



Provincia del Chubut
PODER JUDICIAL

RESOLUCION ADMINISTRATIVA GENERAL

N° 3886/17

Rawson, 13 de Octubre de 2017.-

VISTO:

El Acuerdo Plenario N° 4033/12 y Acuerdo Plenario N° 4087/13, y;

CONSIDERANDO:

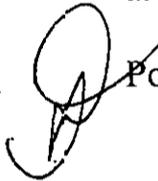
Que a través del primer Acuerdo citado en el Visto de la presente se creo en el ámbito del Superior Tribunal de Justicia la función y el cargo del Administrador General;

Que el objetivo central de dicha creación se centró en la programación, ejecución, coordinación y control de la Administración General del Poder Judicial;

Que entre las funciones de la Administración General se encuentra la de diseñar, proponer, ejecutar y evaluar programas de racionalización, rediseño e ingeniería de procesos para la reforma administrativa y la introducción de criterios de Calidad de Gestión;

Que mediante Acuerdo Plenario N° 4087/13 art. 7°) se facultó al Administrador General a emitir Resoluciones Administrativas en virtud de lo cual se dicta la presente;

Que ha tomado debida intervención en la presente la asesora legal del área;

 Por ello el Administrador General del Superior Tribunal de Justicia;

RESUELVE

Art. 1°) Aprobar la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión INODI en todos los organismos dependientes del Superior Tribunal de Justicia para el registro y tramitación de los actos administrativos y/o jurisdiccionales.

Art. 2°) Indicar la obligatoriedad que todo trámite o nota deberá ser registrado mediante su número de trámite provisto por INODI.

Art. 3°) Conforme los términos de la Resolución Administrativa N° 1679/04 SA se dispondrá la identificación única de usuario de la red de datos. La validación unívoca del operador de la red de datos será requisito suficiente para satisfacer la autoría de nuevos trámites como la lectura de los mismos.

Art. 4°) En los términos de la Resolución Administrativa N° 1680/04 SA todos los organismos deberán registrar los envíos/recepción tanto en sus oficinas internas como externas a los fines de poder hacer un seguimiento rápido y eficaz del estado de los mismos.

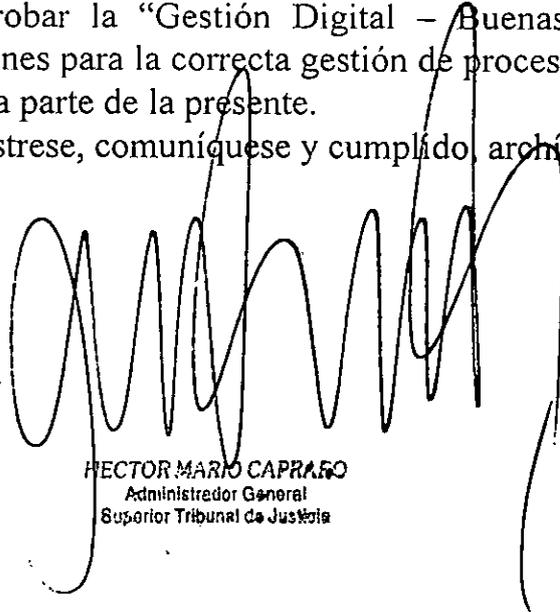
Art. 5°) La información y documentos adjuntos deberán ser agregados digitalmente al trámite salvo que por su naturaleza, disposición física o volumen resultara imposible.

Art. 6º) Disponer que la SIJ (Secretaría de Informática Jurídica) coordine y establezca el plan de capacitación y puesta en marcha en todos los organismos dependientes del Superior Tribunal de Justicia del Chubut.

Art. 7º) Cada organismo deberá indicar al menos 2 personas para actuar como Mesa de Entradas Virtual a los efectos de recibir los trámites y evitar la dependencia de un operador.

Art. 8º) Aprobar la "Gestión Digital - Buenas Prácticas" como guía y recomendaciones para la correcta gestión de procesos e información que como Anexo I forma parte de la presente.

Art. 9º) Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.



HECTOR MARIO CAPRAO
Administrador General
Superior Tribunal de Justicia

ANEXO I Gestión Digital – Buenas Prácticas

1. Utilizar contenido digital de primera generación.

El registro digital de la información genera una mejora en los procesos. Se deberá tender a compartir y registrar información digital desde su origen evitando su digitalización posterior.

2. Registro digital completo.

Tanto el registro de datos como la carga digital completa permiten la consulta, replicación y acceso independiente de la locación geográfica. Reduce costos y tiempos de acceso. Permite un mejor control de seguridad y validación de acceso.

Se deberán registrar todos los trámites y movimientos para lograr la gestión y consulta evitando el dispendio de papel y transporte del material.

3. Evitar carpetas con copias de trámites.

No se realizarán impresiones de los trámites registrados para su resguardo en carpetas. Tener en cuenta el costo de la impresión y la dinámica del trámite es contrario a estas prácticas de rito o costumbre.

4. Organización interna de cada organismo

Integrar la plataforma digital de trámites a la organización interna de cada oficina. Evitar impresiones de trámites para su gestión interna y registrar los pases del mismo en formato digital.

5. Propender a no remitir documentación física

Propender a no remitir documentación física salvo expresa orden del máximo responsable del organismo. Si la documentación física fuera necesaria será solicitada por el destinatario para poder completar el trámite. Dicho requerimiento de documentación física será también registrado en el proceso digital.

