

## CIRCULAR DE IMPLEMENTACIÓN EXPEDIENTE DIGITAL N° 6 /24

San Miguel de Tucumán, 23 de Mayo de 2024

De conformidad con lo dispuesto por Acordada N° 1562/22 Art. 16, las Oficinas de Coordinación Estratégica, de Gestión Judicial y Dirección de Sistemas comunican que:

- I- **Seguridad Informática:** Con el objeto de establecer pautas de trabajo de uso responsable, recomendaciones y restricciones acerca del empleo de los recursos informáticos del Poder judicial de Tucumán, se aprueba el Instructivo Interno “I129 – Instructivo: Política de uso aceptable (PUA) de recursos informáticos”, cuyas directivas deben ser respetadas por todos los agentes judiciales.
- II- **Modificación de Instructivos:** Se incorporó un nuevo campo de “Encargado de Audiencia” en el módulo “Agenda” de SAE por lo que se modifica el instructivo “I123- Instructivo de carga de agenda en SAE (Oficina de Gestión Asociada)”, que se encuentra disponible en el Portal del Empleado.
- III- **Actualización de Tasa de Legalización:** Atento al nuevo valor establecido para las Tasas de Legalizaciones, los pagos se realizarán en expedientes diferentes conforme el Centro Judicial donde se realiza el trámite. Por tal motivo, se modifican los instructivos “I80 - Instructivo para recepcionar solicitud de pago de Tasa de Legalizaciones” y “E22 - Instructivo para solicitar legalizaciones ante la Oficina de Legalizaciones”.
- IV- **Registro de relatores:** Se aprueban los instructivos internos “I127- Instructivo de Registro de Relatores/ responsables de proyectos de sentencias (OGAS/ Juzgados)” y el “I128- Instructivo de Registro de Relatores/ responsables de proyectos de sentencias (OGAS/Salas)” para establecer las pautas de registración de los proyectos de sentencia asignados a relatores y responsables de analizar y/o generar proyectos de sentencias y/o votos, que prestan servicios en Juzgados o

Salas de Cámaras (asociadas o no) y en Oficinas de Gestión Asociada. Estos registros permitirán computar la totalidad de sentencias pendientes que son asignadas para análisis y/o para realizar proyectos de sentencias y/o votos (conforme distribución) por parte de relatores o responsables designados, y el tiempo que transcurre desde su asignación hasta que pasa a otro Vocal o responsable.

**V- Registro de la Propiedad Automotor:** Al enviar oficio al Registro de Propiedad Automotor se debe adjuntar la boleta de depósito con el pago correspondiente al trámite a realizar de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Interno “187 - *Instructivo de comunicaciones digitales con el Registro de la Propiedad Automotor (Unidades judiciales)*”. La misma debe ser presentada por el profesional conforme lo detalla el instructivo externo “E20 - *Instructivo de comunicaciones digitales con el Registro de la Propiedad del Automotor (Profesionales)*”.

**VI- Entidades:** Se dieron de alta las siguientes entidades externas:

- División Patrulla Motorizada Tafí Viejo Policía de Tucumán
- Destacamento Hospital Avellaneda Policía de Tucumán
- Comuna Rural de El Manantial
- Unidad Sur trata de personas y violencia de género Policía de Tucumán
- Unidad Cap. De Trata de Personas y Violencia de Género, Policía de Tucumán
- Laboratorio Bioquímico Sur, Policía de Tucumán



**Dr. Marcelo Zelarayán de Escalada**  
Coordinador Oficina de Gestión  
Excma. Corte Suprema de Justicia



**Dra. María Josefina Sanchez**  
Coordinadora Estratégica de Planificación y Gestión.  
Excma. Corte Suprema de Justicia



**Ing. Fabián Ríos**  
Director de Sistemas  
Excma. Corte Suprema de Justicia