

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO

ACORDADA N° 81/1985

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **7 días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y cinco**, reunidos en Acuerdo los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

CONSIDERANDO:

I. La instalación del Servicio de Télex en dependencias del Superior Tribunal de Justicia, y Cámaras de Apelaciones con asiento en las ciudades de General Roca y San Carlos de Bariloche.

II.- Que la misma obedece a la necesidad de disponer de un sistema de comunicaciones eficiente, como un recurso técnico más que permita reafirmar uno de los objetivos impuestos por este Cuerpo, cual es, contar con un ágil y eficaz servicio de justicia.

III.- Que siendo así, se torna impostergable la reglamentación correspondiente, a fin de procurar la correcta utilización por parte de los organismos que cuentan con el beneficio.

IV.- Por ello, y en uso de atribuciones que le son propias (arts 139 Constitución Provincial y 44 inc. j) Ley Orgánica del Poder Judicial),

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA RESUELVE:

1º) Poner en vigencia el Reglamento de Servicio de Télex cuyo texto forma parte de la presente, a partir del día 1º del mes de junio de mil novecientos ochenta y cinco.

2º) Asignar la Supervisión de dicho Servicio a la Dirección de Informática Jurídica, la que además tendrá a su cargo la atención del mismo en la Primera Circunscripción Judicial.

3º) Encomendar a los señores de la Cámara de Apelaciones de la IIa. y IIIa. Circunscripción Judicial, la designación de un Magistrado o Funcionario con responsabilidad directa en el Servicio, debiendo comunicarlo a este Superior Tribunal de Justicia.

4º) Protocolícese, comuníquese, y oportunamente archívese.

Firmantes:

ECHARREN - Presidente STJ - PEARSON - Juez STJ - CORTÉS - Juez STJ.

MAJO - Secretario STJ.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TÉLEX

Capítulo I: Transmisión del tráfico.

1. Tráfico:

1.1. Tráfico permitido: Todo aquél que tenga carácter judicial, administrativo, contable, financiero, etc. del Poder Judicial de la Provincia, que no se encuentre limitado por los apartados siguientes.

1.2. Tráfico no permitido: Aquél que consiste en comentarios propios. Ello no incluye aquellos que hagan a las necesidades operativas del Servicio.

1.3. Tráfico parcialmente permitido: Siempre que cuente con autorización previa del funcionario o magistrado a cuyo cargo se encuentre el servicio:

- Situaciones de emergencia
- Tráfico proveniente de Organismos Oficiales.

2. Grabación:

2.1. Cuando el caudal de tráfico lo haga razonable, se procederá a grabarlo previamente, mediante el uso del sistema incorporado al equipo, lo cual llevará a que se canalice ordenadamente el mismo conforme con el orden de entradas (off line).

2.2. Cuando se trate de órdenes de tráfico urgente, serán transmitidas en forma directa, sin ser preparadas en cinta, sino que se dactilografiarán sobre la máquina transmisora (on line).

3. Comunicaciones de persona a persona:

3.1. En oportunidad de que se vaya a establecer comunicación de persona a persona, el operador transmisor deberá anunciar al operador receptor, el nombre de quien continuará dactilografiando en máquina, a lo que éste responderá consignando el de quién lo hará en ese extremo.

4. Diagrama de Mensajes:

Los mensajes se diligenciarán siguiendo el siguiente modelo de transmisión: Si es de carácter urgente se llamará con cuatro campanillas.

4.1. Origen y destino (una interlínea)

4.2. Número de entrada del mensaje a la Oficina de Télex, fecha y hora de transmisión (una interlínea).

4.3. Iniciales del operador que preparó la cinta perforada (una interlínea).

4.4. Texto del mensaje, caraturándolo:

De: (una interlínea).

A: (una interlínea).

4.5. Firma del remitente, consignando jerarquía que reviste.

4.6. Iniciales del operador.

4.7. Si los mensajes continúan, se harán dos interlíneas y se colocarán dos puntos.

4.8. Luego de dos nuevas interlíneas se comenzará como en 4.1.

4.9. Si se da final a los mensajes, se hacen dos interlíneas y se ordena el retorno.

4.10. No será necesario solicitar el conforme de la otra parte, debiendo omitirse en consecuencia la inscripción de Recibido u otra similar.

5. Numeración:

5.1. Los mensajes deberán numerarse en forma individual, absteniéndose de hacerlo por grupos o bloques, esto es, agrupando varios mensajes en un mismo número. La numeración será correlativa y anualmente se comenzará por el 001 y la indicación del año (ej. 001/85). La numeración de mensajes recibidos será independiente de los emitidos.

5.2. Mensajes recibidos: se colocará en el momento en que se procede a la gestión de entrega de los mismos.

5.3. Mensajes transmitidos: se colocará en el momento en que la orden o parte es recibido por el operador para su transmisión.

6. Hora de transmisión:

6.1. En todo caso, la fecha y la hora se consignará en el momento de efectivamente cursado el mensaje, para lo cual en el caso de que se trate de cinta perforada, se dejará el espacio suficiente en la misma a fin de permitir que al ser efectivamente transmitido cada mensaje se pueda interrumpir e incorporar el dato referido. Tal operación se efectuará con cada mensaje, aún cuando se trate de idéntico destinatario.

Capítulo II: Parte u Orden de Transmisión-Recepción.

7. Formulario de Transmisión-Recepción:

7.1. La Dirección de Informática Jurídica, proveerá conforme a las necesidades, de un formulario de Parte u Orden de Transmisión-Recepción, para uso obligatorio por parte de las Oficinas de Télex del Poder Judicial de la Provincia.

7.2. Las Oficinas de Télex deberán archivar un ejemplar de cada Orden o Parte, cuidando de hacerlo en forma separada para los mensajes transmitidos y recibidos y en ambos casos correlativamente.

Capítulo III: Uso y destino de las sábanas de las teleimpresoras.

8. Las máquinas Teleimpresoras funcionarán con bobinas de papel por triplicado, cuyo destino será el siguiente:

8.1. En caso de Transmisión:

Original: el recorte original correspondiente al mensaje transmitido, se adosará a la copia del parte u orden de transmisión, previa confrontación de su texto. Se devolverá al organismo emisor, con constancia de entrega bajo firma.

Duplicado: el recorte duplicado correspondiente al mensaje transmitido, se adosará al original del parte u orden de transmisión y previa confrontación de su texto, se archivará con su número correlativo y de manera de facilitar su consulta futura,

8.2. En caso de recepción:

Original: el recorte original correspondiente al mensaje recibido en máquina, se adosará a la copia del parte u orden de recepción, que a tal efecto confeccionará la Oficina de Télex. Se enviará al destinatario con constancia de entrega bajo firma.

Duplicado: el recorte duplicado correspondiente al mensaje recibido en máquina, se adosará al original del parte confeccionado por la Oficina de Télex. Se archivará con su número correlativo y de manera de facilitar su consulta futura.

8.3. Tanto en transmisión como en recepción:

Triplicado: la sábana triplicado no se deberá cortar, sino por períodos diarios, semanales o mensuales que se fijarán por intermedio de la Dirección de Informática Jurídica, de manera uniforme para todas las oficinas y de acuerdo al volumen de tráfico.

Deberá ser rubricada por el Magistrado o Funcionario a cuyo cargo se encuentre el servicio, cuando:

-Se proceda al corte periódico señalado.

-En circunstancias especiales que exijan corte de la sábana, para lo cual, junto con la rúbrica se dejará constancia de tal situación.

Capítulo IV: Archivo de las Oficinas de Télex.

9. Cada Oficina de Télex dispondrá de un archivo de documentación, al que sólo tendrá acceso el Magistrado o Funcionario a cuyo cargo se encuentre el servicio y el personal afectado al mismo. Servirá como elemento de consultas futuras, las que se harán por el número asignado por las Oficinas a los mensajes transmitidos y recibidos. Se archivará la siguiente documentación:

9.1. Los partes u órdenes de transmisión conforme a lo establecido en 8.1.

9.2. Los partes u órdenes de recepción conforme a lo establecido en 8.2.

9.3. La sábana triplicado, que será reservada por el Funcionario o Magistrado que tenga a su cargo el servicio. Formará parte de la documentación sujeta a inspección por el Superior Tribunal de Justicia.

Firmantes:

ECHARREN - Presidente STJ - PEARSON - Juez STJ - CORTÉS - Juez STJ.

MAJO - Secretario STJ.