

INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES EN UNIDADES CONCLUSIONALES



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL
EXCMA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



ÁREA DE GESTIÓN DEL PERIODO DE
RESOLUCIÓN DE CAUSAS PENDIENTES
OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL

Funciones de las Unidades Conclusionales:

- 1- Seleccionar diariamente el número de causas a digitalizar. Este número deberá estar compuesto como mínimo por 6 cuerpos o 1200 fs.
- 2- La selección de las causas se deberá realizar teniendo en cuenta los siguientes delitos: Homicidios Dolosos (primera fase), Delitos contra la integridad Sexual (segunda fase), Violencia de Género (tercera fase), Robos Agravados (cuarta fase).
- 3- Efectuar el control de sellos, firmas y foliatura en los expedientes a remitir conforme Acordada N° 180/82.
- 4- Acondicionar los expedientes recibidos para ser digitalizados (retirando los broches, hilos, ganchos, etc. de las hojas que los componen), con la colaboración del personal de maestranza del Fuero Penal.
- 5- Realizar una diligencia en la historia del SAE de dichas causas, dejando constancia que se remiten a la Oficina de Digitalización.
- 6- Radicar las causas virtualmente en la “Oficina de Digitalización CSJ” del SAE.
- 7- Confeccionar el listado para control por duplicado de los expedientes que se remitirán a la Oficina de Digitalización, consignando la cantidad de cuerpos y fojas de cada causa. Uno de ellos será firmado por el Funcionario de la Oficina de Digitalización al momento de recibir los expedientes quedando en poder de la Unidad Conclusional remitente, y el duplicado quedará en la Oficina de Digitalización conjuntamente con las causas remitidas.
- 8- Coordinar con el Secretario Cristian Zelaya (cel: 381-5525267)- Secretaria María Teresa Palacio (cel: 381-5499173) - Secretario Juan José Moran (cel: 381-6567899) la remisión y entrega de las causas.
- 9- Mientras dure el proceso de digitalización de las causas enviadas, se deberá proceder a la identificación y selección de las próximas causas a enviar.

Funciones de la Oficina de Digitalización:

- 1- Recibir las causas físicas y efectuar el control de los expedientes recibidos con el listado impreso por duplicado confeccionado por la Unidad remitente. Finalizado el control, el Funcionario a cargo deberá firmar uno de los listados y hacer entrega del mismo a la Unidad.
- 2- Aceptar la radicación virtual de las mismas en el SAE.
- 3- Llevar a cabo el procedimiento de digitalización de expedientes conforme la reglamentación de su oficina.
- 4- Proceder al rearmado del expediente con gancho mariposa o precinto.
- 5- Cargar el documento con el expediente digitalizado en el SAE.
- 6- Radicar, en la Unidad remitente, la causa en SAE.
- 7- Los expedientes digitalizados se guardaran en bolsa de arpillera. En cada bolsa se colocaran entre 12 a 15 cuerpos y, por fuera de la bolsa se colocará la denominación de la Unidad de origen y un listado con todas las causas contenidas en la bolsa. Las bolsas se resguardarán en el cuarto de testigos continuo a la sala de debate que se utilizará como oficina de digitalización, hasta tanto se realice su traslado.
- 8- Adjuntar formulario de cadena de custodia de expedientes juntamente con el listado detallado de causas remitido por la Unidad Jurisdiccional.
- 9- El último día hábil de la semana enviar los expedientes físicos al ex Archivo de la Cámara Contenciosa Administrativo ubicada en el subsuelo del edificio de calle 24 de septiembre N° 677 de esta Ciudad. Este envío deberá ser realizado en un vehículo del Poder Judicial, con la colaboración del personal de maestranza del Fuero Penal y con la debida cadena de custodia efectuada por un funcionario.

Funciones de la Unidad Conclusional:

- 1- Aceptar la radicación de las causas digitalizadas.