



ACUERDO EXTRAORDINARIO NUMERO SIETE. En Corrientes, a los siete días del mes de abril del año dos mil veinte, siendo las diez horas, estando reunidos y constituidos en Tribunal, en la Sala de Acuerdos del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, el señor Presidente Dr. LUIS EDUARDO REY VAZQUEZ, los Sres. Ministros, Dres. EDUARDO GILBERTO PANSERI, FERNANDO AUGUSTO NIZ, GUILLERMO HORACIO SEMHAN y ALEJANDRO ALBERTO CHAIN y el señor Fiscal General, Dr. CESAR PEDRO SOTELO, asistidos del Secretario Administrativo, Dr. GUILLERMO ALEJANDRO CASARO LODOLI, tomaron en consideración los siguientes asuntos y;

A C O R D A R O N

PRIMERO: Visto: La necesidad de retomar las actividades judiciales luego de la medida de “*aislamiento social, preventivo y obligatorio*” dispuesta por el Poder Ejecutivo Nacional y la feria judicial establecida en los Acuerdos Extraordinarios N° 5 y N° 6 del año 2020. Y Considerando:

I.- Que, es obligación de este Máximo Tribunal Provincial, garantizar la prestación del servicio de justicia, pero preservando siempre la salud y la vida de quienes prestan funciones en el Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, así como la de los abogados y demás personas que acuden diariamente a nuestros tribunales, sin perder de vista que el servicio de justicia constituye una actividad esencial del Estado.

Que, en ese marco y atendiendo a las razones de salud pública en el país por la posibilidad de expansión de contagio del COVID-19, resulta oportuno y conveniente, dictar directivas, pautas e instrucciones respecto de la forma y modo en que se cumplirán las tareas judiciales durante esta etapa de la emergencia sanitaria, que deberá adaptarse de acuerdo a las realidades de cada edificio, áreas, fueros, funciones, competencias y particularidades de cada ciudad o localidad.

II.- Que, asimismo, es dable señalar que este Tribunal no es ajeno al impacto económico que produce la situación de emergencia sanitaria, por lo que

se propicia la utilización racional de los recursos económicos, ajustándose a lo estrictamente esenciales para el funcionamiento del servicio.

Es así que, en el actual contexto, resulta indispensable adoptar medidas que tiendan al uso eficiente, austero, racional y que además permitan una progresiva disminución, principalmente en aquellos gastos y servicios que resultan superfluos e innecesarios en la actualidad, a través de pautas de restricción y disminución en las distintas partidas del ejercicio presupuestario en curso.

III.- Que, igualmente, en la convicción de que el principio de solidaridad y cooperación en la unidad, sustentado en la voluntad de cada uno de los actores del sistema, para ayudar financieramente a enfrentar la emergencia, teniendo presente también el ofrecimiento de Magistrados y Funcionarios dispuestos a colaborar económicamente, se entiende oportuno, la creación de un Fondo Solidario con el único objetivo de donar insumos a los organismos e instituciones públicas de sanidad que sean indispensables para afrontar la atención médica por la pandemia del virus COVID-19.

Por ello y en ejercicio de las atribuciones Constitucionales y Legales, como órgano de gobierno del Poder Judicial, oído el Señor Fiscal General; SE RESUELVE: Disponer el reintegro de las actividades judiciales a partir del 13 de abril de 2020, luego de la medida de "*aislamiento social, preventivo y obligatorio*" dispuesta por el Poder Ejecutivo Nacional y la feria judicial resuelta en los Acuerdos Extraordinarios N° 5 y N° 6 del año 2020, pero sobre la base de la siguiente reflexión:

En primer término, es dable recordar a todos los actores del sistema que, en esta crisis sanitaria por la pandemia del Covid-19, es obligación de todos, poner en marcha la justicia en el marco del deber que se le confía a cada uno, como respuesta a la sociedad, porque la administración de justicia importa una labor de servicio por mandato constitucional y obliga a Jueces, Funcionarios, Técnicos Profesionales, Abogados y demás auxiliares, a remover todos los obstáculos que puedan impedir retomar las labores con normalidad, por eso es indispensable, en esta etapa de la pandemia, poner buena voluntad, predisposición, lograr consensos, tener tolerancia, responsabilidad institucional y profesional, evitando la confrontación o reproches antes que la conciliación de ideas, para adaptar



principalmente las actividades del servicio a las herramientas informáticas disponibles, trabajar preferentemente a distancia, desplazando al menor número de personas, tener como objetivo esencial dar prioridad al principio de celeridad, economía, sencillez y al cumplimiento de las finalidades tenidas en mira por los institutos procesales, sin recurrir al dispendio innecesario que solamente busca obstruir o causar perjuicio a la prestación efectiva del servicio.

Ello, en la convicción de que, administrar justicia tiene fines constitucionalmente establecidos y por ello constituye una de las funciones esenciales del Estado, no un fin abstracto en sí mismo, sino tiene un objeto de interés general, público y concreto que debe cumplirse, por lo que siempre debemos buscar tutelar la organización del sistema judicial, como bien jurídico específico y constitutivo del Estado, garantizando la prestación de un servicio de justicia que sirva con objetividad a los intereses generales de la sociedad.

En este contexto actual, todos debemos repensar nuestras actividades y decisiones, entendiendo que ningún criterio jurídico puede pretender ser válido, cuando para sostenerlo se adoptan conductas contrarias al funcionamiento mismo de la puesta en marcha de la administración de Justicia.

Por todo ello, se solicita desechar toda postura o interpretación que, con base en estricto apego a las formalidades u otras cuestiones ajena al quehacer judicial, terminen produciendo la impotencia del propio órgano judicial. Máxime, cuando como ya lo señalamos, es misión de todos los actores, en este momento crítico del país, contribuir con la puesta en marcha de nuestro Poder Judicial Provincial.

Y en ese marco, las actividades se retomaran bajo las siguientes directrices, pautas e instrucciones de trabajo, que deberán adoptarse de acuerdo a las realidades de cada edificio, áreas, fueros, funciones, competencias y particularidades de cada ciudad o localidad:

1°) Establecer que el horario de funcionamiento del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, será de 7:00 a 20:00 horas y el horario de atención al público se dividirá en dos franjas horarias: de 8:00 a 12:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas. La atención deberá ser implementada bajo el sistema de turnos.

Flexibilizar, *-con carácter excepcional y hasta que termine la emergencia sanitaria-* el ingreso del Personal, debiendo implementarse turnos rotativos, con carácter voluntario, considerando a los padres con hijos menores de 12 años y si ambos cónyuges conforman la Planta del Personal del Poder Judicial Provincial, debiendo garantizarse la actividad de los Tribunales y dependencias durante el horario establecido para el funcionamiento del servicio.

Los Secretarios o titulares de dependencia, en su calidad de jefes de Oficinas, estarán facultados para programar el ingreso del Personal de su dependencia, en franjas horarias que evite la aglomeraciones para el registro de ingreso, considerando la distancia del domicilio de la persona y principalmente el uso de sistemas de transporte público en horas de mayor congestión.

El Personal de Maestranza y Servicio, tendrá como horario de ingreso flexible desde las 6:30 a 7:30 horas, debiendo al cierre de cada jornada laboral, realizarse la limpieza, higiene y desinfección de los espacios y áreas de trabajo que se tengan asignados conforme a las pautas e instrucciones actuales, para que al inicio de la tareas se encuentren en óptimas condiciones.

2º) Suspender la asistencia de las pasantías, prácticas profesionales supervisadas, prácticas vocacionales orientadas y las pasantías de personas con discapacidad.

3º) Establecer una licencia extraordinaria con goce de haberes, para todos los Magistrados, Funcionarios, Técnicos Profesionales y Empleados del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, por el plazo que aconsejen las autoridades sanitarias y recomendadas en cada caso por el Instituto Médico Forense, para aquellas personas que integren el grupo de riesgo (mayores de 60 años, diabéticos tipo I y tipo II con comorbilidades documentadas de menos de 6 meses, con afecciones cardíacas crónicas, enfermos pulmonares crónicos, pacientes oncológicos, inmunodeficientes, embarazadas), que tengan acreditado en su legajo médico o puedan justificar fehacientemente con los estudios médicos pertinentes, bajo las condiciones formales y procedimientos previstos en el régimen de licencia, para los casos de enfermedad, afecciones y/o lesiones de largo tratamiento.



Los Magistrados y/o Funcionarios titulares de dependencias, que se encuentren comprendidos dentro del grupo de riesgo podrán reintegrarse a prestar servicio con carácter voluntario, bajo su responsabilidad personal y/u optar por trabajar bajo la modalidad *home office*.

4°) Otorgar una licencia excepcional al Personal Judicial que tenga su domicilio dentro de la ciudad de Resistencia (Provincia del Chaco), por el plazo que aconsejen las autoridades sanitarias y recomendadas en cada caso por el Instituto Médico Forense, debiendo las personas comprendidas en esta causa, prestar servicio bajo la modalidad *home office* y de acuerdo a las órdenes e instrucciones de las autoridades superiores.

5°) El Personal Judicial que, presente síntomas (fiebre, tos, dolor de garganta, decaimiento general), no deberá asistir al lugar de trabajo, poniendo en conocimiento -por el medio más idóneo- a su superior jerárquico, al Instituto Médico Forense y a la Dirección de Recursos Humanos.

En el supuesto de que una persona sea diagnosticada como “caso sospechoso” por el virus covid-19 (coronavirus), se le otorgará la licencia extraordinaria prevista en el punto 3°) del presente.

6°) El personal que se encuentre en uso de las licencias establecidas en el punto 3°), 4°) y 5°), deberán observar todas las recomendaciones e instrucciones impartidas por las autoridades sanitarias nacionales, provinciales y municipales competentes; en particular, la continuidad de la medida de aislamiento y permanencia en los domicilios, prohibición de salir del país, de la provincia y restricciones en la circulación por la ciudad, salvo razones justificadas conforme las excepciones previstas, bajo apercibimiento de tomarse las medidas disciplinarias e iniciarse las causas penales que correspondan.

7°) Los Jueces y titulares de dependencias, podrán autorizar a los Relatores y/u otro Personal de acuerdo a las tareas que cumplen dentro de la organización, para que sigan cumpliendo sus funciones bajo la modalidad de trabajo *home office*, con un control estricto sobre la producción y las tareas asignadas.

Asimismo, podrán establecer división de trabajo en turnos rotativos, de conformidad a las pautas previstas en el Apartado 1°).

8°) Disponer que, los Tribunales habiliten y utilicen con validez para todos los actos jurídicos, los medios electrónicos y tecnológicos más idóneos al alcance, a fin de realizar comunicaciones, notificaciones y otros actos procesales que puedan ser cumplidos con eficacia, evitando en todo momento el traslado de los expedientes, documentación y actividades en soporte papel.

Los Señores Jueces deberán publicar en la página web del Poder Judicial, comunicar a este Superior Tribunal de Justicia a efectos de hacer saber a los Colegios Profesionales y difundir por los medios más idóneos, los correos electrónicos institucionales y de contactos que se utilizarán para recibir, responder consultas o peticiones, notificar trámites u oficios e interactuar con los distintos operadores del sistema, garantizando permanentemente el control y supervisión de los correos recibidos en la bandeja de entradas.

9°) Los Jueces y Funcionarios penales, como así también con competencia en ejecución de penas, en coordinación con la Dirección General de Informática procuraran utilizar comunicaciones telefónicas, electrónicas y/o videoconferencias a través de dispositivos o tecnología al alcance, para evitar el traslado de los detenidos, acompañantes del servicio penitenciario, policías u otras personas, con el objeto de cumplir con las prácticas o diligencias que se realizan ante los Tribunales.

10°) Suspender todas las actividades de capacitación de carácter presencial, las que tendrán que ser realizadas a través del sistema de videoconferencias, aulas virtuales u otras herramientas tecnológicas al alcance.

11°) a) Autorizar el uso de los servicios ofrecidos por la Dirección General de Informática consistentes en: Firma Digital y Utilización del correo electrónico como medio de intercambio; presentación de plataformas para reuniones a distancia o videoconferencias; habilitación del servicio de teletrabajo o acceso remoto a la Pcs (home office) y presentación de un Protocolo de audiencias a distancias, como herramientas tecnológicas disponibles para adaptar a las tareas durante la emergencia sanitaria y minimizar la atención personalizada del abogado, operadores y justiciables. A tal efecto publicar como Anexo del presente Acuerdo: I. *“Documento explicativo para el uso de la herramientas tecnológicas disponibles”*; II. *“Instructivo para Acceso a la plataforma Zoom”*; III. *“Instructivo de*



instalación y uso de Skype”; IV. “Guía de Uso de videollamadas por Whatsapp” y V. “Protocolo para Audiencias a Distancia”;

b) Aprobar la implementación progresiva del sistema de presentación de escritos a través de la plataforma IOL de acuerdo a las disponibilidades tecnológicas actuales, que fuera desarrollada por la empresa UNITECH y que permitirá la presentación de escritos de Abogados y representantes del Ministerio Público de manera electrónica, para de esa manera evitar la actividad presencial de los profesionales en los Tribunales, como así también permitirá realizar consultas sobre el estado y trámite de los escritos presentados (Ver Anexo “I. Documento explicativo para el uso de la herramientas tecnológicas disponibles como servicios ofrecidos por la DGI para el períodos de emergencia sanitaria”, punto 2)).

12º) Instruir a la Dirección de Arquitectura, para que a través del Área de Intendencia y los Encargados de edificios, continúen extremando la adopción de todas las medidas pertinentes a los fines de asegurar las condiciones de higiene y salubridad de los espacios afectados al funcionamiento del Poder Judicial, conforme las pautas e instrucciones establecidas en la Resolución administrativa del Superior Tribunal de Justicia N° 116 de fecha 13 de marzo de 2020, como así también, mantener ventilados los espacios de trabajo.

A tal efecto, la Dirección de Arquitectura y el Área de Intendencia, se encontrarán facultadas para convocar al Personal de Servicio y Maestranza, todas las veces que se considere conveniente.

13º) Restringir la atención al Público, durante todo el tiempo que dure la emergencia sanitaria y en consecuencia, solicitar a la Dirección de Arquitectura que disponga un control de ingreso en cada uno de los edificios del Poder Judicial, de los abogados, demás auxiliares de la justicia, justiciables y demás actores que concurren a los Tribunales, tratando de evitar las filas, concentraciones de personas, con observación estricta de las distancias recomendadas por las autoridades sanitarias, como así también, limitar la cantidad de personas en el uso de los ascensores y escaleras.

A tal efecto, la Dirección de Arquitectura en coordinación con los Tribunales, deberán diseñar un plan estratégico para poder responder a la atención de los servicios presenciales indispensables.

14°) Suspender la notificación del día 13 de abril del 2020 y disponer que la primer notificación después del reintegro a la actividad se realice el día jueves 16 del corriente mes y año, tratando de ajustar la notificación *ministerio legis* a las pautas establecidas en el presente.

15°) Disponer que, el Personal Judicial cumpla sus funciones, con estricta observancia de las recomendaciones, limitaciones generales establecidas o que pudieran establecerse por parte de las autoridades sanitarias nacionales, provinciales y municipales competentes, siempre con criterios de razonabilidad teniendo en cuenta los medios y recursos disponibles al alcance, principalmente deberán considerar lo siguiente:

- *Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón y con carácter obligatorio, al personal expuesto a la atención al público, cada 2 horas, de acuerdo a las pautas establecidas en la Resolución N°116/2020.*

- *Mantener limpios los espacios y muebles donde desarrollan sus actividades periódicamente.*

- *Evitar todo tipo de contacto físico, incluso al saludar.*

- *Mantenerse a más de un metro de distancia de las personas, debiendo en su caso reubicar los puestos de trabajo de acuerdo a las disponibilidades y sin afectar las conectividades existentes.*

- *No compartir alimentos, bebidas, cubiertos, platos, vasos, teléfonos celulares ni objetos personales.*

- *En caso de toser o estornudar, hacerlo sobre el pliegue del codo.*

- *Evitar tocarse la cara con las manos.*

16°) En los casos en que deban celebrarse audiencias, tendrán que arbitrarse los siguientes recaudos mínimos:

- Evitar aglomeraciones de personas en un mismo espacio físico y a tal efecto, no dar lugar a que haya una gran afluencia de partes intervinientes, esperando la celebración de distintos actos, en una zona común.

- Evitar la participación de personas de alto riesgo (enfermos, personas mayores, etc.).



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 7/20

- Restringir temporalmente la asistencia de público, limitándolo a aquel número de personas que permita mantener una distancia de seguridad de un metro como mínimo.

- Tener especial consideración de la dimensión y ventilación de los espacios físicos disponibles, dando estricto cumplimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias.

- Si alguno de los asistentes mostrase sintomatología, se invitará a abandonar la sala, facilitándole medios de protección adecuada si se contare con ello, adoptando las medidas de prevención correspondiente y en su caso, suspendiendo la celebración del acto.

17°) Invitar, a los Abogados, demás auxiliares de la justicia y al ciudadano en general, a que limiten la concurrencia a los edificios del Poder judicial sólo a la realización de trámites imprescindibles e impostergables y a utilizar los canales electrónicos disponibles.

SEGUNDO: Disponer la utilización racional de los recursos económicos y en consecuencia, instruir a la Dirección General de Administración, a adoptar medidas de austeridad y eficiencia, con una progresiva disminución de los gastos y servicios que resultan superfluos e innecesarios en la actualidad, de acuerdo a las siguientes pautas de restricción y disminución para el ejercicio presupuestario en curso:

- a) Suspender las designaciones en la Planta Permanente o Transitoria (en calidad de Sustituto o Contratado), creaciones de cargos nuevos, a excepción de las que resulten indispensables para la prestación del servicio de justicia.
- b) Suspender los ascensos, reubicaciones o recategorizaciones del Personal Judicial.
- c) Suspender la adquisición de bienes y servicios que no resulten prioritarios para el sostenimiento y prestación del servicio de justicia, a excepción de las indispensables para la seguridad, higiene, desinfección, mantenimiento de los edificios y cuestiones vinculadas con la crisis sanitaria.
- d) Suspender los proyectos de obras nuevas, a excepción de las obras que se encuentren en ejecución.
- e) Suspender las comisiones de servicios y en consecuencias, pagos de viáticos y movilidad, a excepción, de los que resulten estrictamente necesarios para la prestación del servicio.

- f) Restringir el uso de Cajas Chicas para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la emergencia sanitaria como ser: alcoholes, fumigaciones, jabones, agua lavandina, además de lo estrictamente indispensable para continuar con las tareas propias del servicio que se le confía dentro la organización, autorizando la liberación del tope por proveedor, mientras dure la emergencia sanitaria.
- g) Disponer que, a partir de la publicación del presente, queda prohibido el uso del franqueo postal, para remitir expedientes, documentación, artículos de librería u otros bienes, entre Tribunales o áreas administrativas, debiendo utilizarse los canales electrónicos disponibles o los vehículos oficiales en comisión de servicio, de conformidad a las pautas fijadas oportunamente y enviar únicamente cuando correspondiere, las partes esenciales de las actuaciones - de manera digitalizada- para la resolución de los pedidos o planteos formulados en las causas jurisdiccionales o administrativas. Por la Dirección General de Administración notifíquese a la “*Empresa Correo Argentino*” que, desde la entrada en vigencia de la presente, el Poder Judicial de la Provincia de Corrientes no abonará ni reconocerá el pago por servicios de correo postal solicitado por los juzgados o dependencias judiciales, provenientes de ninguna sucursal.
- h) Invitar a la Fiscalía General a adherirse a las pautas de restricciones y disminución de gastos.

TERCERO: Crear un Fondo Solidario del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, destinado a donar insumos a organismos e instituciones públicas de sanidad que sean indispensables para afrontar la atención médica por la pandemia del virus COVID-19.

El Fondo Solidario se constituirá con el aporte voluntario que realicen los Magistrados, Funcionarios, Técnicos Profesionales y Empleados del Poder Judicial Provincial y los montos de saldos disponibles que resuelva afectar el Superior Tribunal de Justicia, en el marco de la restricción de gastos ordenada en el punto segundo del presente.

Los aportes voluntarios deberán ser realizados vía transferencia directa a la cuenta corriente en pesos del Superior Tribunal de Justicia denominada “FONDO APOORTE SOLIDARIO COVID19”, cuyos datos son los siguientes:



Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

Acdo. Ext. 7/20

Número de Cuenta: 09900013076802507

CUIT N° 30-62304795-0

CBU 0940099324001307680254

ALIAS: STJCORRIENTES25

Realizada la transferencia deberá comunicarse el aporte voluntario a la Dirección de Administración (vía correo electrónico a la dirección: faportesolidariocovid19@juscorrientes.gov.ar) acompañando la constancia respectiva, la que tendrá carácter de declaración jurada y servirá de base para conformar el registro de aportantes que será publicado oportunamente.

El Superior Tribunal de Justicia, autorizará la celebración de convenios inter-institucionales a efectos de instrumentar la donación de acuerdo al objeto y destino del Fondo Solidario constituido. Todo bajo el control del Tribunal de Cuentas de la Provincia en el marco de las competencias constitucionales y legales que se le confiere.

CUARTO: 1º) Disponer la constitución de un Comité de seguimiento y de implementación de medidas para la prestación del servicio de justicia durante el período de emergencia sanitaria, que estará presidida por el Señor Presidente del Superior Tribunal de Justicia, Dr. Luis Eduardo Rey Vázquez, en virtud de las atribuciones que le son conferidas por el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia (LOAJ), que tendrá por objeto elevar a consideración y para la aprobación del Superior Tribunal de Justicia, proyectos de normativas, protocolos de trabajo y cualquier otras correcciones que se crean oportuna y conveniente implementar durante el período de emergencia sanitaria.

El Comité estará coordinado por el Secretario Administrativo, Dr. Guillermo Alejandro CASARO LODOLI e integrado por: la Secretaria Letrada de la Fiscalía General, Dra. Rita Graciela PERNIZZA (en carácter de coordinadora y representante del Ministerio Público); la Directora de Arquitectura, Arquitecta Elsie María del Socorro PÉREZ BERTOLINI; la Directora General de Administración, C.P. María Inés GONZÁLEZ D'AMICO; el Director de Informática, Ingeniero Santiago Matias CARNIEL; la Inspectora de Justicia de Paz, Dra. Ingrid Lissy FACTOR; la Secretaria del Área de Capacitación, Dra. Alina María del Rosario

MONTORFANO; y el Dr. José Luis GÁLVEZ (en representación del Instituto Médico Forense).

Invitar a los Señores Jueces, Funcionarios, Técnicos Profesionales, Empleados, Colegio de Abogados, demás Colegios Profesionales vinculados con la Administración de Justicia, al Sindicato de Trabajadores Judiciales, para que –a través de medios electrónicos y en el marco del ejercicio de sus cargos, experiencias funcionales y/o competencias Institucionales, formulen propuestas superadoras o de mejoras, que resulten aplicables a las actividades del servicio, durante la pandemia del Covid-19 (coronavirus) y que deberán ser remitidas por los canales electrónicos que se habiliten al efecto.

2º) Encomendar a la Unidad de Gestión de Calidad que, elabore un banco de datos con todas las propuestas y sugerencias que presenten los actores y operadores del sistema durante la emergencia sanitaria, a fin de centralizar en una única base de datos que estará disponible en la página web y en INTRANET, para que los Señores Jueces y/o titulares de dependencias puedan compartir sus experiencias, acciones y decisiones, a fin de poder aplicarlas si consideran adecuadas a sus realidades.

QUINTO: Comunicar lo resuelto, por Secretaría, darlo a publicidad y a difusión por los canales más idóneos. No habiendo otros asuntos a consideración, se dio por terminado el presente Acuerdo Extraordinario, firmándose, previa lectura y ratificación ante mí, que doy fe. Fdo. DR. LUIS EDUARDO REY VAZQUEZ (Presidente), los Dres. EDUARDO GILBERTO PANSERI, FERNANDO AUGUSTO NIZ, GUILLERMO HORACIO SEMHAN, ALEJANDRO ALBERTO CHAIN, (Ministros) y el Dr. CESAR PEDRO SOTELO (Fiscal General). Ante mí, DR. GUILLERMO ALEJANDRO CASARO LODOLI, Secretario Administrativo.

ES COPIA



ANEXO

I. “Documento explicativo para el uso de la herramientas tecnológicas disponibles como servicios ofrecidos por la DGI para el períodos de emergencia sanitaria”

La Dirección de Informática del Poder Judicial, *pone a disposición de la organización todos los recursos humanos y herramientas tecnológicas que pueden contribuir al desempeño de las tareas de quienes la necesiten en esta etapa de coyuntura organizativa y laboral y que permitan concretar una serie de acciones eficaces que sirvan tanto al personal afectado durante la crisis sanitaria o incluso aquel personal que se encuentra en sus casas.*

En ese marco, la DGI sugiere utilizar todos los canales electrónicos disponibles: página institucional / Intranet / correo electrónico / whatsapp.

El presente documento abarca los siguientes temas:

- 1) Firma Digital y Utilización del Correo Electrónico como medio de intercambio.
- 2) Presentación de escritos en toda la provincia por medio de la Plataforma IOL.
- 3) Presentación de plataformas para reuniones a distancia o VideoConferencias.
- 4) Habilitación del servicio de teletrabajo o acceso remoto a las Pcs (HomeOffice).
- 5) Presentación de un Protocolo de audiencias a distancias.

1) FIRMA DIGITAL Y UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO COMO MEDIO DE INTERCAMBIO.

Si bien la firma digital es un proyecto en curso, de implementación progresiva, el uso de la misma y su instrumentación no está generalizada en todos los actores de la justicia, por lo que, **en el contexto de la crisis sanitaria**, con el fin de agilizar el diligenciamiento de las comunicaciones entre partes se solicita al alto cuerpo avale la excepción de ser considerada una exigencia para las tramitaciones que impliquen envío de documentación a través de medios electrónicos.

En este escenario, la DGI sugiere y recomienda el uso de todas las herramientas disponibles para facilitar, agilizar y evitar la cercanía física de las personas, alentando el uso del correo electrónico como herramienta válida para el intercambio de documentos, en lo posible, en formato de imagen o PDF, previa firma ológrafa y escaneo del documento a transferir o bien insertando la firma escaneada al documento correspondiente con posterior envío de imagen o formato PDF. En casos de documentos de alta sensibilidad y de carácter excepcionales, se puede optar por el envío de los mismos comprimidos con

clave, suministrando la misma al destinatario por algún otro medio como ser mensaje de texto, whatsapp y/o nuevo correo electrónico.

2) PRESENTACION DE ESCRITOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA IOL

Si bien la DGI sugiere y recomienda el uso de herramientas electrónicas como el uso del Correo electrónico como medio de intercambio de documentos e información como medida de apoyo al aislamiento social obligatorio, esta Dirección, conjuntamente con la firma UNITECH **propone implementar en forma inmediata** una nueva herramienta para la presentación de escritos para Abogados y representantes del Ministerio Público de manera electrónica para la crisis sanitaria que permitirá evitar el traslado físico para la presentación de los mismos lo que permitirá dar un orden a la administración de los escritos que pudieran actualmente ser presentados en formato papel o a través de los correos electrónicos.

Esta herramienta posibilitará a los abogados consultar todos los escritos presentados por cada uno como así también el estado de los mismos pudiendo visualizar la siguiente información:

• Número de Escrito • Organismo Destino • Tipo de Expediente • Número de Expediente • Año del Expediente • Representado • Fecha de Presentación • Fecha de Aceptación/Rechazo • Estado

Adicionalmente el profesional podrá visualizar:

• Matrícula y nombre del abogado • Estado del Escrito • Fecha y hora de presentación • Fecha y hora de aprobación • Observaciones del Administrador: es información a modo consulta y no podrá ser modificada por el profesional, allí recibirá observaciones o contestaciones que haya realizado el Administrador de Escritos que da ingreso o rechazo a los mismos. En estas observaciones del administrador pueden opcionalmente producirse contestaciones en forma de escritos que pueden proveer los funcionarios y magistrados del juzgado que tramita el escrito, para el conocimiento del presentante.

IMPORTANTE

Por la excepcionalidad de la situación el sistema no exigirá la firma digital del abogado, pero sí deberá firmar el documento en forma ológrafa y escanearlo para subirlo en formato PDF porque en ese formato lo exige el sistema.

Cuando el o los Administrador/es de Escritos del Poder Judicial apruebe o rechace la presentación del escrito el abogado toma conocimiento de dicha acción controlando en el mismo sistema. En la Información del escrito, en Observaciones del Administrador, podrán visualizarse detalles adicionales de la tramitación del escrito.



IMPORTANTE

EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ESTA NUEVA PLATAFORMA DEBERÁ SER COORDINADO CON LAS PERSONAS QUE SERÁN DESIGNADAS COMO ADMINISTRADORES DE LOS ESCRITOS PRESENTADOS CONJUNTAMENTE CON LOS JUZGADOS DE TURNO Y EL EQUIPO SISTEMAS DE LA DGI.

El manual de uso de esta plataforma será presentado conjuntamente con la puesta en producción de la misma.

3) PRESENTACIÓN DE PLATAFORMAS PARA REUNIONES A DISTANCIA O VIDEOCONFERENCIAS

En este punto, hacemos mención de las siguientes plataformas, las cuales, algunas son de uso libre y gratuito y otras son herramientas que la DGI pondrá a disposición a través de sus equipos de trabajo y recursos tecnológicos.

REUNIONES GRUPALES A DISTANCIA O VIDEOCONFERENCIAS DE USO LIBRE Y GRATUITAS

Estas herramientas posibilitan que los distintos operadores puedan realizar reuniones de trabajo, desde sus hogares, o para otros fines, como por ejemplo la realización de capacitaciones, audiencias, etc.

Todas las plataformas requieren de acceso a Internet y pueden instalarse en Dispositivos Fijos (Pc's) y portátiles o móviles (Notebook, Celular, Tablet)

- **WhatsApp:** Simple. Popular. Tiene la limitación de hasta cuatro integrantes por llamada.
- **Zoom:** Es la más utilizada actualmente a nivel mundial, funciona en pc o móvil. Permite grabar las reuniones. En su versión gratuita, si la reunión es de más de 2 personas la VideoConferencia dura hasta 40 minutos. Se puede reanudar la reunión entrando al mismo vínculo utilizado.
- **Skipe:** Popular, un poco más sofisticada para su instalación y utilización.
- **Webex de Cisco:** Herramienta corporativa del Poder Judicial que la DGI tramitó ante CISCO por medio de la empresa TELECOM para reuniones, videoconferencias o capacitaciones, con alto grado de seguridad y capacidad para 2000 asistentes por reunión. Herramienta utilizada por grandes corporaciones a nivel mundial y otros poderes judiciales para audiencias a distancias y otros fines. Requiere inicialmente de soporte de parte de la DGI para configurar y planificar las salas de reunión.

La DGI estará a disposición de quien necesite asesoramiento y asistencia para la implementación de las plataformas mencionadas anteriormente, a través de los delegados

informáticos de cada localidad o a través de la mesa de asistencia a usuarios. Sino por mail a asistenciausuarios@juscorientes.gov.ar quienes derivarán según cual sea el caso con el área idónea para dar la asistencia necesaria.

El área de Soporte de Oralidad y Actividades Multimedia elaboró los instructivos de Instalación y uso para cada una de ellas a excepción de Webex que requiere de asistencia para su uso para lo cual deberá enviar un mail a grabaciones@juscorientes.gov.ar

4) HABILITACIÓN DEL SERVICIO DE TELETRABAJO O ACCESO REMOTO (HOMEOFFICE)

La DGI, a través del área de Redes y Servidores ofrece la posibilidad, bajo demanda, de habilitar el trabajo a distancia o teletrabajo lo que permitirá a los usuarios trabajar remotamente como si estuvieran frente a su puesto de trabajo en el Poder Judicial. Se requiere una computadora y conexión a internet donde se encuentre el usuario que necesite trabajar bajo esa modalidad.

Si bien el área de Redes de la DGI está en gestiones con Telecom para aumentar la capacidad de los vínculos de comunicaciones en el caso que fuera necesario mientras dure la emergencia sanitaria, se debe tener en cuenta que los anchos de bandas de internet son limitados, **por lo que resultaría imposible brindar accesos remotos a todos los agentes del Poder Judicial**. Por lo antes mencionado, cada dependencia deberá remitir solicitud de acceso por mail a tecnologia@juscorientes.gov.ar que informará a la **Secretaría Administrativa** los pedidos recibidos, quienes analizarán y autorizaran si corresponde el acceso para no más de 3 estaciones de trabajo, teniendo prioridad aquellas dependencias que se encuentren de turno y cumpliendo funciones durante la crisis sanitaria.

Instrumentación:

- 1) Cada responsable dependencia (juez / secretario / Director) deberá llenar el siguiente formulario haciendo clic al siguiente enlace [Pedido de acceso para TeleTrabajo](#) o bien, solicitar por correo a tecnologia@juscorientes.gov.ar autorización para el uso del acceso remoto hasta un máximo de 3 computadoras.
- 2) Una vez autorizado, se notificará a la dependencia para que brinde la información necesaria para realizar la configuración correspondiente. La dependencia deberá enviar por correo electrónico a redesyservidores@juscorientes.gov.ar, la siguiente información:
 1. ASUNTO: Teletrabajo
 2. Nombre del agente que usa la PC.
 3. Número de inventario de la PC. El mismo está pintado por Suministro sobre cada gabinete de CPU.
 4. Correo electrónico, celular y nombre de contacto de la dependencia.



- 3) Las PC de las oficinas que queden habilitadas deberá permanecer encendidas para poder accederlas. En caso de corte de energía, deberán concurrir a encenderlas nuevamente.
- 4) El área de Tecnología se encargará de realizar las configuraciones necesarias para que los usuarios habilitados puedan acceder a sus computadoras personales de las oficinas.
- 5) El acceso será a través de un portal web, con usuario y contraseña para cada dependencia. La DGI enviará un breve instructivo explicativo.
- 6) En caso de necesitar soporte canalizar el mismo a través de la mesa de asistencia a usuarios.

5) **PRESENTACIÓN DE UN PROTOCOLO DE AUDIENCIAS A DISTANCIAS**

La DGI a través del área de Soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia pone a disposición un Protocolo de emergencia para establecer los mecanismos tendientes a facilitar la instrumentación de audiencias remotas a través del uso de TICs en los diferentes fueros para casos excepcionales o sucesos de fuerza mayor que imposibiliten llevar a cabo el evento en forma presencial. A tal efecto se anexa al presente el documento que explica los procedimientos a seguir para el caso de que sea requerido realizar actividades en materia de audiencias a distancias por VideoConferencias.

Es importante destacar que se debe contar con conexión a Internet en los distintos puntos que estarán participando de las audiencias, como ser los centros de detención y comisarías o desde donde se defina, para que pueda hacerse efectivo el procedimiento de audiencia a distancia.

Ing. Santiago Matías Carniel
Dirección General de Informática
Poder Judicial de Corrientes

II. "INSTRUCTIVO ACCESO A LA PLATAFORMA ZOOM"

Centro de ayuda de zoom

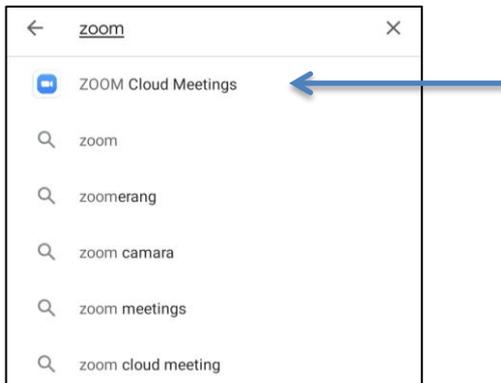
<https://support.zoom.us/hc/es>

Zoom Video es un sistema de video teleconferencia o de reuniones virtuales, accesible desde computadoras tradicionales y desde aparatos móviles.

Esta app puede ser utilizada desde una PC o desde el teléfono móvil. Para descargar y acceder en cada uno de los dispositivos debe seguir estos pasos:

DESCARGAR ZOOM EN EL CELULAR

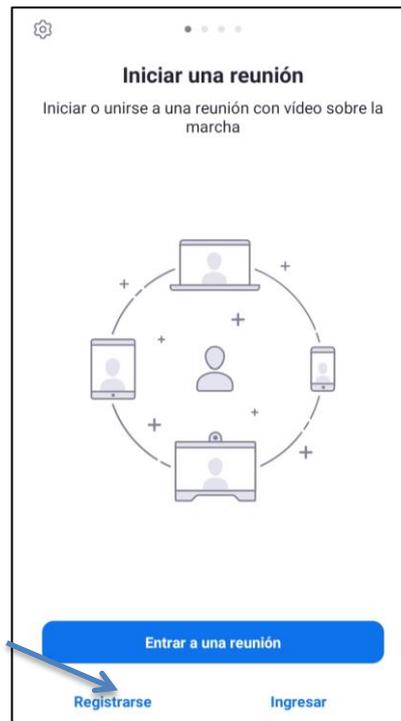
1. DESDE PLAYSOTRE buscar "ZOOM" y seleccionar la aplicación que se muestra.



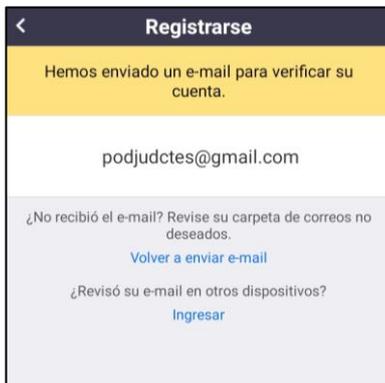
2. Luego haga Click en instalar



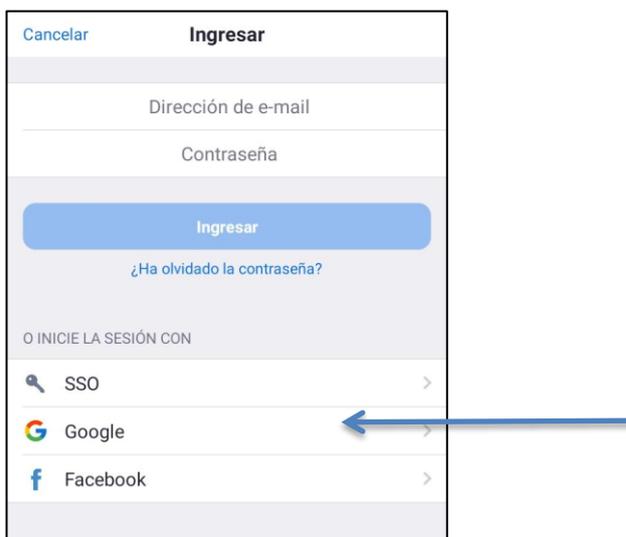
- Una vez que se instala la aplicación en el celular accedemos para configurarla haciendo click en registrarse, **le pedirá que agregue el email**, el nombre y apellido y que acepte los términos y condiciones.



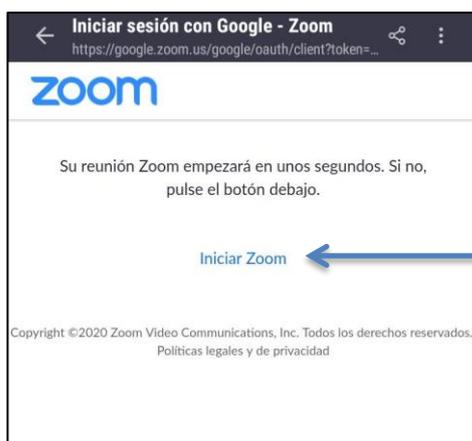
- Luego le enviaran un correo al email indicado para que confirme la cuenta.



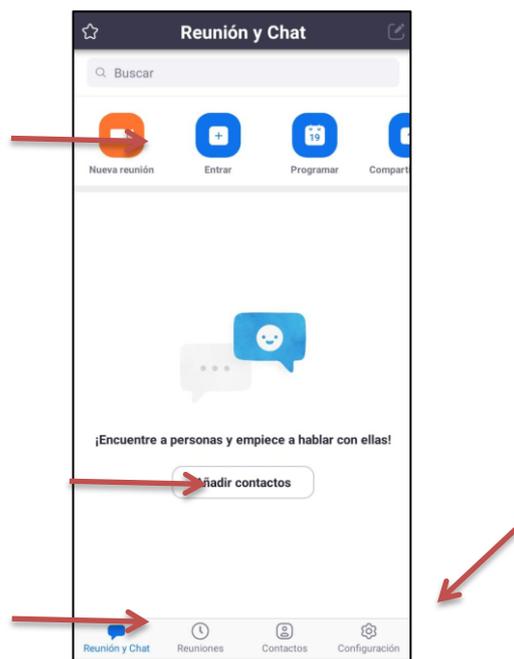
- Una vez confirmado el email, al abrir la aplicación le pida que indique con que cuenta quiere ingresar, selecciona el email indicado antes



- Elige la cuenta, de ser posible la misma que tenga en su celular e inicia sesión en Zoom.

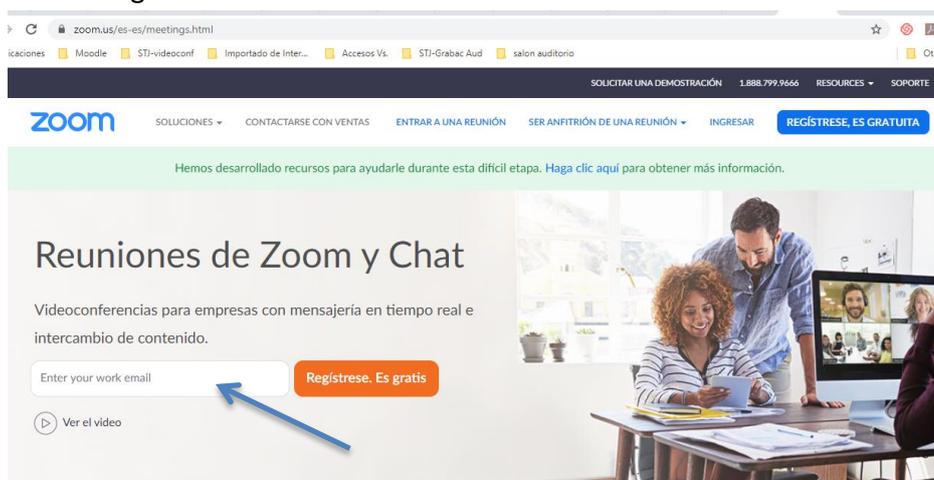


7. Una vez dentro de la aplicación podrá **gestionar reuniones, invitar a sus contactos, enviar y recibir mensajes, configurar los datos de la cuenta, etc.**



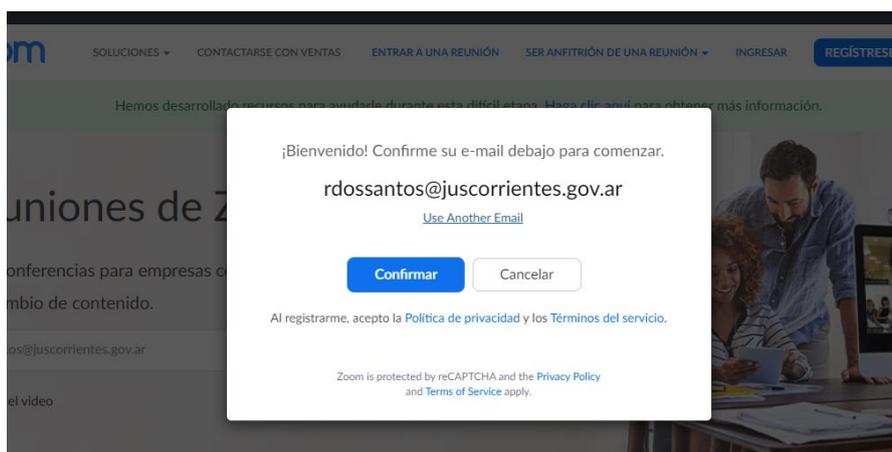
DESCARGAR ZOOM EN LA PC O NOTEBOOK

1. Acceda desde un navegador a la siguiente dirección:
<https://zoom.us/es-es/meetings.html> -- (o haga click en el enlace)
2. Vera la siguiente pantalla: donde debe indicar un mail y luego hacer click en registrarse.





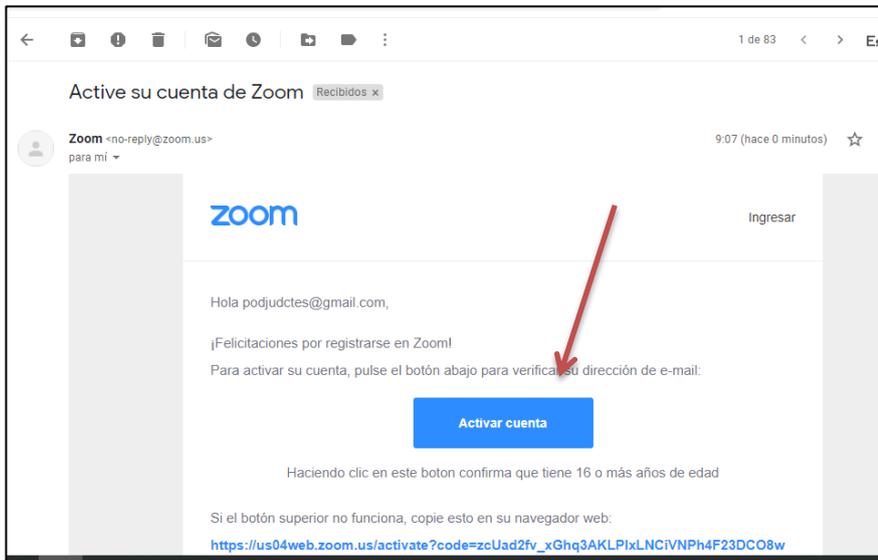
3. La plataforma le preguntará si el mail es correcto, por lo cual debe hacer click en **CONFIRMAR**.



4. El sistema le indicará que se envió un correo al mail indicado.

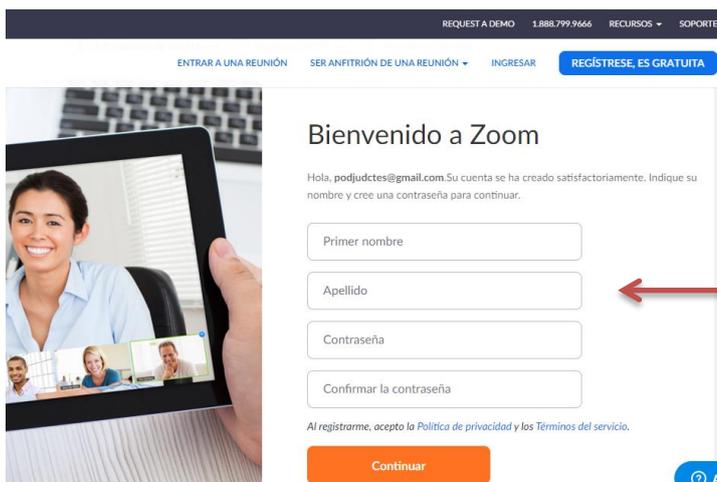


5. Desde su correo electrónico debe activar la cuenta



6. Para activar la cuenta debe ingresar los datos que le pide el sistema:

- a. Nombre
- b. Apellido
- c. Contraseña – (debe crear una contraseña con los datos que le indica)
- d. Confirmar contraseña



7. **IMPORTANTE:** La contraseña debe tener los caracteres que se indican a continuación:



La contraseña debe:

- Tener al menos 8 caracteres
- Tener al menos 1 letra (a, b, c...)
- Tener al menos 1 número (1, 2, 3...)
- Incluye caracteres tanto en mayúscula como en minúscula

La contraseña NO debe:

- Contiene únicamente un carácter (11111111 o aaaaaaaa)
- Contiene únicamente caracteres consecutivos (12345678 o abcdefgh)

8. Luego puede invitar a sus contactos a usar la plataforma, o solo puede omitir este paso:

No use Zoom solo.

¡Invite a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy! [¿Por qué invitar?](#)

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

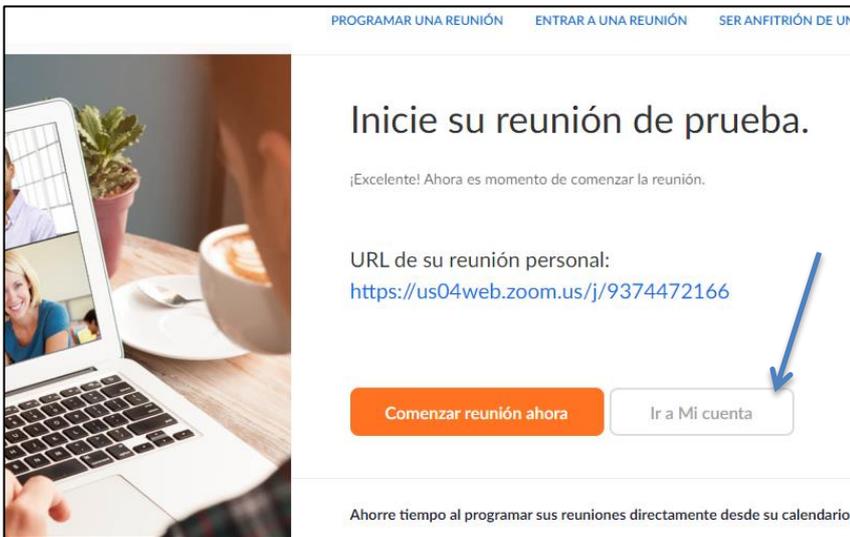
nombre@dominio.com

[Agregar otro correo electrónico](#)

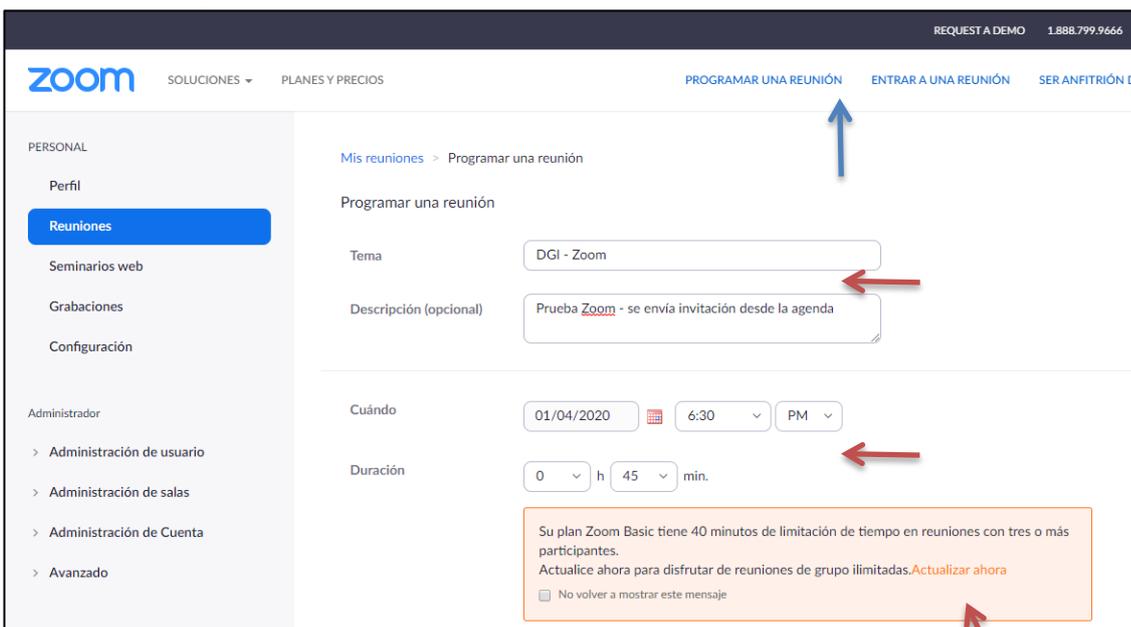
No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

[Invitar](#) [Omitir este paso](#)

9. Luego debe ir a la opción de Mi Cuenta – para ingresar a la plataforma.



- Una vez que ingrese a su cuenta podrá gestionar tanto la configuración de la cuenta como coordinar reuniones. **RECUERDE:** NO es necesario que los demás participantes tengan instalado Zoom para invitarlos a una reunión.
- IMPORTANTE:** si quiere mandar la invitación en forma rápida por ejemplo a través de Whatsapp puede copiar la **URL de su reunión personal** y enviarla por ese medio a los contactos que quiera que participen de la reunión.
- Como coordinar una reunión programada: primero debe hacer click en el menú superior donde dice "Programar una Reunión" y completar los campos que muestra en pantalla.





Se debe tener en cuenta que al ser un usuario Free (gratis) – algunas funciones serán limitadas.

13. Al organizar una reunión, se debe indicar que tome un ID Automático y que repetir contraseña a los fines de poder acceder siempre con el mismo ID en caso que se corte la comunicación.

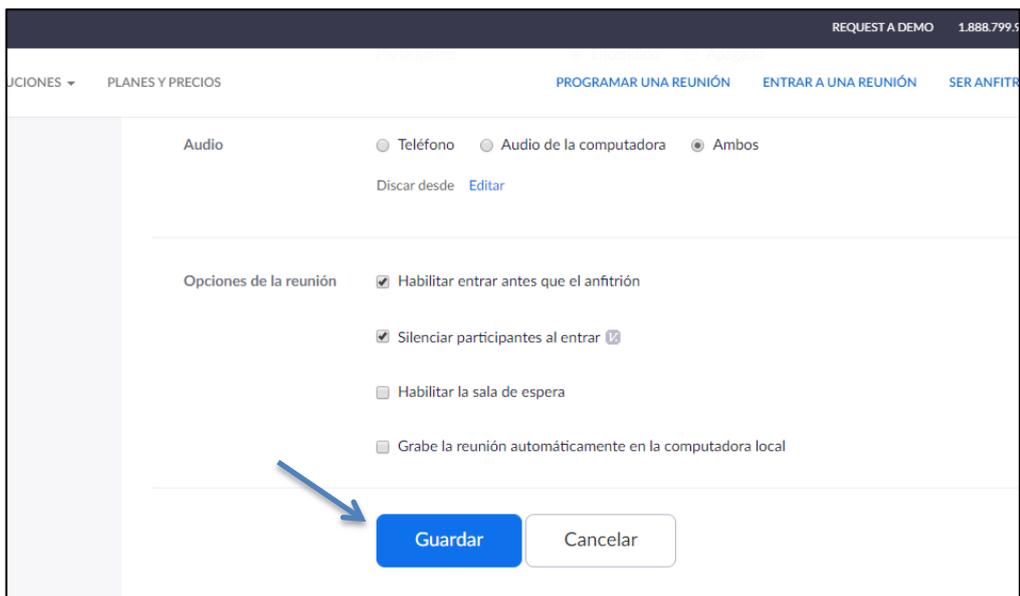
The screenshot shows a meeting configuration page with the following settings:

- Zona horaria: (GMT-3:00) Buenos Aires, Georgetown
- Reunión recurrente:
- ID de reunión: Generar automáticamente ID personal de la reunión 937-447-2166
- Contraseña de la reunión: Requerir contraseña de reunión 891065
- Video: Anfitrión: Encendido Apagado; Participante: Encendido Apagado
- Audio: Teléfono Audio de la computadora Ambos

Red arrows point to the 'Generar automáticamente' radio button and the 'Encendido' radio button for the Anfitrión video setting.

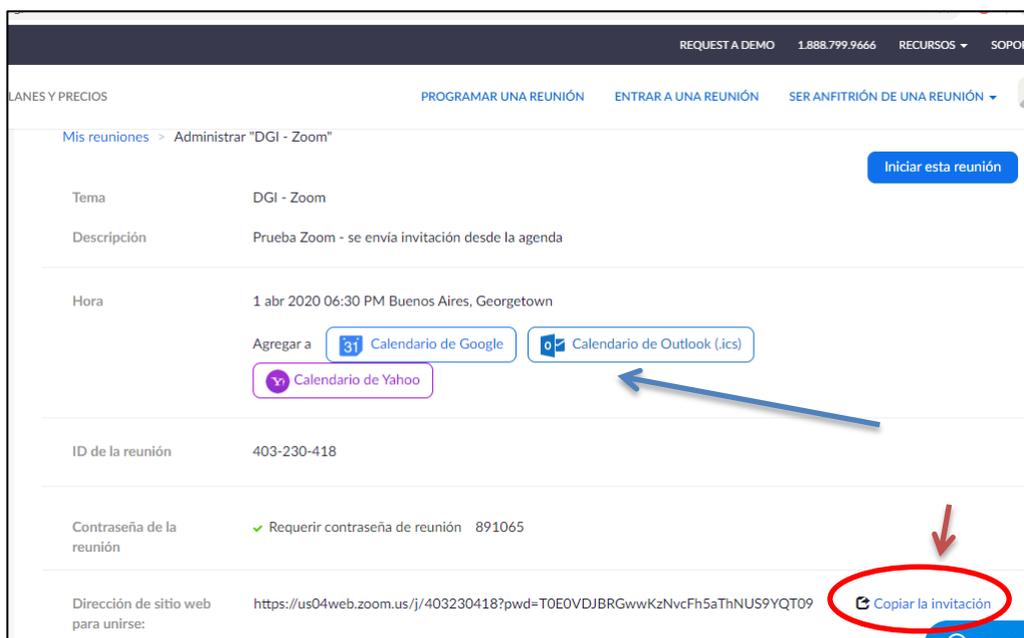
14. demás tiene varias opciones para iniciar la comunicación en forma ordenada. Se aconseja, silenciar participantes al ingresar a los efectos de evitar charlas inapropiadas y generar retornos en el sonido que pueden dificultar la comunicación.

Una vez configurada la reunión debe guardar – haciendo click en el botón Guardar.



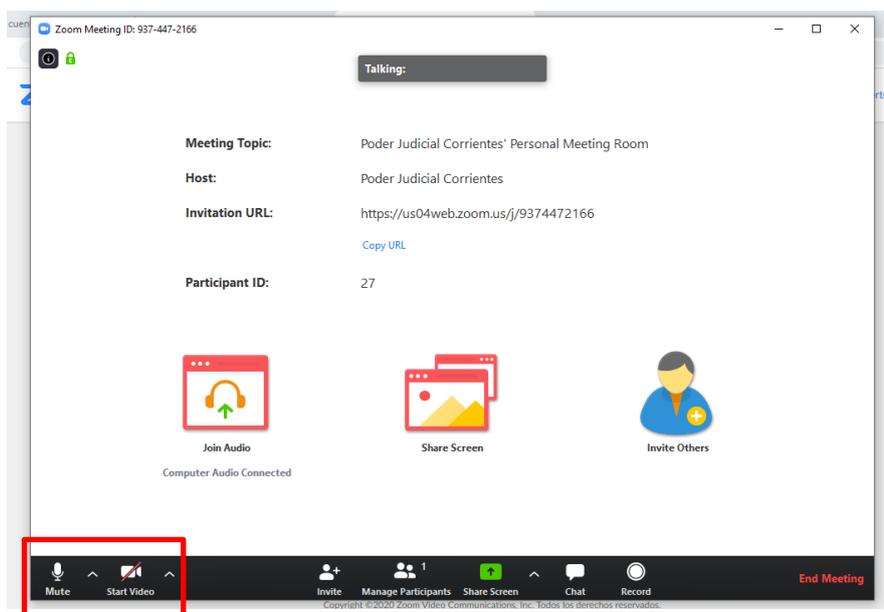
15. una vez creada la reunión la plataforma le mostrará todos los datos referentes a la misma, desde esta pantalla podrá relacionar la misma al calendario de la cuenta correo que usted utilice habitualmente (google, de Outlook o de Yahoo) para que le avise antes de que tiene dicha reunión

IMPORTANTE: también puede copiar el enlace a la reunión (donde indica: **copiar la invitación**) y enviar la misma en forma directa por ejemplo a través de whatsapp.

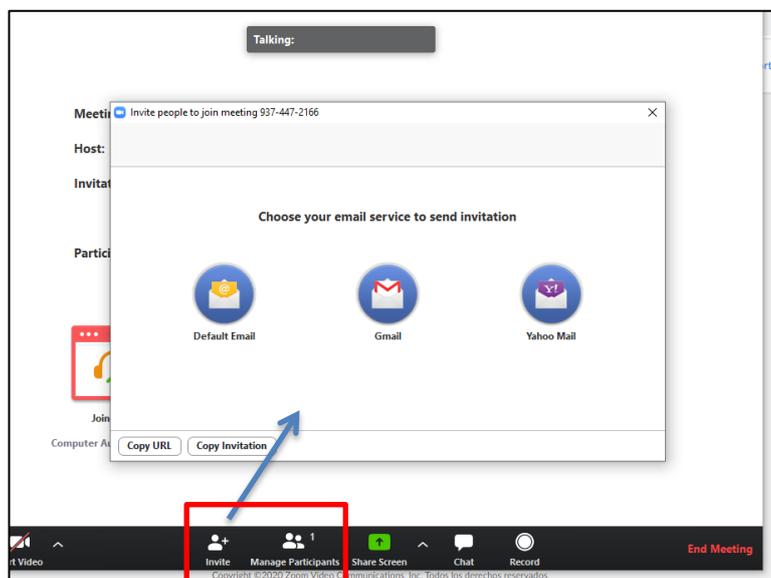


16. una vez que ingresa a una reunión en el menú superior tendrá diferentes herramientas/funciones que podrá utilizar durante el evento; por ejemplo:

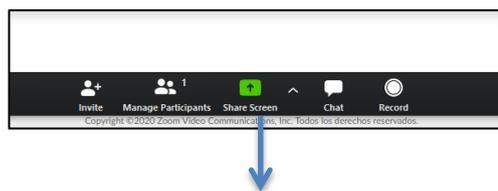
1. MUTE: le permite silenciar su micrófono.
2. START VIDEO: permite mostrar o no su video.



3. INVITE: permite invitar a sus contactos desde algunas de las cuentas que haya agregado o bien como se mencionó anteriormente utilice la opción “Copy Invitation”, la cual copia en memoria la misma para poder pegarla en los contactos de whatsapp por ejemplo que quieran que ingresen a la sala de reunión.



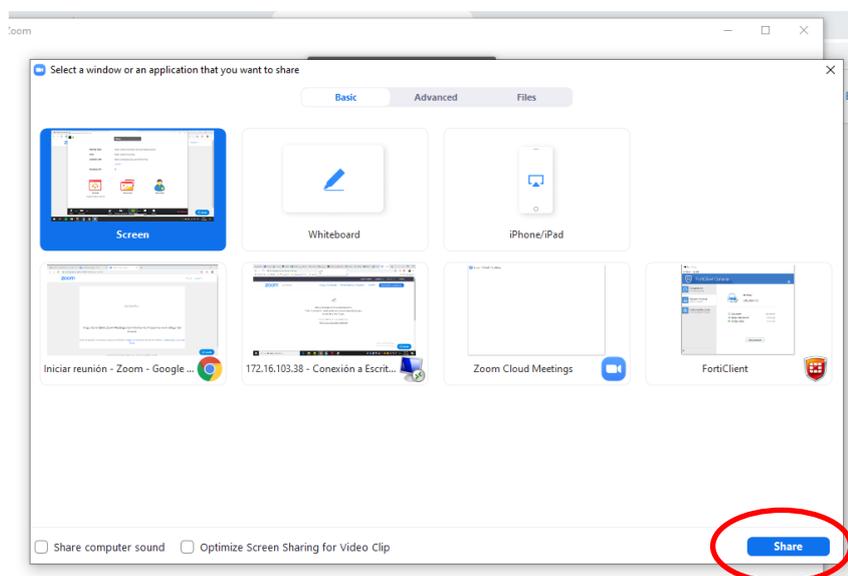
4. SHARE SCREEN: permite compartir con los participantes la pantalla de su PC.





Superior Tribunal de Justicia
Provincia de Corrientes

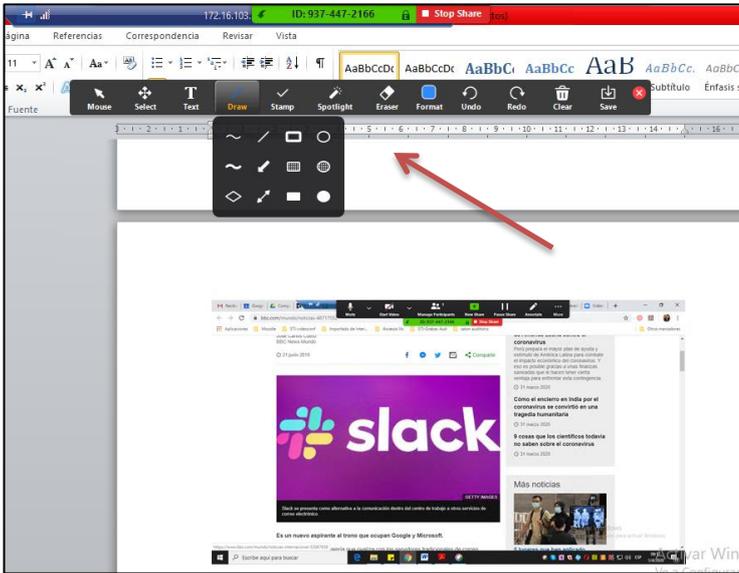
Acdo. Ext. 7/20



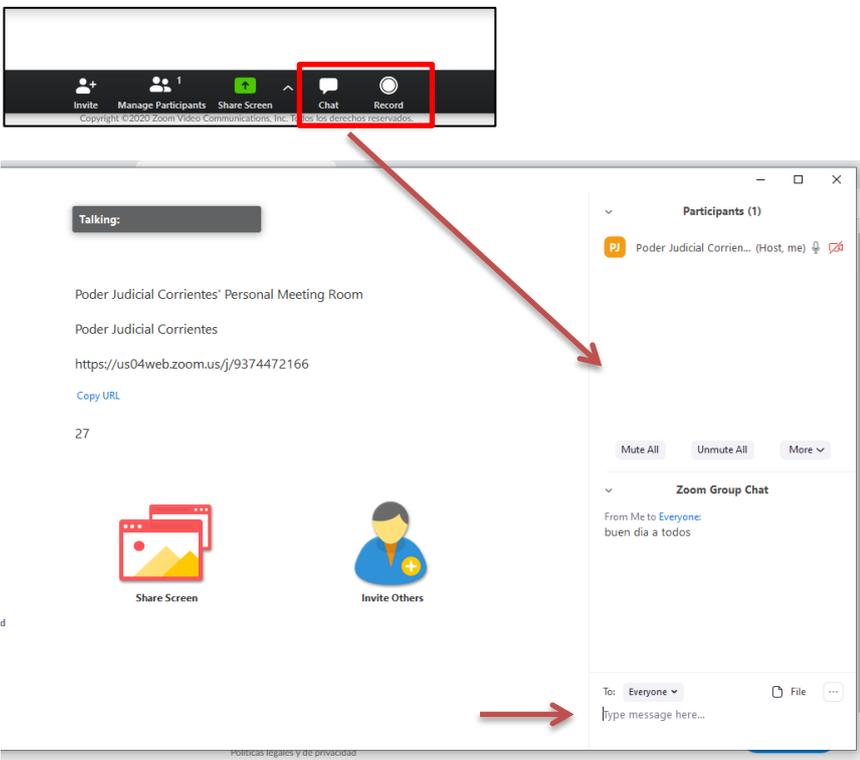
Seleccione la pantalla a compartir y luego click en el botón Share.

Al compartir la pantalla, todos los participantes podrán ver lo que se muestra en su PC, y la plataforma zoom le habilitará una serie de herramientas en el menú superior. Para finalizar la pantalla compartida solo debe hacer click en STOP SHARE.



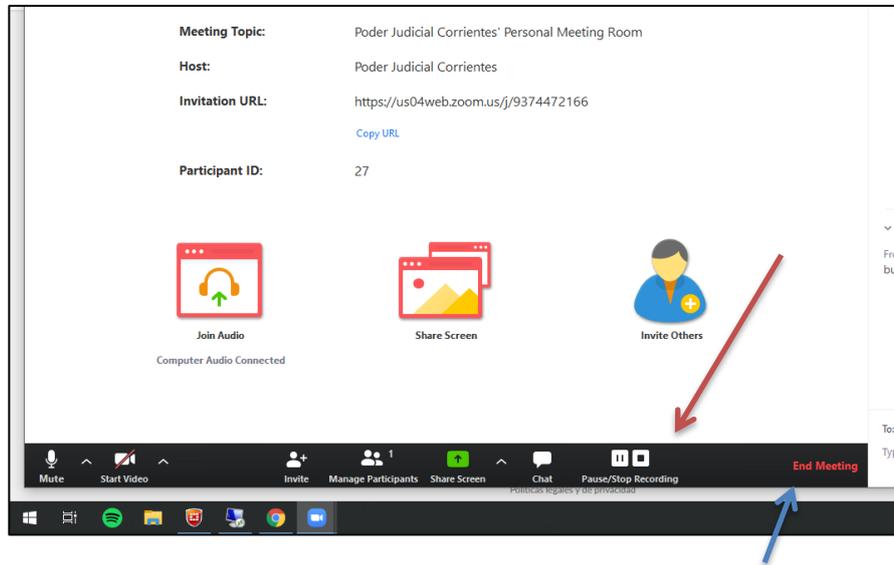


17. Además podrá acceder además al chat que le permitirá enviar y recibir mensajes con los participantes y podrá grabar las reuniones con el botón Record.





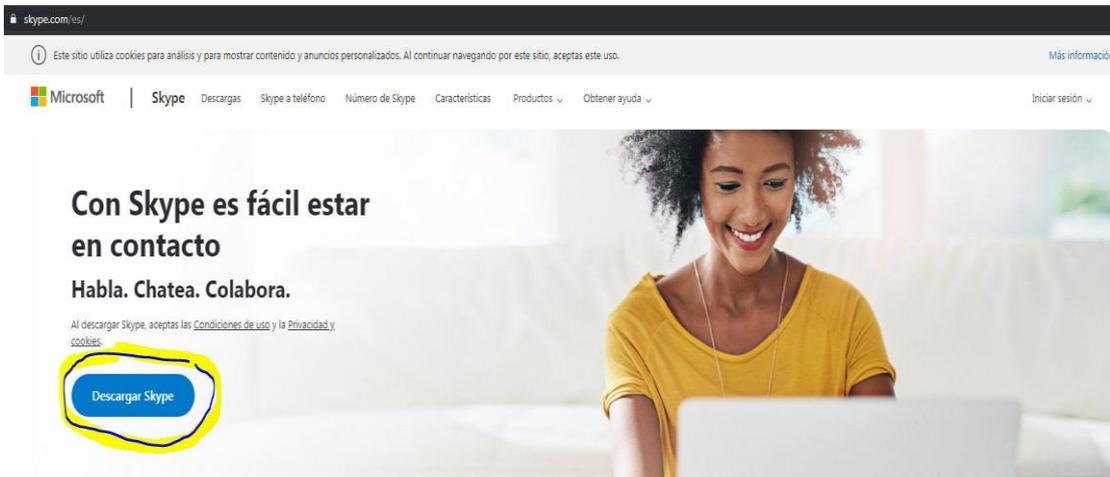
18. Al presionar el botón Record se inicia la grabación y se genera un menú en la parte inferior de la pantalla.



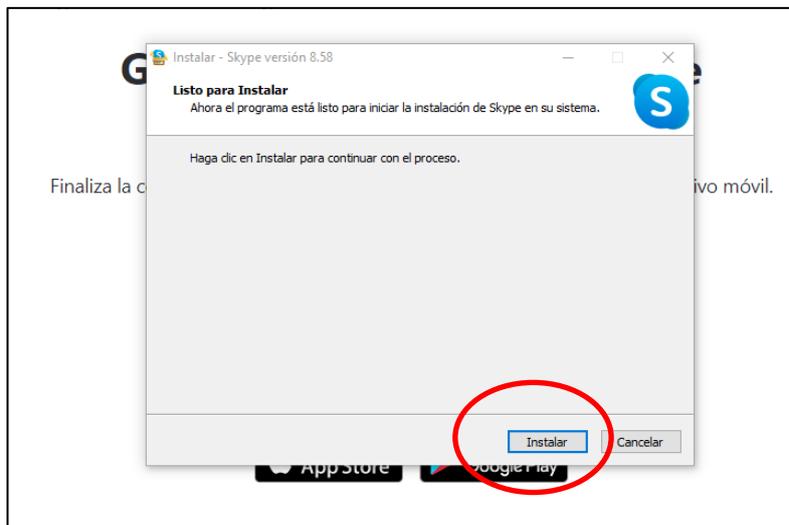
19. Para finalizar la reunión solo debe hacer

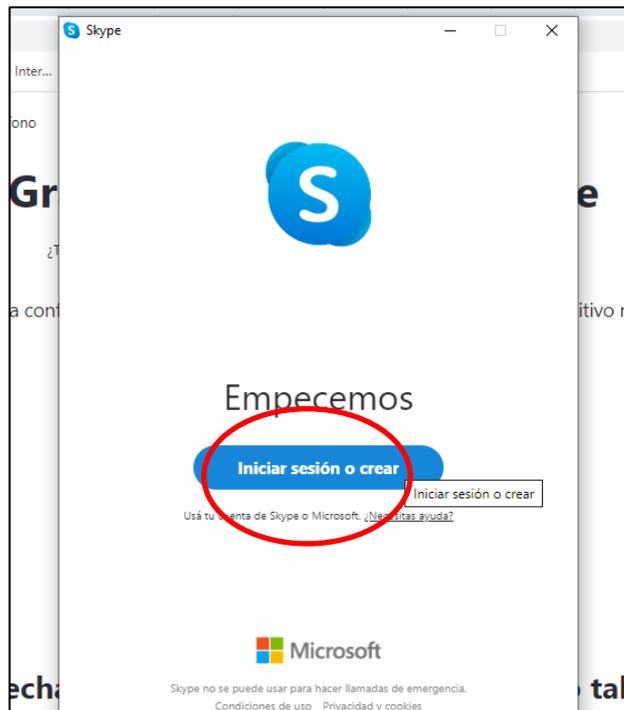
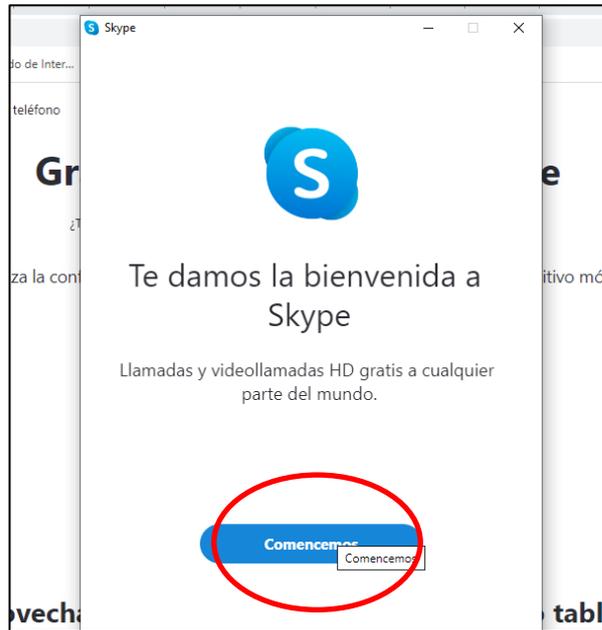
III. “Instructivo de instalación y uso de Skype”

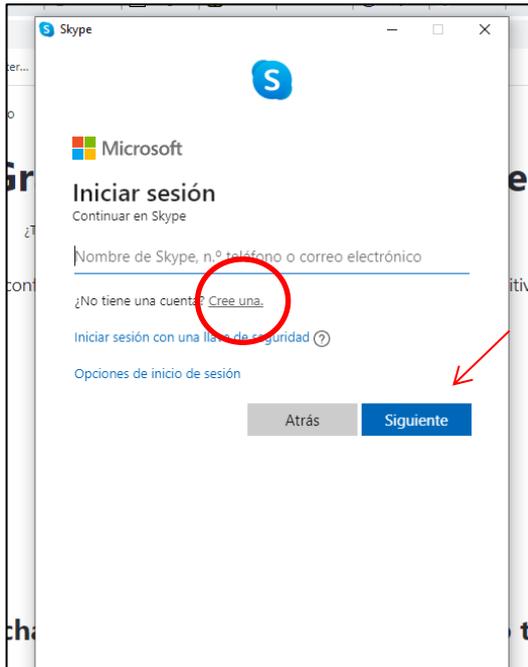
1) Dirigirnos al sitio oficial de Skype y descargamos la aplicación en el dispositivo que deseemos. Es compatible con teléfonos móviles, computadoras personales, tablets, etc. <https://www.skype.com/es/> (copiar el link y pegarlo en el buscador de internet que use).



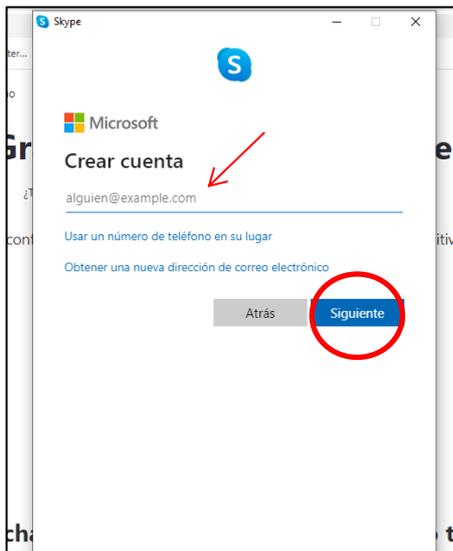
1) Una vez descargado (en el pc) procederemos a instalarlo indicando el idioma de nuestra preferencia y siguiendo los pasos que se listan a continuación. Click en Instalar







- 2) Para poder utilizar la aplicación necesitaremos un correo electrónico Outlook, gmail o Hotmail. Colocar el correo seleccionado y seguir los pasos que nos va indicando.





Skype

Microsoft

← rdossantos@juscorrientes.gov.ar

Creación de una contraseña

Es necesario escribir la contraseña que se quiera utilizar con la cuenta.

crea una contraseña

Mostrar contraseña

Siguiente

Skype

Microsoft

← rdossantos@juscorrientes.gov.ar

¿Cuál es su nombre?

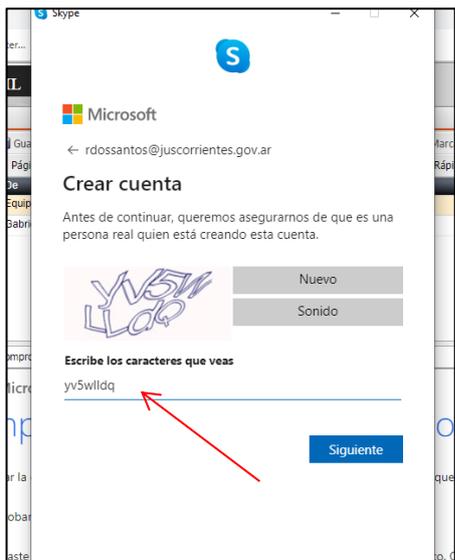
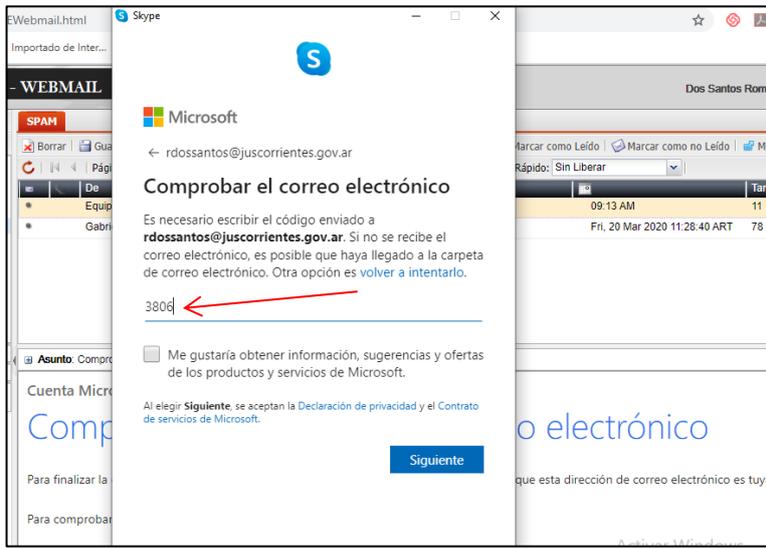
Necesitamos que nos proporcione más información para poder usar esta aplicación.

romina

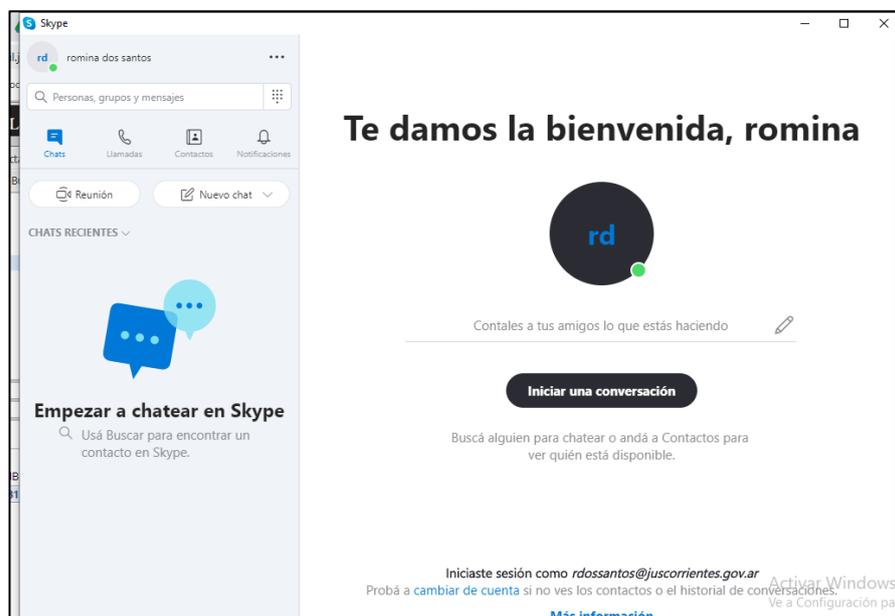
dos santos

Siguiente

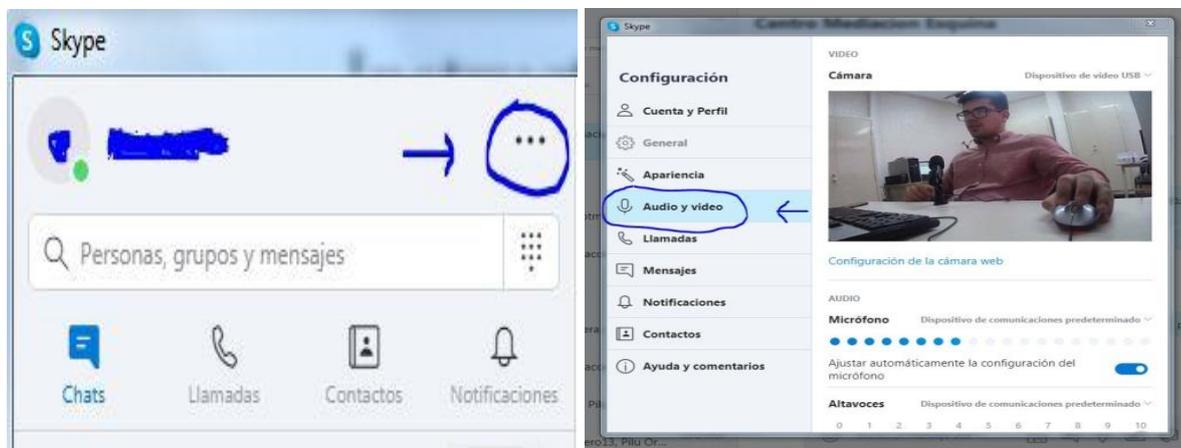
El sistema nos enviará un código al correo indicado el cual debemos copiar para habilitar la plataforma.



Finalizado los pasos, ya tendremos instalado el sistema.



- 3) Si tenemos conectado una webcam o un micrófono antes de abrir Skype, este, nos lo reconocerá automáticamente y dará la posibilidad de configurarlos a nuestro gusto. Sino lo podrá hacer desde el apartado de “configuración” que se encuentra



a la derecha de nuestro nombre de usuario.

- 4) Podremos agregar contactos o amigos desde el apartado de la “lupita” que encontraremos debajo de nuestro nombre de perfil.



- 5) Al final de cuentas, Skype, es una plataforma que nos da la posibilidad de realizar llamadas y video llamadas (esta última con una webcam) entre las personas que tengan la misma aplicación. Es por esta razón que para hacerlas, deberemos ir a la opción que encontraremos en la parte superior derecha de Skype.



6) Por último la llamada deberá ser contestada por el destinatario o recibida por nosotros para que se  exitosa.



IV. “Guía de Uso de videollamadas por Whatsapp”



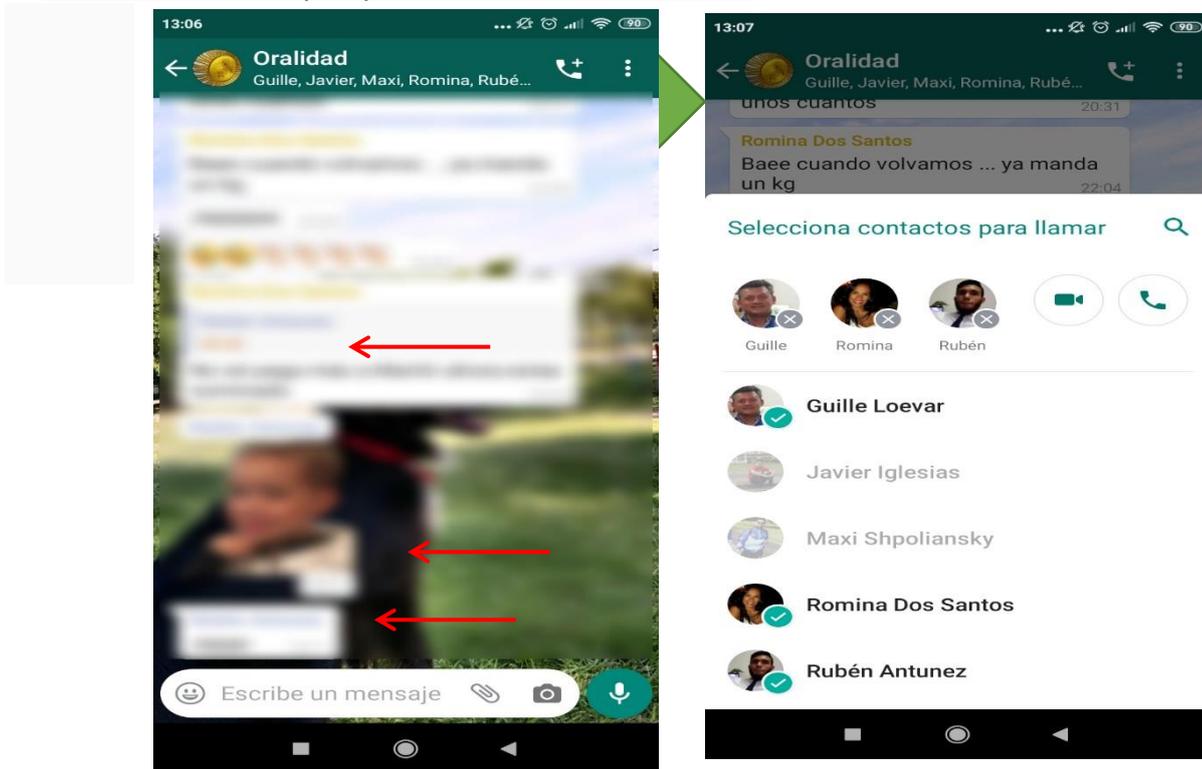
Aunque WhatsApp lo usamos habitualmente para escribir en chats individuales o grupales, también se puede usar para realizar videollamadas con otras **tres** personas, ya que la pantalla del smartphone se dividirá en cuatro. Por lo cual, si queremos realizar una video llamada a más dispositivos, sí será necesario hacerlo con alguna aplicación tal como Zoom..

Cómo hacer una videollamada grupal

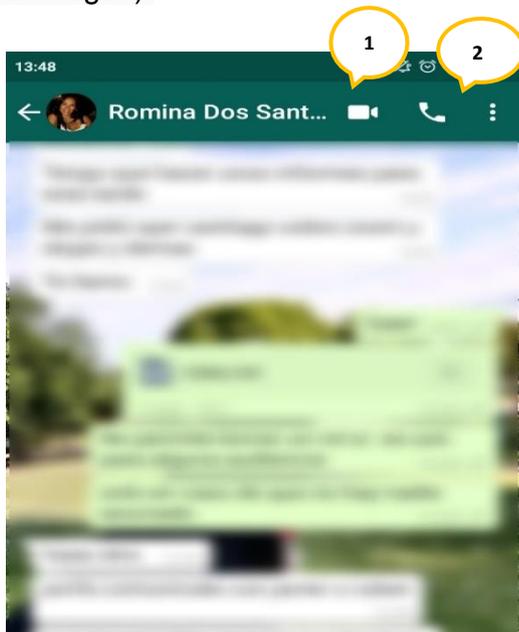
Lo primero es tener actualizada la aplicación así como asegurarse de tener una buena conexión a internet. Una conexión débil podría afectar la calidad del audio o video. Si estamos conectado a una red WiFi, la calidad de la videollamada dependerá de la calidad de la señal y velocidad del proveedor del servicio de Internet.

Para hacer una videollamada grupal desde un chat de grupo, basta con seguir estos pasos:

1. Abrir el chat de grupo. Tocar en el icono de llamada grupal y seleccionar a los contactos con los que quieras mantener la llamada.



De la misma manera podemos proceder para llamar a algún contacto en particular. Solo debemos asegurarnos de que esa persona se encuentra en nuestra lista de contactos. Pudiendo hacer una Videollamada (1 en la imagen) o llamada de voz únicamente (2 en la imagen).



STANCIA"



El presente documento tiene como objeto establecer los mecanismos tendientes a facilitar la instrumentación de audiencias remotas a través del uso de TICs en los diferentes fueros para *casos excepcionales o sucesos de fuerza mayor que imposibiliten llevar a cabo el evento en forma presencial*.

CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección General de Informática (DGI), a través del Área de soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia, pone a disposición de este Poder Judicial un protocolo inicial sobre las plataformas, herramientas y recursos humanos disponibles a los fines de concretar una comunicación por medio de sistemas de videoconferencia entre magistrados y funcionarios judiciales con las partes intervinientes en cada proceso, la cual podrá ser registrada en forma inmediata o a posteriori al sistema de grabación de audiencias actual.

El mismo será de aplicación en todas las circunscripciones de la provincia, siempre que se cuente con los recursos tecnológicos y humanos necesarios que permitan la correcta comunicación entre los magistrados judiciales y las personas intervinientes en los diferentes procesos.

Se entiende por videoconferencia, un sistema interactivo de comunicación que transmita en forma simultánea y en tiempo real, imagen, sonido y datos a distancia entre uno a más sitios geográficamente distantes.

La Dirección de informática, a través del Área de soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia, pondrá a disposición de los magistrados que lo soliciten, el personal necesario con el equipamiento adecuado y los sistemas de videoconferencia y de grabación que esta Dirección **considere apropiados**, para llevar a cabo la comunicación dependiendo de la cantidad de puntos a enlazar y las zonas geográficas destinadas, como así también la incorporación de nuevas tecnologías destinadas a tal fin.

Así mismo se informa de las salas de audiencias dispuestas en el Poder Judicial, para resolver cuestiones de espacio físico y evitar cercanía entre las partes en los casos que fueran solicitados y por los motivos que cada magistrado considere significativo. Para ello, el Área de soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia llevará una agenda, o control, del uso de las salas de audiencias, el cual no podrá ser modificado, salvo caso que se informe de la suspensión de un evento y quede a disposición los espacios físicos mencionados.

En la etapa que dure la emergencia sanitaria y que imposibilite la presencia física de los implicados en una audiencia, todas las solicitudes para la concreción de las mismas en forma remota serán realizadas por el juez o secretario interviniente en la causa,

mediante un correo electrónico al mail: grabaciones@juscorrientes.gov.ar – indicando los datos que se piden en cada caso para cada fuero, con 3 días de anticipación como mínimo, salvo casos de urgencia, en los que se deberá fundar esta última circunstancia, por lo cual podrá cursar la solicitud con 24 hs. de antelación; tiempo en el que se deberá realizar las pruebas piloto pertinentes de comunicación y la capacitación necesaria de los intervinientes acerca de lo que puede esperarse con la audiencia remota, y todas las cuestiones necesarias a los efectos de asegurar una adecuada intervención, respecto a lo cual también deberá dejarse constancia que fue asesorada y capacitado al respecto.

Para los casos de urgencia, es fundamental considerar la disponibilidad horaria de las partes, para llevar a cabo las pruebas de comunicación y capacitaciones; por lo cual la DGI no se hará responsable en el caso que no se logre concretar un horario adecuado a tal fin entre las partes intervinientes.

La DGI proveerá las instrucciones necesarias al personal responsable del juzgado para el resguardo o grabación de la audiencia. Y de resultar necesario, corresponde al personal del juzgado o dependencia el pase a un soporte magnético, para ser incorporado al expte. físico, siendo responsabilidad del juzgado dicha incorporación.

Respecto a la confección del acta correspondiente a la audiencia celebrada, con el detalle de las circunstancias particulares de cada caso, también es responsabilidad del juzgado, dejar debida constancia de la conformidad de todas las partes, no siendo responsabilidad de la DGI, el compromiso de firma de los intervinientes que se encuentren en forma remota. No obstante, se enviará desde la DGI un informe sobre las pruebas realizadas, los resultados obtenidos y los eventos ocurridos en cada caso.

En los casos que una audiencia sea suspendida por motivos ajenos a la DGI, se deberá informar a la mayor brevedad posible y por los medios de comunicación más rápidos, al responsable del Área de soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia, o bien al profesional informático que haya sido designado para esta actividad; con el fin de reorganizar tareas y liberar salas en los casos que fueran consideradas.

Corresponde a cada juzgado, la forma de adopción de las comunicaciones, notificaciones y citaciones pertinentes, toma de posesión del cargo, garantizar un conocimiento de las actuaciones y todo aquello que fuera necesario para lograr un adecuado desarrollo de la audiencia.

Todos los informes emitidos por la DGI serán enviados al correo institucional desde el cual se ha recibido la solicitud de audiencia, en formato PDF y firmados digitalmente por el responsable del Área de soporte en Procesos de Oralidad y Actividades Multimedia.



FUERO PENAL

(Juzg. De Instrucción – Juzg. Correccionales – Juzg. de Ejecuc. de Condena – TOP – Juzg. de Menores – Defensorías Penales)

Al realizar la solicitud vía correo electrónico a grabaciones@juscorrientes.gov.ar, se debe informar:

1. Fecha y hora de la audiencia
2. Causa judicial (número de expte- caratula-partes)
3. Unidad penitenciaria, comisaria u organismos desde donde se requiere la conexión.
4. Contacto telefónico y mail del responsable de la unidad penitenciaria o comisaria quien deberá estar presente al momento de establecer la comunicación.
5. Duración estimada de la comunicación.
6. Nombre de la personas alojada en la unidad penitenciara o comisaria con la que se debe comunicar.
7. Nombre del magistrado y/o funcionario, teléfono de contacto y la cantidad de personas en este punto (fiscal, defensa particular u oficial, asesor de menores, etc.).
8. Comunicar si resulta necesaria la grabación de la audiencia
9. Cualquier otra información que pueda servir al personal de soporte para armar la mejor estrategia de comunicaciones con las herramientas disponibles en el lugar donde se defina la realización de la misma.

Cuando los magistrados y/o funcionarios deban comunicarse con personas privadas de su libertad y alojadas en Unidades Penitenciarias o en las comisarías de esta provincia, podrán hacer uso de las salas de audiencias dispuestas (las que se indican al final del presente documento), como así también desde sus despachos, o bien, desde una ubicación externa al poder judicial si así lo deciden o existe algún impedimento de asistir físicamente a las salas provistas. Si fuera este último el caso, por ejemplo, se requiere concretar la audiencia desde el domicilio del magistrado o secretario interviniente o desde su teléfono móvil independientemente desde donde se encuentre, la DGI no puede hacerse responsable de las condiciones de conexión a internet imperantes en ese momento y lugar, por lo que se sugiere, en lo posible, que concrete las audiencias desde alguna de las salas provistas para tal fin.

Cada unidad penitenciaria, como así también cada comisaria u organismo externo desde donde se deba comunicar a una persona con un magistrado judicial, deberá disponer de una sala, oficina o espacio físico donde alojar al personal informático con el equipamiento necesario, disponer de tomas eléctrico, buena iluminación, conexión de internet de ser posible o bien informar en caso que no cuenten con una conexión a internet a los fines de proveer de un modem.

Se deberá procurar la asistencia del abogado defensor particular o de oficio, en el lugar donde se encuentra detenido o demorado el imputado. O bien, a opción del imputado, el letrado podrá asistirlo en forma virtual desde su domicilio particular o laboral; o bien opte por concurrir a otro lugar (tribunales, sala de audiencia, etc.) guardando la debida distancia, todo ello a fin de garantizar el derecho de defensa. En caso que la comunicación se lleve a cabo desde el domicilio del letrado, se deberá informar con el tiempo prudencial a la DGI a los fines de que el personal informático pueda ofrecer las conexiones y asistencia necesarias al letrado, o concurrir en su domicilio.

En caso que el letrado oficie desde su domicilio u otro lugar físico de donde se encuentre su defendido, previo acuerdo de las partes; la DGI ofrecerá un espacio de comunicación privado entre el abogado y su defendido; en caso que lo requieran. Dando garantía de la privacidad de la comunicación.

En el caso, que el equipamiento técnico sea provisto por parte de la DGI, tanto el abogado defensor como el imputado, o responsable de la unidad penitenciaria o comisaría; deberán firmar un acuerdo de responsabilidad en la manipulación del equipo en el caso que sea dañado durante el transcurso de la audiencia.

Recibida la solicitud, el personal de informática concretará las acciones pertinentes para coordinar con el personal de la unidad penitenciaria o destino indicado, la realización de las pruebas de comunicación previas, como así también la audiencia requerida, lo cual deberá dejar debida constancia.

El día de la audiencia, mínimo 30 minutos antes de la hora prevista para la misma, el responsable técnico del Poder Judicial en coordinación de quien se encuentre en la unidad penitenciaria o dependencia de destino, deberá establecer la comunicación pertinente, a los fines de realizar nuevas pruebas y poder garantizar la correcta comunicación solicitada. Si por inconvenientes técnicos no se pudiera realizar y/o presente falencias graves en la comunicación, deberá informar por el medio más rápido posible al juez o secretario a cargo para que tome las medidas que estimen correspondiente.

Considerando que el uso de las audiencias a distancia pueda tomar mayor relevancia en vistas de acelerar los procesos de toma de declaraciones y evitar el traslado de los imputados desde las Unidades Penitenciarias o de las comisarías, la DGI propone



comenzar gestiones con el Ministerio de Seguridad para que se materialicen salas acondicionadas para tales actos, con condiciones de conectividad y equipamiento destinados para tal fin. Mientras tanto, a medida que se implemente la realización de las Audiencias por Video Conferencia o Remotas, la DGI podrá realizar un inventario del equipo informático de cada dependencia policial, como así establecer un grado o ranking, en el que se deberá medir, estabilidad de la conexión, cantidad de participantes, calidad de equipos, etc.

FUERO NO PENAL

(Juzg. Civil y Comercial – Juzg. Laboral – Juzg. Contencioso Adm.)

Para los fueros no penales **que requieran la presencia de las partes por citaciones previas**, se debe tener en cuenta el resguardo de las mismas en cuestiones de salud ya sea para las Audiencias de trámites, testimoniales y/o audiencias finales. Por ello desde la DGI se propone que se realicen por videoconferencia, siendo los puntos de comunicación el despacho del juez y una de las salas destinadas a audiencias. Evitando de esta manera que las personas permanezcan en los pasillos, atraviesen las instalaciones de los juzgados, etc.

En los casos que no fuera esta la solución adoptada por el Juez, **como se indica en las CONSIDERACIONES GENERALES, en función de la solicitud recibida, la DGI tomará intervención para sugerir la mejor manera de resolver la realización de las audiencias a distancia conforme las particularidades del caso, con las herramientas tecnológicas que mejor se adecúen a la situación planteada.**

Al realizar la solicitud vía correo electrónico a grabaciones@juscorrientes.gov.ar se debe informar:

1. Fecha y hora de la audiencia
2. Causa judicial (número de expte- caratula-partes)
3. Duración estimada de la comunicación.
4. Nombre de la/s persona/s que deberían presentarse para la audiencia.
5. Nombre del personal del juzgado que estará presente en la sala de audiencia.
6. Comunicar si resulta necesaria la grabación de la audiencia.
7. Cualquier otra información que pueda servir al personal de soporte para armar la mejor estrategia de comunicaciones con las herramientas disponibles en el lugar donde se defina la realización de la misma.

SALAS DE AUDIENCIAS – PODER JUDICIAL DE CORRIENTES

A la fecha, se cuenta con las siguientes salas destinadas a audiencias.

CAPITAL:

- Sala 1 Hall subsuelo sito en 9 de julio 1099, 1° Subsuelo – Edificio Ex Banco
- Salón de Acuerdos – sito en Carlos Pellegrini 934
- Sala TIC'S – sito en Carlos Pellegrini 894, Casa Lagraña 2° patio, edificio Dirección de Informática.

GOYA: Tribunal Oral Penal -

ESQUINA: Área de mediación.

CURUZU CUATIA: Tribunal Oral Penal -

MERCEDES: Tribunal Oral Penal -

PASO DE LOS LIBRES: Tribunal Oral Penal -

MONTE CASEROS: Tribunal Oral Penal -

VIRASORO: sala de audiencias juzgado civil y comercial