

Protocolización de resoluciones de los distintos órganos jurisdiccionales

REGLAMENTO DE PROTOCOLIZACIÓN DE RESOLUCIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Aprobado en Acuerdo del 8.9.04, Acta N° 36, Punto 5°

Artículo 1: Conforme lo dispone el art. 174 de la Ley 10160, será deber de los Secretarios llevar un protocolo de autos y sentencias por orden anual, numérico y cronológico.

Artículo 2: Los órganos jurisdiccionales del derecho privado que utilizan SISFE llevarán un solo protocolo electrónico de autos y sentencias por dependencia. Para el caso de la feria judicial, funcionará un protocolo electrónico específico para cada órgano jurisdiccional que se desempeñe en dicho período. La fecha de apertura y cierre de este protocolo se corresponderá con la del respectivo receso judicial.

Artículo 3: Los autos y sentencias deberán confeccionarse conforme lo establece la normativa procesal y reglamentaria vigente, que no sea modificada por el presente reglamento. Los autos y sentencias que integren el protocolo electrónico deberán rubricarse con firma digital e incorporarse dentro del sistema de gestión SISFE, de acuerdo a lo establecido en el "Reglamento del sistema para la confección de los libros de las distintas unidades jurisdiccionales".

Artículo 4: Los protocolos electrónicos deberán llevarse en forma anual, cronológica y correlativa, concordante con el año calendario. En cada protocolo electrónico que se abra anualmente, la primera sentencia o resolución con firma digital que se incorpore se identificará con el número uno (1), y las posteriores serán correlativas hasta culminar el año calendario, oportunidad en la que se cerrará el protocolo electrónico.

Con el inicio de cada año calendario se abrirá un nuevo protocolo electrónico para ese período, utilizándose el número uno (1) para la primera sentencia o resolución con firma digital que se incorpore al mismo, y así progresivamente.

Artículo 5: Finalizado el protocolo anual electrónico, el órgano jurisdiccional lo remitirá por vía informática a los Archivos Generales de Tribunales, a los fines de su accesibilidad y consulta desde dichas dependencias. A tales efectos, la Corte Suprema de Justicia comunicará anualmente el cronograma de remisión respectivo.

Artículo 6: Disponibilidad del servicio. El Poder Judicial efectuará todas las tareas necesarias tendentes a garantizar la disponibilidad y accesibilidad al sistema de gestión SISFE. En caso de que el sistema no

Protocolización de resoluciones de los distintos órganos jurisdiccionales

estuviere disponible debido a interrupciones momentáneas por tareas técnicas de mantenimiento, o por causas ajenas al Poder Judicial, las resoluciones y/o sentencias podrán ser confeccionadas en otro soporte electrónico que satisfaga los requerimientos de escritura y firmadas digitalmente por el Magistrado y/o Funcionario responsable. En caso de que ello no fuera posible, podrán ser suscriptas ológrafamente en soporte papel por el Magistrado y/o Funcionario responsable. Superado el inconveniente o situación extraordinaria, en cualquiera de las dos circunstancias descritas, el Actuario o Funcionario responsable del órgano judicial procederá a digitalizar la actuación incorporándola a SISFE, la registrará en el protocolo electrónico asignándole número de protocolización y la firmará digitalmente.

Artículo 7: Los órganos jurisdiccionales de Derecho Penal y aquellas dependencias no incluidas en el presente reglamento, continuarán confeccionando los protocolos de sentencias y resoluciones de manera manual y conforme las previsiones que se detallan en los artículos siguientes.

Artículo 8: Los protocolos se integrarán en volúmenes de quinientas (500) fojas, o en caso necesario en fracción suficiente para que la última resolución se incluya en un solo tomo. Todas las fojas deberán ser numeradas correlativamente en la parte superior derecha, debiendo comenzar cada protocolo con la foja número uno (1).

Artículo 9: Los protocolos deberán llevarse en forma cronológica y correlativa, independientemente de la finalización del año calendario, debiendo comenzar con el número uno (1) que será asignado al primer protocolo de cada año.

Artículo 10: A los fines de la individualización de cada volumen deberá consignarse en su lomo el número, fecha de iniciación y finalización, y el Juzgado o dependencia respectiva.

Artículo 11: En el primer semestre de cada año, conforme el cronograma que la Excma. Corte Suprema de Justicia oportunamente disponga, deberán remitirse para su encuadernación los tomos correspondientes al penúltimo año calendario. Para ello se agregará a cada tomo únicamente el listado del índice por Actor o por Imputado, según corresponda.

Artículo 12: Los tomos encuadernados se enviarán al Archivo General de Tribunales conforme a las previsiones contempladas en la Ley Orgánica; conteniendo los datos identificatorios de los autos y sentencias, de la causa y de las partes intervinientes.