



**Poder Judicial
de Entre Ríos**

Sala Nº 1 en lo Penal del Superior Tribunal de Justicia de Entre Ríos

REGLAMENTACIÓN DE LAS OFICINAS JUDICIALES PARA TODAS LAS JURISDICCIONES PROVINCIALES (AÑO 2014)



Oficina Provincial de Coordinación y Control de Gestión de OGAs

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE ENTRE RÍOS
AUTORIDAD DE APLICACIÓN
REGLAMENTACIÓN DE LAS OFICINAS JUDICIALES PARA TODAS LAS
JURISDICCIONES PROVINCIALES.

-Aprobado por Acuerdo General Nº 28/14 del 09-09-14, Punto 2º)-

Conforme las facultades reglamentarias asignadas al Superior Tribunal de Justicia en los artículos 204, inc. "a", "b" y "d", y 207 de la Constitución de la provincia de Entre Ríos, y las previsiones de los artículos 37, inc. 16, de la Ley Orgánica del Poder Judicial (Ley Nro. 6902) y los artículos 15, inc. "j" y "ñ", y 37, inc. "n", de la Ley Orgánica del Ministerio Público (Ley Nro. 9544), y en el marco de la implementación del nuevo modelo de justicia penal provincial, se ha elaborado el presente reglamento para la adecuada organización de las Oficinas Judiciales de todas las jurisdicciones donde ha comenzado a implementarse el nuevo Código Procesal Penal de Entre Ríos, la que será extensiva a la Jurisdicción Paraná una vez que el nuevo ordenamiento procesal cobre allí vigencia.

Fundamentos

I. Que la provincia de Entre Ríos inició un proceso de modernización de su sistema de justicia criminal en el año 2007, a partir de la aprobación de un código procesal penal con rasgos marcadamente acusatorios, bajo la ley Nº 9754.

II. Que la entrada en vigencia de éste nuevo sistema comenzó en setiembre del 2009 en la jurisdicción judicial de Concordia, avanzando posteriormente en Concepción del Uruguay en julio del 2011, Gualaguaychú en febrero del 2013 y en La Paz, Feliciano y Diamante en noviembre de 2013. Con lo que resta únicamente la puesta en marcha en la Ciudad de Paraná, distrito de mayor población y mayor cantidad de hechos denunciados de la provincia.

III. En este marco, previo a todo ello, el INECIP suscribió un convenio de asistencia técnica con el Superior Tribunal de Justicia del Poder Judicial provincial, a los efectos de prestar asistencia y colaboración para la puesta en funcionamiento del nuevo orde-

namiento adjetivo. Es así que, inicialmente, un equipo técnico conformado por profesionales de la referida institución elaboró un plan de implementación para la jurisdicción de Concordia, se realizaron cursos de capacitación para los operadores, tras lo cual se efectuaron dos planes de monitoreo sobre el estado de la reforma provincial, a los efectos de realizar los ajustes necesarios para la implementación final del sistema en toda la provincia.

IV. Que, previo a ingresar en la jurisdicción Paraná, y de acuerdo a los monitoreos realizados por este Poder Judicial en forma conjunta con el INECIP, deviene necesario reorganizar las Oficinas Judiciales a los efectos de poder brindar una mejora en la administración de justicia, a través de una optimización y profesionalización de la función administrativa, vital para un adecuado apoyo en la función Judicial.

Y tomando en cuenta la importancia que revisten las Oficinas Judiciales como organización auxiliar dentro del sistema de administración de justicia penal y la relevancia que adquieren, la necesidad de unificar la estructura organizativa y los procesos de trabajo de manera que se logre una gestión transparente y uniforme en toda la provincia, deviene fundamental trazar sus principales ejes a través de la presente reglamentación.

La presente reglamentación tendrá como prioridad unificar las actuales oficinas judiciales que existen en cada jurisdicción, disolviendo la separación entre Oficinas Judiciales de Cámara de Juicio y Oficinas que brindan apoyo a los Jueces de Garantías, tal como había quedado estructurado en la práctica en las jurisdicciones del interior de la provincia. De los monitoreos realizados se ha observado una separación administrativa entre ambos Colegios de Jueces que, lejos de optimizar la labor jurisdiccional, ha generado superposición de audiencias y una gran cantidad de suspensiones de éstas. Por otro lado, se pudo visualizar que no ha habido en la práctica una clara distinción de funciones entre lo administrativo y lo jurisdiccional, teniendo los Jueces de la Cámara de Juicio y de Garantías introducirse en funciones que debieran estar por fuera de sus preocupaciones, para optimizar sus cualidades técnicas en la decisión de los casos. Con la unificación de las Oficinas Judiciales se pretende no solo optimizar la actividad judicial internamente, sino también fortalecer la publicidad de la labor del Poder Judicial, quedando a cargo del Director de la Oficina Judicial no solo la responsabilidad de llevar

a cabo las audiencias con eficiencia, eficacia y celeridad, sino también brindar información estadística de sumo valor para poder observar el adecuado funcionamiento de la justicia. Asimismo se pretende nuclear la información a través de un adecuado control de éstas a través de una Oficina de Implementación de Políticas Públicas dependiente de este Superior Tribunal de Justicia.

Es por lo expuesto que se establece y aprueba el presente reglamento de actuación, el que entrará a regir desde el mismo momento de su aprobación, el que a continuación dispone:

REGLAMENTACION DE LAS OFICINAS JUDICIALES.

I.- Oficina Judicial. Creación. Principios. Estructura Administrativa.

1º) Creación. Créase una Oficina Judicial en cada jurisdicción que deberá dar soporte a la actuación de los Jueces. La Oficina Judicial, como estructura administrativa, dependerá directamente de la Sala Penal del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Entre Ríos –la que podrá delegar esta función en la Oficina o área de Implementación de Políticas Públicas-, y tendrá por misión principal gerenciar los recursos humanos, técnicos y administrativos y adecuar los procesos de trabajo, con el propósito de asistir a los jueces en su función jurisdiccional en cumplimiento de la normativa procesal, brindando los servicios logísticos a la judicatura en su conjunto; y de información y atención al ciudadano, a través de la publicación periódica de las estadísticas de los Colegios de Jueces.

2º) Principios. Son principios rectores en la actividad de la Oficina Judicial: la celeridad, la optimización de los recursos, la desformalización, la eficiencia, la eficacia y la efectividad en su desempeño, la racionalidad en el trabajo, la mejora continua, la vocación de servicio, la publicidad, la responsabilidad por la gestión, la coordinación y la cooperación entre administraciones, a fin de brindar mayor acceso a la Justicia.

3º) Distribución de tareas. Para la organización de la agenda judicial debe procurar que la distribución del trabajo sea razonable, objetiva y equitativa entre todos los jueces que compongan el Colegio, disponiendo protocolos de actuación y reglamentaciones para tal fin, que establezcan el peso específico de cada caso asignado, como así también la conformación de turnos de guardias pasivas para evitar una asignación azarosa y automática de la actividad.

4º) Ámbito de actuación. La presente reglamentación se aplicará a todas las jurisdicciones de la provincia de Entre Ríos, debiendo adecuar la estructura y funciones actuales, de acuerdo al personal y a los Colegios de Jueces a los que deba asistir. En aquellas Jurisdicciones donde haya más de un Colegio de Jueces (Colegio de Jueces de Juicio y de Garantías, o Juez Correccional y Juez de Garantías), la Oficina Judicial será única, sin división por instancias, y quedará conformada por todo el personal administrativo hoy existente. El Director de la Oficina Judicial deberá reorganizar al personal en Oficinas, acorde a la presente reglamentación, pero será el responsable del funcionamiento total de la faz administrativa.

Las actuales Secretarías de la Cámara de Juicio y de los Juzgados de Garantías quedarán disueltas y reconvertidas en una única Oficina Judicial para cada jurisdicción.

5º) Ámbito de vigencia. El presente reglamento será aplicable en todas las jurisdicciones donde se encuentra vigente el nuevo Código Procesal Penal. Asimismo, cobrará plena vigencia en la jurisdicción Paraná desde el día en que se determine la operatividad del nuevo ordenamiento procesal.

6º) Funciones de la Oficina. Son funciones principales de esta oficina, sin perjuicio de otras que se le asignen: gestionar los casos y las audiencias evitando una demora en la realización de éstas, evitar que la tasa de demora entre la petición y la fijación efectiva de una audiencia sea superior a dos semanas, organizar el calendario de audiencias, practicar citaciones y comunicaciones, organizar todas las cuestiones administrativas relativas al tribunal de garantías y juicio, dictar decretos de mero trámite, or-

denar las comunicaciones, notificaciones y citaciones, disponer la custodia de objetos secuestrados en los casos que corresponda, llevar al día los registros y estadísticas, dirigir al personal auxiliar, informar a las partes y toda otra actividad que implique gestión del Tribunal.

7º) Atribuciones adicionales del Director. El director de la Oficina Judicial de cada jurisdicción tendrá atribuciones para asignar personal a distintas tareas y oficinas, distribuyéndolo de acuerdo a las necesidades de cada Oficina y a las realidades y necesidades locales, teniendo en consideración los recursos materiales y humanos con los que cuente.

Más allá de las funciones específicas que les son asignadas por este reglamento, el personal de las distintas unidades tendrá a su cargo además aquéllas que específicamente indiquen el Director y/o Subdirector de la Oficina Judicial en que preste servicios y en el marco de sus competencias.

8º) Prohibición de delegar funciones. Los integrantes de la Oficina Judicial observarán estrictamente la prohibición de delegación de funciones jurisdiccionales dispuesta en el Código Procesal Penal, siendo falta grave su incumplimiento.

II.- Dirección de la Oficina Judicial.

9º) Dirección. Cada Oficina Judicial estará en cabeza de un director o directora y un subdirector o subdirectora; que se ocupará de coordinar las tareas administrativas del o de los colegios de jueces existentes en cada jurisdicción.

10º) Requisitos. Para ser director o subdirector de la Oficina Judicial se requiere título universitario de grado, con especial versación en gestión.

11°) Revisión. Toda decisión administrativa dictada por la Oficina que pueda causar un agravio a las partes, podrá ser revisada por el Juez Presidente del Colegio de Jueces respectivo (Cámara de Juicio o Garantías), a petición de aquélla.

Los jueces no podrán inmiscuirse dentro del área administrativa; no obstante lo cual, el Juez Presidente de cada Colegio cooperará en las políticas de gestión del Tribunal. Sin perjuicio de ello, es responsabilidad exclusiva de las decisiones administrativas, tales como fijación de audiencias, manejo de personal y designación del área donde cada integrante de la Oficina Judicial debe realizar sus tareas. Todo conflicto entre el Director de la Oficina de Gestión de Audiencias y los Jueces, será resuelto por el Superior de ambos, la Sala Penal del Superior Tribunal de Justicia, a través del área de implementación de políticas públicas de aquél.

12°) Funciones específicas de la Dirección de la Oficina Judicial.

Son responsabilidades generales de la Dirección de la Oficina Judicial, y estarán a cargo de su Director, con la colaboración del Subdirector, las siguientes:

- a. Elaborar un plan estratégico de la Oficina Judicial de acuerdo a los lineamientos definidos por el Superior Tribunal de Justicia, remitiéndolo a la Oficina de Coordinación de Políticas Públicas del Superior Tribunal de Justicia para su consideración, e informar a aquélla sobre la gestión administrativa, exponiendo los resultados del plan anual. En dicho plan deberán determinarse como objetivos el porcentaje de audiencias suspendidas máximo, la tasa de demora máxima entre la fijación y la celebración de la audiencia, entre otros ítems;
- b. Decidir con relación al personal, lo relativo a: permisos, sustitución, licencias, actividades a cumplir, áreas de trabajo donde desempeñarse, y todo aquello que sea inherente al manejo de los recursos humanos de la Oficina Judicial;
- c. Mantener el suministro de insumos necesarios en el despacho judicial;
- d. Planificar y administrar la agenda judicial, de acuerdo a una política de gestión del sistema de audiencias sobre la base de criterios de programación

que aseguren una efectiva realización y que todo requerimiento judicial sea atendido dentro de los plazos establecidos, para lo cual deberá establecer previamente duración promedio de cada audiencia, a los efectos de optimizar la función y agenda del Tribunal;

- e. Decidir sobre los pedidos de postergación y/o reprogramación de audiencias que aún no hubieren iniciado;
- f. Asignar el juez o jueces que habrán de intervenir en las distintas audiencias, observando criterios objetivos de distribución del trabajo, que no guarden necesaria relación con el cuadro de guardias pasivas;
- g. Efectuar la reasignaciones de jueces para las audiencias programadas, cuando el o los asignado/s no pudiere/n intervenir por ausencia, licencia, vacancia o cualquier otro impedimento, procurando la efectiva realización de la audiencia y que la decisión no afecte la disponibilidad de los jueces para instancias posteriores al proceso;
- h. Controlar el cumplimiento de las programaciones dispuestas y del horario de inicio de las audiencias, elaborando informes que den cuenta de las causas de las suspensiones y de las demoras incurridas, remitiéndolo a los Jueces, Fiscales y Defensores; y trimestralmente a la Presidencia de la Sala Penal del Superior Tribunal de Justicia, a través de la Oficina de Implementación de Políticas Públicas de éste Tribunal;
- i. Coordinar con las dependencias respectivas, el traslado y conducción de personas privadas de su libertad, a fin de la realización de las audiencias en los días y horas establecidos. A tal fin, deberán elaborar protocolos de actuación para una mejor eficacia y eficiencia en la tarea;
- j. Custodiar, iniciar o mantener la cadena de custodia sobre las evidencias físicas que se presenten en la Oficina Judicial a los efectos de ser valoradas durante la sustanciación de los debates;
- k. Dictar y suscribir decisiones de mero trámite; así como también las comunicaciones que se dispongan en el ámbito de esta oficina;

- l. Confeccionar una carpeta judicial, para cada caso, a los efectos de registrar las decisiones jurisdiccionales que se dicten, bajo criterios de desformalización, debiendo archivarlas una vez finalizadas;
- m. Llevar un registro actualizado de los datos personales de los abogados litigantes, fiscales y defensores públicos de la circunscripción territorial para facilitar la inmediata comunicación;
- n. Registro y resguardo de audiencias en soporte digital;
- o. Garantizar y asegurar la inalterabilidad de los registros;
- p. Extender certificaciones y constancias referentes a las actuaciones del despacho;
- q. Proponer proyectos de capacitación y evaluación, con el objeto de realizar los ajustes necesarios para lograr una mejor realización de los objetivos propuestos;
- r. Representar a la Oficina Judicial ante toda otra entidad pública o privada relacionada con la Justicia Penal;
- s. Adoptar y realizar, en general, todos los actos y gestiones necesarias para dar cumplimiento y eficacia al presente reglamento y las demás regulaciones, con la finalidad de mejorar el funcionamiento administrativo del servicio de Justicia, cumpliendo con las demás funciones que legal y reglamentariamente se establezcan.
- t. El subdirector/ra de la Oficina Judicial subrogará al Director en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento.

III.- Áreas de la Oficina Judicial

13°). Sin perjuicio de la división interna que cada Oficina Judicial determine a través de su Director, éstas deberán tener asignadas las funciones que se detallan en la presente reglamentación.

14°) A. Unidad de atención, trámite y fijación de audiencias.

Son funciones de la unidad de atención y trámite las siguientes:

- a. Brindar información a las partes y al público sobre las cuestiones que hayan sido planteadas en la Oficina Judicial, y resueltas por los Jueces;
- b. Fijar la audiencia requerida de forma inmediata, respetando los plazos legales, optimizando los recursos materiales y disminuyendo la tasa actual de demora entre la petición y la celebración de la audiencia;
- c. Recibir e ingresar en los registros internos las solicitudes y requerimientos que se les formulen; y formar la carpeta judicial en los casos en que no estuviere ya armada;
- d. Custodiar y mantener actualizadas las carpetas judiciales de acuerdo al estado del trámite en que se encuentren las actuaciones;
- e. De conformidad con el protocolo que dicte la dirección de la Oficina Judicial, asignar los casos a los magistrados que corresponda intervenir en cada caso;
- f. Publicar y difundir la agenda de audiencias programadas en la recepción de la sede judicial y a través de sistemas públicos e informáticos (página web, radios locales, etc);
- g. Realizar la preparación material de la sala y verificar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos para su adecuado registro;
- h. En caso de considerarse necesario, requerir condiciones de seguridad (policial) al momento de celebrarse las audiencias;
- i. Labrar las actas de las audiencias, en las que deberá constar solamente lugar, fecha, hora, motivo de la convocatoria, partes presentes, el orden en el que toman intervención en el acto, la resolución adoptada, la firma del Juez o Tribunal que intervino, de los integrantes del Ministerio Público y de los demás letrados que hubieren participado. No es necesario ni la presencia en la audiencia, ni la firma del director o subdirector de la Oficina Judicial en el acta, ni la de Secretarios letrados. El acta podrá ser labrada por cualquier empleado de la Oficina Judicial siendo suficiente para dar fe sobre lo ocurrido en la audiencia el registro digital. No será necesario la transcripción de la prueba realizada, la que quedará registrada en audio. Los fundamentos de la resolución quedarán plas-

mados en el soporte de video y/o audio u otro procedimiento que sea utilizado. Tampoco se exige la firma de Actuario en las audiencias preliminares ni en las de Debate;

- j. Administrar los efectos secuestrados durante las audiencias, coordinando con los demás órganos intervinientes;
- k. Diligenciar toda petición o comunicación interjurisdiccional dirigida a los integrantes de los Colegios de Jueces;

15°) Asignación judicial de los casos. A fin de proporcionar publicidad y transparencia de las pautas de designación de jueces de un mismo colegio, y también con el objeto de equilibrar la carga de trabajo de los Magistrados Penales, se establecerá el siguiente sistema de asignación de casos:

- Jueces de Garantías:
 - o Guardia pasiva. Los turnos se fijarán periódicamente y solo implicarán asignación del Magistrado en turno para aquellos asuntos que requieran urgente atención fuera del horario judicial (allanamientos, detenidos, etc).
 - o Solicitud de audiencia. Fuera de esos casos, todo asunto en el que se requiere una audiencia, independientemente de la fecha de inicio, se le asignará un magistrado en forma equitativa.
 - o Carga de tareas. A los efectos de establecer una carga de trabajo equitativo, el Director de la Oficina Judicial en forma conjunta con el Presidente de cada colegio de Jueces asignarán un valor a cada caso (por ejemplo, un caso seguido por el delito de homicidio tiene un peso mayor que una audiencia de hurto simple)
-
- Etapa Recursiva:
 - o Para la etapa recursiva, se sorteará un Juez para atender a cada caso, también haciéndose una distinción según la complejidad de los casos

ingresados. El director de la oficina deberá evitar que en cada caso intervenga más de un Juez, a los fines de mantener la mayor cantidad de Jueces imparciales para la eventual audiencia de Juicio.

-

- Para el debate: 1 o 3 de acuerdo a lo dispuesto por el código de rito.
 - o También deberá determinarse la gravedad, dificultad y duración de los casos asignados, a los efectos de mantener una carga equitativa entre todos los Jueces que integran el colegio.

Los Jueces deberán ser informados trimestralmente de la cantidad de casos que le fueron asignados a cada uno de los Magistrados que integran el Colegio.

16°) B.- Unidad de notificaciones, citaciones y registración.

Objetivo y funciones. La Unidad tiene como objetivo y función esencial efectuar las notificaciones de las audiencias fijadas de un modo desformalizado y efectivo, realizar las comunicaciones de las resoluciones, realizar protocolos de funcionamiento, y proveer lo necesario para registrar y resguardar adecuadamente las mismas ya sea que se hubieren emitido en soporte papel o en formato de audio o video.

17°) Esta unidad está integrada por tres áreas: Notificaciones, Registración y comunicaciones, y Resguardo de fundamentos y decisiones adoptadas.

18°) Será responsable de esta Unidad un Agente jerarquizado, que tendrá como funciones específicas las siguientes:

- Velar por el estricto cumplimiento de las tareas que tiene a su cargo cada Oficina de esta unidad.
- Realizar la actividad diaria atendiendo especialmente a los principios de simplicidad y celeridad, dando acabado cumplimiento a los plazos procesales, de manera de no perjudicar a las partes y los Magistrados.
- Informar periódicamente acerca del funcionamiento de las distintas Oficinas que conforman la Unidad.

- Disponer lo necesario para coordinar la actividad diaria con las restantes Unidades que componen la Oficina Judicial de su jurisdicción.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección de la Oficina Judicial planes estratégicos, definiendo políticas de trabajo de mediano y largo plazo, y sugiriendo las modificaciones y ajustes que resulten pertinentes de acuerdo a las necesidades advertidas en la labor diaria desarrollada.

19º) Oficina de Notificación y citación.

a.- Objetivos y funciones:

- Fijada la audiencia, será función específica de esta Oficina asegurar la notificación de las partes intervinientes en cada Carpeta Judicial, en las que se hará saber la fecha y el horario de realización de la audiencia, motivo de la misma, así como también proveer a la citación del imputado y/o en su caso traslado del mismo en el supuesto de hallarse detenido.
- Deberá practicar las notificaciones de las providencias y decisiones de mero trámite que dicte la Dirección de la Oficina Judicial.

b.- Disposiciones generales:

- Deberán practicar las notificaciones y citaciones de cualquier acto que requiera dar aviso a las partes.
- Las notificaciones se practicarán por cualquier medio (personal, mail, telefónico, cédula, etc.) que permita la notificación fehaciente de las partes, dejándose una constancia de la fecha y medio utilizado en el Legajo o carpeta judicial.
- Las notificaciones se realizarán en los domicilios constituidos, direcciones de correo electrónico y/o teléfonos de contacto aportados por las partes y que surjan del Legajo o Carpeta Judicial.
- Será responsabilidad de la Unidad Fiscal informar a la Oficina de Gestión al solicitar la audiencia, los cambios de Defensor que se hubieren producido en el ámbito de la Fiscalía, como así también la intervención o no en cada caso del representante del Ministerio Público, la existencia de querrela con sus respectivos datos, y el domicilio del imputado o sospechado.

- En oportunidad de notificar la fijación de una audiencia, se hará saber a las partes además el motivo de la misma y el Juez de Garantías y/o Vocal o Vocales asignados al caso.
- Deberá proveer las medidas pertinentes para asegurar la comparecencia del imputado a la audiencia en el supuesto que éste se hallare con prisión preventiva o arresto domiciliario, coordinando tal actividad con las agencias policiales y de seguridad según corresponda.
- La citación de testigos, peritos, etc. -a excepción del imputado- estará exclusivamente a cargo de la parte que los propuso; salvo que las partes hayan demostrado en forma plausible la imposibilidad de asegurar su comparecencia, en cuyo caso brindará, eventualmente, auxilio judicial.

20º) Oficina de registración y comunicaciones.

a.- Objetivos:

- Realizada la audiencia y dictadas las resoluciones (autos o sentencias), será función específica de esta Oficina dar cumplimiento a las decisiones adoptadas, registrando lo resuelto y realizando las comunicaciones pertinentes a los Organismos respectivos.

b.- Funciones y Disposiciones generales:

- Realizar en forma inmediata las comunicaciones urgentes que se dispusieren en las audiencias celebradas.
- Asignar el número de Sentencia y registrar la misma una vez dictada.
- Modificar al estado Procesal una vez dictada y/o firmada una resolución (Resol. N° 75 del S.T.J.E.R. de fecha 31-03-14) y verificar la asociación en el expediente de los profesionales letrados intervinientes.
- Publicar las Sentencias que se dicten en la Mesa Virtual de "acceso público" a través del Registro de Sentencias, conforme lo dispuesto por Resol. N° 75 del S.T.J.E.R. de fecha 31-03-14, a excepción de aquellas en las que se involucren niños, niñas, adolescentes o en las que deban primar los derechos de privacidad e intimidad, en cuyo caso se suprimirán los datos personales de las partes, adherentes, terceros y testigos intervinientes (art.2º).

- Confeccionar los cómputos de pena que se dispongan por Sentencia.
- Comunicar a los diferentes Organismos las decisiones adoptadas una vez que las resoluciones adquieran firmeza.
- Realizar en forma periódica la reserva de los Legajos o Carpetas judiciales (vgr. aquellos que no registren movimiento durante un período de noventa días, con Sentencia condenatoria dictada, etc.) y disponer, oportunamente, el archivo de los mismos, a cuyo fin se requerirá a la Unidad Fiscal en forma trimestral la nómina de los Legajos de Investigación Penal Preparatoria que se archivaron en dicho Organismo, a los fines de su confronte.

21º) Oficina de resguardo de resoluciones.

a.- Objetivos y funciones:

- Será función específica de esta Oficina establecer protocolos para el adecuado resguardo de los fundamentos de las resoluciones que se registren en archivos de audio y/o video, y expedir las copias de las resoluciones y fundamentos que soliciten las partes.

b.- Disposiciones generales:

- Realizar el resguardo de los archivos de audio y video que contengan las audiencias celebradas, estableciéndose un protocolo de actuación para tal fin.
- Organizar los archivos de audio y video de las audiencias celebradas conforme los criterios que se establezcan en cada jurisdicción, de manera tal que permitan un fácil y rápido acceso a los mismos.
- Expedir las copias que soliciten las partes de los archivos de audio y/o video que contengan los fundamentos de las resoluciones adoptadas.
- Poner a disposición del Tribunal de Apelación, en forma inmediata a la interposición de un Recurso de Apelación, los archivos de audio o video que contengan la/s audiencia/s en cuyo marco se dictó la resolución impugnada (alegatos de las partes y fundamentos y decisión), utilizándose la carpeta "Pública".-
- Realizar las copias necesarias y verificar la fidelidad e integridad de los archivos de audio o video que contengan las audiencias de debate, y/o resoluciones que

deban ser elevados al Tribunal de Alzada ante la interposición de un Recurso de Casación.

- Disponer lo necesario para coordinar con las Áreas de Informática locales y del Superior Tribunal de Justicia la utilización de un software adecuado para un correcto resguardo de los fundamentos y resoluciones adoptadas, asegurando la fidelidad, integridad e inalterabilidad de los archivos, estableciendo asimismo las políticas de seguridad que resulten útiles y pertinentes.

22°) C. Unidad de jurisprudencia y asistencia a los magistrados

Objetivos:

Serán objetivos de la unidad de jurisprudencia y asistencia a los magistrados los siguientes:

- Llevar un registro sobre las decisiones adoptadas por cada Juez del Colegio de Magistrados.
- Facilitar a los Magistrados y Funcionarios la información jurídica necesaria para la elaboración de sus decisiones con precisión y celeridad.
- Asegurar la aplicación armónica de los principios de publicidad y privacidad en lo relativo a las decisiones jurisdiccionales.

23°) Funciones:

Son funciones específicas de esta oficina:

- Recopilar, procesar y almacenar las decisiones que adopten los Magistrados en las diversas audiencias y en las sentencias escritas.
- Organizar una base de datos de fácil acceso y consulta, conforme a los protocolos que se implementen en tal sentido.
- Asistir a los Magistrados en la búsqueda de jurisprudencia cuando los mismos lo soliciten, para lo cual tendrá acceso a los proveedores jurídicos
- Difundir la jurisprudencia, previa anonimización de las sentencias y documentos en general que contengan datos personales y/o sensibles, garantizando la fidelidad de los fundamentos y razones que los sustentan.

24°) D. Unidad de estadística y control.

La Oficina Judicial deberá llevar un registro estadístico que permita analizar el cumplimiento de los objetivos anuales trazados por la Oficina.

Deberá elevar un informe a la dirección de la Oficina Judicial en forma trimestral, el que, una vez aprobado por el Director de la Oficina Judicial y los Jueces Presidente de cada Colegio, será elevado a la Oficina de Implementación de Políticas Públicas del Superior Tribunal de Justicia.

25°) El objetivo de las estadísticas será no sólo para controlar el apropiado funcionamiento del sistema, sino también analizar cuáles son los puntos a optimizar y realizar propuestas en tal sentido.

26°) Las estadísticas que deberán relevarse en forma trimestral son las siguientes:

- a) Audiencias en general:
 - a. Efectiva celebración de la audiencia (estableciendo el porcentaje respectivo) o fracasó, indicando el motivo.
 - i. No concurrió el imputado
 - ii. No concurrió uno de los letrados
 - iii. Otras.
 - b. Comienzo en horario, sí o no (estableciéndose el porcentaje respectivo).
 - i. Motivo de la demora.
 - 1. Retraso del juez
 - 2. Retraso de partes o imputado.
 - 3. Otros.
 - c. Duración de la audiencia, discriminado según el tipo de audiencia (fijando el promedio de tiempo de demora): homologación de acuerdos, etapa intermedia, de apelación, de juicio, etc.
 - d. Decisiones adoptadas, discriminando por tipo de audiencia
 - i. Audiencia de prisión preventiva: se dispuso prisión preventiva, se dispuso medida morigerada, se dispuso la libertad.
 - ii. Salida Alternativa: Se homologó – Se rechazó; se concedió prórroga para cumplimiento/se revocó/ se reemplazó.

- iii. Audiencia de Juicio Abreviado: Absolución o Condena (monto impuesto)
 - iv. Audiencia de Debate: Absolución o Condena (monto de pena impuesta)
- b) Tiempo transcurrido entre el hecho y...:
 - a. la celebración de la audiencia de formalización de cargos.
 - b. la concesión de salida alternativa.
 - c. La celebración del juicio abreviado
 - d. La fijación de la audiencia de etapa intermedia.
 - e. el comienzo de la audiencia de debate.
 - f. la decisión final.
 - g. Tiempo transcurrido entre la petición de audiencia y su fijación, discriminado por tipo de audiencia.
- c) Resoluciones adoptadas luego del celebrado el debate:
 - a. absolución
 - b. condena
 - c. otros
- d) Etapa recursiva:
 - a. Tiempo transcurrido entre la interposición del recurso y la resolución de la apelación.
 - b. Si la decisión se adoptó en forma inmediata en la audiencia.
 - c. Tipo de resolución adoptado en la etapa recursiva:
 - i. se confirmó
 - ii. se revocó

Asimismo se deberá establecer un registro individual de cada Magistrado, sobre estos mismos ítems.

27°) E. Unidad de Administración y Logística.

Objetivos y funciones:

El responsable de esta oficina tendrá a su cargo las siguientes funciones: el área administrativa del personal; el control del personal de maestranza; las cuestiones de logís-

tica operacional de la Oficina Judicial y sus dependencias; y el área de soporte informático. Esta función será coordinada por el Juez que tenga a su cargo la Superintendencia de la jurisdicción.

28) El personal de esta unidad, de acuerdo con las funciones específicas que se les asigne, deberá:

- a. Registración de cuestiones de personal (licencias, ascensos, designaciones, guardias de personal, etc.).
- b. Supervisar los servicios de transporte, maestranza, mantenimiento y seguridad, coordinando sus procesos, recursos y equipos de trabajo.
- c. Detectar e informar sobre las necesidades, conveniencias y oportunidades de medidas de conservación, mejoras, cambios, construcción y/o refacción de edificios, instalaciones y mobiliario.
- d. Gestionar los pedidos de insumos de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Brindar soporte y mantenimiento a los servicios de procesos de información de la Oficina Judicial.
- f. Diagnosticar y proponer nuevos procesos de información, así como nuevas herramientas tecnológicas afines a los nuevos procesos de trabajo.

ES COPIA

ELENA SALOMÓN
SECRETARIA
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA