

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

## **RESOLUCIÓN N° 413/2010**

**Viedma, 30 de junio de 2010.**

**Visto**, El Expte N° RH-436-07; la Resolución N° 640/2005 y el Punto 2.10. del Acuerdo institucional y administrativo N° 9/2009; y

### **CONSIDERANDO:**

Que por punto 8.3 del Acuerdo Ordinario N° 11/2008, se dió tratamiento y aprobó la propuesta del nuevo ordenamiento orgánico-funcional del Centro de Documentación Jurídica, dependiente del S.T.J., que tiene a su cargo el Área Documentación Jurídica del Poder Judicial de la Provincia;

Que la presente reglamentación deberá formar parte de la Acordada N° 01/2005;

Que corresponde modificar la Resolución N° 640/2005;

Que se dió cumplimiento a la Acordada N° 103/2004.

Por ello,

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

**Artículo 1°** - Aprobar la Reglamentación del Centro de Documentación Jurídica que tiene a su cargo el Área Documentación Jurídica y que a continuación se detalla:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL CENTRO DE DOCUMENTACION JURIDICA (C.D.J.)**

**1) Centro de Documentación Jurídica.-** El Centro de Documentación Jurídica del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, en adelante “el C.D.J.” tiene a su cargo el Área Documentación Jurídica que se rige por el presente Reglamento y demás Acordadas o Resoluciones que dicte el Superior Tribunal de Justicia, de quien depende.

**2) Sede.- Delegaciones.-** Tiene el asiento principal de sus actividades en la sede central del Poder Judicial en Viedma, con Delegaciones del Área Documentación Jurídica en cada una de las Circunscripciones Judiciales que se implementarán gradualmente conforme la asignación de recursos por la Administración General.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL C.D.J.**

**3) Comité Ejecutivo.-** El C.D.J. es dirigido y administrado por un Comité Ejecutivo, que designa el Superior Tribunal de Justicia, para diseñar e implementar las Políticas Documentales, que se integra por un Magistrado en representación de cada Circunscripción Judicial, bajo la Presidencia de un Juez del Superior Tribunal de Justicia y la Secretaria del Director Ejecutivo del C.D.J.

1. Duran dos Años Judiciales en esas funciones. Pueden ser reelectos.
2. Son funciones del Comité Ejecutivo:
  1. Fijar y ejecutar las políticas de información y documentación.-
  2. Elaborar y establecer la planificación estratégica en igual sentido.
  3. Optimizar el proceso de informatización e incorporación de TICS en la tarea específica.
3. Bajo su dependencia tiene la siguiente estructura técnico-funcional:
  - a) Dirección Ejecutiva
  - b) Subdirección
  - c) Coordinador de Procesos Técnicos
    - c.1) Auxiliar
  - d) Coordinador de Servicios al Usuario
    - d.1) Responsable de Sectores
    - d.2) Auxiliar
  - e) Bedeles

## MISIÓN

**4) Misión.-** La misión del C.D.J. es, primordialmente, satisfacer eficientemente los requerimientos de información de los usuarios al interior del Poder Judicial y otros operadores del servicio de justicia, como también asesorar en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes que posee, para el estudio y la investigación de las ciencias jurídicas y disciplinas auxiliares del servicio de justicia.

## CONCEPCIÓN TÉCNICA

**5) Concepción técnica.-** La concepción técnica del C.D.J. es una actitud de objetivo, compromiso y modernidad, en procura de excelencia y satisfacción apropiada y plural de las necesidades de información, contribuyendo al desarrollo de habilidades informativas con nuevas tecnologías, recursos humanos académicamente calificados e infraestructura adecuada.

## VALORES

**6) Valores.-** Son valores que guían cotidianamente las actividades del C.D.J.:

- Humanismo
- Honradez
- Lealtad
- Responsabilidad
- Respeto
- Equidad
- Tolerancia
- Compromiso
- Excelencia

## ATRIBUCIONES

**7) Atribuciones.-** El C.D.J. a través del Comité Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones:

- a) Diseñar, implementar, poner en marcha y ejecutar por plazo determinado que no exceda de tres años, los planes, programas y proyectos de desarrollo de Políticas Documentales, incluyendo suscribir convenios de cooperación científica y técnica y/o de capacitación de recursos humanos, con los Organismos o Institucionales públicas similares de la Justicia de la Nación, los otros Poderes del Estado provincial, nacional o de otras provincias, Colegios de Abogados, F.A.C.A., Colegio de Magistrados y Funcionarios, F.A.M., S.A.I.J., Universidades u otros centros de investigación, estudios y formación del país y del exterior, organizaciones nacionales o internacionales intergubernamentales o no gubernamentales (O.N.G.), entidades de comunicación social, bancarias y otras empresas privadas.
- b) Proveer de información y asistencia bibliográfica a Magistrados y Funcionarios y demás recursos humanos del Poder Judicial y otros operadores del servicio de justicia; instituciones públicas, entidades privadas, profesionales y público en general.
- c) Administrar y aplicar los fondos provenientes por normas de la Ley Orgánica y de los Códigos de Procedimientos en vigencia en los objetivos que se predeterminen, con el conocimiento y la intervención de la Administración General del Poder Judicial.

**8) Asimismo,** el C.D.J. es depositario y tiene bajo su responsabilidad y custodia los Protocolos de Sentencias, Autos Interlocutorios, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia, en formato papel y digital.

## FUNCIONES

**9) Funciones.-** Son funciones del C.D.J.:

- Acrecentar su patrimonio bibliográfico y documental, orientando las adquisiciones y otras incorporaciones hacia el área de Derecho, las Ciencias Políticas y Sociales y otras disciplinas vinculadas a la prestación del servicio de justicia.
- Almacenar y distribuir la jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia, con la advertencia del Art. 43 de la Ley Orgánica y en coordinación con la Oficina de Doctrina Legal e Información Jurisprudencial del Área de Informatización de la Gestión Judicial.
- Almacenar, procesar, sistematizar y distribuir la información bibliográfica del acervo documental existente.

- Almacenar, procesar y distribuir las Acordadas y Resoluciones del STJ y la Procuración General y sus “textos ordenados” en coordinación con las Secretarías de Superintendencia de ambos Organismos.
- Operar y mantener actualizado con consolidaciones periódicas el “Digesto de Acordadas y Resoluciones del STJ”.
- Mantener y actualizar los catálogos sobre legislación provincial y nacional.
- Encuadernar y reencuadernar del material bibliográfico y los Protocolos de Sentencias, Autos Interlocutorios, Acordadas y Resoluciones del STJ velando por su calidad e inalterabilidad.
- Intercambiar información y publicaciones con Bibliotecas jurídicas judiciales o académicas, legislativas, organismos y dependencias gubernamentales e instituciones jurídicas provinciales, nacionales e internacionales.
- Suministrar asistencia con información jurídico-legal a Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, restantes operadores del servicio de justicia, a funcionarios de los otros Poderes y a todos aquellos que, directa o indirectamente, al ámbito judicial.
- Preparar y distribuir el boletín informativo sobre novedades bibliográficas recibidas.
- Administración del subsitio web del C.D.J. en el sitio [www.jusrionegro.gov.ar](http://www.jusrionegro.gov.ar)
- Instrumentación, sistematización, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográfica con acceso desde dicho sitio web.

### **CAPÍTULO III** **ORGANIZACIÓN DEL C.D.J.**

#### **DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LOS RECURSOS HUMANOS**

**11) Director Ejecutivo del C.D.J.-** El Director Ejecutivo tiene las siguientes responsabilidades, deberes y funciones:

1. Ejercer el gerenciamiento del C.D.J.; conforme las directivas e instrucciones que le imparta el Comité Ejecutivo.
2. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las normas reglamentarias correspondientes.
3. Coordinar y supervisar la labor de la Secretaría de Coordinación.
4. Proponer directivas tendientes a hacer efectiva la organización del C.D.J. y asegurar su eficiencia.
5. Autorizar el trámite de adquisición del material bibliográfico, solicitado oportunamente por Magistrados y Funcionarios, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Establecer la modalidad de intercambio de información y de publicaciones con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras vinculadas al área jurídico legal.
7. Mantener contacto permanente con las editoriales jurídicas, con el fin de estar informado de las novedades.
8. Supervisar la producción documental del Sector “Servicios al Usuario”.

**12) El Subdirector del C.D.J.-** El Subdirector tiene las siguientes responsabilidades, deberes y funciones:

1. Administrar el funcionamiento de las distintas Áreas dependientes de la Dirección Ejecutiva.-
2. Evaluar, seleccionar y adquirir publicaciones unitarias o seriadas y en cualquier soporte, que constituyan la colección bibliográfica del C.D.J.
3. Conservar y preservar los Protocolos de Sentencias, Autos Interlocutorios, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia, y gestionar el trabajo de encuadernación de los mismos.
4. Recepcionar los informes estadísticos remitidos por los Sectores a su cargo y someterlos al análisis bibliométrico periódico. Los informes resultantes serán elevados posteriormente a la Dirección para ser utilizados en la toma de decisiones.
5. Administrar y supervisar el Digesto de Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia y la Procuración General, cuyo objetivo es el rescate, preservación y ordenamiento de las normativas, y la posterior elaboración de los textos ordenados.
6. Coordinar las tareas realizadas por bedelía.

**13) Recursos Humanos.-** Los recursos humanos asignados al C.D.J. tienen las siguientes responsabilidades, deberes y funciones genéricos, sin perjuicio de las específicas de cada uno:

1. Colaborar con la superioridad en todo lo que se refiere al orden, calidad y coordinación de las tareas de la Unidad de Información.
2. Sugerir las medidas que juzguen convenientes para mejorar la calidad y eficiencia de los distintos servicios que presta la Unidad de Información.
3. Participar de actividades de formación y capacitación en el “Sector Documental”.
4. Cualquier otra actividad que la superioridad juzgue conveniente delegarles o encomendarles.

**14) Reserva de información:** Todo el personal del C.D.J. debe mantener estricta reserva respecto de informes solicitados y restantes actividades a cuyo conocimiento acceda en relación a Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial y usuarios en general.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LOS SECTORES OPERATIVOS DEL C.D.J.**

**14) Coordinador de Procesos Técnicos.-** El Coordinador de Procesos Técnicos tiene las siguientes responsabilidades, deberes y funciones:

1. Coordinar el análisis documental para garantizar el rigor y fiabilidad de las herramientas y productos que permitan su recuperación.
2. Determinar la aplicación de normas y estándares internacionales de descripción formal y de contenido y vigilar su correcta aplicación en los productos documentales.
3. Garantizar el acceso presencial o remoto a la colección mediante la administración de las bases de datos documentales de monografías y publicaciones periódicas, acordadas y resoluciones, del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria “Pérgamo”.
4. Catalogar, clasificar e indizar la documentación científica y técnica que ingresa a la UI.
5. Realizar el control de autoridades que permita asegurar la consistencia de las bases de datos mediante la revisión periódica de los registros.
6. Trabajar en forma interrelacionada con la Coordinación de Servicios al Usuario a los fines de optimizar el flujo de información.

Tiene bajo su dependencia un AUXILIAR, cuyas tareas serán las encomendadas por la Coordinación y de los Responsables de Sectores, y específicamente trabajará en:

##### Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC)

- Actualizar periódicamente la información contenida en el sitio web del Centro de Documentación.
- Digitalizar documentos impresos.
- Realizar copias de resguardo de las bases de datos.

##### Hemeroteca

- Controlar y registrar el ingreso de las publicaciones periódicas (compra, canje, donación).
- Recopilar publicaciones periódicas en línea y/o documentos electrónicos de interés jurídico.
- Remitir el material ingresado a la Coordinación de Procesos Técnicos para su catalogación, clasificación e indización.

**15) Coordinador de Servicios al Usuario:** El Coordinador de Servicios al Usuario tiene las siguientes responsabilidades, deberes y funciones:

1. Implementar las acciones que le sean indicadas por la Dirección.
2. Planificar conjuntamente con la Subdirección, las tareas inherentes a las distintas áreas que conforman dicha Coordinación.
3. Mantener informada a la Subdirección de los requerimientos o propuestas que surjan de los distintos responsables de áreas.
4. Coordinar la labor de los responsables de los Sectores de Servicio de Referencia Legislativa y Documental y Servicio de Producción Documental.

##### **A) Responsable Sector de Servicio de Referencia Legislativa y Traducciones:**

- Recepcionar la demanda de información (presencial o virtual) y gestionar la búsqueda y el envío de la misma.
- Colaborar con el Sector Producción Documental en la resolución de las demandas de información.

- Mantener comunicación con la Coordinación de Procesos Técnicos, a efectos de estar actualizado con la información concerniente a su área.
- Confeccionar y elevar mensualmente al Coordinador de su Sector, los datos estadísticos de circulación.
- Actualización de códigos provinciales, ley orgánica y reglamento judicial en consulta con la Comisión del Digesto Jurídico.
- Digesto de acordadas y resoluciones del STJ y la Procuración General.-
- Traducciones.

**B) Responsable Sector de Servicio de Producción Documental:**

- Realizar Dossiers temáticos y boletín bibliográfico.
- Recepcionar la demanda de información (presencial o virtual) y gestionar la búsqueda y el envío de la misma.
- Colaborar con el Sector de Referencia Legislativa y traducciones en la resolución de las demandas de información.
- Mantener comunicación con la Coordinación de Procesos Técnicos, a efectos de estar actualizado con la información concerniente a su área.
- Confeccionar y elevar mensualmente al Coordinador de su área, los datos estadísticos de circulación.

Tiene bajo su dependencia un **AUXILIAR**, cuyas tareas serán las encomendadas por la Coordinación y de los Responsables de Sectores, y específicamente trabajará en:

- Recepcionar las Demandas y Distribución de la Información en modo presencial:
- Registro de préstamo, reserva y devolución del material bibliográfico.
- Recepcionar de Demandas y Distribución de la Información en modo virtual:
- Distribuirá de la información por medio de correo electrónico y messenger.
- Administrar la base de datos de usuarios (servicio préstamo) del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria “Pérgamo”.
- Confeccionar la estadística diaria de préstamos en sala de lectura y a despacho o domicilio.

**16) Bedelías:** Los Bedeles tienen a su cargo realizar las tareas encomendadas por la Dirección, Subdirección, Coordinadores y Responsables de Sectores.

## **CAPÍTULO V**

### **DELEGACIONES DEL C.D.J. EN CIRCUNSCRIPCIONES JUDICIALES**

**17) Delegaciones por Circunscripción.-** Representantes. Cada uno de los Tribunales de Superintendencia General de cada Circunscripción designan antes del 20 de diciembre el representante para integrar el Comité Ejecutivo del C.D.J. por el siguiente período bienal según el Art. 3) que antecede. Tienen a su cargo organizar, instrumentar y hacer funcionar la Delegación del Área Documentación Jurídica en la jurisdicción, pudiendo convocar para que colaboren en el lugar a un Magistrado o Funcionario por cada fuero. Las delegaciones se implementarán a semejanza del C.D.J.

## **CAPÍTULO VI**

### **INTERACCIÓN ESPECÍFICA CON OTROS OPERADORES**

**18) Interacción específica.-** Además de los contenidos de la presente reglamentación, el COMITÉ EJECUTIVO adoptará los recaudos para optimizar las vinculaciones del C.D.J. al interior del Poder Judicial con el CUERPO DE ABOGADOS RELADORES Y REFERENCISTAS, el ÁREA INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL, la ESCUELA DE CAPACITACIÓN JUDICIAL y la OFICINA DE DOCTRINA LEGAL y Exteriormente con la COMISIÓN INTERPODERES DEL DIGESTO JURÍDICO (Ley K 4039), el DIGESTO JURÍDICO ARGENTINO (Ley Nacional 24967), el S.A.I.J. (Decreto P.E.N. 1755/2008), las Bibliotecas de los Poderes del Estado Nacional y los Colegios de Abogados.

## **CAPÍTULO VII**

### **USO Y PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

**19) Formas de Uso y Préstamo de Material Bibliográfico.-** Previa registraci3n segun "ut infla" y cauci3n a determinar por el Director Ejecutivo, el material bibliogr3fico del C.D.J. puede ser facilitado en pr3stamo:

- a) En Sala de Lectura.
- b) En despacho.
- c) Externo.

**21) Procedimiento para uso y pr3stamo en Sala de Lectura:** La entrada a la sala de lectura estar3 condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos y procedimiento:

- a) Toda persona que ingrese a la sala de lectura deber3 llenar la "boleta de lector" que le ser3 facilitada en la mesa de entrada, donde consignar3 sus datos personales (apellido y nombre) y los del material bibliogr3fico (autor y t3tulo) que solicite en consulta;
- b) Est3 prohibido hacer anotaciones o se3ales en los libros y fumar en el 3mbito de la Sala de Lectura;
- c) Al retirarse de la sala entregar3 el material consultado en la mesa de entradas.

**22) Responsabilidad por da3os:** Cuando el lector advierta que una obra est3 deteriorada o mutilada, deber3 poner en conocimiento del hecho al personal del C.D.J. para eximirse de la responsabilidad.

**22) Consulta directa del material de referencia:** Las colecciones de Fallos y revistas jur3dicas, estar3n ubicadas en la Sala de Lectura y podr3n ser consultadas directamente por los usuarios.

**23) Procedimiento para uso y pr3stamo en despacho.-** Podr3n retirar material bibliogr3fico para su consulta en los despachos:

- a) Los Magistrados y Funcionarios del Superior Tribunal de Justicia y de la Procuraci3n General;
- b) Los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Circunscripci3n en que est3 registrado el material bibliogr3fico.

Pueden facultar a retirar el material bibliogr3fico que necesiten, a uno o dos empleados de su dependencia, previa autorizaci3n firmada, cuyo formulario le entregar3 el C.D.J.

**24) Cantidad de libros en pr3stamo:** Todo lector podr3 retirar como m3ximo tres libros por vez. A medida de su devoluci3n podr3 seguir retirando.

**25) Plazo del pr3stamo:** El plazo no exceder3 de tres d3as, pudiendo ser renovado por igual plazo, previa presentaci3n de la obra, siempre que no hubiese sido solicitado por otro lector. Queda bajo exclusiva responsabilidad de lector que solicit3 una obra en pr3stamo, la devoluci3n de la misma.

**26) Devoluci3n de pr3stamos:** Todo lector deber3 devolver las obras recibidas en pr3stamo en los plazos correspondientes que son obligatorios, debiendo reintegrarlas en el mismo estado que las recib3. En caso de p3rdida de la obra, estar3 obligado a reponerla en el t3rmino de quince d3as y, en caso de deterioro, a efectuar la reparaci3n a su costa. Hasta no regularizar la situaci3n no podr3 retirar ningun tipo de material bibliogr3fico.

**27) Reclamo:** Si al vencer el plazo previsto en el art3culo 25 la obra no hubiere sido devuelta ni se hubiere solicitado pr3rroga, se efectuar3n los reclamos necesarios y dem3s acciones a que haya lugar.

**28) Recaudos para el pr3stamo:** Todo lector que retire obras del C.D.J. deber3 firmar la correspondiente boleta de pr3stamo, dejando los datos de identificaci3n pertinentes y aplicar multas a determinar por el Comit3 Ejecutivo, que ingresar3n a los fondos espec3ficos del C.D.J.- Tambi3n se podr3n adoptar por el Director Ejecutivo otras medidas que se estimen convenientes para un mejor control del pr3stamo.

**29) Comunicación de obras deterioradas:** Cuando el empleado receptor observare que las obras que se devuelven se encuentran deterioradas o escritas, deberá comunicarlo de inmediato a su superior a fin de adoptar las medidas que se estimen del caso.

**30) Préstamo de obras de referencia:** No podrán ser retiradas de la Biblioteca, las colecciones de Fallos, revistas jurídicas, recopilaciones de leyes, diccionarios y enciclopedias y obras de consulta general.

**31) Procedimiento de uso y préstamo externo.-** Podrán obtener el préstamo externo los abogados matriculados de la respectiva Circunscripción, que se encuentren matriculados y al día con el pago de dicha matrícula del Colegio de Abogados, quien trimestralmente actualizará tal información directamente a la Dirección Ejecutiva del C.D.J., quedando vigente hasta que ello suceda, la última presentada. En todos los casos el retiro de libros será en forma personal. El Colegio de Abogados de cada Circunscripción responde como garante por la devolución y/o reposición de los textos faltantes o deteriorados.

**32) Cantidad de libros en préstamo.-** Todo lector podrá retirar simultáneamente un máximo tres libros por vez.

**33) Forma y plazo del préstamo externo:** El préstamo externo se podrá realizar de dos formas:

- a) Por horas; esta modalidad está contemplada para los días de la semana, desde las 18 horas hasta las 8 horas del día siguiente, sin excepción. Podrán hacer uso de este tipo de préstamo los abogados con domicilio real en la ciudad asiento del material a prestar.
- b) Por días; esta modalidad está contemplada para los fines de semana, regirá desde el último día hábil de la semana (a partir de las 12 horas) hasta el primer día hábil de la semana siguiente (hasta las 10 horas).

**34) Reclamo:** Si al vencer el plazo previsto en el artículo 30 las obras no hubieren sido devueltas, se aplicará una suspensión para el retiro de libros por treinta días.

**35) Recaudos para el préstamo:** Todo lector que retire obras del C.D.J. deberá firmar la correspondiente “boleta de préstamo”. Se podrán tomar otras medidas que se estimen convenientes para un mejor control del préstamo. Queda bajo exclusiva responsabilidad de lector que solicitó una obra en préstamo, la devolución de la misma. Todo lector que retire obras del C.D.J. deberá firmar la correspondiente boleta de préstamo, dejando los datos de identificación pertinentes y aplicar multas a determinar por el Comité Ejecutivo, que ingresarán a los fondos específicos del C.D.J. También se podrán adoptar por el Director Ejecutivo otras medidas que se estimen convenientes para un mejor control del préstamo.-

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL ARANCELAMIENTO DE SERVICIOS DEL C.D.J.**

**36) Arancelamiento:** Autorízase al Administrador General a fijar aranceles por servicios del C.D.J. a propuesta del Comité Ejecutivo, cuya recaudación será con destino específico a material bibliográfico, equipamiento informático y hemeroteca del Área Documentación Jurídica. La recaudación será depositada en la cuenta “Biblioteca Jurídica del Poder Judicial del Banco Patagonia S.A. - Sucursal Viedma N° 250-900001672”.

## **CAPÍTULO IX**

### **ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL C.D.J.**

### **CATEGORIZACION DE SUS RECURSOS HUMANOS**

**37) Organigrama funcional.-** Apruébase y agréguese en carácter de Anexo “A” formando parte integrante de la presente Acordada, el organigrama funcional del C.D.J.

**38) Categorización de recursos humanos del C.D.J.:** Los cargos detallados en la estructura orgánica y funcional, a partir del 1 de febrero de 2011 observarán las siguientes categorías de la carrera judicial y el Escalafón Técnico-Administrativo:

PRESIDENTE C.E. (“part time”)  
VOCAL 1ra CIRC. JUD. (“part time”)  
VOCAL 2da CIRC. JUD. (“part time”)

Juez del S.T.J.  
Juez de Cámara  
Juez de Cámara

VOCAL 3ra CIRC. JUD. (“part time)	Juez de Cámara
VOCAL 4ta CIRC. JUD. (“part time)	Juez de Cámara
DIRECTOR EJECUTIVO (un cargo)	Secretario 1ra Instancia
SUBDIRECTOR (un cargo)	Jefe de Departamento
COORDINADOR DE PROCESOS TÉCNICOS (un cargo)	Jefe de División
COORDINADOR DE SERVICIOS AL USUARIO (un cargo)	Jefe de División
RESPONSABLES DE ÁREA (dos cargos)	Oficial Mayor
AUXILIARES (dos cargos)	Oficial
BEBELES (dos cargos)	Escribiente

**Artículo 2º** - Establecer que la presente reglamentación se incorpore como parte integrante de la Acordada N° 01/2005.

**Artículo 3º** - Registrar, comunicar, notificar, dar al Boletín Oficial y oportunamente, archivar.

**FIRMANTES:**

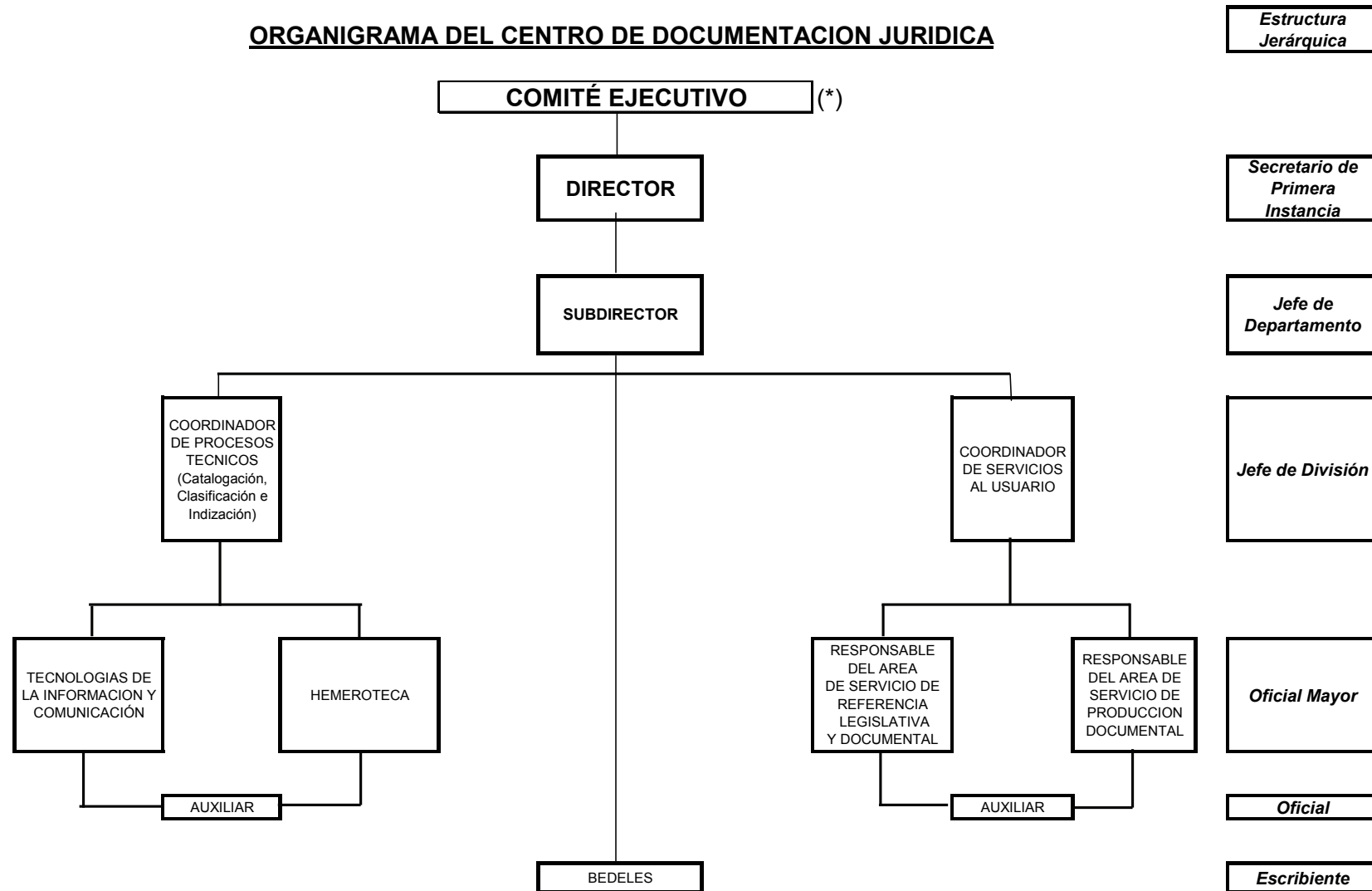
**SODERO NIEVAS, PRESIDENTE STJ.- LUTZ, JUEZ STJ.**

**MIÓN - ADMINISTRADOR GENERAL STJ.**



**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE DOCUMENTACION JURIDICA**



(\*) Integración del Comité Ejecutivo:  
Presidido por un Juez del STJ y un Magistrado en representación de cada Circunscripción Judicial.