

Buenos Aires, 28 de febrero de 2013

Visto: Nota 079-12/DIT, y,

Considerando:

En virtud de lo dispuesto en el Convenio de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional, se acordó la puesta en marcha de acciones conducentes a la implementación de la Firma Digital en los Poderes Judiciales.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha decidido adoptar, en el marco del convenio señalado, la aplicación de conceptos tecnológicos en sus procesos de gestión, como los son la Digitalización de Documentos, Firma Digital, Expediente Digital, Notificación Electrónica, entre otros.

La Ley Nº 26.685 autoriza, entre otros aspectos, el uso de comunicaciones electrónicas y de domicilio constituido de esa especie en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante el Poder Judicial, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que su equivalente convencional.

En el año 2009 se ha puesto en marcha un Plan de Modernización Tecnológica del Tribunal Superior de Justicia y se han llevado a cabo desarrollos e implementaciones en el marco de dicho plan, tendientes al fortalecimiento institucional y acompañando un proceso conjunto de modernización con el Poder Judicial de la CABA.

La Acordada 7/2010 autoriza la implementación de un sistema que informatiza la gestión de los expedientes administrativos.

La Resolución 33/2010 otorga validez a la notificación electrónica interna del Tribunal.

Por ello, y de acuerdo a lo dictaminado por la Señora Asesora Jurídica,

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RESUELVE:

- 1. DAR CONFORMIDAD** a la secuencia de actividades para la correcta digitalización de documentación administrativa, propuesta en forma conjunta por la Dirección General de Administración y la Dirección de Informática y Tecnología, que como ANEXO I se integra a la presente.

2. **CREAR** una Unidad de Gestión Digital Administrativa, dependiente de la Dirección General de Administración, la cual tendrá como misiones y funciones lo detallado en ANEXO II, adjunto a la presente.
3. **OTORGAR** validez de firma, similar a la de puño y letra, para los trámites administrativos internos del Tribunal Superior de Justicia, a los usuarios y contraseñas generados por la Dirección de Informática y Tecnología, cuya implementación deberá instrumentarse en un plazo no mayor a los ciento veinte días.
4. **MANDAR** se registre; se notifique y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente); José O. CASÁS (Vicepresidente), Ana María CONDE (Jueza) y Alicia E. C. RUIZ (Jueza).

RESOLUCIÓN N°9/2013

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Secuencia de actividades para la correcta digitalización de documentación administrativa del TSJ.

1. El Área de Personal, con el equipamiento provisto por la Dirección de Informática y Tecnología, digitalizará toda la documentación que forme parte de los Legajos de los agentes del Tribunal con arreglo a las normas vigentes, en especial de acuerdo a lo prescripto por la ley 1845, como así también toda nueva documentación que se incorpore a éstos. El responsable del área certificará el archivo digitalizado, previamente a su remisión a la Unidad de Gestión Digital Administrativa.
2. El Área de Mesa de Entrada Administrativa digitalizará los Expedientes Administrativos, tramitados, en trámite y los que se formen a partir de la fecha, y toda documentación dirigida a la Presidencia que ingrese por la Mesa General de Entradas Administrativa, así como también toda nueva documentación que se agregue a éstos. El responsable del área certificará el archivo digitalizado, previamente a su remisión a la Unidad de Gestión Digital Administrativa.
3. La Dirección de Informática y Tecnología proveerá de todo el equipamiento y los aplicativos necesarios para el logro de los objetivos señalados en los puntos anteriores.
4. El contenido digital resultante será alojado en repositorios definidos y creados por la Dirección de Informática y Tecnología, debiendo existir al efecto tres repositorios, uno para cada una de las áreas citadas y el restante contener los elementos digitalizados dirigidos a la Presidencia.
5. La documentación en papel que ha sido digitalizada deberá remitirse a la Unidad de Gestión Digital Administrativa (UGDA), dependiente de la Dirección General de Administración (DGA), a efectos de validar el archivo digitalizado.
6. La UGDA validará la certificación del contenido digital, copiándolo en el repositorio definitivo, desde el cual se consultará por medio de los aplicativos correspondientes.

7. La copia del contenido digital en el repositorio de publicación mencionado en el punto anterior, contendrá la firma electrónica de la certificación como medio de validez probatorio de copia fiel del original en formato de papel.
8. La UGDA deberá velar por la correcta generación y tratamiento del material digital.
9. Si al validar los Contenidos Digitales la UGDA encontrara algún tipo de discrepancia y/o inconveniente en el material digitalizado, deberá notificar al área que efectuó la digitalización, mediante correo electrónico, para su corrección.
10. La UGDA deberá custodiar el cumplimiento adecuado del proceso de digitalización y colaborar con las áreas señaladas en el cumplimiento de las tareas anteriormente descritas. A su vez, asumirá el carácter de nexo con la Dirección de Informática y Tecnología para todas aquellas cuestiones de índole técnica que resulte necesario contemplar.
11. La digitalización se deberá realizar con reconocimiento de texto (OCR ó similar). La Dirección de Informática y Tecnología podrá indicar, de considerarlo necesario, alguna modificación técnica al proceso de digitalización
12. La Dirección General de Administración fijará las prioridades y el orden cronológico en que se desarrollaran las tareas de digitalización.
13. El proceso y las actividades de digitalización deberán ser monitoreadas en forma continua por la UGDA, quien deberá velar por su correcto desempeño, informando y requiriendo asistencia de la DIT cuando detecte anomalías o fallas en el sistema. Deberá generar al efecto los correspondientes reportes y producir informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos propuestos.
14. Cuando existan movimientos de expedientes a un área ajena a las afectadas al proceso de digitalización, estos deberán quedar registrados en el aplicativo Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos (SGEA) que administra la Mesa de Entradas Administrativa.
15. La UGDA deberá colaborar en este proceso, a requerimiento de la DGA, efectuando tareas de digitalización de documentación de las áreas señaladas o de otras áreas cuando así le sea encomendado.

16. La UGDA deberá llevar un registro interno en el cual se deberá indicar la persona que entrega el material digitalizado, el área a la que pertenece, la cantidad de cuerpos/fojas y toda otra identificación del material recibido, además de la fecha y hora de la recepción.
17. La Mesa de Entradas Administrativa y la Oficina de Personal deberán enviar a la Unidad de Digitalización, todo el material histórico que ha sido digitalizado y certificado a la fecha, para su control y posterior validación.
18. Será responsabilidad de las áreas de Personal y/o Mesa de Entrada Administrativa, según corresponda, velar por la completitud de los Legajos, Expedientes y/o Notas de Presidencia en su versión digital.
19. El personal de Mesa de Entrada Administrativa deberá girar a la UGDA cuando esta lo solicite, y mediante el aplicativo S.G.E.A, todos los expedientes de años anteriores que no se encuentren digitalizados, previa certificación por quien corresponda, en el orden en que sean requeridos.
20. Todo el material histórico que haya sido escaneado y que no corresponda a un expediente en trámite, deberá ser almacenado bajo las normas y la responsabilidad de custodia vigentes, previa certificación por el área que corresponda.
21. Toda la documentación digitalizada y certificada, y luego de ser validada por la UGDA será considerada con idéntica validez interna al formato papel.
22. La Dirección de Informática y Tecnología dispondrá de los repositorios/contenedores y sus accesos para el almacenamiento del contenido digital y establecerá los mecanismos adecuados para su custodia.
23. Cada foja ó documento que se agregue a un Legajo, Expediente y/o Nota de Presidencia deberá ser digitalizado y certificado, para luego de validarse ser agregado al archivo digital que corresponda.
24. Toda documentación que ingrese a la Mesa de Entradas de la Administración, y no de lugar a la formación de un expediente, deberá ingresar como "Asunto", asignando carátula y el número respectivo bajo el cual proseguirá su trámite. Toda la documentación que tramite como "Asunto" se registrará en el sistema de Gestión de Expedientes Administrativos.
25. La totalidad de la información digitalizada será almacenada en un servidor de datos, formando parte del resguardo digital corporativo; los dispositivos

de resguardo serán la cinta y en medio óptico, quedando bajo responsabilidad de la UGDA la generación de éste último.

26. La UGDA, con la periodicidad que determine la DIT, deberá grabar los DVD necesarios y generar la imagen en disco, a efectos de mantener la máxima disponibilidad y perdurabilidad de la información digital. Esta grabación será realizada en forma manual, con equipamiento provisto por la DIT, quedando su resguardo por duplicado, en la UGDA y en la DGA; en ambos casos deberá proveerse un adecuado control que garantice su integridad.
27. La documentación a incorporar en Legajos será digitalizada y certificada por área de Personal y, tanto las Notas a Presidencia y sus documentos asociados como la documentación a agregar a los Expedientes Administrativos, será digitalizada y certificada por el área Mesa de Entradas Administrativa.

ANEXO II

UNIDAD DE GESTION DIGITAL ADMINISTRATIVA / U.G.D.A.

Misiones:

Entender en la validación de los contenidos digitales certificados que se generen en las áreas dependientes de la Dirección General de Administración. Coordinar los procedimientos asociados al proceso de gestión digital de la documentación administrativa. Intervenir en la definición de los circuitos de digitalización, certificación y circulación de los contenidos digitales administrativos y participar en la definición de los esquemas, procedimientos y criterios de selección de las herramientas tecnológicas para el correcto acceso y resguardo de los mismos.

Funciones:

1. Validar los contenidos digitales certificados, a los efectos de incorporar a éstos a los reservorios repositorios definidos y creados por la Dirección de Informática y Tecnología,
2. Colaborar en el diseño y actualización de la secuencia de tareas a ser asumidas en el proceso de digitalización y certificación de las áreas de la administración.
3. Intervenir en la definición de los criterios a ser adoptados para validar la digitalización de la documentación administrativa.
4. Aplicar las políticas instituidas para asegurar la correcta manipulación de los documentos en papel y el resguardo seguro de los contenidos digitales.
5. Participar en la definición de las necesidades de equipamiento tecnológico asociado a la puesta en marcha, desarrollo y evolución del proceso de gestión digital de la documentación administrativa.
6. Coordinar actividades de asistencia técnica y/o de intercambio de documentación con las áreas involucradas en el proceso de digitalización.
7. Participar en la capacitación del personal que deba realizar tareas vinculadas con la gestión documental digital.
8. Supervisar y examinar la actividad de digitalización y actualización de los contenidos digitales.
9. Participar en la puesta en marcha y evolución de los procedimientos de resguardo y acceso al contenido digital administrativo.

10. Colaborar en toda las instancias del proceso de digitalización de las áreas administrativas, brindado asistencia cuando le sea requerida.