



**CIRCULAR n° 143/2011**

**REF.: ACORDADA n° 7731 MANUAL DE ACTUACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS**

Montevideo, 13 de diciembre de 2011.-

**A LOS SEÑORES JERARCAS:**

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente a fin de llevar a su conocimiento la Acordada n° 7731, referente al **Manual de actuación y buenas prácticas**, la que a continuación se transcribe:

**“Acordada n° 7731**

En Montevideo, a los doce días del mes de diciembre de dos mil once, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Leslie Van Rompaey Servillo -Presidente-, Daniel Gutiérrez Proto, Jorge Ruibal Pino y Jorge Larrieux Rodríguez, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

**DIJO**

**I)** que el Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial Uruguayo ha puesto a consideración de la Corporación el **“Manual de actuación y buenas prácticas”** confeccionado.

**II)** que el Manual contempla los principios orientadores de la nueva forma de gestión a través del expediente electrónico y la correcta utilización del nuevo sistema (SGT);

**III)** que se ha sugerido que las Sedes comprendidas en la implantación del SGT, ante la duda en la aplicación, tanto de los aspectos contemplados como otros, no incluidos en el Manual, deberán realizar consulta al PROFOSJU a los efectos de recibir la indicación correspondiente a la correcta utilización del sistema;

**ATENCIÓN:** a ello

**LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**RESUELVE**

1º.- Apruébase el **“Manual de actuación y buenas prácticas”** que a continuación se transcribe:

**“MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS**

1. Introducción y generalidades:

La Suprema Corte de Justicia ha resuelto implantar un **nuevo modelo de gestión** para la actividad judicial.

Este modelo se concreta a través de un nuevo software que soporta o hace posible la

tramitación de los procesos judiciales de acuerdo con el modelo de gestión de tribunales (SGT), aprobado por Resolución n° 67/2008.

Las principales definiciones adoptadas por la Suprema Corte de Justicia al momento de definir el modelo para su gestión, fueron: identificación única de procesos y de documentos; firma digital; actuaciones y expediente electrónico; comunicaciones electrónicas; consulta web de los procesos judiciales; ingreso web de asuntos.

El SGT se basa en tres pilares fundamentales:

- a) expediente electrónico,**
- b) infraestructura jurídica o tramitación guiada,**
- c) flujos de trabajos pre-definidos (workflow)**

El éxito del nuevo modelo depende de la correcta implantación de sus componentes así como de la correcta interpretación, concientización y uso que los usuarios realicen del sistema implantado.

**a) El primer pilar** tiene reconocimiento legal.

**Expediente electrónico:** de acuerdo con lo establecido por la Ley n° 18.237, se autoriza su uso en todos los procesos judiciales que se tramitan ante el Poder Judicial con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales. Asimismo se faculta a la Suprema Corte de Justicia para reglamentar su uso y disponer su gradual implantación.

Toda actuación electrónica requiere de firma electrónica. Esta también tiene reconocimiento legal específico para los procesos judiciales (Ley n° 18.237). A través de la firma electrónica se asegura la integridad e inalterabilidad del contenido y la identidad y autoría del firmante.

La integridad e inalterabilidad garantiza que el documento visualizado, coincida con el documento emitido.

#### **Ventajas de la tramitación electrónica:**

- Aumento de garantías de respaldo y conservación de los documentos electrónicos.
- Accesibilidad simultánea y remota de los documentos electrónicos.
- Disminución de la cantidad de papel usada.
- Disminución de los espacios destinados a archivo.
- Aumento de la seguridad de los documentos electrónicos: usuarios, permisos, firma por el SGT, firma digital para alguaciles, actuarios, jueces y ministros.
- Roles y permisos predefinidos y asignados.

#### **Rol:**

Un rol es una acción o un conjunto de acciones que se asigna a un perfil funcional. Por



ejemplo, quien confecciona oficios; quien recibe escritos; etc.

Los roles son asignados a una o varias personas y una persona puede tener asignado uno o varios roles. Por ejemplo, quien confecciona oficios puede también tener asignado el rol de realizar cedulones. O quien recibe escritos en baranda también puede notificar en la sede.

Como contrapartida de ello, quien no tiene asignado un rol no puede asumirlo. El sistema se lo impide. El ejemplo más típico es que el funcionario que realiza oficios no puede firmarlos. Los Actuarios pueden firmar los mandatos verbales pero no los decretos.

La asignación de roles a cada funcionario debe ser definida por el Actuario de la sede u oficina.

### **Perfiles:**

Junto con el modelo de gestión, se han definido perfiles funcionales que son agrupaciones de roles. Por ejemplo, el perfil “Receptor” agrupa todos los roles que deberían asignarse al funcionario que cumple las tareas de receptor. Otros ejemplos de perfiles serían: Jefe de Despacho, Alguacil, Oficiador o Notificador.

Si bien el sistema brinda toda la flexibilidad para asignar roles, resulta una buena práctica respetar la asignación de perfiles ya definida. Esto asegura una mejor distribución de la carga de trabajo en la oficina y un proceso de implantación preciso y más eficiente.

### **b) El segundo pilar del nuevo modelo también tiene reconocimiento legal y refiere a la infraestructura jurídica o tramitación guiada.**

El art. 461 de la Ley n° 17.296 dispone: “Establécese que serán de utilización preceptiva por parte de las oficinas judiciales aquellos modelos suministrados por la Suprema Corte de Justicia, referidos a actuaciones de carácter instrumental y de empleo permanente en la secuencia procesal cumplida en la gestión jurisdiccional de que se trate, a efectos de alcanzar la uniformidad documental requerida para la sistematización informática del servicio.

Entiéndese por tales aquellas actuaciones vinculadas a la opción de actos de mero trámite, actos de comunicación, así como de confección de oficios.

Los modelos de actuación referidos, elaborados conforme al procedimiento establecido al respecto en su oportunidad, serán proporcionados por la Suprema Corte de Justicia en las condiciones y forma que a tal efecto la misma reglamentará.”

Los modelos que refiere la norma legal son proporcionados por el SGT a través del módulo “Infraestructura Jurídica” incorporado en la barra de herramientas del editor de texto OpenWriter.

La eficaz implantación del nuevo modelo depende de la utilización de la Infraestructura Jurídica, de la cual se derivan automáticamente las consecuencias administrativas de la decisión judicial adoptada (flujos de trabajos pre-definidos para la oficina). Debe entenderse que cuando se seleccionan las partes que componen una decisión judicial (hitos y sus componentes si correspondiere), no sólo se está eligiendo el texto que se incrusta en un decreto, mandato verbal, resolución, sentencia o acta de audiencia, sino que también se están indicando las tareas derivadas de la decisión adoptada que, deberá realizar la oficina (oficio, cedulón, diligencia, etc.).

**c) El tercer pilar del modelo lo constituyen los flujos de trabajos pre-definidos (workflow).**

El módulo “Infraestructura Jurídica” contempla los flujos o rutas de trámite de todos los procesos (jurisdiccionales y administrativos) correspondientes a todas las estructura (proceso ordinario; proceso extraordinario; proceso incidental; tercería; procesos preparatorios; etc.).

Al mismo tiempo, dentro de cada estructura se contempla también el flujo de cada asunto que tramita por ella (dentro del proceso ordinario un cobro de pesos, una prescripción, un divorcio etc.).

A la vez, cada asunto tiene asociadas y disponibles para su utilización todas las posibles decisiones judiciales correspondientes a cada etapa del mismo.

Dentro de cada expediente, se agrupan los asuntos que tramitan por una estructura procesal determinada. De este modo, en cada expediente se puede tramitar varios grupos de asuntos.

Resulta indispensable que se definan estos grupos de asuntos dentro del SGT para operar correctamente el sistema. Por ejemplo, un grupo de asuntos podría estar constituido por una reclamación por Daños y perjuicios (de estructura ordinaria); un Reconocimiento de Firma (de estructura Diligencias Preparatorias) y una Auxiliatoria de Pobreza.

Cada decisión judicial tiene predefinidas las consecuencias que de ella se derivan. Y cada consecuencia tiene también preestablecido su flujo (por ejemplo un oficio tiene, además del texto correspondiente, predefinidos todos los pasos necesarios: su confección, firma y envió o retiro). Similar proceder se ha observado e incorporado a la Infraestructura Jurídica para todas las posibles actuaciones administrativas que se cumplen en la sede (informes actuariales, aceptación de cargos de peritos, etc).

Cada uno de los pasos o secuencia de pasos que deben seguirse en las tareas



administrativas, también tienen asociado un rol o varios roles que deben cumplirlas. Esto es, quien o quienes están autorizados a cumplir cada tarea.

## **Buenas Prácticas**

### **Carga de datos**

El funcionamiento eficiente del SGT (comportamiento de los flujos de trabajo e inclusión automática de datos en los documentos emitidos) depende del ingreso al sistema de los datos en forma oportuna. Los datos deben cargarse en el software SGT tan pronto como se conocen o se producen.

Al ingresar un expediente (en el pre-ingreso web, en ORDA o en las sedes) deben cargarse todos los datos requeridos al SGT. Esto incluye nombres, documento de identidad y domicilios de los involucrados (por ejemplo: partes, patrocinantes, testigos, etc.) y asociaciones entre los datos (por ejemplo: deberá asociarse el letrado patrocinante a la persona a quien patrocina).

### **Bandeja de entrada**

El SGT utiliza el concepto de “Bandeja de entrada” para distribuir el trabajo en la oficina. De uso similar al correo electrónico, en el SGT, los mensajes son las tareas u órdenes de trabajo que cada usuario del sistema (juez, actuario, funcionario, etc debe realizar y a medida que las va recibiendo en su bandeja.

La “Bandeja de entrada”, es de uso personal.

Una vez ejecutada una tarea e indicado en el SGT que se ha concluido con la misma, se enviará a su siguiente destino automáticamente para que continúe el flujo de trabajo definido en el sistema luego de firmada la decisión judicial que le dio origen. Si la tarea que recibe el usuario, es parte de un Flujo de Trabajo (sucesión secuencial de tareas), mientras el usuario no la finaliza y la envía a su próximo destino, ésta quedará como pendiente en su bandeja de entrada.

El SGT registrará las fechas de recibida y de finalizada de cada una de las tareas. La fecha que el usuario recibió la tarea así como la fecha en que la termina y envía al siguiente usuario quedan inamovible.

Esta herramienta, permite al jerarca administrativo de cada oficina tener la información objetiva y exacta de las tareas que cada funcionario tiene asignadas y el momento de su cumplimiento. Ello le ayudará a controlar la gestión y a tomar las medidas que entienda apropiadas.

### **Registro de actuaciones**

Todo registro y/o documento de un expediente judicial debe generarse en el SGT.

El documento original es el generado en el SGT y no debe imprimirse. La excepción a esta regla es la de los documentos generados por las partes o intervinientes externos a las oficinas con SGT implantado (por ejemplo: los escritos presentados por las partes).

Las notificaciones en baranda, aceptación de cargo o similares, se confeccionaran en el SGT, se imprimirán y se firmaran en forma autógrafa por el interesado.

### **Legajos**

Los legajos de los documentos electrónicos son también electrónicos y no deben imprimirse (por ejemplo: decreteros de mero trámite, de sentencias, legajos de audiencias, oficios, cedulones, etc.). En consecuencia, no se llevarán legajos en soporte papel, de estos documentos.

### **Copias de actuaciones electrónicas**

Las actuaciones electrónicas (audiencias, sentencias, decretos, oficios, cedulones, etc.) se visualizan a través de la página web- Consulta de expedientes- indicando la IUE correspondiente. En consecuencia, los interesados pueden acceder al contenido de dichas actuaciones mediante esta modalidad y no será necesario que sean proporcionadas por la sede en forma impresa o soporte papel. El interesado, si así lo desea, puede obtener personal e independientemente copia en soporte papel de dichas actuaciones a través de la consulta web.

### **Información sobre los procesos**

La información sobre el estado de los procesos tramitados en el SGT está disponible en la web. El funcionario debe alertar e instruir al usuario externo a los efectos de optimizar la utilización y aprovechamiento de este recurso. El acceso a la documentación e información en la sede, será realizada en forma centralizada.

#### Recepción de escritos

El flujo de la recepción de escritos está predefinido en el SGT. Ingresado un escrito en la sede, se confeccionarán las notas de rigor (recibido, toma de razón según corresponda) y se enviará la tarea a la oficina actuaria a través del SGT para su control y firma en tiempo real. El SGT no prevé registrar un movimiento “escrito en bandeja” o similar.-”

**2º.-** Comuníquese.-”

Sin otro particular saluda a Ud. muy atentamente.-

  
**Dr. Elbio MENDEZ ARECO**  
**Director General**  
**Servicios Administrativos**