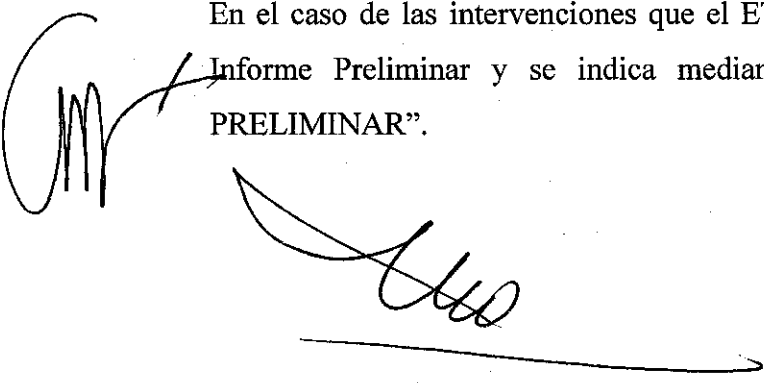
Al fijarse una Entrevista/Audiencia, por ejemplo, una "Entrevista en Sede" es cargada en el sistema dentro de la Agenda en la opción específica ETI. Para llevar adelante esta tarea se emplea la pantalla en la que se esté más acostumbrado a utilizar, puede ser desde la Agenda en formato calendario o desde la solapa de Agenda en el Proceso. Luego de realizar el agendamiento se debe adjuntar el registro "ETI_ENTREVISTA-AUDIENCIA" cargando una S en el campo "Entrevista Sede" para señalar el tipo de evento.

Al **sustanciarse** la "Entrevista Sede" ese día, debe pasarse el movimiento a **Extraprocesal**, esto indica que la misma se concretó efectivamente. Mientras el movimiento no cambie de estado, el Agendamiento puede modificarse tantas veces como sea necesario.

Importante: En el caso de las audiencias realizadas por la Judicatura y/o Secretaría, los ETI no deben agendar ni pasar a estado procesal la misma, solo se debe cargar el registro "ETI_ENTREVISTA-AUDIENCIA" sobre el agendamiento realizado por el Juzgado o Unidad Procesal y únicamente cuando el ETI participa en ella.

2.4 Informe Preliminar

En el caso de las intervenciones que el ETI realice un informe previo, este se denomina Informe Preliminar y se indica mediante un registro tipo marca "ETI_INFORME PRELIMINAR".

Handwritten signature and scribbles in black ink, including a large circular mark on the left and a long horizontal line at the bottom.

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro:

<input type="text" value="0"/>	N1	<input type="text" value="0"/>	N2
<input type="text" value="/ /"/>	F1	<input type="text" value="/ /"/>	F2
<input type="text" value="/ /"/>	F3	<input type="text" value="/ /"/>	F4
<input type="text" value="/ /"/>	F5	<input type="text" value="/ /"/>	F6
<input type="text" value=""/>	T1	<input type="text" value=""/>	T2
<input type="text" value=""/>	T3	<input type="text" value=""/>	T4
<input type="text" value=""/>	T5	<input type="text" value=""/>	T6
<input type="text" value=""/>	T7	<input type="text" value=""/>	T8

2.5 Informe Final

Concluida la intervención del ETI y elaborado el Informe Final, se procede a remitirlo a la autoridad que lo requirió, creando un movimiento que refleje el evento mediante un registro tipo marca llamado "ETI_INFORME FINAL". Este movimiento concluye la intervención del ETI en cuanto a la solicitud inicial en el expediente respectivo, sin perjuicio que existan futuras intervenciones en el mismo expediente. Se toma como válida la fecha y hora del movimiento que acompaña este registro.

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro:

<input type="text" value="0"/>	N1	<input type="text" value="0"/>	N2
<input type="text" value="/ /"/>	F1	<input type="text" value="/ /"/>	F2
<input type="text" value="/ /"/>	F3	<input type="text" value="/ /"/>	F4
<input type="text" value="/ /"/>	F5	<input type="text" value="/ /"/>	F6
<input type="text" value=""/>	T1	<input type="text" value=""/>	T2
<input type="text" value=""/>	T3	<input type="text" value=""/>	T4
<input type="text" value=""/>	T5	<input type="text" value=""/>	T6
<input type="text" value=""/>	T7	<input type="text" value=""/>	T8

2.6 Ampliación de Informe

Este registro del tipo marca se utiliza cuando la Judicatura requiere alguna ampliación particular al Informe Final ya presentado por el ETI.

Registros -> Agrega

Accepta Cancela

Tipo de registro: ETI_AMPLIACIÓN INFORME

0 / N1	0 / N2
/// F1	/// F2
/// F3	/// F4
/// F5	/// F6
T1	T2
T3	T4
T5	T6
T7	T8

2.7 Terminación por Excepción

Este es un registro de tipo marca, que se utiliza cuando el requirente, por el motivo que entienda, decide dar de baja el pedido/solicitud de la intervención ETI.

Registros -> Agrega

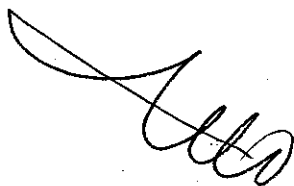
Accepta Cancela

Tipo de registro: ETI_TERMINACIÓN POR EXCEPCIÓN

0 / N1	0 / N2
/// F1	/// F2
/// F3	/// F4
/// F5	/// F6
T1	T2
T3	T4
T5	T6
T7	T8

2.8 Informe de Evolución

Este es un registro de tipo marca, que se utiliza en los casos que se requiera realizar un Informe de Evolución con posterioridad al Informe Final. El registro se agrega al movimiento que contiene el informe.



Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro:

0 H1		0 H2	
<u> / / </u>	F1	<u> / / </u>	F2
<u> / / </u>	F3	<u> / / </u>	F4
<u> / / </u>	F5	<u> / / </u>	F6
	T1		T2
	T3		T4
	T5		T6
	T7		T8

2.9 Escrito de Intervención

Este es un registro de tipo marca se utiliza cuando el ETI requiere informar cualquier situación o solicitar algo específico por la intervención.

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro:

0 H1		0 H2	
<u> / / </u>	F1	<u> / / </u>	F2
<u> / / </u>	F3	<u> / / </u>	F4
<u> / / </u>	F5	<u> / / </u>	F6
	T1		T2
	T3		T4
	T5		T6
	T7		T8