

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

### **ACORDADA N° 4/1999**

En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los **5 días del mes de febrero de mil novecientos noventa y nueve**, reunidos en Acuerdo los señores Jueces del Superior Tribunal de Justicia, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que con motivo de la participación del Superior Tribunal de Justicia en el proyecto del Foro Permanente de los Superiores Tribunales de Justicia del Sur Argentino, este Tribunal dictó la Acordada nro. 4 de fecha 4 de marzo de 1998 a los fines de encomendar a las Secretarías del Superior Tribunal de Justicia la remisión mensual de los diskettes correspondientes a todas las sentencias y acordadas reglamentarias, a los efectos de organizar el protocolo electrónico.

Que a la fecha, se hace necesario ampliar la información oportunamente requerida a las Secretarías del Superior Tribunal de Justicia, a todas las Cámaras y Juzgados de las tres Circunscripciones Judiciales, de manera que en un futuro próximo, se encontrarán en el servidor del Foro Permanente de los Superiores Tribunales del Sur, todos los fallos completos y a disposición de los señores magistrados y funcionarios de dichos Tribunales.

Que asimismo, es necesario prever recaudos que deberán tomar los magistrados, que tienen a su cargo la responsabilidad sobre el contenido de la información a publicarse, conservando facultades discrecionales para omitir datos en aquellos fallos que pudieran afectar derechos personales por la publicación de lo que se considera información sensible.

Por todo ello,

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

**1ero.)** Encomendar a las Cámaras Civiles, Laborales y Criminales y a los Juzgados Civiles, de Instrucción y Correccionales de las tres Circunscripciones Judiciales la remisión mensual en diskettes a la Dirección de Informática de todas las sentencias definitivas dictadas a partir del 1º de febrero del corriente año. En el caso de los autos interlocutorios se deberá realizar una selección de los mismos incluyendo sólo aquellos que contengan doctrina jurídica relevante y que puedan ser tenidos en cuenta como precedente para fallos posteriores.

**2do.)** Confeccionar las sentencias de acuerdo a las instrucciones transmitidas en oportunidad de la capacitación brindada en el área de informática a los asistentes de cada organismo y que se reitera en los anexos correspondientes.

**3ero)** Determinar que los titulares de las Cámaras de Apelaciones en lo Civil y Comercial, Cámaras del Trabajo, Cámaras en lo Criminal, Juzgados de Instrucción, Juzgados Correccionales y los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y de Minería decidan según su criterio la inclusión de la información, autorizándolos a reemplazar datos personales por iniciales en los casos en que el magistrado lo estime conveniente.

**4to)** Será responsabilidad exclusiva de cada organismo la remisión mensual de los diskettes respectivos a la Dirección de Informática.

**5to)** Regístrese, comuníquese a todos los organismos Judiciales de la Provincia, tómesese razón y oportunamente archívese.

#### **FIRMANTES:**

**BALLADINI - Presidente Subrogante STJ - MÁNTARAS - Juez Subrogante STJ.  
LATORRE - Secretaria de STJ.**

## **INSTRUCTIVO PARA GRABAR LOS FALLOS DEL PROTOCOLO ELECTRÓNICO**

Luego de imprimir y guardar la sentencia de manera habitual, seguir los siguientes pasos:

- 1) Preparar un diskette “exclusivo” para el Protocolo Electrónico con la identificación del organismo en su etiqueta.
- 2) Luego de la firma y protocolización del fallo, ingresar al documento, agregar el encabezado con los datos que correspondan según el Anexo. Respecto del ítem Voces Jurídicas del fallo, consultar con el secretario quien cuenta con las indicaciones para indizar correctamente. Al final del documento agregarle los datos de protocolización.
- 3) En los casos que corresponda, reemplazar datos personales por iniciales, conforme Acordada 4/99.
- 4) Poner el diskette y guardar el documento de la siguiente manera:
  - a) Archivo-Guardar como...
  - b) En el cuadro de **Nombre de archivo**: utilizar la codificación correspondiente al organismo, según Anexo.
  - c) En el cuadro de **Unidades**: seleccionar con la flecha unidad **a**:
  - d) En el cuadro de **Guardar archivo como**: (referido al formato del documento) elegir **Texto** (y NO Texto (Dos) )
  - e) Verificar si el documento fue copiado al diskette. Ir al menú Archivo-Abrir archivo existente, Unidad a: Todos los archivos o \*.\*
- 5) Los diskettes deberán entregarse mensualmente a las siguientes personas quienes remitirán los mismos a la Dirección de Informática:

En Bariloche:	Sr. Horacio HRUSHKA
En General Roca:	Sr. Alejandro CASAÑAS
En Cipolletti:	Sra. Adriana GARCÍA
En Viedma:	a la Dirección de Informática

Dichos diskettes, serán devueltos a las mencionadas personas quienes se encargarán de su redistribución.

ANEXO ACORDADA N° 4/1999 - "STJ"

CODIFICACIÓN PARA EL  
PROTOCOLO ELECTRÓNICO DE SENTENCIAS

1era. Circunscripción

<b>A</b>	<b>Cámara Civil</b>	Ejemplo: (A 100000S.991)
A	=	Cámaras Civiles
1	=	1ra. Circunscripción
00	=	Nro. Cámara Civil
000	=	Nro. Sentencia
S o I	=	Sentencia / Auto Interlocutorio
99	=	Año
1	=	Tomo

<b>B</b>	<b>Cámara Criminal</b>	Ejemplo: (B 100000S.991)
B	=	Cámaras Criminales
1	=	1ra. Circunscripción
00	=	Nro. Cámara Criminal
000	=	Nro. Sentencia
S o I	=	Sentencia / Auto Interlocutorio
99	=	Año
1	=	Tomo

<b>C</b>	<b>Cámara Laboral</b>	Ejemplo: (C 100000S.991)
C	=	Cámaras Laborales
1	=	1ra. Circunscripción
00	=	Nro. Cámara Laboral
000	=	Nro. Sentencia
S o I	=	Sentencia / Auto Interlocutorio
99	=	Año
1	=	Tomo
<b><u>Distribución de Códigos:</u></b>		
Cámara Laboral (C100000S.991)		

**D Juzgados Civiles** Ejemplo: (D 111000S.991)

D = Juzgados Civiles  
1 = 1ra. Circunscripción  
0 = Nro. Juzgado Civil  
0 = Nro. Secretaría  
000 = Nro. Sentencia  
S o I = Sentencia / Auto Interlocutorio  
99 = Año  
1 = Tomo

**Distribución de Códigos:**

Juzgado Civil 1 - Secretaría 1 (D 111000S.991)  
Juzgado Civil 1 - Secretaría 2 (D 112000S.991)  
Juzgado Civil 3 - Secretaría 5 (D 135000S.991)  
Juzgado Civil 3 - Secretaría 6 (D 136000S.991)

**E Juzgado Correccional** Ejemplo: (E 106000S.991)

E = Juzgados Correccionales  
3 = 3ra. Circunscripción  
00 = Nro. Juzgado Correccional  
000 = Nro. Sentencia  
S o I = Sentencia / Auto Interlocutorio  
99 = Año  
1 = Tomo

**F Juzgados de Instrucción** Ejemplo: (F 102000S.991)

F = Juzgados de Instrucción  
1 = 1ra. Circunscripción  
00 = Nro. Juzgado de Instrucción  
000 = Nro. Sentencia o Auto Interlocutorio  
S o I = Sentencia / Auto Interlocutorio  
99 = Año  
1 = Tomo

**Distribución de Cargos:**

Juzgado de Instrucción 2 (F 302000S.991)  
Juzgado de Instrucción 4 (F 304000S.991)

Los fallos dictados a publicar deben llevar estas primeras líneas identificatorias, las mismas se deben completar para una mejor recuperación del documento al momento de la búsqueda.

**PROVINCIA:**

**LOCALIDAD:**

**FUERO:**

**INSTANCIA:**

**EXPTE. NRO.:**

**SENTENCIA NRO. / AUTO INTERLOCUTORIO NRO.:**

**ACTOR:**

**DEMANDADO:**

**OBJETO:**

**VOCES JURÍDICAS:**

**FECHA:**

Al finalizar la sentencia, se transcriben las firmas y el sello de protocolización de la siguiente manera:

FDO: Dr. \_\_\_\_\_ - Juez - , Dr. .... - Juez-  
ANTE MI: Dr. .... - Secretario

Protocolización:

Tomo:

Sentencia Nro.:

Folios:

Secretaría:

-----o0o-----