

Considerando

A fin de evitar que una sentencia sea difundida cuando aún no está incorporada a la red interna del Tribunal.

La Sra. Presidenta del Tribunal Resuelve

1. Cada secretario judicial debe inmediatamente después de recibir el original de una sentencia con fecha y firma de todos los jueces, seguir el procedimiento indicado en el Anexo I que, recopila las reglas de práctica del Tribunal, en la materia.
2. Todos los días el Secretario Judicial de Asuntos Generales debe controlar que las resoluciones protocolizadas el día anterior puedan ser consultadas en la Intranet del Tribunal. Cuando advierta omisiones debe poner esta circunstancia en conocimiento del Secretario Judicial del área que corresponda, con copia a la Presidencia.
3. Mandar se registre y se notifique a los Secretarios Judiciales, a las Prosecretarias Letradas de Biblioteca y Jurisprudencia y de Informática, y a la Asesoría Informática, a sus efectos.

Firmado: Alicia E. C. Ruiz (Presidenta)

ANEXO I

1. La impresión de las sentencias y/o resoluciones es responsabilidad del Secretario Judicial del área correspondiente.
2. Una vez que una sentencia o resolución ha sido firmada por los jueces, y antes de que sea remitida a Mesa de Entradas, el expediente vuelve a la Secretaría de trámite para que el Secretario/a o quien éste/a designe incorpore: a) el movimiento pertinente (resolución - sentencia interlocutoria - sentencia definitiva) y b) el documento a ese movimiento.
3. En este estado, la resolución queda temporalmente reservada en una carpeta a la que solo tiene acceso la Prosecretaría de Jurisprudencia.
4. La Prosecretaría de Jurisprudencia toma la resolución de la carpeta temporal, coteja el texto digitalizado con el texto del libro de protocolos, le incorpora los datos de fecha, jueces firmantes y las palabras claves que permitirán su búsqueda posterior en el sistema.
5. Cumplidos los pasos indicados en 2 y 3, la sentencia o resolución podrá buscarse por dos vías: a) mediante el sistema de búsqueda al que se accede desde la página de inicio de la intranet, y b) mediante el siguiente procedimiento: acceder a la carpeta 'Sent_Ac_Res', luego a la carpeta judiciales, seleccionar entre sentencias definitivas e interlocutorias, individualizar luego la secretaría y año correspondientes.