
BOLETÍN INFORMATIVO*

NORMAS DE ADECUACIÓN ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICAS

COPIADORES DE SENTENCIA, Y LOS LIBROS DE REGISTROS QUE LLEVEN LOS TRIBUNALES DE LOS CIRCUITOS EN LAS SEDES JUDICIALES Y DE LAS COPIAS CERTIFICADAS QUE ESTOS EXPIDAN

En la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela signada con el número 41.117 de fecha 20 de marzo de 2017, fue publicada por Tribunal Supremo de Justicia Sala Plena resolución signada con el número 2016-0021, de fecha 14 de diciembre de 2016, mediante la cual se dictan las Normas de Adecuación Administrativa y Tecnológica que regularán los Copiadores de Sentencia, y los Libros de Registros que lleven los Tribunales de los Circuitos en las Sedes Judiciales y de las Copias Certificadas que estos Expidan.

La resolución establece:

Del objeto de la Resolución

Artículo 1.- La presente Resolución tiene por objeto establecer los procesos y herramientas necesarias para la adecuación administrativa y tecnológica, que permitan gestionar los copiadores de sentencia, los libros de registros y copias certificadas de las actuaciones judiciales que consten en el expediente, que lleven y expidan en forma digital, respectivamente todos los Tribunales de la República Bolivariana de Venezuela.

De los Copiadores de Sentencia que lleva el Tribunal

Artículo 2.- Los copiadores de sentencia, que lleva los Tribunales de la República Bolivariana de Venezuela constaran en formato digital debiendo ser una copia fiel y exacta de la que cursa en el expediente judicial.

El formato digital contará con los parámetros de seguridad que garantice la autenticidad del documento.

De los Libros de Registros que lleva el Tribunal

Artículo 3.- Los Libros de Registros que llevan todos los Tribunales de la República Bolivariana de Venezuela a que se contrae el artículo 72 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, constarán en formato digital.

En los Libros de Registro se asentarán todas las actuaciones procesales, administrativas y de cualquier otra índole, realizadas diariamente por el Tribunal en dicha materia, durante el horario de labores

El formato digital contará con los parámetros de seguridad que garantice la autenticidad del documento.

Del índice de los copiadores y demás libros de Registros

Artículo 4.- En cada Tribunal se llevará un índice mensual del copiador de sentencias, y demás libros de Registros que igualmente reposará en archivo digital.

Este índice mensual de copiador de sentencias, recusaciones e inhabilidades deberá indicar: número de expediente, partes, motivo, fecha de publicación, síntesis del dispositivo, folios y pieza donde estén insertas. El orden del índice debe ser correlativo por fecha de la publicación del fallo.

De los respaldos de los copiadores y demás libros de registro

Artículo 5.- Los tribunales que cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para digitalizar los copiadores y demás libros de registro a que se refiere la presente Resolución, eliminarán los mismos en formato físico de papel, observando todas las normas de seguridad para respaldar la información tanto en los equipos de computación designados como en los servidores del Poder Judicial por órgano de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, siguiendo los parámetros que para ello haya diseñado esta Dirección.

Todos los Tribunales de la República están obligados a publicar en el link diseñado al efecto y que forma parte de la página web del Tribunal Supremo de Justicia, los fallos que emitan, independientemente de su naturaleza.

De la Certificación Electrónica de la firma de los Jueces y Juezas, Secretarios y Secretarias.

Artículo 6.- Los Jueces y Juezas, los Secretarios y Secretarias de los tribunales de la República deberán contar con la certificación de firmas electrónicas que autoriza la Superintendencia de Servicios de Certificación Electrónica (SUSCERTE), de conformidad con la normativa correspondiente.

De la expedición digital de las Copias Certificadas

Artículo 7.- Los Secretarios y Secretarias, previa solicitud, debidamente aprobada y autorizados por el Juez o Jueza podrán expedir copias certificadas digitales en formato PDF de las actuaciones que constan en el expediente judicial observando los estándares de seguridad que eviten la alteración fraudulenta de los documentos, pudiendo ser enviadas dichas copias a la dirección electrónica que los peticionantes provean en la solicitud que realicen al tribunal.

Cada tribunal deberá contar con un correo institucional certificado, desde el cual única y exclusivamente se remitirán las copias certificadas solicitadas, con acuse de recibido automatizado del destinatario.

Del asiento diario de las solicitudes

Artículo 8.- Cada Tribunal deberá diarizar en formato electrónico las solicitudes y emisiones de copias certificadas a que se refiere el artículo anterior, con expreso señalamiento del correo electrónico al cual fueron remitidas las respectivas copias.

De las normas de procedimiento

Artículo 9.- La Dirección Ejecutiva de la Magistratura dentro de los tres (3) meses siguientes, deberá desarrollar las Normas de Procedimiento respectivas; con la finalidad de establecer mediante instructivo la forma tecnológica electrónica en que será implementada la presente Resolución, la cual deberá ser informada al Tribunal Supremo de Justicia por órgano de su Presidencia.

La Dirección Ejecutiva de la Magistratura constituirá un equipo multidisciplinario entre la Oficina de Desarrollo Informático de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones del Tribunal Supremo de Justicia, y la Comisión que con otros funcionarios y funcionadas de otras Direcciones o Gerencias que a tales efectos designe la propia Dirección Ejecutiva de la Magistratura quien lo coordinadora.

De la ejecución de la Resolución

Artículo 10.- A fin de implementar la ejecución de la presente Resolución, la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia adopta las siguientes medidas:

- 1.- Ordena a la Dirección Ejecutiva de la Magistratura que designe una Comisión Técnica Jurídica que se encargará de realizar un diagnóstico de los tribunales de la República que hasta la presente fecha no están integrados al Sistema de Gestión, Decisión y Documentación;
2. Exhorta a la Dirección Ejecutiva de la Magistratura para que desarrollen todas las acciones tendientes a implementar un Sistema de Gestión, Decisión y Documentación, en todos los Tribunales de la República, a los fines de que se facilite el proceso de sustitución de los registros manuales por registros informáticos de los copiadores de sentencia y los libros de registros judiciales mencionados en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Poder Judicial;
3. Instruye a la Dirección Ejecutiva de la Magistratura a los fines de que implemente en lo inmediato como prueba piloto la sustitución de registros manuales por registros informáticos, en las Circunscripciones Judiciales de las materias que se determinen en el Área Metropolitana de Caracas y en los estados Bolívar Lara y Zulia, sin perjuicio que otras circunscripciones que estén en capacidad de implementar los registros electrónicos también lo realicen, todo en un lapso de seis (6) meses, dando así estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Infogobierno, de lo cual la Oficina de Desarrollo Informático a través de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura, debe elevar informe trimestral de los avances de la mencionada implementación ante la Sala.

Copiadores de Sentencias

Artículo 11.- Con relación a los copiadores de sentencias, sean estas interlocutorias, interlocutorias con fuerza definitiva y definitivas, así como, lo concerniente a los copiadores de

Actas en cualquiera de su modalidades, *solo* se imprimirá y se certificará por el Secretario, el listado contenido de la información cronológica de las sentencias en el mismo orden en que fueron dictadas, así como de las actas levantadas a tales efectos, las cuales se encuentran vaciadas y digitalizadas en forma digitalizada en el referido sistema, de imposible modificación.

De la Dirección Ejecutiva de la Magistratura

Artículo 12.- La Dirección Ejecutiva de la Magistratura y la Inspectoría General de Tribunales verificarán el cumplimiento de la presente normativa.

Órganos de Apoyo encargados

Artículo 13.- Quedan encargados como organismos de apoyo en la ejecución de la presente Resolución, la Dirección Ejecutiva de la Magistratura y las Direcciones Ejecutivas Regionales en las Divisiones o Direcciones que consideren pertinente.

Los Presidentes de Circuitos, Jueces Rectores y Coordinadores también serán responsables de la ejecución de la presente Resolución; todo ello con arreglo a la coordinación y directrices de la Comisión Judicial del Máximo Juzgado.

De las Aclaratorias

Artículo 14.- Cualquier otro asunto que no esté establecido en esta Resolución y que tenga vinculación directa con el contexto de esta Resolución, será resuelto por la Comisión Judicial del Tribunal Supremo de Justicia.

De la vigencia

Artículo 15.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación en Sala Plena y conforme a las medidas de implementación progresiva establecidas en esta Resolución. Se ordena su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, en la Gaceta Judicial y en el portal electrónico del Tribunal Supremo de Justicia.

Para ver el contenido completo pulse [aquí](#) o visite el siguiente vínculo: http://historico.tsj.gob.ve/informacion/resoluciones/sp/resolucionSP_0002447.html.

17 de marzo de 2017

**El presente boletín fue preparado y divulgado por ZAIBERT & ASOCIADOS. Su propósito es difundir información de interés general en materia jurídica. El contenido de este informe no puede ser interpretado como una recomendación o asesoría para algún caso específico. Se recomienda consultar especialistas en la materia para la aplicación de su contenido. Quedan expresamente reservados todos los derechos.*