

# **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

## **RESOLUCIÓN N° 138/2020**

**Viedma, 22 de abril de 2020.**

**Visto:** los Decretos de Necesidad y Urgencia de los Poderes Ejecutivos Nacional y Provincial Nos. 355/2020 y 325/2020, respectivamente y las Acordadas 10; 11; 13 y la Resolución STJ 137 del año 2020, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que es obligación de este Superior Tribunal de Justicia dar continuidad a la implementación de prácticas forenses que permitan -dentro de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-2019 y el aislamiento obligatorio dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional- la realización de actos procesales para morigerar, dentro de las posibilidades tecnológicas de los organismos jurisdiccionales y operadores, el impacto que estas medidas han provocado en la continuidad de las actividades judiciales.

Que es importante señalar que en pos de la digitalización de la gestión y la despapelización se han tomado importantes medidas con anterioridad a la emergencia. A título de ejemplo se pueden citar las siguientes: Acordadas Nos 014 y 015/2014: Sistema de Digitalización de Ejecuciones Fiscales; Resolución N° 201/2014: Comunicaciones internas, Vigencia y obligatoriedad, Prohibición absoluta del uso de soporte papel; Acordada N° 012/2016: Agenda electrónica; Acordada N° 016/2016: Reglamento para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Poder Judicial; Acordada N° 017/2017: Reglas prácticas para la aplicación de videoconferencia en causas en trámite; Acordada N° 005/2018: Sistema de Notificaciones Electrónicas; Acordada N° 004/2018: Edictos ordenados en procesos judiciales y actos administrativos; Acordada N° 012/2018: Protocolo digital de sentencias; Acordada N° 008/2019: Preservación de evidencia digital relacionada a causas penales, laborales, civiles y de familia. Almacenamiento en la nube; Resolución N° 003/2020: Registro de Juicios Universales. Así como también son de mención una serie de reglas sobre buenas prácticas institucionales, oportunamente dispuestas, tales como: Acordada N° 014/2013: Código Obligatorio de Buenas Práctica para Gestión, Estadísticas y Sentencias Web en el Fuero Civil; Acordada N° 006/2014, Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Sentencias Web en el fuero laboral; entre otras.

Que tal como se expresó al poner en funcionamiento la mesa de entradas de escritos digitales (cf. Resolución STJ N° 137/2020), la actual dotación de recursos informáticos a disposición de la gestión judicial, permite la implementación del protocolo para la realización de audiencias de modo remoto a que refiere la presente, herramienta anticipada en el anexo I de la Acordada 13/2020.

Que, además, una de las líneas estratégicas que forman parte de la Etapa 1 del Plan Estratégico Consensuado de este Superior Tribunal de Justicia es aquella que propende el promover iniciativas que se relacionen con la digitalización de los procesos judiciales en forma paulatina.

Que, como surge de los Anexos que forman parte de la presente, la posibilidad de llevar adelante audiencias en forma remota requiere que quienes opten por esta modalidad cuenten con conexión adecuada a Internet (wifi o datos móviles), equipo informático con micrófono y cámara (smartphone, tablet o notebook) y el software que corresponda; cuenta de correo electrónico declarada ante el Tribunal de las partes intervinientes en las audiencias (abogados, actor, demandado, perito, testigos), para poder ser convocados a la misma.

Que una vez finalizada la situación de emergencia derivada de la pandemia del virus COVID-19 se evaluará, dentro del proceso permanente de Planificación Estratégica de este Poder Judicial, la continuidad de la herramienta que a partir de la presente se instrumenta, en forma coadyuvante al sistema de audiencias presenciales en sede tribunalicia; ello, como parte del tránsito hacia la digitalización total de los procesos judiciales de todos los fueros, de acuerdo a los desarrollos informáticos en que se encuentra ocupada el Área de Informatización de la Gestión Judicial.

Por ello, en uso de potestades propias, con intervención y conformidad previas del Señor Procurador General, y en los términos y alcances del artículo 43 incisos a) y j) de la Ley 5190.

## **EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar los protocolos para la realización de audiencias judiciales remotas, a partir del lunes 27 de abril de 2020, en todos los fueros y a través de salas virtuales, que como Anexos I y II forman parte de la presente.

**Artículo 2°.-** Establecer que la celebración de audiencias judiciales en la modalidad remota requiere la conformidad de las partes intervinientes, expresada mediante escrito digital dentro de las 48 hs. hábiles de haber sido anoticiada la audiencia de que se trate. Si alguna de ellas se negara a su realización, debe invocar de manera fundada su negativa en el plazo precedentemente señalado, resolviendo el/la Juez/za de la causa en consecuencia, por providencia simple. En su caso, la audiencia se fijará en las condiciones y modalidades que ocurran cuando se deje sin efecto la suspensión de plazos que determine oportunamente el STJ y se retome el funcionamiento normal del Poder Judicial.

**Artículo 3°.-** Prohibir a quienes intervengan y a terceros retransmitir, total o parcialmente, el contenido de la audiencia por cualquier medio tecnológico, así como la difusión de videos, imágenes, capturas de pantalla o audios de dicho acto procesal por cualquier otro medio o dispositivo, simultáneamente o con posterioridad a su ocurrencia.

**Artículo 5°.-** Facultar a la Gerencia de Sistemas a realizar las adecuaciones técnicas que resulten necesarias para el correcto y más óptimo funcionamiento del sistema de audiencias judiciales remotas, protocolizado en la presente.

**Artículo 6°.-** Registrar, notificar, publicar, oportunamente archivar.

**Firmantes:**

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

**Anexo I**  
**Protocolo para la Realización de Audiencias de Modo Remoto**  
**Fuero Civil, Familia y Laboral**

Se propicia la celebración de audiencias en forma completamente remota utilizando sistemas de video/teleconferencia comunes a todo el Poder Judicial, definidos por la Gerencia de Sistemas desde sus aspectos técnicos, logrando que el acto procesal se lleve a cabo sin desplazamiento físico de personas a las sedes tribunalicias.

Para la implementación de tales teleconferencias, se necesita que cada parte sea convocada electrónicamente a la audiencia en sala virtual, indicándole el procedimiento a seguir, sea que deba instalar previamente un software, o verificar el link indicado por el que se haya fijado la audiencia, y proceda conforme al presente protocolo.

**1.- Requisitos técnicos**

- a) Adecuada conexión a Internet (wifi, cable o datos móviles, con ancho de banda suficiente).
- b) Pc con micrófono y cámara/Smartphone/Tablet o Notebook.
- c) Software cliente de la plataforma a utilizar o navegador apto. Su instalación correrá por cuenta y costo de quien acepte en juicio el utilizar la modalidad de audiencia judicial remota.
- d) Cuenta de correo electrónico declarada por las partes intervinientes en la audiencia (abogados, actor, demandado, perito, testigos), para poder ser convocados a la misma por el organismo jurisdiccional a cargo de la instancia.

**2.- Protocolo de funcionamiento**

**a) Fijación de audiencias**

- 1.- Deben ser fijadas en horario matutino o vespertino, según posibilidades técnicas.
- 2.- La audiencia es convocada por el organismo judicial, indicando fecha, horario y plataforma informática a utilizar. Se agenda y publica en la lista de despacho.
- 3.- Se notifica electrónicamente a las partes el link de acceso a la audiencia y el de la documentación necesaria para su celebración. Asimismo, se notifica la plataforma a utilizar y el modo de acceder a un instructivo, con los requerimientos y forma de uso de la misma.

## **b) Preparación de audiencias**

### **Tareas a cargo del organismo judicial:**

Sin perjuicio de las enumeradas precedentemente, cada organismo judicial debe:

- 1.- Confirmar que las partes hayan recibido notificación electrónica con link de acceso a audiencia.
- 2.- En su caso, poner a disposición de las partes en forma digital la documentación que eventualmente fuere necesaria para llevar adelante la audiencia.
- 3.- Definir a dos personas que grabarán la audiencia. Podrá ser el/a Magistrado/a y un/a secretario/a o un/a funcionario/a del organismo que participará de la misma solo a los efectos de la registración de la instancia.

### **Tareas a cargo de los abogados/as:**

- 1.- Informar mediante escrito digital: correos electrónicos y números de teléfonos.
- 2.- Asegurarse de que las partes que asisten o representan estén en condiciones de acceder remotamente a las audiencias y que, además, estén en condiciones de acreditar su identidad en el momento que se requiera.
- 3.- Notificar a sus testigos, peritos y/o consultores de parte la metodología y links de acceso a audiencia remota, y asegurarse de que estén en condiciones aquellos de acceder a la audiencia remota, y puedan acreditar su identidad cuando sea requerido.

## **c) Celebración de audiencias. Formalidades**

### **Audiencias sólo con partes y abogados/as:**

- 1.- Llegado el día de la audiencia, 15 minutos antes de su comienzo, la persona designada por el titular del organismo para estar a cargo de sala virtual, inicia la reunión en la plataforma informática correspondiente, contactando primero a los abogados de cada parte.
- 2.- Luego las partes deben ingresar a la sala virtual. Se corrobora que audio y video de cada una de ellas permite una comunicación razonable.
- 3.- Quien oficie de anfitrión de la audiencia debe explicar a todos los intervinientes cual es el mecanismo a utilizar según la plataforma de reuniones virtuales que se esté usando, como la necesidad de que tengan los micrófonos silenciados, que pidan la palabra antes de conectar el sonido respectivo y que atiendan en todo momento las indicaciones que imparte quien está a cargo de la audiencia.

- 4.- Con posterioridad ingresa el/la funcionario/a designado/a, o bien el/la Magistrado/a, quienes deben solicitar a los intervinientes que se identifiquen (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los abogados), indicando que no se encuentran presentes en la habitación u observando por video o escuchando, otras personas que deban declarar con posterioridad en la misma instancia.
- 5.- Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún intérprete, debe informar su nombre y DNI, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación. De igual manera se procede en caso de testimoniales.
- 6.- El/a magistrado/a o funcionario/a responsable de administrar la audiencia silenciará a cada interviniente.
- 7.- El/a juez/a como director/a del proceso es el/la único/a autorizado/a dar la palabra a las partes, las que deben respetar en forma estricta sus indicaciones.
- 8.- En caso de requerir la palabra pueden levantar la mano. Es fundamental mantener el orden para que la audiencia se visualice y escuche sin problemas por todos los participantes. Será el/la Magistrado/a o quien éste/a designe, quien habilite el micrófono según el orden establecido.
- 9.- Una vez finalizada la audiencia, el/la Magistrado/a o funcionario/a presente, puede compartir pantalla y leer el auto/acta de la celebración y su resultado. Las partes quedan notificadas en ese mismo acto.
- 10.- Los/as abogados/as, pueden hacer uso de la función "compartir pantalla" para presentar documentos o imágenes que apoyen sus declaraciones.
- 11.- Se debe cargar el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de audiencia correspondiente. Tarea a cargo del organismo.
- 12.- Se publica en lista el auto/acta de la audiencia, y se la preserva con firma digital del/a magistrado/a y secretario/a actuante.

#### **Audiencias con partes, abogados/as y terceros:**

- 1.- Llegado el día de la audiencia, 15 minutos antes de su comienzo, la persona designada por el titular del organismo para estar a cargo de sala virtual, inicia la reunión en la plataforma informática correspondiente, contactando primero a los abogados de cada parte.
- 2.- Luego las partes deben ingresar a la sala virtual. Se corrobora que audio y video de cada una de ellas permite una comunicación razonable.
- 3.- Se confirma también la presencia virtual de terceros intervinientes y el funcionamiento de audio y video respectivos, dejando en espera las distintas intervenciones.

- 4.- Quien oficie de anfitrión en la audiencia debe explicar a todos los intervinientes cual es el mecanismo a utilizar según la plataforma de reuniones virtuales que se estén usando como la necesidad de que tengan los micrófonos silenciados, que pidan la palabra y que atiendan en todo momento las indicaciones a cargo del Magistrado/a que conduzca la audiencia.
- 5.- Con posterioridad ingresa el/la Magistrado/a quien debe solicitar a los intervinientes que se identifiquen (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los abogados). En el caso de los testigos, deberán además prestar juramente de decir verdad.
- 6.- Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún/a perito/a o intérprete, debe informar su nombre y DNI, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación.
- 7.- El/a funcionario/a cargo de la sala virtual silencia a cada participante si la plataforma se lo permite y solicita que no lo encienda hasta que se le dé la palabra.
- 8.- El/a Juez/a como director/a del proceso es el/la único/a autorizado/a dar la palabra a las partes, las que deberán respetar en forma estricta sus indicaciones.
- 9.- El/a Magistrado/a debe consultar a las partes si tienen intención de conciliar. En caso de negativa se procede a autorizar el ingreso: en primer término de los/as peritos/as y seguidamente los testigos, y su intervención es habilitada en cada caso, según el orden que indique el/a magistrado/a, asegurando, en la medida de lo posible, la no escucha de declaraciones previas.
- 10.- A fin de garantizar la transparencia y regularidad procesal del acto, cada parte, abogado/a e interviniente, debe posicionarse frente a la cámara de manera tal que puedan verse las extremidades superiores y su cara.
- 11.- En caso de que una parte requiera la palabra puede levantar la mano. Es fundamental mantener el orden en la audiencia para que se visualice y escuche sin problemas por todos los participantes. Es el/a magistrado/a o quien éste/a designe quien habilite el micrófono según el orden establecido.
- 12.- El/a juez/a debe establecer una duración máxima para los alegatos de cada parte, respetando una equitativa distribución del tiempo, atendiendo a la complejidad del caso. (considerar que el abogado en este momento pueda contar con un dispositivo móvil o notas).
- 13.- Una vez finalizada la audiencia, el/a Magistrado/a o quien éste/a designe, puede compartir pantalla y leer el auto/acta de la celebración y su resultado. Las partes quedarán notificadas en ese mismo acto.

- 14.- Los/as peritos/as y abogados/as, pueden hacer uso de la función "compartir pantalla, para presentar documentos o imágenes que apoyen sus declaraciones.
- 15.- Se debe cargar el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de audiencia correspondiente. Tarea a cargo del organismo.
- 16.- Se publica en lista el auto/acta o llamamiento de autos a resolver.

**Anexo II**  
**Protocolo para la Realización de Audiencias de Modo Remoto**  
**Fuero Penal**

Las audiencias que se podrán realizar en el fuero penal durante el receso extraordinario o medida análoga dispuestos por el Superior Tribunal de Justicia, son aquellas que revistan carácter de urgente y en las cuales el/la persona involucrada, se encuentra privada de su libertad. Tales son: Control de Detención (art. 111 CPP), Formulación de Cargos (art. 130 CPP), Revisión y/o Morigeración Medidas Cautelares, Revisión Trámites de Ejecución, exclusivamente aquellas que refieran al art. 264 del CPP (salidas anticipadas, libertad condicional, libertad asistida) y/o cambios de modalidad en el cumplimiento de la condena; Juicios Abreviados y Revisiones del Tribunal de Impugnación relacionadas a la libertad de personas.

Asimismo toda otra cuestión planteada fundadamente por la parte y habilitada por resolución fundada del Juez/jueza asignado/a. Frente a este último supuesto el Magistrado/a interviniente se expedirá, habilitándose el receso extraordinario para ello. (Por ejemplo un juicio abreviado, con persona en libertad; pedido de revocación de probation por parte del fiscal, en el cual cabe oír al imputado; criterio de oportunidad en legajo donde ya se formularon cargos, entre otros).

Requerida la audiencia por alguna de las partes, pueden darse las siguientes circunstancias, a saber:

- 1.- Todos los Participantes están en sus lugares de aislamiento social
- 2.- Entre los participantes hay detenidos en Penales
- 3.- Entre los participantes hay detenidos en Comisaría

**Metodología para la Realización de la Audiencia**

Todos los participantes intervendrán con la herramienta tecnológica de la que dispongan (computadora - teléfono móvil - tablet) y conexión a Internet, esta última con grado de conectividad adecuado.

La grabación de la audiencia se realizará a través del sistema o plataforma que se disponga desde la oficina judicial.

La convocante a la audiencia es la Oficina Judicial quien también tiene a su cargo la grabación de la misma a través de la plataforma elegida y, a modo de resguardo, con un medio alternativo de registración digital de audio. Además se habilita, en caso de ser posible, algún otro operador judicial, pudiendo ser el/la Juez/Jueza interviniente a que grabe la audiencia en su propia computadora a fin de tener un backup seguro ante un corte del suministro eléctrico, por ejemplo u otro inconveniente que pueda afectar el desarrollo del acto.

Finalizada la audiencia, el archivo de video generado debe asociarse al sistema INVENIET en el momento que las circunstancias lo permitan, hasta tanto ello se produzca, el archivo permanecerá resguardado en la computadora de la Oficina Judicial y en las computadoras de quienes registraron la audiencia llevada a cabo.

Luego del agendamiento en el sistema PUMA la Oficina Judicial debe hacer saber a los intervinientes que el acceso remoto es de uso gratuito. En el excepcional caso de que una audiencia exceda el tiempo máximo admitido por la plataforma en uso, cuando el sistema informe sobre el inminente fin de la reunión, y previo a que esto suceda, el Magistrado/a deberá disponer un cuarto intermedio y la Oficina Judicial gestionar un segundo bloque/reunión.

En caso de existir, al momento de iniciar la audiencia, algún tipo de inconvenientes de conectividad (Internet/Energía Eléctrica) en los participantes, se evaluarán, en el momento, las alternativas posibles para realizar la audiencia, siempre que la misma por la urgencia, no pueda ser reprogramada para una vez superado el inconveniente.

### **Requisitos para la realización de audiencias remotas**

Para la realización de audiencias remotas, las partes deberán contar con los siguientes medios técnicos, debiendo poner dicha información en conocimiento de la Oficina Judicial a fin de la coordinación de la audiencia.

- Conexión a Internet con grado de conectividad adecuado.
- Notebook / ó PC provista de cámara y micrófono / ó Tablet /ó Smartphone
- Cuenta de correo electrónico para la recepción de las notificaciones de audiencias.
- Número de celular para coordinar la audiencia y realizar las pruebas técnicas previas a la audiencia.

### **Procedimiento de trabajo para Audiencias Remotas**

- 1.- La Oficina Judicial recibe el pedido de audiencia de la parte interesada.
- 2.- La Oficina Judicial asigna al Magistrado/a, a cargo de la instancia, a fin de la habilitación de la audiencia de acuerdo a los parámetros indicados inicialmente.
- 3.- La Oficina Judicial programa la audiencia en la agenda del sistema PUMA en el legajo correspondiente y notifica a las partes por medio del Puma-Choique / notificación electrónica / Teléfono / Mensaje de Wassapp / Mensaje de Texto / Correo electrónico.
- 4.- La Oficina Judicial genera la audiencia y convoca a la misma el día y horario establecidos en la agenda de audiencias y previamente notificado de manera electrónica.
- 5.- La audiencia se graba a través de la plataforma elegida y con un medio alternativo de grabación de registración de audio digital (grabador portátil) y, además se habilita al Juez/a interviniente a volcar la audiencia en su computadora personal.
- 6.- Las partes intervinientes procuraran los medios para su participación en la audiencia.
- 7.- En caso de existir detenidos/as en comisarías y/o establecimientos penales, la defensa procurará la participación del detenido/a trasladándose al lugar de detención o bien facilitando su participación.
- 8.- Finalizada la audiencia, la Oficina Judicial tramitará las disposiciones ordenadas por el/la Juez/za y a la brevedad posible subirá el registro de la audiencia al sistema Inveniet/Puma, para lo cual contará, con la colaboración de la Gerencia de Sistemas, quien capacitará previamente cómo proceder