

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RIO NEGRO**

**RESOLUCIÓN N° 201/2014**

**VIEDMA, (RN), 23 de abril del año 2014.**

**VISTO:** La Resolución N° 700/2008-STJ y;

**CONSIDERANDO:**

Que oportunamente y mediante el dictado de la Resolución N° 700/2008, este Cuerpo -con otra integración- aprobó el Reglamento de Comunicaciones Internas Electrónicas, incorporado como Anexo de aquella disposición y a cuyas constancias se remite, en mérito a la brevedad.

Que se dispuso en la precitada oportunidad que “A partir del 1° de Abril de 2009 toda comunicación interna del Poder Judicial deberá realizarse en forma digital. Cuando las disposiciones legales así lo requieran o la situación lo amerite, además se cursará con firma digital” (cfme. Punto 9, Reglamento de Comunicaciones Internas Electrónicas).

Que a pesar de la claridad; alcance absoluto (“...toda comunicación...”) y tiempo transcurrido, resulta una cuestión de público y notorio que una gran cantidad de comunicaciones internas continúan a la fecha realizándose a través de “notas”, “oficios” u otros tipos de soporte papel, mecanismo que, además, conlleva a la confección de “cuadernos” o “libros” de notas entregadas o recibidas; archivo del material recibido o de las copias entregadas “con cargo de recepción”; tiempo de labor del personal que lleva o trae la comunicación de que se trate; etc.

Que debe repararse que el sistema informático interno de este Poder Judicial ha demostrado un funcionamiento razonable y seguro y, por lo tanto, debe avanzarse rápidamente en pos de los beneficios principales que provee la digitalización de trámites cuales son la celeridad; la economía de recursos y la despapelización, todo siempre en miras al mejor y más eficiente servicio de justicia.

Que el Superior Tribunal de Justicia, en uso de potestades propias y emergentes del Inciso 2 del Artículo 206 de la Constitución provincial, se encuentra posibilitado de disponer todo lo atinente a la prestación del mejor y más eficiente servicio de justicia, en orden a los principios de “...celeridad, eficiencia y descentralización...” (cfme. Inciso 1, mismo Artículo, Constitución provincial).

Por ello:

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Recordar a la totalidad de los organismos integrantes del Poder Judicial la más plena vigencia y obligatoriedad de aplicación del Reglamento de Comunicaciones Internas Electrónicas estatuido por la Resolución N° 700/2008-STJ el que forma parte de la presente y se incorpora como Anexo.

**ARTICULO 2°:** Disponer, a partir del día 01/08/2014, la prohibición absoluta del uso de soporte papel a los fines de la realización de comunicaciones internas en este Poder Judicial, con la prevención de que el no cumplimiento de la reglamentación referenciada obstará a la prosecución del trámite de que se trate.

**ARTICULO 3°:** Regístrese, notifíquese, publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial y, oportunamente, archívese.

**Firmantes:**

**BAROTTO - Presidente STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ - PICCININI - Jueza STJ -  
APCARIÁN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ.  
LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.**

**ANEXO**  
**RESOLUCIONES 700/08-STJ y 201/14 -STJ**

**COMUNICACIONES INTERNAS DEL PODER JUDICIAL**  
**USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET**

**REGLAMENTACIÓN**

**1.- REGLAS PARA COMUNICACIONES, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.** Todos los Organismos del Poder Judicial, sean jurisdiccionales, del Ministerio Público y auxiliares, tienen la obligación de dar cumplimiento y aplicar las reglas y demás criterios que se fijan para las comunicaciones electrónicas judiciales, Internet y el uso y optimización del correo electrónico oficial a través de sus cuentas “institucionales” o “personalizadas”, con y sin firma digital, según se establece “ut infra”.

**2.- CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL.** Se entiende por “cuenta de correo electrónico oficial”, a aquellas que operan sobre el dominio “jusrionegro.gov.ar” o “jusrionegro.gob.ar”, indistintamente, bajo la modalidad del nombre del usuario (institucional o funcional) mas el complemento “@jusrionegro.gov.ar” o “@jusrionegro.gob.ar”. Tales cuentas serán asignadas, nominadas y registradas por la DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

**3.- CUENTAS INSTITUCIONALES.** Son “cuentas de correo oficial institucionales” las que se asignen a cada uno de los Organismos sean jurisdiccionales, del Ministerio Público o auxiliares de la administración y gestión del Poder Judicial. Tendrá en cada caso por nombre de usuario la identificación clara del organismo y sede del mismo (Por ejemplo “juzciv1viedma” o “camlabviema”). Cuando un organismo jurisdiccional tenga más de una Secretaría, podrá disponer de una casilla para uso de cada una de ellas (Por ejemplo juzciv5rocasec1).

**4.- RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL ORGANISMO.** La responsabilidad primaria por el uso de las casillas de “cuentas de correo oficial institucionales” corresponde exclusivamente al titular del organismo; al Presidente en caso de ser un organismo jurisdiccional colegiado o de quien le subrogue, sin excepción y bajo tal responsabilidad en forma personal. Deben asegurarse que, diariamente, la casilla sea abierta, se recepcionen todos los mensajes (o “e mails”), se comunique a quien corresponda la información recibida y se respondan todos los mensajes (o “e mails”) que lo ameriten.

**5.- PUBLICIDAD. APLICACIÓN.** La composición de las casillas de las “cuentas de correo oficial institucionales” se publica en la página Web, en la Guía Judicial y en todo lugar donde se indique el domicilio y teléfono del organismo, en particular en los oficios, mandamientos, cédulas, rogatorias y otros actos jurisdiccionales o administrativos. Se utilizarán para comunicarse por cuestiones funcionales tanto con destinatarios internos al Poder Judicial como externos. El contenido de los mensajes (o “e mails”) que salgan de la misma se entenderá que es avalado por el responsable de la casilla. Estas casillas de “cuentas de correo oficial institucionales” NO dispondrán de firma digital.

**6.- CUENTAS PERSONALIZADAS.** Son “cuentas de correo oficial personalizadas” las que se asignen a personas que cumplen funciones en el Poder Judicial o vinculadas a éste, en carácter de Magistrados, Funcionarios Judiciales, Funcionarios de Ley, Empleados, directivos y representantes de los Colegios de Abogados, Caja Forense o Consejeros de la Magistratura. Tendrá en cada caso por nombre de usuario la identificación clara de la persona con individualización del apellido, tendrán por nombre de usuario la inicial del primer nombre seguido por el apellido del titular de las mismas (Por ejemplo “jperez”). Se hará excepción a esta norma cuando haya repetición o cuando de esa regla deriven nombres absurdos. Cuando pertenezca a una institución vinculada, no parte del Poder Judicial, se agregará con posterioridad al apellido la identificación de ésta (Por ejemplo “jperezcolaboviedma“- Colegio de Abogados- o “fernandezcajaforense” –Caja Forense- o “agarciacm1“- Consejo de la Magistratura 1ra- ) u otros que oportunamente amplíe este Superior Tribunal de Justicia.

**7.- MODALIDADES DE USO.** La aplicación y el uso de las “cuentas de correo oficial personalizadas” operarán según las siguientes modalidades:

**a.-** Todos los Magistrados, Funcionarios Judiciales, y Funcionarios de Ley, hasta Jefe de División, tendrán casilla individual de cuenta de correo electrónico oficial PERSONALIZADA y certificado de firma digital.

**b.-** Los Funcionarios de Ley con categoría inferior a Jefe de División podrán tener casilla de cuenta de correo electrónico oficial PERSONALIZADA solo en los casos en que, a propuesta del titular del organismo y con la conformidad del Administrador General o del respectivo Tribunal Superintendencia General, lo apruebe el Comité de Informatización de la Gestión Judicial. Iguales requisitos deberá cumplir para tramitar certificado de firma digital.

**c.-** Los Empleados, también podrán tener una casilla de cuenta de correo electrónico oficial PERSONALIZADA en forma excepcional, y cuando la fundamentación de la solicitud sea aceptada por el Comité de Informatización de la Gestión judicial. (Por ejemplo: UER).

**8.- DEFINICIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS JUDICIALES.** Se define como “comunicaciones electrónicas judiciales” todo mensaje (correo electrónico o “e mail”) y restantes formas de comunicación entre organismos y/o personas integrantes del Poder Judicial, las que podrán ser “Jurisdiccionales” y “Administrativas” o “de Gestión”.

**9.- OBLIGATORIEDAD.** A partir del 1° de Abril de 2009 toda comunicación interna del Poder Judicial deberá realizarse en forma digital. Cuando las disposiciones legales así lo requieran o la situación lo amerite, además se cursará con “firma digital”.

**10.- ENVÍOS DE COMUNICACIONES.** Quienes cursen “comunicaciones electrónicas judiciales” deberán observar que:

**a.-** Dichas comunicaciones tendrán un número correlativo que las identifique, tal cual se hace actualmente.

**b.-** Se confeccionarán, al igual que en la actualidad, en un procesador de textos.

**c.-** Terminada la confección de la nota en el procesador de textos, se guardará el archivo con el nombre que identifica a la nota (por ej. “ADM-002”), pudiendo agregar el asunto de la misma o el destinatario a los efectos de facilitar su rastreo digital.

**d.-** Tales archivos se confeccionarán usando el procesador de textos “Open Office”.

**e.-** Cada organismo tendrá un espacio de disco al que accederán aquellos Magistrados, Funcionarios y Empleados de esa dependencia que estén autorizados. El espacio de disco reemplazará a los actuales biblioratos de “Notas Recibidas” y “Notas Enviadas”. En ese espacio de disco habrá dos carpetas con los nombres “RECIBIDOS” y “ENVIADOS”.

**f.-** Los documentos producidos en el ítem e), se grabarán en la carpeta “ENVIADOS” quedando a disposición para que el Magistrado, Funcionario y/o Empleado correspondiente lo firme digitalmente desde su PC, según corresponda.

**g.-** Una vez firmados los documentos, el Magistrado, Funcionario o Empleado encargado, enviará el mail con el archivo adjunto.

**h.-** Si debe enviarse documentación adjunta a la nota que se acaba de confeccionar y firmar digitalmente, debe tenerse en cuenta que el envío del mensaje por correo electrónico (o “e mail”) con el documento adjunto es obligatorio, ya que el documento digital es el original del documento. La documentación a enviar debe o puede ser digitalizada mediante “scanners” o máquinas fotográficas digitales y se la pega en el documento original antes de firmarlo digitalmente. Si esto no fuera posible, y debe recurrir a una mensajería o correo postal, se puede imprimir el documento digital para enviarlo con la documentación adjunta.

**11.- RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES.** En las casillas de “cuentas de correo electrónico oficiales”, tanto institucionales, como personalizadas, se recibirán las comunicaciones electrónicas judiciales. Cada responsable de las casillas receptoras, deberán descargar los archivos adjuntos a la carpeta identificada como “RECIBIDOS” quedando a disposición de quienes estén autorizados a acceder a ellas. Si se recibiera un mail sin archivo adjunto, sino que la comunicación está en el mismo cuerpo del mensaje (o “e mail”), y este ha sido firmado

digitalmente, deberá guardar el mail en la carpeta “RECIBIDOS”. Si una comunicación es recibida por un titular de una casilla de correo, y este contenido debe ser difundido entre más personas miembros del organismo, deberá tomar las precauciones para que ello ocurra. (Por ej.: una notificación de Administración General para los empleados, llegará a la casilla del organismo).

**12.- RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN. ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO.** El Área de Informatización de la Gestión Judicial, a través de la Gerencia de Sistemas y Coordinación de Delegaciones, el Centro de Soporte y Capacitación y las Delegaciones en el S.T.J. y en cada Circunscripción:

**a.-** Implementará las medidas necesarias y convenientes para realizar las copias de seguridad diarias de los mensajes “ENVIADOS” y “RECIBIDOS”.

**b.-** Instalará los programas necesarios y creará los espacios digitales compartidos, para poder implementar lo aquí definido.

**c.-** Asistirá a los Magistrados, Funcionarios Judiciales, Funcionarios de Ley, Empleados y demás usuarios en general, para entrenarlos en el uso y la aplicación de estas nuevas herramientas.

**13.- ACCESO Y USO DE INTERNET.** Facúltase hasta el 30 de junio de 2009 al COMITÉ DE INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL a reglamentar “ad referéndum” del S.T.J., en forma provisoria y experimental el acceso y uso a Internet en forma responsable desde el equipamiento oficial del Poder Judicial, por parte de Magistrados y Funcionarios Judiciales o de Ley, para atender a las necesidades del servicio de justicia. La DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, la GERENCIA DE SISTEMAS Y COORDINACIÓN DE DELEGACIONES y el CENTRO DE SOPORTE Y CAPACITACIÓN tendrán a su cargo el seguimiento y contralor de las disposiciones que se adopten, a cuyos efectos informarán en forma permanente a la ADMINISTRACIÓN GENERAL en los casos en que adviertan la posible existencia de violaciones o infracciones al régimen que se establezca, a fin de dar intervención a la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS para la actuaciones que correspondan por parte de los órganos disciplinarios competentes.

**14.- CONVENIO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERJURISDICCIONALES.** Ante la correlación de la presente en la aplicación del Convenio de Comunicaciones Electrónicas Interjurisdiccionales, deberá comunicarse la misma al Ministerio de Justicia y demás Poderes Judiciales firmantes del CCEI.

**firmantes:**

**BAROTTO - Presidente STJ - ZARATIEGUI - Jueza STJ - PICCININI - Jueza STJ - APCARIÁN - Juez STJ - MANSILLA - Juez STJ.**