

ACUERDO Nro. 5/2022

En San Miguel de Tucumán, a los 8 días de julio de dos mil veintidós; reunidos los Sres. Consejeros del Consejo Asesor de la Magistratura que suscriben, y

VISTO

La propuesta de Guía para la Digitalización de Documentos del Consejo Asesor de la Magistratura presentada por el consejero por el estamento de los abogados del Centro Judicial Capital, Dr. Jorge Conrado Martínez y

CONSIDERANDO

La presentación del proyecto efectuada de aprobación de instructivo o guía para la digitalización de documentos tiene por objeto dar respuesta a la necesidad de avanzar en un sistema de resguardo económico, práctico, seguro y ecológico de los documentos producidos por este organismo; delimitar las tareas y responsabilidades del área a cargo de realizar esta labor, sus competencias y funciones; facilitar la capacitación del personal y establecer los procesos que se llevarán a cabo, con el soporte de las áreas técnicas respectivas; determinar los antecedentes, la necesidad de infraestructura adecuada y cuidado del medioambiente, como también establecer un detallado procedimiento por pasos a seguir para realizar la digitalización de los documentos de este Consejo Asesor y su resguardo.

Se entiende pertinente, en uso de las facultades previstas reglamentariamente aprobar la Guía para la Digitalización de Documentos del Consejo Asesor de la Magistratura que se anexa y forma parte integrante del presente.

Por ello,

EL CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA DE TUCUMÁN
ACUERDA

Artículo 1º: **APROBAR** la Guía para la Digitalización de Documentos del Consejo Asesor de la Magistratura que se anexa y forma parte integrante del presente.

Artículo 2º: **DAR A PUBLICIDAD** lo aquí dispuesto en la página web del Consejo Asesor de la Magistratura para conocimiento de los interesados.

Artículo 3º: De forma.

DR. MARIA SOFIA MACUL
CONSEJERA SUPLENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA
ANTE MI DOY FE

MARIO CHOQUIS
CONSEJERO TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

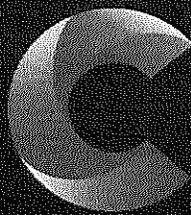
LEG. ENTI ALBARRACIN
CONSEJERO TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

DR. LUIS JOSE COSSIO
CONSEJERO SUPLENTE
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

DR. CARLOS SALE
CONSEJERO TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

DR. JORGE C. MARTINEZ
CONSEJERO TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA

DR. EDGARDO SANCHEZ
CONSEJERO TITULAR
CONSEJO ASESOR DE LA MAGISTRATURA



CAM

CONSEJO ASESOR DE
LA MAGISTRATURA
DE TUCUMÁN

Guía para la
digitalización de
documentos del
Consejo Asesor de
la Magistratura de
Tucumán

Finalidad

La finalidad de esta guía es ser una herramienta que permita adaptar los procedimientos para la digitalización de la documentación necesaria existente en el Consejo Asesor de la Magistratura de Tucumán (CAM).

En particular, esta guía apunta a la digitalización de legajos y expedientes y entiende que no podrá desarrollarse ningún proyecto de este tipo sin ser acompañado por un correcto plan de trabajo. Este documento está destinado a funcionarios y empleados del CAM, con el objeto de realizar una tarea programada, ordenada y eficiente.

Este proceso pretende la transferencia de información a un soporte distinto del original, para a) Preservar los documentos del deterioro; b) descomprimir el espacio físico; c) generar ambientes de trabajo más saludables; d) reducir la probabilidad de accidentes; e) generar un impacto ambiental positivo; f) ahorrar en el presupuesto destinado al resguardo g) generar un soporte digital de expedientes y legajos para su consulta de manera permanente

El aporte al medioambiente ante la reducción en la utilización del papel resulta el más importante de los objetivos en función de lo dispuesto por el artículo 41 de la Constitución Nacional, la Ley n° 8761/2014 de la Provincia de Tucumán y Acordadas de la Corte Suprema de Justicia de Tucumán: 699/13 y 1159/13.

Objetivos específicos:

1. Delimitar las tareas y responsabilidades del área a cargo de la digitalización, sus competencias y funciones.
2. Facilitar la capacitación e integración del personal.
3. Comunicar los procesos que se llevan a cabo en esta área y el soporte brindado a otras oficinas.
4. Proporcionar información sobre la documentación sometida al proceso de digitalización.

Antecedentes

El trabajo de digitalización se realizará sobre los documentos donde se asientan los procesos y subprocesos y los registros internos de los diversos trámites concursales pasados y presentes. Con el desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), actualmente, es posible conservar y organizar la documentación contenida en formato papel, sin importar el volumen de espacio físico que abarca, y transformarlo a un formato digital para ser almacenado electrónicamente teniendo como visión la eliminación del papel y la implementación plena del expediente digital.

Múltiples disposiciones legales habilitan a desarrollar una serie de programas y acciones para todos los procesos que se tramitan ante este Consejo en tal sentido. A través de diferentes leyes y acordadas del Poder Judicial de Tucumán se ha acompañado el proceso de digitalización de documentación y firma digital como mecanismos de autenticidad y fidelidad de la información pública.

A continuación, se detallan las leyes que sirven de antecedentes a esta guía para la digitalización:

- a) Ley Nacional n° 25.506 (2001) dispuso: “Se reconoce el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica en las condiciones que establece la presente ley” (Artículo 1).
- b) Ley n° 7291 (2003) consolida: “Adhiérase la provincia de Tucumán a las disposiciones de la Ley Nacional n° 25506 -Firma Digital” (Artículo 1).

c) Ley n° 8.279 (2010) expresa: “Autorízase el uso del Expediente Digital, documento electrónico, clave informática simple, firma electrónica, firma digital, comunicaciones electrónicas, y domicilio electrónico constituido en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan en el ámbito del Poder Judicial de Tucumán, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales.” (Artículo 1).

d) Ley n° 8.968 (2016) dispuso: “OTORGUESE plena eficacia jurídica y valor probatorio a las notificaciones judiciales realizadas por medios digitales, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley, leyes sucesivas que reglamenten su ejercicio, y acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Provincia en las que se establezca su forma de aplicación” (Artículo 1).

1. Acordada de la CSJT n° 640/2015 (2015) dispuso: “la implementación y reglamentación por etapas del nuevo software ‘SAE’”.

2. Acordada de la CSJT n° 1229/2018 (2018) “aprobar (...) el Reglamento para las notificaciones judiciales realizadas por medios digitales”.

3. Acordadas de la CSJT n° 822/20, cuyo anexo estableció el “Protocolo de destrucción y digitalización de expedientes y documentación judicial”, la n° 1394/21 y concordantes.

Se estableció que las aplicaciones electrónicas y digitales, previstas en estas leyes, tendrán idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales en el soporte papel.

Mediante la digitalización de la documentación se pretende celeridad y eficacia en los trámites concursales y evitar el traslado de los y las aspirantes a ocupar cargos en el Poder Judicial a las oficinas administrativas del CAM, con las molestias y dificultades que ello suscita.

Además, se prevé una reducción de costos en los procesos, gracias al reemplazo del papel por herramientas informáticas, lo cual también mejorará la calidad laboral de empleados y funcionarios del Consejo.

Necesidad de infraestructura adecuada

El proceso de digitalización, que consiste en generar copias en formato digital de documentos existentes en formato papel, requiere una organización detallada y el establecimiento de una infraestructura tecnológica que asegure el acceso continuo a las imágenes digitalizadas y la preservación de la información.

Presidencia podrá tomar medidas pertinentes para reforzar las necesidades propias de este proceso y proveer el cumplimiento de las leyes establecidas sobre expediente electrónico y firma digital.

Cuidado del medioambiente

Nuestras constituciones Nacional y Provincial, así como diversos instrumentos internacionales, nos imponen el deber de tomar acciones positivas tendientes a la preservación, conservación y defensa del medioambiente, la restauración ecológica de los ambientes degradados y asegurar una racional interacción de las personas con el fin de lograr el desarrollo sustentable de la institución.

Además, la información conservada digitalmente estará a resguardo, sin límite de tiempo, de posibles factores de deterioro o destrucción, sean estos ambientales (humedad, polvo, ácaros, manipulación), o accidentales (fuego, inundaciones).

Adherir a una política institucional sobre respeto del medioambiente a través de la implementación de buenas prácticas de gestión, se aporta a la mejora continua en materia de tiempo y calidad.

Adoptando la mayor cantidad de recaudos respecto al cuidado y defensa del medioambiente, en sus ámbitos de competencia, se logrará un impacto directo en la salud y el bienestar de los agentes, con la disminución de enfermedades producidas por la presencia de polvo, humedad, ácaros, etc., generados por la deficiente administración de recursos.

Con el proceso de digitalización se trata de lograr un mayor grado de confianza ante la ausencia de errores o al mayor grado de calidad posible en la transferencia entre el soporte papel y el soporte digital.

Mantener inalterables las condiciones del soporte original generando en los ciudadanos la mejor aceptación de este nuevo sistema dinámico y moderno.

Procedimiento por pasos

Primer Paso:

Control de documentación a digitalizar

Recibir y seleccionar los expedientes y documentos en formato papel. Se controlará su aspecto físico, carátulas, nombres, denominaciones, número y cantidad de fojas, lo que quedará registrado en informe actuarial de secretaría. Luego de controlar que coincida la documentación recibida con la descripción realizada, un empleado de la oficina firmará de conformidad una copia del listado, el cual quedará como constancia para la secretaría. Los documentos serán custodiados en un armario con llaves con acceso restringido mientras dure el proceso de digitalización.

Segundo Paso:

Preparar los documentos a digitalizar

Se realizará el acondicionamiento de los expedientes para su digitalización. Se extraerán broches, clips, hilos de costuras, folios de plástico y demás elementos que pudiesen entorpecer, obstaculizar o producir atascos en el tránsito de las hojas por los equipos de digitalización, como así también se procederá a la enumeración de las páginas o foliados en caso de que los documentos no los tuviesen, a fin de conservar el orden con el cual la documentación fue recibida.

Las grapas, clips y sujetadores pueden interrumpir el escaneo al atascar el sistema de rodillos y pueden crear imágenes extrañas en sus escaneos, además, pueden rayar los cristales del escáner y reducir la vida útil del mismo. Por lo tanto, se deberán quitar todos estos elementos con un removedor de grapas. Se pueden cubrir los agujeros generados con cinta adhesiva transparente, en caso de ser necesario.

Para evitar la omisión de material clave de los documentos y para evitar atascos, se recomienda suavizar sus esquinas alisando los rincones. De ser necesario, podrán eliminarse los bordes de las fojas que presenten mucho deterioro, con el cuidado de no eliminar ni alterar ningún tipo de información.

Para ahorrar tiempo en la edición de imágenes después del escaneo, se debe verificar que todas las páginas estén orientadas de la misma manera y que ninguna esté al revés o doblada.

Si los documentos se han marcado con resaltador o líquido corrector blanco se debe asegurar que se hayan secado completamente antes de escanearlos. De lo contrario, podrían manchar las lentes creando escaneos rayados y una calidad de imagen deficiente.

Los documentos en formato papel se separan en lotes de aproximadamente 200 páginas, dependiendo del volumen a digitalizar. Los lotes se separan por portadas de cartulina para mayor orden y cada parte será una imagen digital.

Tercer Paso

Digitalización

Se realizará la configuración de todos los equipos con idénticos parámetros para comenzar el proceso de digitalización de los expedientes que será en alta calidad y blanco y negro, salvo excepciones en las que el color sea fundamental para la conservación de la información.

Para utilizar el alimentador automático de los equipos digitalizadores, se recomienda que las páginas sean del mismo tamaño y que se agite suavemente el papel para desprender aquellas hojas que pueden haber quedado unidas. Luego de abanicar las hojas, se recomienda su alineación en una superficie plana antes de cargarlas en el alimentador.

En caso de digitalizar hojas frágiles y quebradizas, se recomienda el uso de plásticos protectores transparentes y hacerlo directamente a través del cristal del escáner. Del mismo modo sucede con hojas demasiado rugosas, gruesas o pequeñas que no pueden digitalizarse desde el alimentador, debido a que existen mayores probabilidades de atacarse en los rodillos.

Se creará una nueva carpeta dentro de la carpeta “Compartidos” de la red del CAM, que corresponderá a documentos digitalizados que contenga el nombre del expediente o legajo correspondiente.

Durante el proceso, de producirse algún error o problema con alguna de las fojas o documentación deberá quedar registrado indicando el número de foja del expediente o documentación, o la página que indica la pantalla del equipo en su parte inferior, para tener en cuenta durante el control de calidad y corrección de errores.

Para el caso que el expediente contenga documentación de tamaño superior al cristal del escáner, se deberá fotografiar los documentos con el celular o cámara existente de la oficina, y, a través de un dispositivo USB, copiarla a la carpeta de digitalización para posterior edición y control de calidad.

Cuarto Paso

Control de Calidad

Se deberá cotejar el archivo digital hoja por hoja con el soporte papel, para comprobar la exacta fidelidad, verificando la integridad y legibilidad de la información. Se realizará un exhaustivo control de: a) nombre/número de expediente; b) errores en el proceso de

digitalización y durante la creación de la imagen digital; c) inconsistencias para una máxima fidelidad de la documentación con su original.

Quinto Paso

Edición y corrección de errores

Si durante el control de calidad se encontrara algún error (salteo de fojas, fojas invertidas, ilegibilidad de sellos, firmas y/o folios, etc.) se editará el archivo PDF generado para insertar las fojas faltantes o reemplazar las defectuosas y así lograr la fidelidad en el documento digitalizado.

Sexto Paso

Firma electrónica

Luego de verificar minuciosamente la fidelidad del archivo digital con el soporte papel, por secretaría se firmará digitalmente el archivo. La documentación digitalizada debe ser fiel a la original y la autenticidad se indican a través del mecanismo de la firma digital.

En “compartidos” se generará una carpeta especial para la documentación cuyo trámite de digitalización se encuentre finalizado y firmado por un funcionario o funcionaria.

Séptimo Paso

Firmado y encriptado

Los archivos resultantes de la digitalización serán firmados digitalmente y encriptados para su transporte. La encriptación permitirá resguardar el archivo de manera que solo pueda interpretarse si se dispone de su contraseña o clave, lo que ofrecerá mayor fiabilidad, perdurabilidad y seguridad de la información almacenada electrónicamente.

Octavo Paso

Archivo de la documentación digitalizada

Al finalizar el proceso de digitalización se archivarán los expedientes físicos, previo informe de remisión donde se deje expresa constancia del proceso de digitalización, de las observaciones realizadas y de toda información adicional que se considere pertinente.