

Ushuaia, 17 de abril de 2020.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que el progreso de la situación sanitaria causada por la pandemia de coronavirus (Covid-19) determinó la adopción de diversas medidas por parte de los Poderes del Estado.

Que con el fin de extremar los cuidados y controles previamente dispuestos, el Superior Tribunal de Justicia profundizó las acciones preventivas adoptadas -Resoluciones STJ 21/2020 y 23/2020-, declarando por Resolución STJ 24/2020 un período de "Feria Judicial Extraordinaria", prorrogado mediante Resoluciones STJ 27/2020 y 29/2020.

Que todas las medidas hasta aquí adoptadas obedecieron al estado de situación que demandó la actuación coordinada de los distintos niveles y poderes del Estado en la adopción de estrategias urgentes y excepcionales que permitan hacer frente a la situación epidemiológica generada por el brote de Covid-19.

Que por Resolución STJ 31/2020 se fijaron políticas institucionales que permiten su profundización, promoviendo su adaptación a las exigencias actuales.

Que asimismo, se reiteró la necesidad de delinear los mecanismos que, ante la situación de emergencia reinante, garanticen un adecuado servicio de justicia -fin esencial del Estado-, estableciendo que cualquier determinación que corresponda tomar en este período de excepción deberá tener especialmente en consideración los principios allí expuestos, bregando en todo momento por la correcta marcha de la administración de justicia.

Que en dicho contexto, en virtud de la delegación efectuada y en consonancia con los principios generales de celeridad, sencillez y eficacia que deben guiar todo proceso; la necesidad de una pronta administración de justicia ,

corresponde aprobar los Protocolos que como Anexos I a III forman parte de la presente.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente de conformidad a las atribuciones conferidas por el art. 40 y concordantes de la ley provincial 110, el reglamento de organización y funcionamiento del Poder Judicial, Acordada 120/94 y la Resolución STJ 31/20.

Por ello:

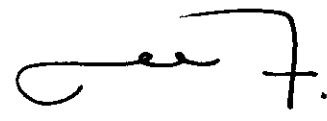
**LOS SECRETARIOS DE SUPERINTENDENCIA Y ADMINISTRACIÓN
Y DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Y JURISDICCIONAL:**

1º) APROBAR los Protocolos de “Audiencias”, “Turnos” y “Capacitación virtual”, los que como Anexos I a III forman parte de la presente. Ello, de conformidad a lo expuesto en los considerandos.

2º) MANDAR se registre, notifique, publique y cumpla.

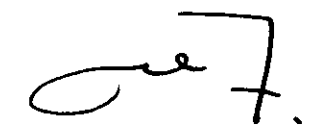


Ds David Pachtman
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Jurisdiccional
Superior tribunal de Justicia



JESSICA NAME
Secretaria
del Superior Tribunal de Justicia

Resolución registrada bajo
el N° 13/2020-



JESSICA NAME
Secretaria
del Superior Tribunal de Justicia

“PROTOCOLO DE AUDIENCIAS”

Mientras dure la situación de emergencia sanitaria y conforme lo dispuesto en el “Protocolo de Audiencias” aprobado mediante Resolución STJ N° 31/2020, el procedimiento para las audiencias no presenciales se realizará conforme las siguientes pautas.

Las Audiencias por Videoconferencia se realizarán por necesidades Jurisdiccionales. El Juzgado, o unidad funcional, requirente será el responsable de custodiar y registrar la misma, además de labrar las actas que correspondieran, a menos que las partes intervinientes acuerden previamente otra metodología.

Las partes intervinientes en la Audiencia por Videoconferencia, se comprometen a dar apoyo y soporte a los requerimientos legales que se establezcan en las mismas. Deberán instrumentar los medios para la coordinación de las tareas de certificación de identidad de los intervinientes.

La Parte Requirente informará los datos mínimos para la solicitud de la Audiencia por Videoconferencia a las Partes Requeridas.

La programación de la Audiencia por Videoconferencia deberá incluir la información técnica necesaria a todas las partes y será dirigida por el organismo responsable de la actividad procesal.

Los abogados de las partes deberán poner a disposición de los Juzgados, para hacer efectiva la comunicación, enviando por medios electrónicos los contactos correspondientes (Correo electrónico, whatsapp, teléfono celular u otros).

Los documentos necesarios a utilizar en la Audiencia por Videoconferencia deben ser digitalizados con antelación, verificando que sean legibles como el formato para compartir durante la audiencia, de ser necesario.

En cuanto a la realización y resguardo de la información que se transmita en las Audiencias por Videoconferencia, se deberán mantener las reglas de confidencialidad y seguridad de las mismas.

Las partes se deberán comprometer a no demorar los actos, coordinando y respetando las pautas de días y horarios de inicio.

Se informa y reglamenta el uso de la plataforma de Audiencia por Videoconferencia para conocimiento y acceso por todos los intervinientes.

A efectos de la Programación de las Audiencias por Videoconferencia, se deberá considerar:

La solicitud debe ser realizada en un plazo no menor a 72 horas hábiles previas a la realización de la misma.

El plazo previo mínimo de 48 horas hábiles será fundamental para poder realizar las pruebas técnicas correspondientes.

Se deberá remitir la solicitud desde un correo electrónico oficial a la dirección de correo electrónico: ogd@justierradelfuego.gov.ar, con los siguientes datos:

-Descripción de la Audiencia por Videoconferencia:

Parte Requirente: (quien solicita la Audiencia por Videoconferencia), será siempre el Juzgado o Tribunal, con competencia sobre la causa.

El tribunal deberá Informar:

Número de Expediente:

Carátula:

Denominación del Juzgado:

Partes Requeridas: (Serán las partes que participarán en la Audiencia por Videoconferencia desde cualquiera de los puntos en que esta se desarrolle).

Apellido y Nombre:

DNI N°:

Contactos por medios electrónicos: (correo electrónico, whatsapp, teléfono celular u otros).

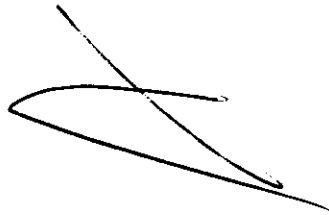
Calidad de la participación: (funcionario, abogado, una de las partes, etc.)

Fecha y horario de inicio: es requisito necesario para la realización de la audiencia virtual.

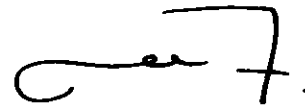
(Determinar si es necesaria la grabación de la misma.)

La Oficina de Gestión Digital, responsable de la organización, realizará las pruebas de conexión con los intervinientes para verificar el estado de disponibilidad de los medios, en todos los extremos de la comunicación. Esta prueba deberá realizarse con la antelación suficiente, quedando un registro en la aplicación.

El equipamiento deberá estar disponible en cada extremo y conectado con un mínimo de 15 minutos antes del horario pactado de inicio. Informando las reglas de confidencialidad y seguridad de las Audiencias por Videoconferencia en cuanto a la realización y resguardo de la información transmitida.



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



JESSICA NAME
Secretaria
del Superior Tribunal de Justicia

ANEXO II RESOLUCIÓN SSA-SGCAJ N° 13/2020

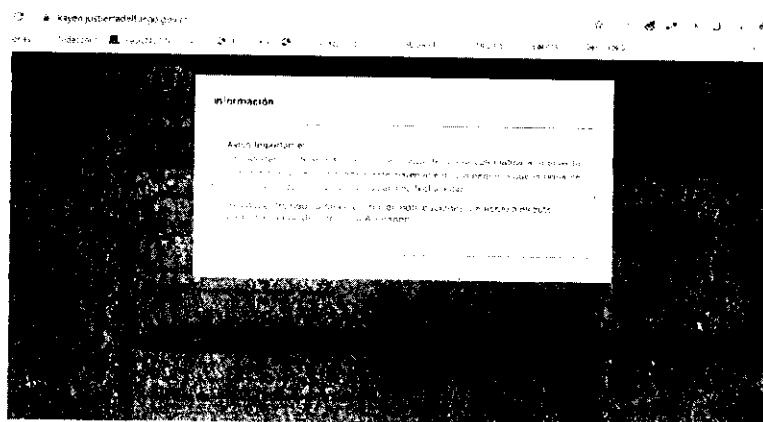
“PROTOCOLO DE SOLICITUD DE TURNOS”

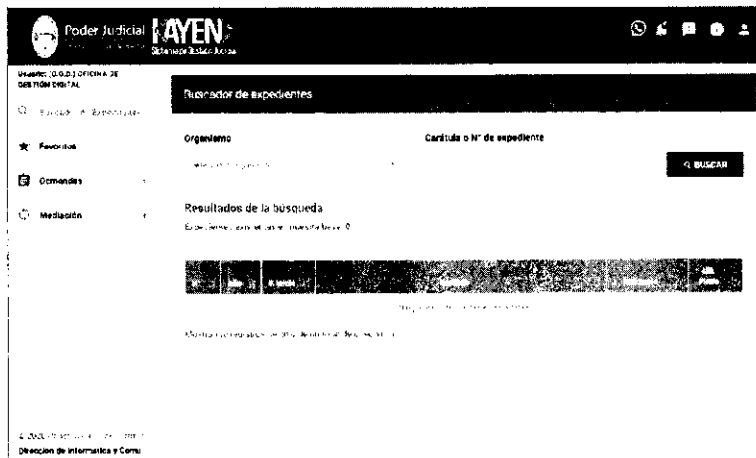
El Sistema de Turnos para abogados que concurren al Poder Judicial de Tierra del Fuego, se implementará teniendo en consideración lo dispuesto en las resoluciones adoptadas en el marco del Covid- 19, a los fines de organizar la concurrencia de los letrados a las mesas de entradas de los Juzgados habilitados, con el objetivo de brindar una atención eficaz, reduciendo la presencia de personas en los edificios como también los tiempos de espera y permanencia.

Esta modalidad de atención exclusiva con turnos programados se extenderá, en principio, para asignar racionalmente la presencia en las mesas de entrada y áreas comunes, teniendo especialmente en consideración las pautas de seguridad exigidas.

La asignación de los turnos se realizará por medio de la Oficina de Gestión Digital (OGD) mediante la aplicación WhatsApp en el horario comprendido desde las 8:00 hs. y las 16:00 hs., contemplando criterios y disponibilidad de las agendas de los Juzgados, para una equilibrada carga de trabajo de los Tribunales y Oficinas.

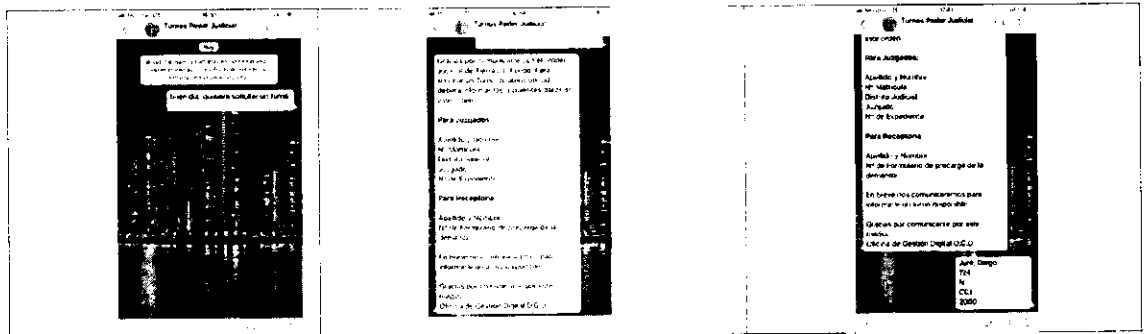
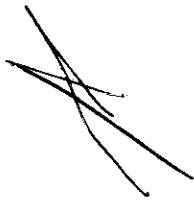
En el sistema Kayen se habilitará el icono de la aplicación WhatsApp donde el abogado registrado podrá realizar la solicitud de turno garantizando la autoría del pedido y fomentando la utilización de las herramientas digitales brindadas por el Poder Judicial.





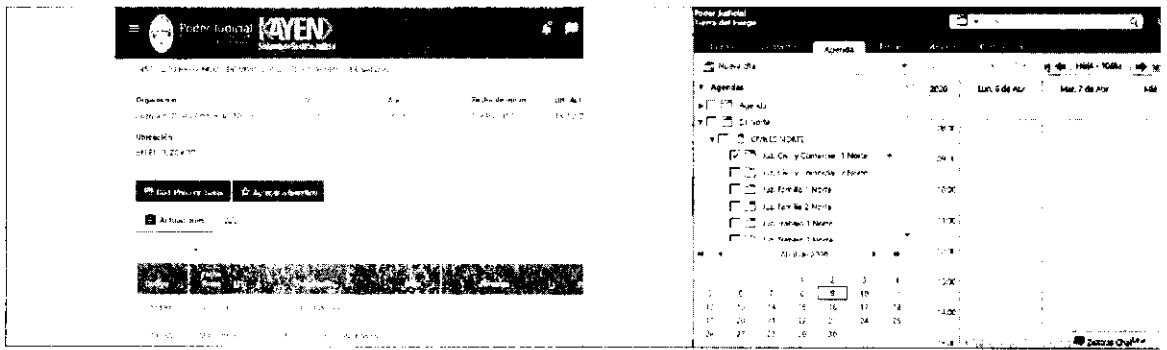
Para la asignación del Turno, el profesional deberá brindar información común para estos y, considerando la solicitud, deberá informar:

- Apellido y Nombre
- N° Matricula
- Distrito Judicial
- Juzgado
- N° de Expediente



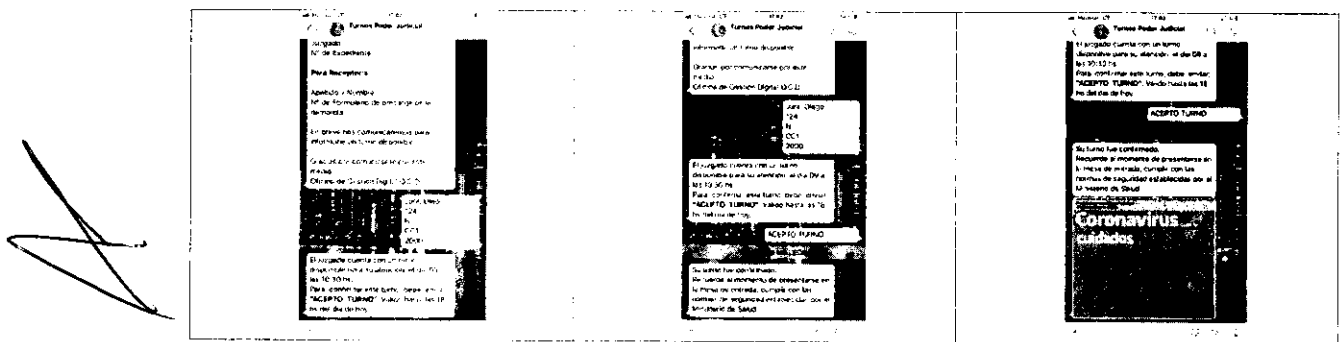
La Oficina de Gestión Digital procederá ingresando al Sistema Kayen a corroborar los datos de número de expediente y abogado; y al sistema Zimbra que brindará la disponibilidad de la agenda del Juzgado correspondiente.

Se contempla el horario de 9 a 10 para turnos solicitados por personas que integren los grupos de riesgos por Covid-19.

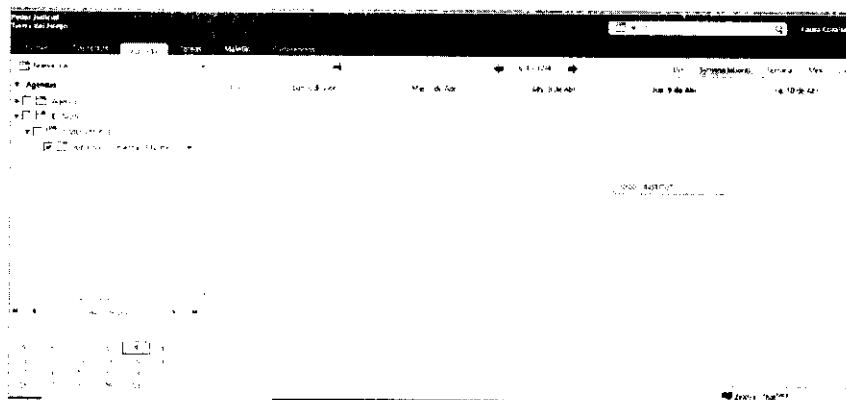


El interesado obtendrá una propuesta de turno, con la posibilidad de aceptarlo o cancelarlo de manera online dentro de las 24 hs. de otorgado.

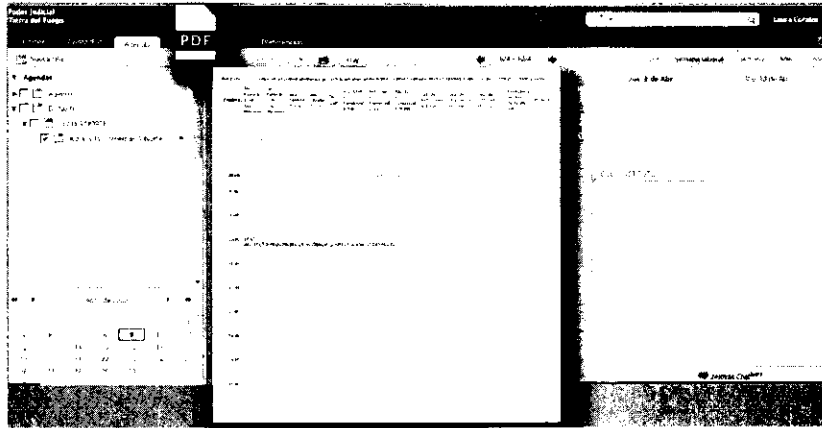
Para confirmar el turno propuesto por la Oficina de Gestión Digital, el abogado deberá enviar: "ACEPTO TURNO" en el plazo establecido.



Aceptado el turno propuesto, la Oficina de Gestión Digital registrará en la agenda correspondiente, mediante el sistema Zimbra la asignación del turno, con todas las especificaciones posibles a fin de evitar ambigüedades.



El Juzgado podrá visualizar de manera automática los turnos con sus especificaciones en la agenda en el sistema Zimbra, pudiendo, en caso de considerarlo, proponer la modificación del mismo de acuerdo a las necesidades funcionales.



~~Dr. David Pechtman~~
Secretario de Gestión y Coordinación
Administrativa y Jurisdiccional
Superior tribunal de Justicia

JESSICA NAME
Secretaria
del Superior Tribunal de Justicia

“PROTOCOLO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL”

A efectos de continuar con el programa de capacitación constante que viene implementando el Superior Tribunal de Justicia por intermedio de la Escuela Judicial, durante el período de emergencia se pondrá a disposición de los agentes y funcionarios la siguiente oferta virtual:

A. “Prevención de contagios de infecciones respiratorias (gripe, COVID-19 entre otros) en ámbitos con circulación de personas”.

Objetivos:

Prevenir la transmisión de todas las infecciones respiratorias en ámbitos de atención al público, incluyendo las infecciones producidas por coronavirus como el COVID-19.

Adoptar medidas como prácticas estándar para la prevención de infecciones respiratorias tales como gripe, coronavirus, entre otros, que se transmiten por gotas de saliva al hablar, toser y estornudar; y que contaminan superficies y objetos en un área de circunferencia de aproximadamente un metro.

Aportar información especializada a todo el personal para sus tareas en contexto de la emergencia sanitaria.

Fomentar las prácticas de Distanciamiento Social como mecanismo de prevención.

Propiciar la colaboración individual en el mantenimiento higiénico de los lugares de trabajo.

Favorecer la solidaridad y la seguridad laboral generando hábitos de comportamiento social preventivo de contagios.

Contenido:

- Nociones Fundamentales sobre el virus COVID-19 y la Pandemia conforme OMS.

- Prevenciones en el **Ámbito Laboral**
- Recomendaciones para antes de desplazarse
- Recomendaciones para el desplazamiento
- Recomendaciones visuales
- Adecuada higiene de manos
- Adecuada higiene respiratoria
- Desinfección de superficies y ventilación de ambientes
- Distancia de seguridad
- Medidas de organización
- Identificación de personas de riesgo
- Medidas a adoptar en caso de manifestación de síntomas en el ámbito laboral.



Metodología: Capacitación a distancia disponible para todos los niveles funcionales.

Herramientas pedagógicas: Videos explicativos, tutorías, presentaciones gráficas.

Evaluación: Test con sistema de opciones

B. “Marco Internacional de los Derechos Humanos de la Mujer”.

Objetivos:

Replicar las capacitaciones que en la temática brinda la Oficina de la Mujer de la CSJN.

Se trata de un taller que fue dado en el Poder Judicial de TDF a funcionarios en el año 2012, corresponde a los primeros talleres de la Oficina de la Mujer.

Material: Se utilizará el material sugerido por la CSJN.

El acceso será mediante las plataformas utilizadas por el Superior Tribunal.

Total de minutos de Videos: 30, dividido en 5 videos correspondiente a 4 módulos.

Total tiempo de lectura del material: entre 8 y 10 hs.

Evaluación: Test de preguntas con respuesta sobre múltiples opciones.

Contenido:

MODULO 1: Tratados Internacionales Obligatoriedad

Video 1: Dr. Alejandro Morlachetti

Especialista en Derechos Internacional y Derechos Humanos

Dra. Mónica Pinto

Decana de la Facultad de Derecho de la UBA

(material de lectura a informar oportunamente).

MODULO 2: Las Convenciones de Derechos Humanos de la Mujeres

Video 2: Dra. Liliana Tojo

Profesora de la Maestría de DDHH de la Universidad de la Plata

(material de lectura las Convenciones de Belem do Pará y la Cedaw)

MODULO 3: Procedimiento del Sistema Interamericano de protección de los derechos humanos

Video 3: Dr. Alejandro Morlachetti

Especialista en Derechos Internacional y Derechos Humanos

(material de lectura a informar oportunamente)

MODULO 4: Jurisprudencia Internacional

Video 4: Dra. Mónica Pinto

Decana de la Facultad de Derecho de la UBA

Dra. Liliana Tojo

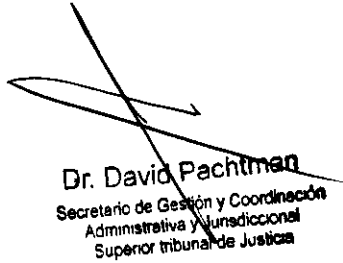
Profesora de la Maestría de DDHH de la Universidad de la Plata

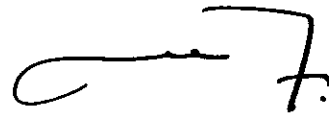
(material de lectura casos resueltos por la CIDH: a) Morales de Sierra vs. Guatemala; b) María Elena Loayza Tamayo vs. Perú; c) Raquel

Martín de Mejía vs. Perú; d) Ciudad Juárez en México; e) María Da Peña vs. Brasil)

Video 5: Dr. Fernando Ramírez

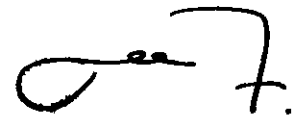
(material de lectura casos resueltos por la CIDH : Caso González y otras "Campo Algodonero vs. México")


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



JESSICA NAME
Secretaria
del Superior Tribunal de Justicia

Resolución registrada bajo
el N° 13/2020.R



JESSICA NAME
Secretaria
del Superior Tribunal de Justicia