

AREA DE JURISPRUDENCIA Y BIBLIOTECA CENTRAL

Resumen de Gestión 2020

ADAPTACIÓN COMO ÁREA

A partir del 1° de febrero de 2020, por *Acdo. 32/19*, ambas oficinas dejan de existir como “unidades independientes” y se crea el AREA DE JURISPRUDENCIA Y BIBLIOTECA CENTRAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.

A pesar del año particular que nos tocó vivir como sociedad, internamente tuvimos la dicha de conocernos y llevarnos bien e **integrarnos como equipo**. Mérito también de la **madurez de cada sector** con sus circuitos y procesos funcionando con fluidez.

En 2020 se crea el AREA DE JURISPRUDENCIA Y BIBLIOTECA CENTRAL DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA.

ATENCION DURANTE LA PANDEMIA

A pesar de que la atención se vio modificada por la situación de pandemia, y fases de cuarentena, **la atención viró** a un incremento de **consultas informales** (por ejemplo a través de Whatsapp) o mayor **flujo de emails** y **llamadas telefónicas**.

Principalmente por la incertidumbre de la sociedad de poder **trasladarse en la ciudad** y tal vez encontrarse con una **prohibición de ingresar**.

Si bien el Área participa del sistema de turnos Citymis, la mayor parte de las consultas en persona, se dieron en el contexto de segundo trámite de profesionales que ya ingresaron al edificio para otra diligencia.

De igual manera, las **consultas en sala** generalmente fueron consultas rápidas, o pedidos para recibir material luego por correo electrónico.

El hecho de tener la **atención al público restringida**, permitió **concentrar la actividad** en los circuitos internos, refinar actividades y **replantear tareas** a largo plazo, proyectando inclusive procesos para 2021.

También se detectaron muchos turnos tomados y no utilizados (casi diariamente), de gente aún no registrados como lectores o consultantes.

CAPACITACIONES BRINDADAS

Se realizó con éxito una capacitación por video conferencia para todo el personal del Poder Judicial por video conferencia, con una participación con más de 300 lectores titulado: **“Sistema de Jurisprudencia Y Biblioteca del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes”**

“Capacitación brindada desde el área, con la particularidad de que participaron los agentes de la oficina como instructores, resultando un gran desafío para cada uno, pero con gran satisfacción y valorización de las tareas realizadas a diario”



Luego se realizó: **“Taller: Área De Jurisprudencia Y Biblioteca Central Del S.T.J.”**

Teniendo como destinatarios únicamente sus funcionarios y personal del Área de Jurisprudencia y de las Bibliotecas Central y del Interior de la provincia. Con modalidad online para bibliotecas del Interior de la Provincia. Y modalidad presencial para los agentes de Capital.

SECCION JURISPRUDENCIA

CONTROL, RESERVA Y CARGA DE FALLOS

Conforme el **art. 13 quater inc d)** del RIAJ (*Reglamento Interno para la Administración de Justicia*) una de las funciones designada a la *Secretaría de Jurisprudencia*, hoy **Área de Jurisprudencia y Biblioteca Central del STJ** es la de colaborar con la **Dirección de Informática** para incorporar la totalidad de los Fallos en la base de Datos (*Texto según Acuerdo N° 20/03, pto. 23º*).

En el año **2005** *Jurisprudencia* procede a la recopilación de **Sentencias y Resoluciones del Superior Tribunal de Justicia** en *archivos Word*. Fallos remitidos por las Secretarías Jurisdiccionales cada una en su competencia y la Secretaría Administrativa.

Jurisdiccional I – Materia Penal y Contencioso Administrativo

Jurisdiccional II – Materia Civil y Comercial, Laboral y Amparo.

Jurisdiccional III – Materia de Conflicto de Poderes y Electoral

Secretaría Administrativa en materia Superintendencia

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA	
Sentencias y resoluciones	
Civil y Comercial	195
Amparo	106
Laboral	190
Conflicto de Poderes	1
Contencioso Administrativo	320
Penal	254
Superintendencia	588
TOTAL	1654

En **2006**, Conforme al *Acdo 39/06, pto 29º* se procede a aprobar todo lo referente al **Proyecto de informatización del Poder Judicial** que ya se encontraba en ejecución. En el *Anexo I* del dicho acuerdo el *Reglamento de la Dirección General de Informática* establece en su artículo *6º inc. n)* como una de sus funciones el de coordinar con la *Secretaría de Jurisprudencia* la publicación de los fallos que constituyen un precedente jurisprudencial, en la **página web del Poder Judicial**.

En **2011** la publicación en la página web de los fallos completos y de manera secuencial los realizaba la **Apoyatura Institucional Informática** previa remisión que le hiciera *Jurisprudencia* de dichos fallos y con los recaudos pertinentes.

En **2014** y con el cambio de la *página web del Poder Judicial* dicha tarea fue delegada en su totalidad a *Jurisprudencia* comenzando las tareas a partir de agosto de 2015.

Los fallos son **recibidos, controlados, reservados**, conforme las **Reglas de Heredia**, (aprobadas en el 2003 en Heredia (Costa Rica), en el *Seminario Internacional "Internet y Sistema Judicial"* en procura de un adecuado y limitado uso de la información pública).

Se destaca que al no ser un año electoral, no se recibieron fallos relacionados con esta materia.

Durante el año 2020, se recibieron, controlaron, reservaron y subieron a la página web del Poder Judicial 1.093 fallos del Superior Tribunal de Justicia (Sentencias y Resoluciones).

A partir del **Acdo 1/2017 pto 22** se extendió a los fallos de:

Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Electoral (en sus tres fueros: Amparo, Contencioso Administrativo y Electoral)

Cámaras de Apelaciones en lo Civil y Comercial

Cámaras de Apelaciones en lo Laboral

Cámaras de Apelaciones en lo Criminal y

Tribunales Orales Penales (todas las circunscripciones judiciales)

Para ser subidos a la página web del Poder Judicial.

De todos los fallos recibidos se procede a la **supresión de toda información y/o dato que resulte identificatorio de los involucrados** cuando se trate de casos **considerados reservados** (tanto civiles, penales o de otros fueros así consignados). Luego se impacta el fallo a la *página web* siguiendo las pautas de carga al sistema, el cual tiene un determinado tiempo de ajuste para cada carga. Procedimiento informático que se sigue minuciosamente para reflejar los datos.

CAMARA DE APELACIONES CIVIL Y COMERCIAL CAPITAL		
Sala I	Amparo	57
	Civil y Comercial	301
Sala II	Amparo	114
	Civil y Comercial	222
Sala III	Amparo	47
	Civil y Comercial	260
Sala IV	Amparo	110
	Civil y Comercial	254
En Pleno	Amparo	1
TOTAL		1366

CONTROL, RESERVA Y CARGA DE FALLOS *(continuación)*

CAMARA DE APELACIONES CIVIL Y COMERCIAL GOYA	
Civil y Comercial	265
Familia	64
Laboral	124
	453
CAMARA DE APELACIONES CIVIL Y COMERCIAL CURUZÚ CUATÍA	
Civil y Comercial	294
Familia	183
	477
CAMARA DE APELACIONES CIVIL Y COMERCIAL SANTO TOMÉ	
Amparo	79
Familia	87
Civil y Comercia	158
	324
TOTAL	1254

CAMARA DE APELACIONES EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y ELECTORAL	
Amparo	370
Contencioso Administrativo	202
TOTAL	572

CAMARA DE APELACIONES EN LO CRIMINAL	
CAPITAL <i>(sentencias y resoluciones)</i>	212
MERCEDES <i>(sentencias y resoluciones)</i>	207
TOTAL	419

CÁMARA DE APELACIONES EN LO CRIMINAL CAPITAL	
AÑO 2018 <i>(sentencias y resoluciones)</i>	1328
AÑO 2019 <i>(sentencias y resoluciones)</i>	1474
TOTAL	2802

TRIBUNALES ORALES PENALES DE LA PROVINCIA	
T.O.P. N°1 <i>(sentencias y resoluciones)</i>	293
T.O.P. N°2 <i>(sentencias y resoluciones)</i>	351
T.O.P. GOYA <i>(sentencias y resoluciones)</i>	234
T.O.P. MERCEDES <i>(sentencias y resoluciones)</i>	49
T.O.P. P. LIBRES <i>(sentencias y resoluciones)</i>	234
T.O.P. S. TOMÉ <i>(sentencias y resoluciones)</i>	67
TOTAL	1228

CAMARA DE APELACIONES EN LO LABORAL	
Amparo	75
Laboral	526
TOTAL	601

Durante el año 2020, se recibieron, controlaron, reservaron y subieron a la página web del Poder Judicial 7.129 fallos (Sentencias y Resoluciones) de Cámaras de Apelaciones y Tribunales Orales Penales

DIGITALIZACIÓN, CONTROL Y PUBLICACIÓN DE FALLOS DEL SUPERIOR TRIBUNAL

ELIMINACIÓN DEL SOPORTE PAPEL

Se **digitalizaron**, con la colaboración indispensable de la **oficina de Apoyatura Institucional**, los fallos del STJ de todos los fueros, desde el año 2005 hasta el año 2001 inclusive

Ello permitió por un lado la **eliminación del soporte papel** y por otro enviarlos por mail, proporcionando a los Magistrados, Funcionarios y profesionales del medio un **servicio ágil, completo y seguro**.

ELABORACION Y PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DEL PODER JUDICIAL DE INDICES DE FALLOS DEL SUPERIOR TRIBUNAL

Durante el año 2020 se elaboraron y se publicaron a la página web del Poder Judicial, los **índices de los fueros**:

Contencioso Administrativo
Civil y Comercial
Laboral
Penal
Amparo
Superintendencia

SELECCIÓN DE FALLOS –ELABORACIÓN DE SUMARIOS –CARGA AL SISTEMA INFOJURIS EN LA PAGINA WEB DEL PODER JUCIAL

Durante el año 2020, se seleccionaron **fallos relevantes del Superior Tribunal**, se elaboraron los **sumarios** y fueron cargados al **Sistema INFOJURIS**.

PUBLICACIONES JURIDICAS

Durante el año 2020 se recibieron **artículos doctrinarios** de magistrados, funcionarios y profesionales, que *previa aprobación del Superior Tribunal* se publicaron en la página web.

NOVEDOSO

Durante el año 2020 se agregaron **dos nuevas secciones** en Jurisprudencia:

- **DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL:** contiene los accesos a la **jurisprudencia** de las **23 provincias y C.A.B.A.**, otros links que permiten el acceso inmediato a doctrina y jurisprudencia nacional e internacional. Se incluyó un espacio de **Perspectiva de Género**, colaborando con la difusión y capacitación de esta temática.
- **FALLOS PLENARIOS:** Este espacio se encuentra en la sección **Cámara Civil y Comercial** y contiene los **fallos plenarios** de la Cámara.

SECCION BIBLIOTECA

DESPAPELIZACION

Digitalización de fichas catalográficas:

La biblioteca posee históricamente más de **90.000 fichas catalográficas** en formato papel; de obras, legislación y artículos de revista. Hoy disponemos del **sistema Pérgamo**, que utiliza la misma información y mecanismos pero digitalmente.

Durante el año 2019, se procedió al inicio de la despapelización mediante la digitalización de cada registro. Logrando en este 2020:

- Ingresar directamente como digital: **1129** registros (fichas catalográficas)
- Digitalizar y eliminar el papel: **6120** registros (fichas)

Durante 2020 se despapelizaron 7249 fichas catalográficas.

RECONOCIMIENTO DE TEXTO Y ACCESIBILIDAD

Durante la pandemia, la empresa Adobe permitió descargar gratuitamente una aplicación muy completa para escanear con celulares.

-Una particularidad escaneando: Se escaneó un artículo de revista para un profesional **no vidente**, y resultó que, por la calidad del escaneo, pudo ser reconocido por su **lector de voz**.

A través de la tecnología un lector no vidente pudo solicitar información a distancia y utilizarlo en su lector de voz

COMPRAS – ADQUISICIONES

Histórico de los últimos años de compras adquisiciones

Durante 2020 se adquirieron **62 obras nuevas**. De las cuales 20 fueron donaciones

Préstamos permanentes

Se concretaron 38 **préstamos permanentes** a dependencias del interior (Bibliotecas, Juzgados de Paz y Juzgados Civiles y Comerciales) correspondientes a las obras:

- 3 colecciones: Tratado del Derecho del Trabajo y la Seguridad Social - Grisolí, Julio Armando [et al.]; La Ley (2017) - **6 tomos**
- 10 colecciones: Justicia de Paz en la provincia de Corrientes. Manual Teórico-Práctico - Ledesma, José Osvaldo; [et al.] ConTexto (2019) - **2 tomos**

CATÁLOGO ONLINE

Durante el 2020 se registró en el sistema *Pérgamo*, toda la información que luego será recuperada al consultar en el CATÁLOGO ONLINE **OPAC**:

<http://www.juscorrientes.gov.ar/biblioteca/catalogoonline/catalogo-opac/>

PUBLICACIONES EN LA WEB

Se realizó la actualización diaria de planillas del Banco Central de la República Argentina: **BCRA – TASA PASIVA (CAJA AHORRO - PUNTO 1)** y **BCRA-TASA PASIVA COMUNICADO 14290**.

Carga mensual de planillas **Tasas Activa y Pasiva del Banco de Corrientes**, y de **Tasa Activa Banco Nación**. Servicio muy requerido por los *magistrados, funcionarios y profesionales* del medio. Se actualizaron las planillas del **INDEC Y CER**, como así también se controló y actualizaron los valores del **Salario Mínimo Vital y Móvil**.

CONTROL DE ESTANTES

Se llevó a cabo el proceso de **Control de Estantes** que implica identificar los libros en los lugares físicos, estantes de *la Biblioteca* y su ubicación en el sistema *Pérgamo*.

Es un **trabajo constante** que permite entre otras cosas identificar los *libros en mal estado* y repararlos, los *faltantes* y *reclamarlos*. Este **trabajo minucioso** permite al personal de biblioteca encontrar en forma rápida el material solicitado y brindar un servicio eficaz.

BOLETINES OFICIALES DE LA PROVINCIA

INDIZACION Y REGISTRO

Durante el año 2020 se llevó a cabo el **registro de Decretos** publicados en el *Boletín Oficial de la Provincia* desde el **N° 27.973** (02.11.2019) hasta el **28.196** (10.12.2020)

Se realizó la **indización** (*confección de fichas catalográficas*) de los *Boletines oficiales de la Provincia*, totalizando **198 fichas numéricas** y **379 fichas de materia**.

Se indizaron y registraron 223 boletines oficiales de la provincia, totalizando casi 200 normas catalogadas.

También se registraron leyes y decretos publicados en el Boletín Oficial de la Nación.

CONFECCION DEL BOLETIN INFORMATIVO DE LA BIBLIOTECA

Durante el 2020 se realizó la *lectura diaria* y **extracción y síntesis de leyes y decretos** publicados en el **Boletín Oficial de la Nación** durante los meses de enero a diciembre de 2020, cuyos extractos son publicados en el Boletín Informativo de la Biblioteca.

Se confeccionaron los **Boletines Informativos de la Biblioteca:**

N° 144 de junio de 2020,

N° 145 de septiembre de 2020

N° 146 de diciembre de 2020 (*actualmente en proceso*)

El **sistema de registro en fichas** de *Decretos, leyes, acordadas*; es un trabajo **único en la región** y permite mantener actualizada dicha información. Permite también **la identificación rápida y certera** de los temas requeridos por los magistrados, funcionarios y profesionales.

PROCESOS TÉCNICOS DE INGRESO DE MATERIAL

LIBROS, REVISTAS, MATERIALES ESPECIALES (CD-ROOM)

Este año se efectuó el control de páginas, sellado, inventariar, colocación de sobre y fichas del libro o lector, de las **62 obras nuevas** (donadas y adquiridas por el Poder Judicial).

CATALOGACIÓN – FICHAS ANALITICAS – TESAURO - REGISTRO

Este valioso trabajo, permite a los usuarios, acceder al Catálogo On line de la Biblioteca y encontrar **todos los libros, doctrinas, artículos** con los que cuenta *el Área* y permite **identificarlos y ubicarlos** en forma rápida y eficaz.

Se seleccionan artículos recibidos, se identifican las **voces en el tesouro del SAJJ**, se registra en el *sistema Pérgamo*.

NORMAS DE HIGIENE-PROTOCOLO PARA EL PRESTAMO Y DEVOLUCION DE LIBROS

En cumplimiento con lo dispuesto por el *Superior Tribunal* y reiterado en la *Acordada 10* de 2020, se extremó la **limpieza diaria de las oficinas** que integran el Área, sala de lectura, escritorios computadoras.

Se estableció un **protocolo para el préstamo y recepción de libros**, señalizando las zonas de acceso, estableciendo una distancia social entre el personal.

PERSONAL DE MAESTRANZA AFECTADO A BIBLIOTECA

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2020

- Limpieza de veredas de la calle Pellegrini N° 917 casi salta, aproximadamente 30 metros.
- Frente del edificio de Tribunales
- Limpieza diaria de la Sala de lectura, escritorio y mesas.
- Encendido de la computadora, ingreso al sistema SIGA para registración del personal.
- Limpieza de las oficinas que componen el *Área de Jurisprudencia y Biblioteca Central*.
- Limpieza de oficinas designadas, traslado y movimiento de muebles impuestos por intendencia.
- Limpieza de las oficinas del *Cuerpo de Psicología Forense*.
- Limpieza de escalera del segundo piso.
- Traslado de libros a oficinas de funcionarios y magistrados del Poder Judicial.
- Confección de lista de pedidos de suministro y envío de libros a encuadernación.
- Limpieza de Baño de damas.

EQUIPO DE TRABAJO - ÁREA DE JURISPRUDENCIA Y BIBLIOTECA

COORDINADORES

Dra. María Sandra SOTELO LIZARRO

Dr. Juan Manuel PIÑERO

PERSONAL

Dra. Vivian T. TOLEDO

Marcos CALVI

María Gabriela DELGADO ROLLA

María Leonor AMBROSETTI

Gladys Mabel GOMEZ

Mariángeles MARQUEZ

Numa R. MOLINA PAULUK

Javier T. MIÑO PREVE

Alejandro J. MAIDANA

Juan Alberto LOPEZ

Nahuel L. ALMADA

RESUMEN DE GRAFICOS DE SECCION BIBLIOTECA

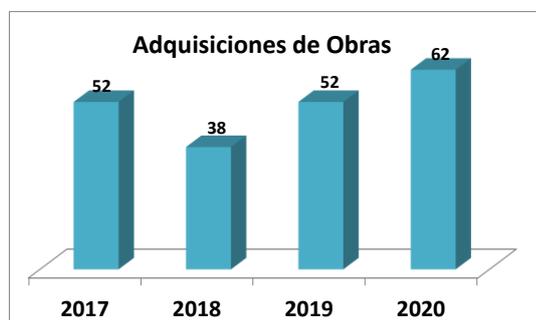


Gráfico 1 - Adquisiciones históricas Biblioteca

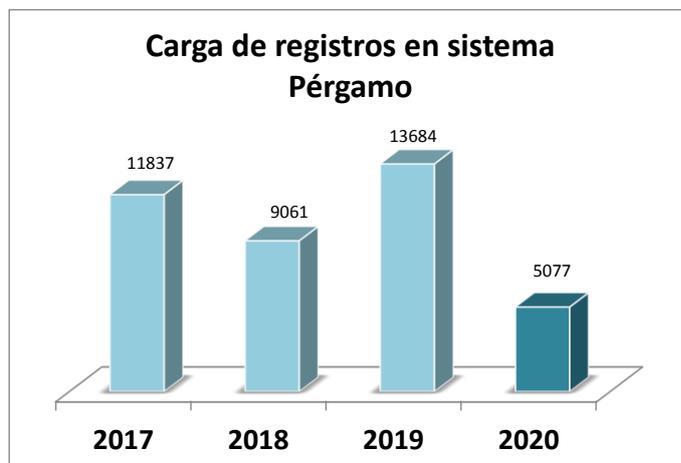


Gráfico 2 - Impacto de los días no trabajados



Gráfico 3 - Histórico de atención a lectores (todo tipo)

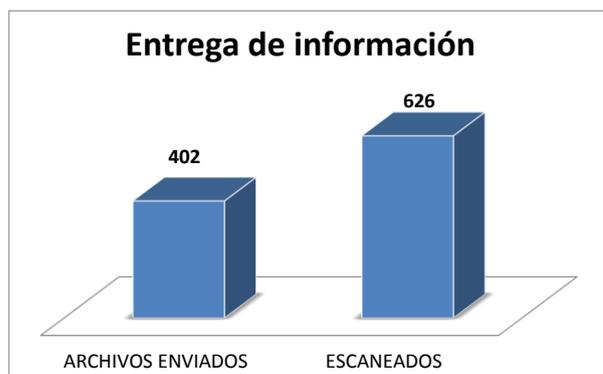


Gráfico 4 - Información digital brindada

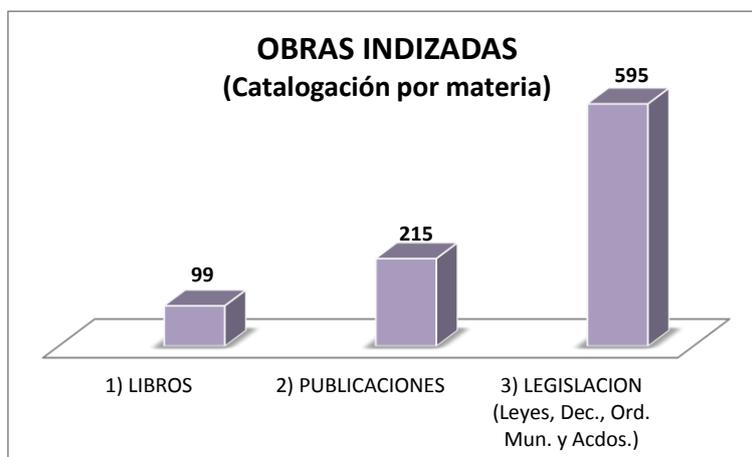


Gráfico 5- Ordenamiento por materia