

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 19/2020

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **2 días del mes de junio 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 oportunamente el Superior Tribunal de Justicia dispuso la puesta en marcha de un sistema de estadísticas y gestión automatizado, iniciándose en el año 2013 la recolección de datos estadísticos de los distintos Fueros de forma automática de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 6/2013, donde se aprobó el “Proyecto Estadísticas Judiciales. Una Aproximación Automatizada”.

Que el Centro de Planificación Estratégica es el organismo encargado de la elaboración de los Códigos Obligatorios de Buenas Prácticas para Gestión y Estadísticas y la publicación de estadísticas periódicas del Poder Judicial.

Que oportunamente comenzó la implementación de la estrategia de recolección de datos señalada en los Fueros Civil, Familia y del Trabajo, Centros Judiciales de Mediación y Cuerpos de Investigación Forense encontrándose a la fecha en funcionamiento en todos estos organismos.

Que la iniciativa permite contar con una valiosa herramienta para la gestión manteniendo la información actualizada y homogénea a los fines de facilitar la adopción de políticas públicas.

Que en dicho contexto, los lineamientos de las Secretarías Jurisdiccionales del Superior Tribunal de Justicia (STJ) se encuentran contenidos en apartados específicos de los Códigos Obligatorios de Buenas Prácticas para Gestión y Estadísticas del Fuero Civil, Familia y del Trabajo.

Que en el marco de la Planificación Estratégica Consensuada dichas Secretarías identificaron como prioritario elaborar un proyecto que les permita contar con su propio Código de Buenas Prácticas para Gestión y Estadísticas que unifique criterios de carga.

Que se hace necesario elaborar las directivas para la recolección automática de los valores estadísticos y de gestión.

Que a los efectos operativos el Área de Informatización de la Gestión Judicial está a cargo de la coordinación, implementación y soporte técnico para su instrumentación en el sistema Lex Doctor.

Por ello, y en orden a las facultades conferidas por el artículo 43 de la Ley 5190,

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar como Anexo I el Código Obligatorio de Buenas Prácticas para la Gestión y Estadísticas de las Secretarías Jurisdiccionales del S.T.J., SSTJ N° 1 Civil, Comercial, de Minería, Familia y en lo Contencioso Administrativo (No Laboral); SSTJ N° 2 Penal; SSTJ N° 3 Laboral y Contencioso Administrativo Laboral y SSTJ N° 4 Causas Originarias y Constitucionalidad (No Recursos), Indultos y Conmutaciones de Penas.

Artículo 2º.- Establecer el 01 de julio de 2020, como fecha de aplicación obligatoria del Código Obligatorio de Buenas Prácticas para la Gestión y Estadísticas de las Secretarías Jurisdiccionales del S.T.J. aprobado en el artículo 1º con el apoyo y capacitación del Centro de Planificación Estratégica.

Artículo 3º.- Derogar los puntos de los anexos de las acordadas que remiten a la carga de datos estadísticos en el sistema de gestión Lex Doctor por parte de las Secretarías Jurisdiccionales del S.T.J., que a continuación se indican:

a) **Ac. 14/2013-SS STJ- Anexo** - Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Sentencias WEB en el Fuero Civil:

-*Punto 6.* Queja en S.T.J. por Apelación en Contencioso Administrativo denegado (no incluye Laboral)

-*Punto 7.* Apelación Contencioso Administrativo en el S.T.J. (no incluye Laboral)

-*Punto 8.* Queja Casación en S.T.J.

-*Punto 9.* Casación en S.T.J.

b) **Ac. 6/2014-SS STJ -Anexo-** Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Sentencias WEB en el Fuero del Trabajo:

-*Punto 3.* Queja en S.T.J. por Recurso de Inaplicabilidad de Ley o Inconstitucionalidad denegado

-*Punto 4.* Recurso de Inaplicabilidad de Ley o Inconstitucionalidad en S.T.J.

c) **Ac. 20/2014-SS STJ- Anexo I** - Código Obligatorio de Buenas Prácticas para Gestión, Estadísticas y Perspectiva de Género en los Tribunales del fuero de Familia, Cámaras Civiles y Secretaría Civil del Superior Tribunal de Justicia:

-*Punto 6.* Queja por Casación Denegada en S.T.J.,

-*Punto 7.* Casación en S.T.J.

Artículo 4º.- Instruir al Área de Informatización de la Gestión Judicial, a través de las áreas que correspondan, a realizar la configuración y el soporte técnico funcional para la instrumentación de este Código en el Lex Doctor.

Artículo 5º.- Disponer que las/os Secretarias/os de las Secretarías Jurisdiccionales del S.T.J. tengan a su cargo la supervisión y responsabilidad de la debida actualización de los datos, respecto de la aplicación de este Código.

Artículo 6º.- Encomendar al Centro de Documentación Jurídica la elaboración de los textos ordenados de las normativas que aquí se modifican.

Artículo 7º.- Registrar, comunicar, publicar y oportunamente archivar.

Firmantes:

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

MUCCI - Secretaria de Gestión y Acceso a Justicia STJ.

ANEXO I

GESTIÓN y ESTADÍSTICAS DE LAS SECRETARÍAS DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

PODER JUDICIAL DE RIO NEGRO

1. DEFINICIONES INICIALES

En este documento el Expediente Digital será nombrado como **ED** y se relacionara con el expediente trabajado en el sistema de gestión Lex Doctor. El protocolo del sistema Puma se trabajará por separado.

Registro tipo **Carga** y tipo **Marca**: Los registros tipo Carga sí contienen información adicional. Son aquellos que se han usado habitualmente en el organismo; como por ejemplo, el registro de sentencia “-LIBRO DE PROTOCOLO WEB 2014”; también en uso en todas las instancias de todos los fueros. Por otro lado, los registros tipo Marca son aquellos que no poseen información adicional, marcan un evento significativo y aligeran la carga. Serán utilizados para indicarle al sistema de una situación particular.

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 firmes 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. Una vez pasado a estado procesal el movimiento, ya sea manualmente o utilizando el lápiz óptico de manera automática, se tomará como válido para el sistema de Gestión y Estadísticas.

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

2. CARGO VIRTUAL DE INGRESO A LAS SECRETARÍAS

Para llevar adelante un **ED** adecuado, más allá del tipo de recurso que se tramite, corresponde entonces crear su correlación digital o cargo virtual de ingreso al organismo. Será de carga obligatoria un movimiento cuya descripción será **CV**, correspondiente a **Cargo Virtual**, el que se ingresará al sistema en mayúsculas y sin espacios, guiones, puntos, comillas, ni otro carácter que no sean las letras mencionadas. En dicho movimiento se ingresará la Fecha y Hora del cargo correspondiente al

expediente papel. El movimiento deberá ser Extraprocesal. El resto de los valores como los propone el sistema. Si el mismo reingresara más de una vez se repite esta operatoria para indicarle al sistema cada ingreso.

Ejemplo:

Si en el cargo papel se fechó: Fecha 13/12/2019 y Hora 8:53, en el sistema, en el movimiento del CV se debe establecer la Fecha 13/12/2019 y la Hora 8:53.

Para los expedientes que provienen del sistema de pase virtual no se modificarán los datos iniciales del proceso: fecha de inicio y tipo de proceso. Respecto de este último en caso de necesitar indicar otro tipo de proceso se utilizará la solapa "Otros tipos de procesos" agregando allí los que correspondan.

Se recuerda a los responsables de la carga de datos del STJ 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, para indicar si se trata de persona humana o no. Si bien, el sistema Lex Doctor permite diferenciar entre personas Físicas y Jurídicas, no permite indicar el Sexo de las personas dentro de sus opciones predefinidas. Atento a esta situación se utilizarán los campos auxiliares del justiciable. Se define entonces el siguiente campo auxiliar para el Sexo de la persona:

- **Sexo:** identifica M para masculino o F para femenino.

The screenshot shows a web application window titled "Justiciables -> Modifica". At the top, there are navigation buttons: "Acepta", "Documento", "Procesos", "Cta Cte", and "Cancela". Below these, there are two dropdown menus: "Grupo: - indefinido -" and "Persona: Física". The main form contains the following fields:

- Apellido: BOLAÑOS
- Nombre: ROBERTO
- Tipo doc. ident.: Documento Nacional Identidad
- Doc. ident.: 30454245
- Estado personal: (empty field)
- Alojado: (empty field with a right arrow icon)

Below the main form, there are three tabs: "Datos personales", "Domicilio", and "Campos auxiliares". The "Campos auxiliares" tab is active and shows the following fields:

- SEXO (F o M): M
- Auxiliar: (empty field)
- Auxiliar: (empty field)
- Auxiliar: (empty field)
- Auxiliar: (empty field)

Además se debe cargar la correcta elección del Tipo de Proceso principal.

3. TIPOS DE REGISTROS DE LAS SECRETARÍAS DEL STJ.

En este apartado se explican el uso de los distintos tipos de registros a utilizar dentro de las Secretarías del STJ.

3.1 Primer Proveído

Las Secretarías acorde a la normativa vigente tienen 3 días hábiles para dictar un primer proveído que requiere firma, su trato como movimiento procesal dentro del expediente y su publicación en lista de despacho. El sistema de Gestión y Estadísticas tomará como tal, 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.

3.2 Registro de Origen

Para cada ED se deberá cargar por única vez y junto a el primer proveído un registro del tipo carga "-REGISTRO DE ORIGEN" con el propósito de identificar al tipo de expediente y el organismo de donde proviene el recurso de alzada cuando corresponde. Los campos que conforman este tipo de registro son los siguientes:

- **N° Circ. y N° Organismo:** Cuando el ED no corresponda a una causa originaria se deberá identificar la circunscripción y el número del organismo que da motivo al recurso.
- **N° Expediente:** En caso que el ED corresponda a una queja se deberá ingresar el número de expediente en el organismo de origen que da motivo a la queja. De existir el número único de receptoría se empleará al mismo, caso contrario se utilizará el número de expediente que corresponda a la mayor instancia.
- **¿Queja?:** Se completará con la letra "S" cuando el ED corresponda a una queja.
- **¿Exp. c/queja?:** Se completará con "S" cuando el ED corresponda a un expediente principal, que generalmente proviene del sistema de pase de Lex-Doctor, y que haya sido admitido mediante una queja previa.
- **¿Exp. c/apel.?:** Se completará con "S" cuando el ED corresponda a un expediente principal, que generalmente proviene del sistema de pase de Lex-Doctor, y que haya sido concedido un recurso de apelación o casación por la instancia anterior.
- **¿Originaria?:** Se completará con "S" cuando el ED corresponda a una causa originaria para el STJ.

- ¿**Competencia?**: Se completará con "S" cuando el ED corresponda a una definición de competencia.

The screenshot shows a window titled "Registros -> Agrega" with a red close button. Below the title bar are "Acepta" and "Cancela" buttons. The main form area has a text field for "Tipo de registro:" containing "-REGISTRO DE ORIGEN". Below this are two columns of input fields:

- Left column: "N° CIRC." with a value of "0" and label "N1", followed by five date fields labeled "F1" through "F5".
- Right column: "N° ORGANISMO" with a value of "0" and label "N2", followed by five date fields labeled "F2" through "F6".

At the bottom, there are two columns of text input fields with labels "T1" through "T8":

- Left column: "N° EXPEDIENTE" (T1), "EXP. C/QUEJA? S" (T3), "ORIGINARIA? S" (T5), and an empty field (T7).
- Right column: "QUEJA? S" (T2), "EXP. C/APEL.? S" (T4), "COMPETENCIA? S" (T6), and an empty field (T8).

3.3 Depósito Previo

Ante una Queja interpuesta ante las Secretarías del STJ N° 1 o N° 3 sobre Depósito Previo, este evento se señalará mediante un registro del tipo marca denominado "- DEPÓSITO PREVIO".

The screenshot shows a window titled "Registros -> Agrega" with a red close button. Below the title bar are "Acepta" and "Cancela" buttons. The main form area has a text field for "Tipo de registro:" containing "- DEPÓSITO PREVIO". Below this are two columns of input fields:

- Left column: A value of "0" with label "N1", followed by five date fields labeled "F1" through "F5".
- Right column: A value of "0" with label "N2", followed by five date fields labeled "F2" through "F6".

At the bottom, there are two columns of empty text input fields with labels "T1" through "T8".

3.4 Amparos

En el ingreso de un Amparo interpuesto en la Secretaría N° 4 Originarias y Constitucionalidad (No Recursos), Indultos y Conmutaciones de Penas del STJ, debe indicarse al sistema haciendo uso de uno de los siguientes registros según el tipo de amparo.

El tipo de registro “-AMPARO” se utilizará cuando éste sea de SALUD, EDUCACIÓN, VIVIENDA, CONTRACTUAL, ADMINISTRATIVA, OTROS. Existirá un campo dentro del registro para cada uno de estos tipos de amparos y se completará con la letra “S” el que corresponda dejando el resto de los campos en blanco.

The screenshot shows a window titled "Registros -> Agrega" with a toolbar containing "Acepta" and "Cancela". The main form area has a label "Tipo de registro:" followed by a text input field containing "-AMPARO". Below this, there are two columns of input fields. The left column contains: a numeric field with "0" and label "N1", four date fields labeled "F1", "F3", "F4", and "F5", and seven checkboxes labeled "SALUD" (T1), "VIVIENDA" (T3), "ADMINISTRATIVA" (T5), and an unlabeled one (T7). The right column contains: a numeric field with "0" and label "N2", four date fields labeled "F2", "F3", "F4", and "F6", and four checkboxes labeled "EDUCACIÓN" (T2), "CONTRACTUAL" (T4), "OTROS" (T6), and an unlabeled one (T8).

De igual modo, el tipo de registro “-AMPARO ESPECÍFICO” será empleado cuando el amparo sea de INFORMACIÓN PÚBLICA, INFORMATIVO (2384), COLECTIVO (2779), HABEAS DATAS (3246). También existirá un campo dentro del registro para cada uno de estos tipos de amparos y se completará con la letra “S” el que corresponda dejando el resto de los campos en blanco.

The screenshot shows a window titled "Registros -> Agrega" with a toolbar containing "Acepta" and "Cancela". The main form area has a label "Tipo de registro:" followed by a text input field containing "-AMPARO ESPECÍFICO". Below this, there are two columns of input fields. The left column contains: a numeric field with "0" and label "N1", four date fields labeled "F1", "F3", "F4", and "F5", and three checkboxes labeled "INFO PÚBLICA" (T1), "COLECTIVO (2779)" (T3), and an unlabeled one (T7). The right column contains: a numeric field with "0" and label "N2", four date fields labeled "F2", "F3", "F4", and "F6", and three checkboxes labeled "INFORMATIVO (2384)" (T2), "HABEAS DATA (3246)" (T4), and an unlabeled one (T8).

3.5 Irregularidades u Omisión

Si el organismo detectara que en la instancia anterior se omitiera de alguna condición necesaria u observara irregularidades en el expediente, independientemente de quién lo tenga que resolver, dentro del sistema Lex Doctor el proceso se debe marcar con un registro de tipo marca denominado “-IRREGULARIDADES U OMISIÓN”. En general éste análisis se corresponde con el primer proveído.



The screenshot shows a software window titled "Registros -> Agrega". At the top left, there are buttons for "Acepta" and "Cancela". Below this, a text field labeled "Tipo de registro:" contains the text "-IRREGULARIDADES U OMISIÓN". The main area of the window is divided into two columns. The left column contains a row with a numeric input field set to "0" and the label "N1", followed by four rows with date input fields (format: // /) and labels "F1", "F3", "F5", and "T1" through "T7". The right column contains a row with a numeric input field set to "0" and the label "N2", followed by four rows with date input fields and labels "F2", "F4", "F6", and "T2" through "T8".

3.6 Excusación / Recusación

El movimiento donde se haga efectiva una excusación o recusación se debe indicar con un registro tipo marca llamado “-EXCUSACIÓN / RECUSACIÓN”.



The screenshot shows a software window titled "Registros -> Agrega". At the top left, there are buttons for "Acepta" and "Cancela". Below this, a text field labeled "Tipo de registro:" contains the text "-EXCUSACIÓN / RECUSACIÓN". The main area of the window is divided into two columns. The left column contains a row with a numeric input field set to "0" and the label "N1", followed by four rows with date input fields (format: // /) and labels "F1", "F3", "F5", and "T1" through "T7". The right column contains a row with a numeric input field set to "0" and the label "N2", followed by four rows with date input fields and labels "F2", "F4", "F6", and "T2" through "T8".

3.7 Vista a la Procuración / Def.Gral. o Fiscal Gral. / Vista al MP / Organismos Externos

Al trasladarse vista a la Procuración General, Defensor o Fiscal General o hacia algún organismo perteneciente al Ministerio Público, ya que se trata de causas en las que el Estado es parte, esta particularidad se marcará con el registro de datos tipo marca dependiendo de cada caso:

- "-VISTA A LA PROCURACIÓN"
- "-VISTA A LA DEF. GRAL. O FISCAL GRAL."
- "-VISTA AL MP"

Cuando el traslado se realice hacia organismos externos al Poder Judicial de Río Negro se utilizará el registro: "-SOLICITUD DE INFORME / VISTA ORGANISMOS EXTERNOS"

The image displays four overlapping screenshots of a software interface for adding records. Each window is titled "Registros -> Agrega" and has "Acepta" and "Cancela" buttons. The first window shows "Tipo de registro: -VISTA A LA PROCURACIÓN". The second shows "-VISTA DEF. GRAL. O FISCAL GRAL.". The third shows "-VISTA MP". The fourth shows "-SOLICITUD DE INFORME / VISTA ORGANISMOS EXTERNOS" and includes a grid of input fields labeled N1-N2, F1-F6, and T1-T8.

3.8 Apertura a Prueba

En el caso que el STJ defina realizar nuevas pruebas o acepta pruebas que en la instancia anterior no le fueran admitidas a alguna de las partes, el mismo será marcado en el proveído con un registro del tipo marca que se denomina “-APERTURA A PRUEBA”.

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro: -APERTURA A PRUEBA

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

3.9 Uso de la Agenda

El sistema ha sido configurado con un único tipo de agendamiento posible denominado “Audiencia STJ”, que engloba todas las audiencias realizadas por cada Secretaría. La misma se usa de la siguiente forma:

Al fijarse una audiencia; por ejemplo, de Debate de la Secretaría N° 2 Penal, 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 momento de realizarse la audiencia 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 STJ 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.

3.10 Autos a Sentencia / Acuerdo

En el movimiento procesal que dicta el llamado de autos se identificará en el Sistema de Gestión con un registro del tipo marca que se denomina “-AUTOS A SENTENCIA / ACUERDO”.

3.11 Sorteo

Cuando los Autos al Acuerdo quedan firmes y se proceda al Sorteo 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 procederá a la carga del Registro denominado “-SORTEO DE EXPEDIENTES 5 JUECES”.-El mismo será tomado al momento de indicar el movimiento como Procesal y a partir de allí comenzarán a correr los plazos para dictar sentencia.

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro: -SORTEO DE EXPEDIENTES 5 JUECES

SEC	<input type="text" value="0"/>	N1	SORTEO	<input type="text" value="0"/>	N2
TERMINO TOTAL	<input type="text" value="_/_/_"/>	F1	1ER.VENC	<input type="text" value="_/_/_"/>	F2
2DO.VENC	<input type="text" value="_/_/_"/>	F3	3ER.VENC	<input type="text" value="_/_/_"/>	F4
4TO.VENC	<input type="text" value="_/_/_"/>	F5	5TO.VENC	<input type="text" value="_/_/_"/>	F6
TIPO IID	<input type="text"/>	T1	JUEZ 1° VOTO	<input type="text"/>	T2
JUEZ 2° VOTO	<input type="text"/>	T3	JUEZ 3° VOTO	<input type="text"/>	T4
JUEZ 4° VOTO	<input type="text"/>	T5	JUEZ 5° VOTO	<input type="text"/>	T6
TEMA	<input type="text"/>	T7	SENTENCIA	<input type="text"/>	T8

3.12 Medidas para Mejor Proveer

Si el STJ toma la decisión 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 donde éstas se decretan.

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro: -MEDIDAS PARA MEJOR PROVEER

<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"/>	T1	<input type="text"/>	T2
<input type="text"/>	T3	<input type="text"/>	T4
<input type="text"/>	T5	<input type="text"/>	T6
<input type="text"/>	T7	<input type="text"/>	T8

3.13 Sentencias Protocolo WEB

En este punto se unificarán dos informaciones en un solo paso. Por un lado, con fines estadísticos y por el otro a efectos de publicar las sentencias en Internet y que se pueda consultar la jurisprudencia del STJ.

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. 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.

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. Solo se usarán cuando la misma sea Definitiva o Interlocutoria, ponga o no fin al proceso.

- **D – I – O:** se corresponde con los Tipo Sentencia aceptados en este protocolo digital. Los mismos representan la sentencia Definitiva, Interlocutoria y Otros. Este último agrupa otras formas de sentencia como por ejemplo Allanamientos, Caducidad, Desistimientos, Excepciones y todas aquellas otras que no revistan de la formalidad de una estructura Definitiva o Interlocutoria.

- **¿PONE FIN?: S.** Esta marca solo se utiliza cuando una sentencia pone fin al proceso indicándolo con una S. En el caso de que no ponga fin, debe dejárselo en blanco. No es necesario cargar otra opción.

- **RESERVADO: S/N.** Esta marca indica al sistema si se debe o no subir la sentencia a la página web, de acuerdo a los criterios que el titular del organismo o cuerpo colegiado así lo entiendan.

Acepta		Cancela	
Tipo de registro: -LIBRO DE PROTOCOLO WEB 2014			
NRO.SENTENCIA	0 N1		0 N2
	___/___/___ F1		___/___/___ F2
	___/___/___ F3		___/___/___ F4
	___/___/___ F5		___/___/___ F6
D-M-I-H-O	_____ T1		_____ T2
FOLIO	_____ T3	TOMO	_____ T4
PONE FIN? S	_____ T5	RESERVADO: S/N	_____ T6
	_____ T7	EMISOR	_____ T8

Ejemplo:

Si una sentencia incluye información de menores y no se hubiese abreviado la misma con las Reglas de Heredia. En este caso, 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.

Aclaración: cuando el tipo de sentencia O solo se usará a los fines estadísticos, siempre deben indicarse como Reservados incluyendo una S en el valor creado a tal efecto.

3.14 Resultado de Queja

La presentación de una queja ante el STJ originará el dictado de una resolución, la misma se debe cargar al sistema y su eventual publicación en la Base de Datos de Fallos y Jurisprudencia acorde a lo establecido para el Libro de Protocolo WEB 2014 (de acuerdo a lo explicado en el punto 3.13). A su vez, debe indicarse el resultado de la Queja marcando el movimiento de la sentencia con un segundo Registro. Los posibles resultados de la queja pueden ser:

- "-QUEJA ADMITIDA"
- "-QUEJA RECHAZADA"
- "-QUEJA DESISTIDA"

The image displays three sequential screenshots of a software application window titled "Registros -> Agrega". Each window contains a "Tipo de registro:" field and a "Cancela" button.

- The first screenshot shows the field populated with "-QUEJA ADMITIDA".
- The second screenshot shows the field populated with "-QUEJA RECHAZADA".
- The third screenshot shows the field populated with "-QUEJA DESISTIDA". Below this field, there are two columns of input fields for recording movements. The left column has fields labeled N1, F1, F3, F5, T1, T3, T5, and T7. The right column has fields labeled N2, F2, F4, F6, T2, T4, T6, and T8. Each field contains a "0" and a date mask "___/___/___".

3.15 Admisibilidad del Recurso

Al interponerse un recurso ya concedido por una instancia anterior, siendo el STJ un órgano de revisión, éste realiza una etapa de admisión del recurso interpuesto dando lugar a tres posibles resultados los cuales se encuentran representados mediante los siguientes registros del tipo marca:

- "-RECURSO ADMISIBLE"
- "-RECURSO INADMISIBLE" (o No Admisible)
- "-RECURSO PARCIALMENTE ADMISIBLE"

The image displays three overlapping screenshots of a software application window titled "Registros -> Agrega". Each window has a title bar with a red close button and a "Registros -> Agrega" title. Below the title bar is a toolbar with "Acepta" and "Cancela" buttons. The main content area of each window is a form with a "Tipo de registro:" label and a text input field. The top window shows "-RECURSO ADMISIBLE". The middle window shows "-RECURSO INADMISIBLE". The bottom window shows "-RECURSO PARCIALMENTE ADMISIBLE" and includes a grid of input fields. The grid has two columns and eight rows. The first row has two input fields labeled "0 N1" and "0 N2". The next three rows have input fields labeled "F1", "F2", "F3", "F4", "F5", and "F6". The last three rows have input fields labeled "T1", "T2", "T3", "T4", "T5", "T6", "T7", and "T8".

El registro debe acompañar al movimiento procesal que contenga la sentencia del resultado de la admisión.

3.16 Sentencia Definitiva - Resultado del Recurso

3.16.1 Tratamiento del Recurso

En los casos en los que se analiza la concesión de los recursos se deberá marcar los siguientes registros, de acuerdo al resultado obtenido:

- "-RECURSO CONCEDIDO"
- "-RECURSO NO CONCEDIDO"
- "-RECURSO PARCIALMENTE CONCEDIDO"

El registro debe acompañar al movimiento procesal que contenga el resultado del recurso analizado.

The image displays three sequential screenshots of a software application window titled "Registros -> Agrega". Each window contains a "Tipo de registro:" field and "Acepta" and "Cancela" buttons.

- The first screenshot shows the "Tipo de registro:" field set to "-RECURSO CONCEDIDO".
- The second screenshot shows the "Tipo de registro:" field set to "-RECURSO PARCIALMENTE CONCEDIDO".
- The third screenshot shows the "Tipo de registro:" field set to "-RECURSO NO CONCEDIDO". Below this field is a grid of 14 input fields arranged in two columns and seven rows. The left column contains fields labeled N1, F1, F3, F5, T1, T3, T5, and T7. The right column contains fields labeled N2, F2, F4, F6, T2, T4, T6, and T8. Each field has a small icon (a circle with a slash) to its left.

3.16.2 Resoluciones

Cuando el STJ dicta la sentencia definitiva ésta se marcará en el Libro de Protocolo WEB 2014 según fuera explicado en el punto 3.13, en donde la sentencia será del tipo definitiva.

Acompañando a este movimiento en estado procesal, se marcará el resultado del recurso con un segundo registro del tipo marca siendo los posibles resultados los siguientes:

- "-RESOLUCIÓN CONFIRMADA"
- "-RESOLUCIÓN REVOCADA"
- "-RESOLUCIÓN PARCIALMENTE REVOCADA"
- "-RESOLUCIÓN NULIFICADA"

- “-RESOLUCIÓN PARCIALMENTE NULIFICADA”

The image displays five overlapping windows from a software application, each titled "Registros -> Agrega". Each window contains a header with "Acepta" and "Cancela" buttons, and a "Tipo de registro:" label followed by a text input field. The input fields contain the following text from top to bottom: "-RESOLUCIÓN CONFIRMADA", "-RESOLUCIÓN REVOCADA", "-RESOLUCIÓN PARCIALMENTE REVOCADA", "-RESOLUCIÓN NULIFICADA", and "-RESOLUCIÓN PARCIALMENTE NULIFICADA". The bottom-most window is partially filled out with a grid of input fields. The first row has two fields labeled "0 N1" and "0 N2". Below these are two columns of fields labeled F1 through F6, each with a date-like format (// /). At the bottom of this grid are two columns of fields labeled T1 through T8.

3.17 Interposición del Recurso Extraordinario Federal (REF)

En el supuesto de una interposición de un REF, el mismo se marcará en el sistema mediante un registro del tipo carga, denominado “-RECURSO EXTRAORDINARIO FEDERAL - REF”, llevando como único campo de carga la cantidad de agravios presentados.

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro: -RECURSO EXTRAORDINARIO FEDERAL - REF

CANT. AGRAVIOS N1 N2

F1 F2

F3 F4

F5 F6

T1 T2

T3 T4

T5 T6

T7 T8

3.18 Traslado (REF)

En el movimiento que se sustancie el REF dando traslado a la parte contraria se deberá cargar un registro tipo marca llamado "-TRASLADO (REF)".

Registros -> Agrega

Acepta Cancela

Tipo de registro: -TRASLADO (REF)

N1 N2

F1 F2

F3 F4

F5 F6

T1 T2

T3 T4

T5 T6

T7 T8

3.19 Resultado del REF

The image shows four overlapping screenshots of a software window titled "Registros -> Agrega". Each window has a title bar with a red close button and a maximize button. Below the title bar, there are two buttons: "Acepta" and "Cancela".

- The first window shows "Tipo de registro:" with the value "-REF CONCEDIDO".
- The second window shows "Tipo de registro:" with the value "-REF NO CONCEDIDO".
- The third window shows "Tipo de registro:" with the value "-REF CADUCIDAD".
- The fourth window shows "Tipo de registro:" with the value "-REF DESISTIMIENTO". Below this field, there is a grid of input fields:

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

Los posibles resultados del REF se marcarán mediante los siguientes registros

- "-REF CONCEDIDO"
- "-REF NO CONCEDIDO"
- "-REF CADUCIDAD"
- "-REF DESISTIMIENTO"

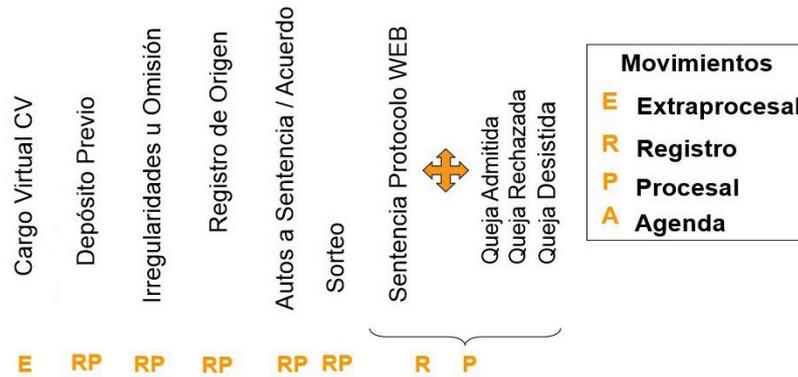
Es importante aclarar que el uso de los registros "-REF CONCEDIDO" y "-REF NO CONCEDIDO" se debe utilizar solo para esta instancia que se solicita el REF.

El registro debe acompañar al movimiento procesal que contenga la sentencia del resultado del REF.

3.20 Ejemplos de aplicación

En los siguientes cuadros se muestran 2 ejemplos de aplicación de los tipos de registros mencionados anteriormente, no necesariamente se muestran la totalidad de los registros que pueden llegar a cargarse en un expediente complejo:

3.20.1. Ejemplo de Queja



3.20.2. Ejemplo de Apelación/Casación

