

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESOLUCIÓN N° 114/2012

Texto Ordenado por Acordada 9/2021 - Marzo 2021

Referencia Normativa:

Anexo A art. 3 inc. c) – Modificado por art. 1 Resolución 341/2014.

Anexo A art. 4 incs. b) - d) - e) - f) – **Derogados** por art. 2 Resolución 383/2013.

Anexo A art. 4 inc. c) – Modificado por art. 1 Resolución 341/2014

Anexo A art. 10 inc. 8) - Modificado por art. 2 Resolución 341/2014.

Anexo A art. 15 – Modificado por art. 3 Resolución 341/2014.

Anexo A art. 19 inc. 3) – Modificado por art. 4 Resolución 341/2014.

Organigrama: Cambio de la denominación de la Coordinación de Procesos Técnicos por la de “*Coordinación de Recursos Digitales y Análisis Documental*”.

Anexo B derogado por art. 2 Ac. 9/2021.

Viedma, 22 de marzo de 2012.

Visto, el Expte. N° RH-436-07 y las Resoluciones N° 413/2010 y 579/2011 del STJ, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario introducir algunas modificaciones a la reglamentación del Centro de Documentación Jurídica aprobada por Resolución N° 413/2010, toda vez que se advierten tópicos que merecen ser precisados.

Que en ese orden se señala que la figura del Comité Ejecutivo ha devenido prescindible atento la necesidad de agilizar el diseño de las políticas documentales a implementarse.

Que asimismo es conveniente establecer los requisitos que deben reunir los aspirantes a ocupar los cargos que se detallan en el Organigrama orgánico-funcional, los cuales deben adecuarse a la concepción técnica y valores del CDJ.

Que en función de lo expuesto y atendiendo el rol actual del Centro de Documentación Jurídica, cuya tarea de apoyo técnico estratégico se autogestiona, resulta conveniente reformular y optimizar su funcionamiento, para dotar de mayor idoneidad y eficiencia el cumplimiento de sus actividades específicas.

Por ello

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

RESUELVE:

Artículo 1º) Aprobar la Estructura orgánico-funcional del Centro de Documentación Jurídica, que como Anexo “A” forma parte de la presente.

Artículo 2º) Aprobar el Reglamento de Préstamo del material bibliográfico del Centro de Documentación Jurídica, que como Anexo “B” forma parte de la presente.

Artículo 3º) Ratificar que los cargos detallados en la Estructura orgánico-funcional observarán las categorías de la carrera judicial y el Escalafón Técnico-Administrativo a partir del 1º de febrero de 2011 (artículo 38 Resolución N° 413/2010)

Artículo 4º) Derogar la Resolución N° 413/2010.

Artículo 5º) Registrar, comunicar, notificar, publicar y oportunamente archivar.

Firmantes:

SODERO NIEVAS - Presidente STJ - MATURANA - Juez Subrogante STJ.

LATORRE - Secretaria de Superintendencia STJ.

ANEXO "A"

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

Artículo 1) Centro de Documentación Jurídica.- El Centro de Documentación Jurídica del Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, en adelante "CDJ" 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.

Artículo 2) Sede - Delegaciones.- El CDJ tiene su sede en la ciudad cabecera de la Primera Circunscripción Judicial, Viedma. El Superior Tribunal de Justicia dispondrá la creación de delegaciones circunscriptoriales conforme lo requiera el servicio de justicia.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN

Estructura Técnico-funcional

Artículo 3) El CDJ tiene la siguiente estructura técnico-funcional:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Subdirección
- c) Coordinador de Recursos Digitales y Análisis Documental.
 - c.1) Responsable del Área Tecnologías de la Información y Comunicación
 - c.2) Responsable del Área Hemeroteca
 - c.3) Auxiliar
- d) Coordinador de Servicios al Usuario
 - d.1) Responsable del Área de Servicio de Referencia Legislativa y Documental
 - d.2) Responsable del Área de Servicio de producción Documental
 - d.3) Auxiliar
- e) Bedeles

Requisitos

Artículo 4) Para desempeñar las actividades de la estructura técnico-funcional, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Para ser Director Ejecutivo se requiere: a) grado académico o título de Técnico relacionado con la Bibliotecología, expedido por Universidad y/o Instituciones legalmente reconocidas, y b) tener como mínimo tres (3) años de ejercicio de la profesión o función judicial, entendiéndose como tal la pertenencia al Poder Judicial cualquiera sea la categoría dentro del escalafón administrativo. Observará la categoría de Secretario de 1ra. Instancia.
- b) DEROGADO
- c) Para ser Coordinador de Recursos Digitales y Análisis Documental se requiere: a) título Universitario o terciario de duración no inferior a tres (3) años, correspondiente a carrera vinculada con Bibliotecología, Documentación o similares, b) tener como mínimo tres (3) años de ejercicio de la profesión y c) demás requisitos que fije el Superior Tribunal de Justicia. Observará la categoría de Jefe de División.
- d) DEROGADO
- e) DEROGADO
- f) DEROGADO

- g) Para ser Bedel se requiere: a) haber aprobado el examen de ingreso al Poder Judicial. Observará la categoría de Escribiente.

CAPÍTULO III **MISIÓN – FUNCIONES**

Artículo 5) Misión.- La misión del CDJ es, primordialmente, satisfacer eficientemente los requerimientos de información de los usuarios, 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.

Artículo 6) Funciones.- Son funciones del CDJ:

- 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, procesar, sistematizar y distribuir la información bibliográfica del acervo documental existente.
- Sistematizar las Acordadas y Resoluciones del STJ y sus “textos ordenados” en coordinación con la Secretaría de Superintendencia del STJ.
- Operar y mantener actualizado con consolidaciones periódicas el “Digesto de Acordadas y Resoluciones del STJ”.
- Procesar las normativas provinciales (leyes, decretos y resoluciones)
- Encuadernar y reencuadernar el 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, académicas, legislativas y de organismos y dependencias públicas y/o privadas, nacionales y/o internacionales
- Suministrar información jurídico-legal a Magistrados, funcionarios y/o empleados del Poder Judicial, funcionarios de los otros Poderes del Estado y público en general que, directa o indirectamente estén vinculados a la justicia.
- Administrar el subsitio web del CDJ en el sitio www.jusrionegro.gov.ar
- Instrumentar, sistematizar, mantener y actualizar la base de datos bibliográfica con acceso desde el sitio web oficial.

CAPÍTULO IV **FACULTADES – CONCEPCIÓN TÉCNICA - VALORES**

Artículo 7) Facultades.- El CDJ tiene las siguientes facultades:

- a) Diseñar, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos sobre políticas de información y documentación, incluyendo la suscripción de convenios de cooperación científica y técnica y/o de capacitación de recursos humanos, con Organismos o Instituciones públicos y/o privados, 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, Funcionarios y demás recursos humanos del Poder Judicial, como también a 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.
- d) Ser depositario, responsable y custodio de los Protocolos de Sentencias, Autos Interlocutorios, Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia, en formato papel y digital.

Artículo 8) Concepción técnica.- La concepción técnica del CDJ 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.

Artículo 9) Valores.- Son valores que guían cotidianamente las actividades del CDJ:

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

CAPÍTULO V **ORGANIZACIÓN DEL C.D.J.**

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, LA SUBDIRECCIÓN Y LOS **RECURSOS HUMANOS**

Artículo 10) Director Ejecutivo del CDJ.- El Director Ejecutivo tiene las siguientes responsabilidades, deberes y funciones:

1. Ejercer el gerenciamiento del CDJ, conforme las directivas e instrucciones que le imparta el STJ.
2. Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las normas reglamentarias correspondientes.
3. Coordinar acciones con el Subdirector para ejecutar las políticas de información y documentación diseñadas.
4. Proponer directivas tendientes a hacer efectiva la organización del CDJ 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 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 las Coordinaciones de Recursos Digitales y Análisis Documental y Servicios al Usuario.
9. Mantener el orden y la disciplina para el normal desarrollo de las tareas.
10. Adoptar las medidas necesarias para mantener actualizado el acervo bibliográfico documental.
11. Planificar y asegurar la capacitación continua de los recursos humanos, atendiendo a los conceptos de calidad de los servicios para que el personal adquiera conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades en los campos técnicos de las Ciencias de la Información y en el formativo de las relaciones humanas.
12. Programar las acciones necesarias para optimizar la difusión de los servicios de CDJ.

Artículo 11) Subdirector del CDJ.- El Subdirector es el sustituto natural, en caso de ausencia o impedimento del Director, con todas las facultades y obligaciones inherentes al cargo. Tiene las siguientes responsabilidades, deberes y funciones:

1. Administrar el funcionamiento de las distintas Áreas dependientes de la Dirección Ejecutiva.
2. Evaluar, seleccionar y sugerir publicaciones periódicas, en cualquier soporte, para incorporar a la colección bibliográfica del CDJ.
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. Elaborar el informe anual a partir de los resultados estadísticos proporcionados por la Coordinación de Servicios al Usuario, a efectos de elevarlos 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, 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.
7. Colaborar con el Director Ejecutivo en la confección anual de la Memoria del CDJ.
8. Promover y difundir las actividades del CDJ.

Artículo 12) Recursos Humanos.- Los recursos humanos asignados al CDJ 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 del CDJ.
2. Sugerir las medidas que juzguen convenientes para mejorar la calidad y eficiencia de los distintos servicios que presta el CDJ.
3. Participar de actividades de formación y capacitación en forma virtual o presencial.
4. Propender a la armonía de las relaciones entre los miembros del equipo de trabajo del CDJ.
5. Observar una conducta acorde con la función asignada.
6. Velar por el uso correcto y la conservación de los bienes del CDJ.
7. Mantener con los Magistrados, funcionarios, empleados del Poder Judicial y público en general una relación respetuosa tanto en el lenguaje como en el comportamiento.
8. Cualquier otra actividad que la superioridad juzgue conveniente delegarles o encomendarles.

Artículo 13) Reserva de información: Todo el personal del CDJ 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 VI

DE LOS SECTORES OPERATIVOS DEL CDJ.

Artículo 14) El CDJ cuenta con dos Sectores operativos, de los cuales dependen dos Áreas con un auxiliar cada una. Este último realiza aquellas tareas que le sean encomendadas por el Coordinador y los Responsables de Áreas.

Sección I

COORDINADOR DE RECURSOS DIGITALES Y ANÁLISIS DOCUMENTAL

Artículo 15) El **Coordinador de Recursos Digitales y Análisis Documental** tiene las siguientes responsabilidades, deberes y funciones:

1. Coordinar el análisis documental formal e intelectual de los recursos bibliográficos en cualquier soporte.
2. Garantizar el rigor y la fiabilidad en cuanto al registro y organización de los recursos mediante la aplicación de métodos y herramientas de control bibliográfico.
3. Determinar y coordinar la aplicación de normas y estándares internacionales en materia de catalogación (AACR2, ISBD, MARC21), clasificación (CDU) y esquemas de metadatos.
4. Conocer en forma permanente sobre las iniciativas de la IFLA relacionadas con los cambios en las normas y principios de catalogación RDA (FRBR y FRAD).
5. Administrar eficientemente herramientas informático-documentales: Sistemas integrales de gestión bibliotecaria; repositorios institucionales digitales; software de digitalización y edición de texto e imágenes y herramientas ofimáticas.
6. Garantizar una eficaz recuperación de la información -presencial o remota- de las bases de datos y repositorio institucional del organismo.
7. Catalogar, clasificar e indizar la documentación científica y técnica que ingresa a la unidad de información.
8. Realizar el control de autoridades que permita asegurar la consistencia de las bases de datos mediante la revisión periódica de los registros.
9. Trabajar en forma interrelacionada con la Coordinación de Servicios al Usuario a los fines de optimizar el flujo de información.

10. Evaluar y proponer el desarrollo y/o aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación referida a los procesos, productos y servicios bibliotecológicos.
11. Elaborar las disposiciones normativas del proceso técnico bibliotecológico y de conservación según las tendencias nacionales e internacionales en el campo de la catalogación, el análisis y la clasificación documental.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Áreas:

- a) Área de Tecnologías de la Información y Comunicación y Traducciones.
- b) Área de hemeroteca.

Artículo 16) Responsable del Área Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) y Traducciones:

1. Actualizar periódicamente la información contenida en el sitio web del Centro de Documentación.
2. Digitalizar documentos impresos.
3. Realizar copias de resguardo de las bases de datos.
4. Digitalizar normativas provinciales y nacionales.
5. Entender en la traducción de textos legales, jurisprudenciales y doctrinales.

Artículo 17) Responsable de Hemeroteca:

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

Sección II

COORDINADOR DE SERVICIOS AL USUARIO

Artículo 18) 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 las Áreas de Servicio de Referencia Legislativa y Documental y Servicio de Producción Documental.
5. Elaborar las disposiciones normativas relacionadas con la atención al usuario.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Áreas:

- a) Área de Servicio de Referencia Legislativa y Documental.
- b) Área de Servicio de Producción Documental.

Artículo 19) Responsable del Área de Servicio de Referencia Legislativa y Documental:

1. Recepcionar la demanda de información (presencial o virtual) y gestionar la búsqueda y el envío de la misma.
2. Colaborar con el Sector Producción Documental en la resolución de las demandas de información.
3. Mantener comunicación con la Coordinación de Recursos Digitales y Análisis Documental, a efectos de estar actualizado con la información concerniente a su área.
4. Confeccionar y elevar mensualmente al Coordinador de su Sector, los datos estadísticos de circulación.
5. Realizar las tareas encomendadas por el Coordinador relacionadas con el Digesto de acordadas y resoluciones del STJ.
6. Realizar los textos actualizados de leyes y decretos provinciales.

Artículo 20) Responsable del Área de Servicio de Producción Documental:

1. Realizar Dossiers temáticos conforme la demanda de los usuarios.
2. Recepcionar la demanda de información (presencial o virtual) y gestionar la búsqueda y el envío de la misma.
3. Colaborar con el Sector de Referencia Legislativa en la resolución de las demandas de información.
4. Mantener comunicación con la Coordinación de Recursos Digitales y Análisis Documental, a efectos de estar actualizado con la información concerniente a su área.
5. Confeccionar y elevar mensualmente al Coordinador de su Área, los datos estadísticos de circulación.

Sección III
AUXILIARES

Artículo 21) Cada Coordinador tendrá a su cargo un Auxiliar que realizará las tareas encomendadas, y específicamente trabajará en:

1. Recepcionar la demanda de información en modo presencial y virtual
2. Registrar el préstamo, la reserva y la devolución del material bibliográfico.
3. Administrar la base de datos de usuarios (servicio préstamo) del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria “Pérgamo”.
4. Confeccionar la estadística diaria de préstamos en sala de lectura y a despacho o domicilio.
5. Mantener el orden de los libros en las estanterías.

BEDELES

Artículo 22) Los Bedeles tienen a su cargo realizar las tareas encomendadas por la Dirección, Subdirección, Coordinadores y Responsables de Áreas.

CAPÍTULO VII
INTERACCIÓN ESPECÍFICA CON OTROS OPERADORES

Artículo 23) El CDJ adoptará los recaudos para optimizar la comunicación al interior del Poder Judicial con el Cuerpo de Abogados Relatores y Referencistas, el Área de Informatización de la Gestión Judicial, la Escuela de Capacitación Judicial, la Oficina de Doctrina Legal e Información Jurisprudencial y la Oficina de la Mujer, y exteriormente con el Digesto Jurídico de la Provincia de Río Negro (ley k 4039), el Digesto Jurídico Argentino (Ley Nacional 24967), el SAIJ (Sistema Argentino de Información Jurídica – Decreto Nacional N° 1431/2011), las Bibliotecas de los Poderes del Estado Nacional y Provinciales y los Colegios de Abogados.

El CDJ podrá proponer la celebración de convenios (capacitación, préstamo, colaboración, etc.) con organismos públicos y/o privados nacionales, provinciales o internacionales.

CAPÍTULO VIII
DEL ARANCELAMIENTO DE SERVICIOS DEL CDJ.

Artículo 24) Arancelamiento: Autorízase al Administrador General a fijar aranceles por servicios del C.D.J. a propuesta del S.T.J., 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”.

CAPÍTULO IX
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL C.D.J.
CATEGORIZACION DE SUS RECUROS HUMANOS

Artículo 25) Categorización de recursos humanos del C.D.J.: Los cargos detallados en la estructura orgánica y funcional, (aprobados por Resolución N° 413/2010, con fecha de implementación a partir de 1 de febrero de 2011) observarán las siguientes categorías de la carrera judicial y el Escalafón Técnico-Administrativo:

DIRECTOR EJECUTIVO (un cargo)	Secretario	1ra
Instancia		
SUBDIRECTOR (un cargo)	Jefe de Departamento	
COORDINADOR DE RECURSOS DIGITALES Y ANÁLISIS DOCUMENTAL (un cargo)	Jefe de División	
COORDINADOR DE SERVICIOS AL USUARIO (un cargo)	Jefe de División	
RESPONSABLES DE ÁREA (cuatro cargos)	Oficial Mayor	
AUXILIARES (dos cargos)	Oficial	
BEDELES (dos cargos)	Escribiente	

Artículo 26) Organigrama funcional.- El organigrama funcional del C.D.J, es el que se describe a continuación:

ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE DOCUMENTACION JURIDICA

