

USHUAIA, 31 de octubre de 2019.

VISTO:

El expediente SSA N° 47454/2019, caratulado "*Biblioteca s/proyecto de reorganización de préstamos de material bibliográfico*", y

CONSIDERANDO:

Que en fecha 7 de marzo del corriente, la Bibliotecaria Lic. Sandra Cecilia Orquera, eleva a consideración de la Secretaría de Superintendencia y Administración el proyecto de Digesto de Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia que fuera adunado a fs. 15/24.

Que atento a las temáticas involucradas y la necesidad de avanzar en un proyecto integral del área, que contemple diversos aspectos tanto de funcionamiento interno como de organización, gestión institucional y sistematización de la jurisprudencia de este Poder Judicial, por Resolución SSA-SGCAJ N° 27/19, se encomendó a la responsable de la Biblioteca de este Poder Judicial que, en forma conjunta con la Prosecretaría de Jurisprudencia, elaboren un Proyecto Unificando las Áreas involucradas.

Que en dicha oportunidad se estableció que el bosquejo a realizar debía tener como premisa la participación, el acceso a la información, y la eficiencia en la prestación de los servicios involucrados, contemplando como mínimo aspectos de funcionamiento de las áreas, de su organización interna y externa y de gestión institucional.

Que en consecuencia, la Lic. Orquera y el Dr. Miguel Ángel Suárez, elevaron formalmente la propuesta obrante a fs. 27/37.

Que mediante Acta de Acuerdo N° 11 de los Sres. Secretarios de Superintendencia y Administración y de Gestión y Coordinación Administrativa y Jurisdiccional se resolvió su pase a estudio.

Que el proyecto en análisis propone unificar las áreas en la búsqueda de excelencia en la satisfacción de los requerimientos, tanto de los

usuarios internos como externos, procurando evitar la superposición de tareas y optimizar el recurso humano afectado.

Que en este sentido, se destaca la necesaria coordinación entre las áreas atento la íntima relación que las une.

Que se propone así, la creación de una “**Prosecretaría de Jurisprudencia y Biblioteca Judicial**”, constituyendo una única esfera de actuación, comprensiva tanto del Área de Jurisprudencia como del Área de Biblioteca.

Que tal como ha sido propuesto por los titulares de las áreas involucradas, la presente modificación procura la incorporación de herramientas tecnológicas disponibles como así también la unificación y producción conjunta, todo lo cual repercutirá en un cambio de dinámica y funcionamiento de las áreas, con beneficios directos hacia la comunidad en su conjunto.

Que a estos fines, se acompañó un acabado detalle de las misiones y funciones de cada una de las dependencias que conformarán la nueva Prosecretaría, propiciando la jerarquización y especialización de las dependencias reestructuradas.

Que se comparte en lo sustancial el proyecto sometido a consideración, estimando apropiada la nueva estructura propuesta.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente, en virtud de lo establecido por los Sres. Jueces en Acuerdo N° 785, punto N° 1, y por las Resoluciones S.T.J. N° 176/18 y 08/19, respectivamente.

Por ello,

**LOS SECRETARIOS DE SUPERINTENDENCIA Y ADMINISTRACIÓN
Y DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y
JURISDICCIONAL DEL SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTICIA
RESUELVEN:**


1º) **CREAR**, a partir de la fecha de la presente, la “**Prosecretaría de Jurisprudencia y Biblioteca Judicial**”, la que dependerá de la Secretaría de Superintendencia y Administración. Ello, de conformidad a lo expuesto en los *considerandos*.

2º) **ESTABLECER** que la “Prosecretaría de Jurisprudencia y Biblioteca Judicial” constituirá una única esfera de actuación, bajo cuya dependencia directa funcionarán tanto del Área de Jurisprudencia como del Área de Biblioteca. Ello, de conformidad a lo manifestado en el exordio.

3º) **APROBAR** la estructura de la “Prosecretaría de Jurisprudencia y Biblioteca Judicial”, la que con sus misiones y funciones forma parte de la presente como Anexo I. Ello, en virtud de lo expuesto en los *considerandos*.

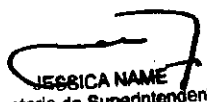
4º) **DEROGAR**, en lo pertinente, toda otra norma que se oponga a la presente.

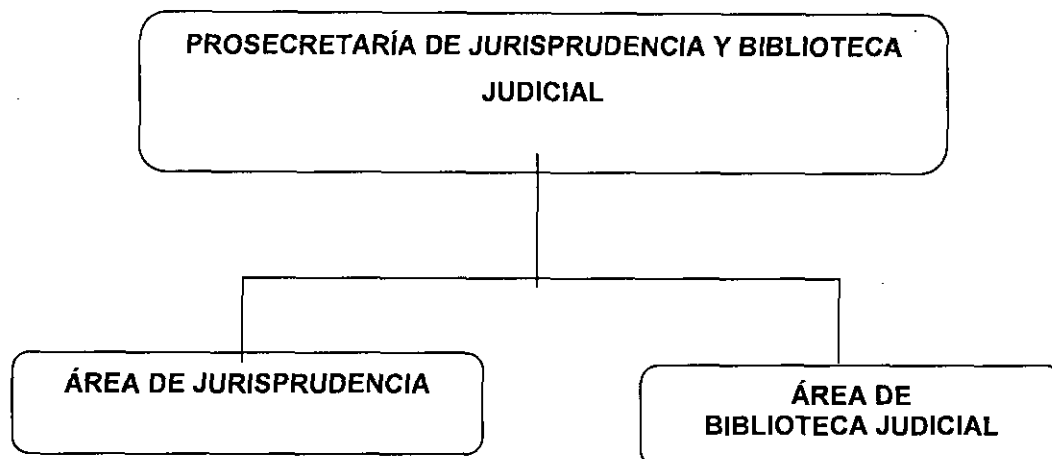
5º) **MANDAR** se registre, notifique, publique y pasen las presentes actuaciones al área correspondiente a sus efectos.


Dr. David Pachtman
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Jurisdiccional
Superior Tribunal de Justicia


JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

Resolución registrada bajo
el N° 145/18


JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia



PROSECRETARÍA DE JURISPRUDENCIA Y BIBLIOTECA JUDICIAL

La información jurídica es aquella generada en la creación, aplicación, difusión e investigación del derecho. Abarca, por lo tanto, todas las fuentes del conocimiento del derecho, esto es, la legislación, la jurisprudencia y la doctrina científica en cualquiera de sus soportes papel o digital.

En razón de tal circunstancia, son herramientas fundamentales con las que cuentan los operadores jurídicos del derecho (magistrados, funcionarios, agentes, abogados, peritos, estudiantes de derecho, profesores, etc.), y el público en general para el estudio, la investigación y el cumplimiento de sus funciones y/o profesiones.

Con el advenimiento de las tecnologías y el acceso a internet, la información jurídica, se encuentra también disponible en bases de datos de forma digital, marcando una tendencia en los servicios de acceso a la información institucional.

En correspondencia con lo citado, y considerando que el desempeño y producción de las áreas en conjunto deriva en actividades documentales inherentes a dichas fuentes de información, se propone la creación de la "Prosecretaría de Jurisprudencia y Biblioteca Judicial."

CREACIÓN Y ESTRUCTURA

La “**Prosecretaría de Jurisprudencia y Biblioteca Judicial**”, como continuidad de la Prosecretaría de Jurisprudencia, dependerá de la Secretaría de Superintendencia y Administración y tendrá como misión garantizar la gestión, organización y acceso a toda la información jurídica emitida y/o adquirida por el Poder Judicial.

La Prosecretaría estará integrada por:

Un responsable de las dos áreas que componen la unidad funcional, con el cargo de Prosecretario, debiendo poseer Título de Abogado, Escribano o Procurador, dada la permanente necesidad de asesoramiento letrado en relación a las tareas que desarrolla, que propenderá a la formación en Bibliotecología, si es que no contara con ella.

El cargo de Prosecretario de Jurisprudencia y Biblioteca será ejercido por el actual Prosecretario de Jurisprudencia.

Un responsable del área de las Bibliotecas Judiciales, a cargo de los establecimientos existentes en ambos Distritos Judiciales, debiendo poseer título o formación académica universitaria o terciaria en Bibliotecología: Lic. en Bibliotecología y/o Bibliotecario, Técnico Superior en Bibliotecología, Diplomado en Bibliotecología o Documentalista.

El cargo de responsable del área de las Bibliotecas Judiciales será ejercido por la actual Bibliotecaria.

DEL PROSECRETARIO DE JURISPRUDENCIA Y BIBLIOTECA JUDICIAL:

El Prosecretario de Jurisprudencia y Biblioteca Judicial dirigirá, coordinará, propondrá, y supervisará la organización conjunta de las dos áreas a su cargo a fin de cumplir con los objetivos de la Prosecretaría.

Serán funciones del Prosecretario de Jurisprudencia y Biblioteca Judicial:

Dirigir y supervisar funcionalmente los recursos humanos y tecnológicos de las dependencias a su cargo.

Coordinar con los distintos tribunales y dependencias del Poder Judicial el envío y recepción de la jurisprudencia y/u otra información por ellos emitida que sea de interés público,

Coordinar, dirigir, y garantizar la actualización de la jurisprudencia publicada en la base de datos del sitio web oficial del Poder Judicial.

Coordinar, dirigir, y garantizar la publicación periódica de las novedades jurisprudenciales.

Relevar y recibir todas las necesidades y sugerencias relacionadas con el tratamiento de la información jurisprudencial emitida por los tribunales y dependencias del Poder Judicial.

Supervisar y coordinar con el responsable del Área de Biblioteca el cumplimiento de las funciones y servicios específicos que se brindan.

Coordinar con el Responsable de la Biblioteca las necesidades específicas del sector en cuanto a las adquisiciones y suscripciones del material bibliográfico

Supervisar anualmente las suscripciones a las Bases de Datos especializadas en Información Jurídica, realizando acciones para optimizar su uso, asimismo deberá verificar y controlar el consumo y la utilidad para el análisis de la contratación de las mismas para el año siguiente, remitiendo informes para asesorar en el tema a la SSA.

Pautar reuniones periódicas con el responsable del área de Biblioteca y si es necesario con todo el personal, como mecanismo de intercambio de opiniones y propuestas de trabajo en equipo.

Propiciar la capacitación periódica del personal en cuanto al tratamiento, sistematización y difusión de la información jurídica.

Solicitar la intervención de la Dirección de informática dependiente del Superior Tribunal para la realización de ajustes y actualizaciones en los aplicativos que se utilicen en las dependencias a su cargo.

Poner en consideración al Superior Tribunal la estructura orgánica y categorías del personal que se estime pertinente para un apropiado cumplimiento de la Prosecretaría, y sugerir las eventuales modificaciones.

Proponer los proyectos de adecuación normativa que fueran pertinentes.

Toda otra que establezca la ley 110 y el R.O.F.P.J.

Colaborar con sus superiores en todas las funciones que a el competen.

DEL RESPONSABLE DE LAS BIBLIOTECAS JUDICIALES.

Serán funciones específicas del Responsable del Área de Bibliotecas Judiciales:

Desarrollar y resguardar el patrimonio bibliográfico y documental, orientando las adquisiciones y otras incorporaciones hacia las Ciencias Jurídicas y Sociales, como así también las afines a la administración de Justicia.

Garantizar que se realicen todas las actividades del proceso de descripción bibliográfico y análisis documental a todos los recursos documentales con los que se brindan los servicios.

Garantizar el acceso y recuperación eficaz de la información bibliográfica-legal del acervo documental existente.

Supervisar el trabajo del personal que desempeñe funciones en las Bibliotecas, distribuyendo las tareas conforme a las necesidades y conveniencias del servicio.

Propiciar y ponderar para la carrera judicial y el desarrollo de funciones dentro del área la capacitación y/o formación académica bibliotecaria documental específica de quienes allí se desempeñan.

Cumplir y hacer cumplir, dentro de la esfera de su competencia, las reglamentaciones correspondientes.

Proponer a la Prosecretaría, elaborar y dirigir los proyectos que contribuyan al mejor funcionamiento del sector.

Promover la participación en sistemas, redes y consorcios de Bibliotecas.

Mantener y promover permanente contacto con las editoriales jurídicas y las Unidades de Información a nivel nacional e internacional con similares incumbencias.

Establecer contactos, acuerdos y promover relaciones con otras instituciones a nivel nacional e internacional con las mismas incumbencias.

Actuar como nexo con su superior directo en todo lo relativo a cuestiones de organización y funcionamiento interno.

Colaborar con sus superiores en todas las funciones que a el competen.

CONFORMACIÓN:

La "Prosecretaría de Jurisprudencia y Biblioteca Judicial" estará conformada por el Área de Jurisprudencia y el Área de Biblioteca Judicial.

DEL ÁREA DE JURISPRUDENCIA:

Será Misión del Área de Jurisprudencia, organizar, ejecutar y coordinar el tratamiento documental de la jurisprudencia, emitida por los tribunales y dependencias del Poder Judicial garantizando su publicación y acceso.

El Prosecretario de Jurisprudencia y Biblioteca, en su carácter de responsable del área deberá organizar, coordinar, ejecutar y garantizar el proceso o tratamiento documental analítico de la información jurisprudencial emitida por los tribunales del Poder Judicial para su publicación, difusión y acceso.

Serán funciones del Área de Jurisprudencia:

Organizar y ejecutar el tratamiento documental, garantizando la realización de todas las actividades técnicas del proceso hasta su publicación en el sitio web e intranet del Poder Judicial, de:

La totalidad de las sentencias del Superior Tribunal de Justicia (Secretaría de Recursos, Secretaría de Demandas Originarias y Secretaría Penal) que se encuentren disponibles en el servidor, y aquellas interlocutorias que resulten de interés jurisprudencial a tenor de lo dispuesto en las Resoluciones N° 18/2002, 64/2006 y 187/2016.

Los dictámenes de la Fiscalía ante el Superior Tribunal de Justicia, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 18/2002.

Jurisprudencia de los distintos tribunales y dependencias del Poder Judicial. A estos fines deberá coordinar las pautas para el envío y recepción del material, a fin de su publicación y difusión en el sitio web del Poder Judicial.

Optimizar el tratamiento analítico-documental con la elaboración e incorporación de las voces pertinentes a las sentencias procesadas, salvaguardándose en todo momento el derecho a la intimidad y la privacidad de las partes litigantes, a través de la respectiva anonimización de los datos sensibles, atento a lo normado en la resolución N° 187/2016.

Organizar y coordinar la publicación de las novedades jurisprudenciales a través de productos documentales tales como Boletines, dossiers temáticos, resúmenes, notas, etc., implementando un sistema de organización por temas, que se actualizará periódicamente, el cual será lo que serán difundido mediante las Bibliotecas Judiciales y su publicación en el sitio web del Poder Judicial.

Coordinar con las áreas pertinentes la implementación en el sitio web institucional de las secciones que fueran necesarias para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Realizar, a requerimiento de usuarios internos o externos del Poder Judicial o público en general, búsquedas de precedentes jurisprudenciales de diferentes tribunales y de jurisprudencia del Poder Judicial local.

Relevar y atender a las necesidades y sugerencias relacionadas con el tratamiento de la información jurisprudencial emitida por los tribunales y organismos del Poder Judicial.

Organizar y sistematizar el material que se remita a la Oficina de la Mujer, dependiente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, a los fines de su inclusión en la Base de Jurisprudencia de Género por ella gestionada.

Coordinar en forma conjunta con el responsable del área de Biblioteca los canales formales de comunicación con Editoriales del ámbito del Derecho y responder a los requerimientos que estas pudieran efectuar sobre jurisprudencia local.

Colaborar con proyectos de difusión de la información jurisprudencial a través de los medios tecnológicos y coordinar con la Biblioteca Judicial la realización

de proyectos comunes a tal fin; sobre todo considerando la potencialidad del sistema KOHA -actualmente utilizado-, o de aquellos que en el futuro pudieran desarrollarse.

Avanzar en el diseño de etapas requeridas por la Resolución STJ 64/06.

DEL ÁREA DE BIBLIOTECA JUDICIAL:

Será Misión del Área Biblioteca Judicial recopilar, organizar y garantizar la conservación, acceso y difusión de todos los recursos documentales y bibliográficos (en soporte papel y digital) con los que brinda sus servicios.

El Responsable del Área de Biblioteca tendrá a su cargo las existentes en ambos Distritos Judiciales. Deberá dirigir, coordinar y supervisar la organización y los recursos elevando a consideración del Prosecretario de Jurisprudencia todas las sugerencias y propuestas que estime necesarias para optimizar el funcionamiento y asegurar su eficiencia.

Serán funciones del Área Biblioteca Judicial:

Proveer de información y asistencia bibliográfica, atender y responder las consultas de Magistrados y Funcionarios, agentes; otros operadores del servicio de justicia; instituciones públicas, entidades privadas, profesionales y del público en general.

Resguardar y conservar el patrimonio bibliográfico y documental.

Registrar, organizar y realizar la descripción formal y de contenido (catalogación, clasificación e indización) del material bibliográfico y documental.

Supervisar, relevar y gestionar las necesidades bibliográficas de los usuarios internos del Poder Judicial.

Controlar y registrar el ingreso de las publicaciones periódicas (suscripciones).

Recopilar publicaciones periódicas, publicaciones gubernamentales y/o documentos de interés jurídico.

Garantizar el acceso y la difusión de la colección bibliográfica, mediante la gestión automatizada con el Sistema Bibliotecario KOHA.

Sistematizar, mantener y actualizar el Catálogo de Recursos Bibliográficos KOHA, o el que en el futuro lo reemplace.

Llevar a cabo la gestión del Servicio de Préstamos, de conformidad con lo establecido en Reglamento de Préstamos Bibliográficos según Resolución N° 18/19 SSA-SGCAJ.

Efectuar los reclamos por atrasos en devoluciones y aplicar las sanciones reglamentadas en Resolución N° 18/19 SSA-SGCAJ.

Supervisar y controlar la adecuada conservación del material bibliográfico; separando para encuadernación según corresponda.

Brindar DSI "Diseminación selectiva de la información", sobre novedades jurídicas y legislativas a usuarios según áreas temáticas de interés.

Recopilar, organizar y actualizar el archivo físico de disposiciones legales de los ámbitos nacional, provincial y municipal (leyes, decretos, ordenanzas y boletines oficiales) para garantizar su acceso y recuperación.

Actualizar y mantener la base de datos LEGISWEB de disposiciones legales provinciales disponible en Intranet.

Actualizar y publicar según la normativa vigente -Resoluciones SSA 29/2014 y 62/2016 y Acordada 75/2016- el contenido de la página de la Biblioteca y las modificaciones que se efectuaron a las leyes de organización y procedimiento y/o la reglamentación interna. Este contenido deberá ser publicado en la sección Normativa Jurídica del sitio web institucional.

Recopilar, organizar y proveer el acceso a la normativa administrativa del Superior Tribunal y dependencias del Poder Judicial (Acordadas, Resoluciones, Actas Acuerdos) que fueran requeridas por unidades judiciales y usuarios internos o externos al Poder Judicial.

Realizar búsquedas de artículos doctrinarios y jurisprudencia de tribunales nacionales e internacionales en las bases de datos suscriptas o de acceso libre según requerimientos puntuales de usuarios internos o externos.

Intercambiar información y publicaciones con Bibliotecas jurídicas judiciales o académicas, legislativas o de organismos y dependencias gubernamentales e instituciones jurídicas.


Preparar, difundir periódicamente y publicar en el sitio web el Boletín de Novedades Bibliográficas.

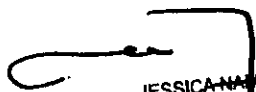
Intervenir en los proyectos que estén relacionados con el trabajo documental y bibliográfico.

Participar y trabajar de manera conjunta con el Área de Jurisprudencia, a fin de la realización de proyectos, capacitaciones del personal, especialmente en lo que respecta a acceso y publicación de la información jurídica.

Llevar adelante el Proyecto de Automatización de Procesos de las Bibliotecas Judiciales (sistema Koha).

Implementar el Proyecto "Digesto de Acordadas y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia", luego de la aprobación de su implementación y bases.


Dr. David Pachman
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Jurisdiccional
Superior Tribunal de Justicia


JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia

Resolución registrada bajo
el N° 195/18


JESSICA NAME
Secretaria de Superintendencia
y Administración
del Superior Tribunal de Justicia