

ACUERDO N° 719

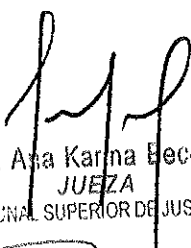
En la ciudad de La Rioja, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil veintitrés, se reúne en Acuerdo Administrativo el Tribunal Superior de Justicia, con la Presidencia del Dr. Claudio Nicolás Saúl e integrado por los Dres.: Ana Karina Becerra, Gabriela Irina Asís, Luis Alberto Nicolás Brizuela y Claudio José Ana, con la asistencia de la Secretaria Administrativa, Dra. Ana Gabriela Nuñez Lanzillotto con el objeto de resolver lo siguiente: **"APROBACION DEL REGLAMENTO GENERAL DEL EXPEDIENTE DIGITAL JUDICIAL"**; Y Considerando: I) Que todas las personas tienen derecho a obtener la tutela efectiva de sus derechos ante los tribunales. Así se reconoce en nuestro ordenamiento jurídico en el artículo 18 de la Constitución Nacional, en el artículo 30 de la Constitución Provincial, en el artículo 8.1 y 8.2 de la Convención Interamericana de Derechos Humanos, y en el artículo 14.1 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. Para salvaguardar dichos derechos de los ciudadanos es necesaria la modernización de la Administración de Justicia, campo esencial para consolidar el Estado de Derecho y mejorar la calidad de nuestra democracia. II) En este contexto de modernización, uno de los elementos de mayor relevancia es, precisamente, la incorporación en las oficinas judiciales de las nuevas tecnologías. Su uso generalizado y obligatorio contribuirá a mejorar la gestión en las oficinas judiciales, actualizando su funcionamiento e incrementando los niveles de eficiencia. Las nuevas tecnologías permiten igualmente abaratar los costos del servicio público de justicia, pero también suponen una mejora de la confianza en el sistema, lo que se traduce en mayor seguridad. III) Que por Acuerdo Administrativo de este Tribunal Superior de Justicia N° 28 de fecha 6 de febrero del corriente año, se dispuso aprobar el proyecto de "Expediente Digital Judicial -Joaquín-" elevado para su consideración por la entonces Dirección de Informática y Sistemas de esta Función Judicial. IV) Que para su implementación resulta necesario diseñar el marco regulatorio para su entrada en vigencia. Con dicho propósito, se procedió a

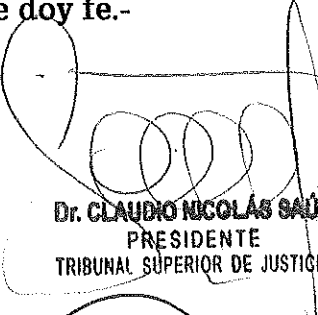
la producción del proyecto del reglamento general del Expediente Digital

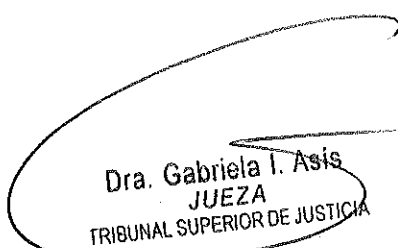
Judicial -Joaquín-, con el objetivo de regular el uso de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia. El principal objetivo de esta norma consiste en definir los distintos aspectos para el funcionamiento del sistema del expediente digital judicial, estableciendo el conjunto de requisitos mínimos de interconexión, interoperabilidad y seguridad necesarios para el desarrollo de los diferentes aplicativos utilizados por el sistema, a fin de garantizar la seguridad en la transmisión de los datos y cuantas otras exigencias se contengan en las leyes procesales. El presente reglamento no expresa una modificación o reforma a los diferentes sistemas procesales que en la actualidad se utilizan para el ejercicio y efectivización de los distintos derechos, sino que regula únicamente los aspectos necesarios para dar cumplimiento a las distintas legislaciones procesales en lo relativo al uso de las nuevas tecnologías. Así, por ejemplo, no se ha buscado establecer plazos o términos distintos de los señalados en las leyes de procedimientos, sino que la norma se limita a establecer los criterios que deben ser considerados para efectuar el cómputo de los mismos si los actos procesales que determinan su comienzo o fin se efectúan a través de medios electrónicos. V) Que, efectuada la debida evaluación del proyecto elaborado al efecto por las áreas pertinentes, resulta apropiado proceder a su aprobación, el que como Anexo forma parte del presente. VI) Que, a los fines de su implementación, que será gradual y progresiva, entendemos operativamente conveniente delegar en un miembro de este cuerpo la ejecución de las acciones correspondientes. VII) Que, asimismo, y debido a la trascendencia y al impacto sobre la administración de justicia de la puesta en vigencia del Expediente digital Judicial, se impone publicar el presente reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia, y dar amplia difusión al contenido del presente acuerdo y su antecedente Acuerdo Administrativo N° 28/2023.- Por lo expuesto, y en uso de atribuciones constitucionales y legales, Artículo N° 138, inciso 4° de la

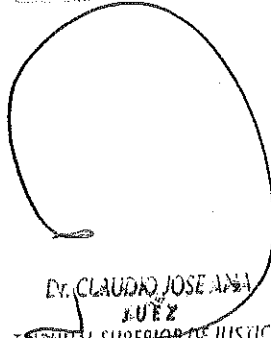
Constitución Provincial y Artículo 47 inciso 2º de la Ley Orgánica de la Función Judicial N° 2425 que faculta a este cuerpo a dictar las acordadas conducentes al mejor servicio judicial, el TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, **RESUELVE:** 1º) **APROBAR** el presente REGLAMENTO GENERAL DEL EXPEDIENTE DIGITAL JUDICIAL -JOAQUÍN-, que como Anexo forma parte del presente acuerdo.- 2º) **DISPONER** que la implementación del EXPEDIENTE DIGITAL JUDICIAL -JOAQUÍN- estará a cargo del vocal de este Tribunal Superior de Justicia Dr. Claudio José Ana, el que deberá requerir los recursos necesarios, debiendo informar periódicamente al cuerpo los distintos desarrollos.- 3º) **ORDENAR** la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del contenido del presente Acuerdo y su antecedente Acuerdo Administrativo N° 28/2023.- 4º) **DISPONER** que por medio del área de prensa y comunicación de este Tribunal Superior, se dé amplia difusión a los Acuerdos referenciados.- 5º) Por Secretaría Administrativa efectúense las comunicaciones y registraciones pertinentes.- **Protocolícese y hágase saber.- Así lo dispusieron y firmaron por ante mí de lo que doy fe.-**


Dr. LUIS ALBERTO M. BRIZUELA
JUEZ
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

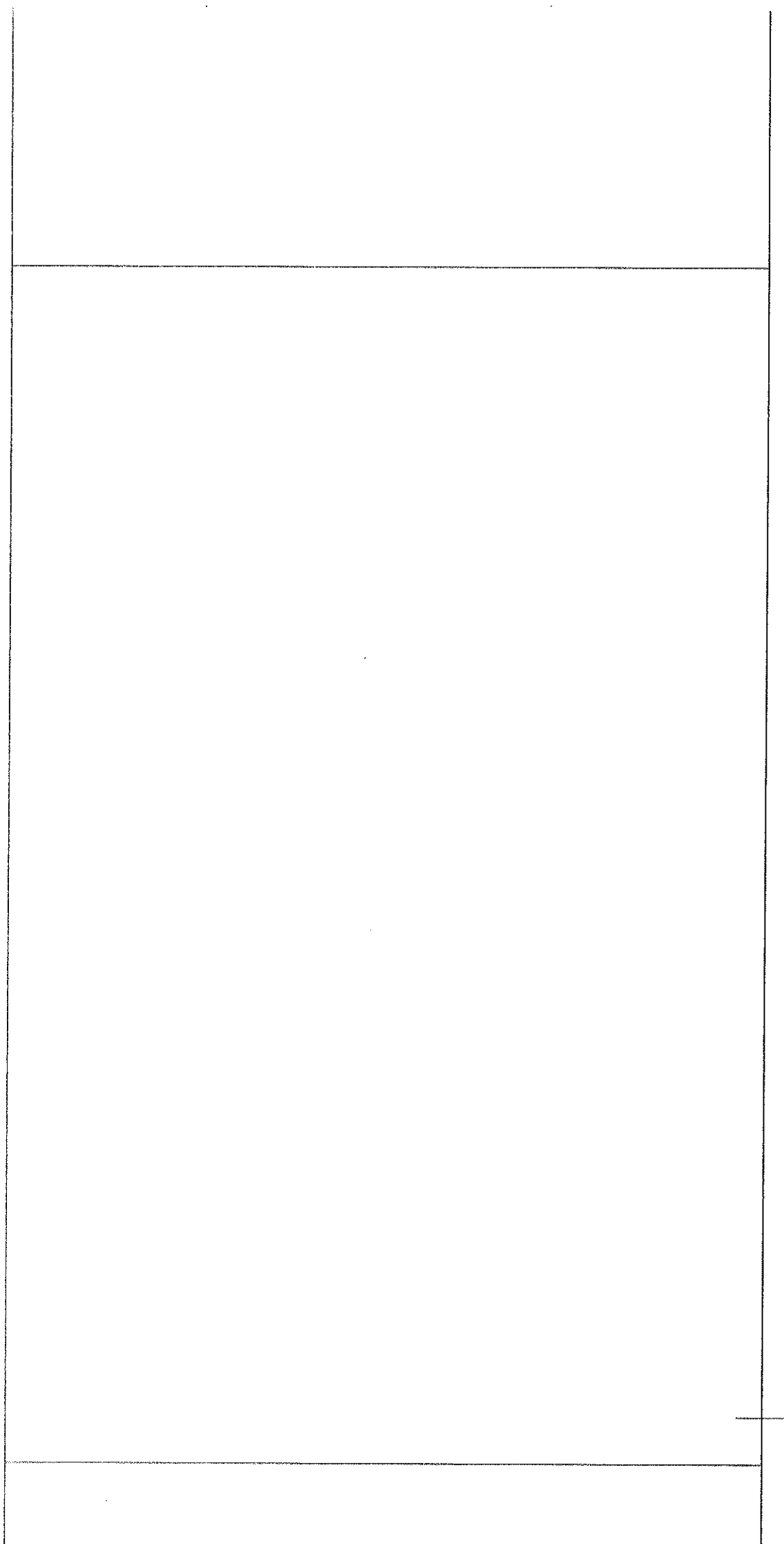

Dra. Ana Karina Becerra
JUEZA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA


Dr. CLAUDIO NICOLÁS SAÚL
PRESIDENTE
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA


Dra. Gabriela I. Asís
JUEZA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA


Dr. CLAUDIO JOSÉ ANA
JUEZ
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA


Dra. ANA GABRIELA NÚÑEZ LANZILLO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Tribunal Superior de Justicia



REGLAMENTO GENERAL DEL EXPEDIENTE DIGITAL JUDICIAL**TÍTULO I NOCIONES GENERALES****Artículo 1. Objetivo**

El presente reglamento general, tiene la finalidad de establecer las pautas generales relativas a la tramitación del expediente judicial digital, regulando la utilización de las tecnologías de la información por parte de los ciudadanos y profesionales en sus relaciones con el servicio de administración de justicia, y en las relaciones de esta última con el resto de las administraciones y organismos públicos. En la Administración de Justicia se utilizarán las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento, asegurando el acceso, la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, conservación e interoperabilidad de los datos, informaciones y servicios que gestione en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento general resultan de cumplimiento obligatorio para las actuaciones que se sustancien ante todos los fueros e instancias de la Función Judicial de la Provincia.

A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento General todas las causas judiciales que se inicien conforme el Plan de Implementación del Expediente Judicial Digital y posteriores actuaciones en éstas, se tramitarán digitalmente, debiendo las presentaciones que realicen las partes, letrados y auxiliares de justicia ser generadas y rubricadas electrónicamente o digitalmente e ingresadas a través de la plataforma electrónica provista para tal fin en la Extranet de la Función Judicial de la provincia, salvo las excepciones previstas en el artículo 24 del presente Reglamento General.

Artículo 3. Validez de las constancias de la causa

Las constancias de datos y movimientos de la causa que contenga el sistema informático serán consideradas válidas sin necesidad de respaldo en soporte papel.

Las constancias que regularmente se asientan en los libros que llevan los órganos judiciales son reemplazadas por la información que surja del expediente judicial digital.

Artículo 4. Impresión en papel del expediente

Cuando un expediente judicial digital deba ser remitido a un órgano judicial que no se encuentre habilitado para receptor o tramitar electrónicamente, se procederá a su impresión en papel. En tal caso corresponderá imprimir todas las actuaciones y certificar su fidelidad con los registros del sistema informático.

Artículo 5. Visibilidad de las causas por los letrados, auxiliares de justicia y usuarios habilitados

Los letrados, auxiliares de justicia y demás usuarios habilitados, podrán acceder y visualizar las causas a las que hubiera resultado vinculado por registración en el sistema informático.

Esta vinculación, realizada por parte del órgano judicial interviniente, comprende la posibilidad de acceder al expediente y al texto de las actuaciones, resoluciones y presentaciones, en la medida en que por la naturaleza del proceso y/o etapa procesal y/o estado de las actuaciones, no resulten secretas para las partes o no hubiera sido dispuesta su confidencialidad. En los casos en los cuales no sea posible la visualización completa del expediente, el usuario habilitado podrá conocer su radicación, estado y ubicación.

Cuando el usuario habilitado no pueda acceder al expediente judicial digital en razón de no haber sido correctamente registrado y vinculado, deberá solicitar al organismo judicial subsane dicha situación y podrá

requerir constancia de tal circunstancia.

Artículo 6. Consulta pública

La consulta pública de los expedientes deberá ser previamente autorizada por el organismo jurisdiccional competente, en cuyo caso el tribunal deberá solicitar al administrador del sistema los permisos debidos. Los límites en la visibilidad de la información estarán dados por la naturaleza y estado de cada proceso, según las normas procesales vigentes.

TITULO II USUARIOS, ACCESO AL SERVICIO, SEGURIDAD

Artículo 7. Acceso al servicio

El servicio estará disponible las veinticuatro horas, todos los días del año, salvo los períodos de ventana técnicos para tareas de actualización o de mantenimiento que se realizarán preferentemente en horarios no hábiles. La disponibilidad horaria del servicio no modifica el horario hábil judicial vigente.

Artículo 8. Cortes del servicio informático

Los cortes en el sistema informático serán comunicados en la medida que imposibiliten absolutamente la tramitación del expediente digital. Los actos procesales urgentes podrán ser practicados en soporte papel y posteriormente, reestablecido el servicio, se digitalizarán con la debida certificación por parte de la secretaría del tribunal, y se incorporan inmediatamente al sistema informático.

Cuando el corte del servicio informático impida la grabación de una audiencia que lo requiera, corresponde se proceda a la suspensión y se fije, en el mismo acto, nuevo día y hora.

Cuando la gravedad y duración del corte de servicio informático lo justifique, el Tribunal Superior de Justicia podrá disponer la suspensión de los términos procesales.

Artículo 9. Políticas de seguridad

Se consideran parte integrante del presente Reglamento las Políticas de Seguridad que se adjuntan en calidad de Anexo.

Artículo 10. Usuarios internos

La clave para el uso del expediente judicial digital y la de la firma digital por parte de los usuarios internos habilitados debe ser secreta y mantenida por el titular bajo su exclusiva responsabilidad.

Artículo 11. Usuarios externos

Los letrados y auxiliares de justicia, deberán bajo su responsabilidad tomar las medidas necesarias a fin de tener asignado nombre de usuario y clave personal que los habilite a intervenir en función de la participación que les corresponda en el trámite judicial.

El usuario y clave personal suministrados a los letrados y auxiliares de justicia para el acceso al sistema informático de la Función Judicial de la Provincia, constituye su firma electrónica. Las presentaciones efectuadas a través de la plataforma prevista en la *Extranet* de la Función Judicial de la Provincia se entenderán suscriptas por el usuario al que pertenece dicha firma electrónica.

Artículo 12. Bloqueo de usuario

En los casos en que sean detectadas acciones que generen sospechas de violaciones de seguridad (hackeos) de la contraseña otorgada a los letrados y auxiliares de justicia para el acceso a los servicios Extranet, y por su propia seguridad, operará el bloqueo temporario del usuario. Cuando esto ocurra, le será enviado de manera automática un *e-mail* a la casilla de correo electrónico declarado ante la Función Judicial de la Provincia, mediante el que se le dará aviso de la situación generada y se intimará al titular para que realice el trámite pertinente a fin de restablecer el uso de

su usuario personal.

TITULO III GESTION JUDICIAL

Artículo 13. Índices e indicadores

A los fines de extraer información válida, que cuantifique y cualifique la gestión de cada órgano judicial, y que permita fijar metas periódicas, la determinación de los índices, indicadores, estados y actuaciones obligatorias que se tornen necesarios, estarán a cargo de la Unidad Operativa del Sistema de Expediente Digital Joaquín.

Artículo 14. Auditorías

La Unidad Operativa Joaquín es la autoridad del sistema de expediente judicial digital, y deberá efectuar los relevamientos e informes de auditoría sobre los expedientes digitales con los datos contenidos en los sistemas informáticos.

Todo requerimiento realizado por la Secretaría de Superintendencia del Tribunal Superior de Justicia, en el ámbito de sus competencias, deberá ser formalizado por escrito firmado digitalmente y remitido mediante oficio electrónico.

Artículo 15. Mantenimiento operativo de los sistemas

La Unidad Operativa del Sistema de Expediente Digital Joaquín realizará las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del nuevo modelo, para su revisión, mejora, y para la resolución de las incidencias de índole técnicas que surjan e imposibiliten la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento General.

TÍTULO IV

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE Digital-REGISTRO DE DATOS

Artículo 16. Presentación inicial

Todo ingreso de causas judiciales deberá ser generado y presentado a través de la plataforma electrónica de *inicio de presentaciones* sobre la base de un catálogo organizado por circunscripciones judiciales, fuero y materias. A toda presentación se podrá adjuntar en la medida en que sea factible, la documental que corresponda en formato digital, según los formatos y tamaños admitidos por la plataforma. De no ser posible, se procederá conforme lo establecido por el último párrafo del artículo 19 del presente Reglamento General.

Artículo 17. Identificación de las partes

A los fines de la correcta identificación de las partes en el proceso, se deberá expresar en el escrito inicial el tipo y número de documento de identidad, correo electrónico, Número de teléfono móvil, para el caso de personas humanas y la razón social o denominación y CUIT en el caso de personas jurídicas, y toda otra información requerida en el formulario de inicio. Es obligación de las partes, sus letrados y auxiliares de justicia involucrados en todo proceso judicial, aportar los datos correspondientes a efectos de asegurar la vigencia y exactitud de la identificación de quienes intervienen en el proceso judicial.

Artículo 18. Criterio para la gestión electrónica

La gestión electrónica de la actividad judicial respetará el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas procesales. El expediente judicial digital es el conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un procedimiento judicial, cualquiera sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado. El sistema de expediente digital podrá admitir actuaciones judiciales automatizadas, entendiéndose por éstas a las producidas por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de

una persona física en cada caso singular. Esto incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

Artículo 19. Prueba documental

En todos los casos, luego de adjuntar documental digitalizada, los documentos originales deberán presentarse para su compulsión. El documento original quedará en poder del tribunal mientras éste no resuelva de manera fundada su restitución. Cuando, por las características propias de la prueba documental, no fuera posible su digitalización o cuando los documentos excedan el tamaño máximo admitido en la plataforma de presentación electrónica, podrán presentarse directamente ante la oficina judicial correspondiente, para la adopción de las medidas de resguardo pertinentes.

Artículo 20. Presentaciones conjuntas

Cuando en el proceso actúen dos o más letrados por la misma parte, ésta o el profesional presentante del escrito podrán hacer mención de dicha circunstancia, debiendo aportar atributos básicos para identificarlo y solicitar al Tribunal la registración y vinculación con el expediente. La vinculación al expediente será notificada electrónicamente al letrado que hubiera resultado mencionado.

En las presentaciones posteriores bastará la firma de cualquiera de los profesionales.

Artículo 21. Acreditación de personería. Certificación de poderes

Los poderes o instrumentos que acrediten la personería invocada, deberán adjuntarse como copia digitalizada con la presentación que corresponda, con la declaración jurada de éste sobre su fidelidad y subsistencia, sin perjuicio de que, de oficio o a requerimiento de parte, el Tribunal exija la presentación del documento o instrumento original.

Los poderes *apud acta* otorgados ante el Tribunal, deberán ser digitalizados por el mismo organismo judicial.

Artículo 22. Patrocinio letrado. Responsabilidad del abogado

La presentación de escritos electrónicos en el sistema por un abogado cuando sea requerida la firma de su patrocinado, deberá realizarse adjuntando copia escaneada del escrito generado con firma digital del letrado en la plataforma del sistema de expediente digital Joaquín, donde esté consignada la firma ológrafa de la persona patrocinada, e implica una declaración jurada de autenticidad. Queda bajo responsabilidad de los letrados conservar los escritos con la firma ológrafa hasta la finalización del proceso, los que podrán ser requeridos por el Tribunal interviniente en cualquier oportunidad. La copia adjunta será controlada en la dependencia donde se presente el escrito a fin de asegurar la correspondencia entre el escrito electrónico generado y la copia firmada y escaneada. En caso que existan diferencias, se procederá al rechazo de la presentación.

Artículo 23. Registro de datos en el sistema

Es obligatoria la carga, actualización de datos y control diario de la información en el sistema informático de todo lo actuado en cada órgano judicial.

Los funcionarios responsables de cada oficina judicial deberán asegurar y controlar la carga íntegra, oportuna y autosuficiente de todos los datos en el expediente judicial digital, a fin de que contenga todas las actuaciones, estados y movimientos del proceso actualizados, firmando digitalmente aquellas en las que resulte exigido. Esto incluye toda modificación de la carátula o de cualquier otro dato de la carga inicial que hubiere efectuado el profesional y que dispongan los magistrados; la oportuna registración en el sistema de los datos identificatorios completos denunciados por las partes y auxiliares de justicia involucrados en todo proceso judicial; los domicilios constituidos en el expediente y demás datos exigidos por el

ordenamiento de aplicación, para posibilitar el acceso a las causas por vías electrónicas.

Durante las horas y/o días inhábiles, se podrá tramitar conforme los mecanismos convencionales según el fuero que se trate, pudiendo el funcionario responsable en tal caso proceder a la carga de lo actuado en el expediente judicial digital en el día hábil siguiente.

Artículo 24. Presentación de escritos

La presentación de escritos deberá efectuarse a través de la plataforma de *presentación electrónica de escritos*, a los que podrán adjuntarse documentos en formato digital en la medida en que sea factible, según los formatos y tamaños admitidos por la plataforma. De no ser posible, se procederá conforme lo establecido por el último párrafo del artículo 19 del presente Reglamento General.

Como únicas excepciones, los órganos judiciales recibirán escritos en soporte papel, en los siguientes casos: a) Presentaciones por parte de auxiliares de justicia o terceros, que no hayan celebrado convenio con el Tribunal Superior de Justicia que los habilite a realizar las presentaciones en forma electrónica; b) Los realizados directamente por una de las partes sin letrado en aquellos casos en los que la ley procesal o de forma así lo permitan; c) En los casos en que, a juicio del Tribunal, corresponda su recepción como único modo de evitar la pérdida de derechos de alguna de las partes.

Artículo 25. Cargo

La fecha de presentación del escrito electrónico otorgada por el sistema, conformará el cargo electrónico que suplirá al cargo manual. Si la presentación se realiza en día y hora inhábil se la considerará ingresada al sistema desde la primera hora del día hábil siguiente.

Artículo 26. Prórroga legal

Los letrados y auxiliares de justicia deberán adoptar las previsiones necesarias para que las presentaciones que pretendan ingresar vía sistema Joaquín en el plazo de prórroga legal, ingresen dentro del horario del mencionado plazo, a los fines de evitar la extemporaneidad de las mismas, por eventuales contingencias tecnológicas.

Artículo 27. Ingreso de peticiones al despacho

Es obligatoria la obtención diaria del despacho electrónico recibido tanto interno como externo a los fines de proveer a las peticiones en el término legalmente establecido. La Unidad Operativa del Sistema de Expediente Digital Joaquín realizará informes de auditoría respecto del cumplimiento de esta obligación a requerimiento de la autoridad competente.

El efectivo ingreso al despacho diario de las presentaciones, señalará la fecha a partir de la cual comenzarán a correr los plazos procesales relativos a la actuación de los órganos judiciales. Las actuaciones judiciales, se practicarán en días y horas hábiles, salvo lo que se decrete con habilitación, o la ley procesal correspondiente lo autorice.

Artículo 28. Forma

El contenido de actas, sentencias, autos y demás actuaciones deberán resultar descriptivos, claros y autosuficientes, debiendo en todos los casos determinarse el escrito o el antecedente que se provee, con el objeto de que las partes, los letrados y auxiliares de justicia puedan hacer uso pleno del sistema informático.

Artículo 29. Expediente como prueba

Cuando las constancias de un expediente digital deban examinarse en el trámite de otro, se solicitará la puesta a disposición temporal para su visualización con idénticas previsiones de la puesta a disposición de usuarios habilitados, sin remisión.

Artículo 30. Informes de autos y sentencias

Según el fuero que corresponda, los funcionarios responsables de cada oficina judicial deberán conformar la lista de causas a fallo de autos y sentencias.

Artículo 31. Audiencias

Cuando una audiencia se documente en archivos multimedia será firmada digitalmente por un funcionario, dejándose constancia en el acta labrada al efecto de la registración de la misma. El archivo multimedia permanecerá bajo custodia del tribunal. El archivo multimedia será alojado por el término de cuarenta y ocho (48) horas en un repositorio a los efectos de que las partes o intervinientes puedan proceder a su descarga. Finalizado el plazo mencionado sólo se podrá obtener copia del archivo mediante solicitud al tribunal que la expedirá.

Cuando la audiencia no deba documentarse en archivos multimedia, deberá labrarse en el sistema el acta correspondiente, la que deberá ser impresa y firmada conforme las modalidades de cada fuero. Posteriormente, corresponderá al funcionario responsable ordenar la digitalización e incorporación de la copia digitalizada al expediente.

TITULO V COMUNICACIONES - OFICIOS

Artículo 32. Emisión de oficios por los órganos judiciales

Cuando los oficios estén dirigidos a organismos que hayan adherido al servicio de oficios electrónicos serán generados en el sistema informático por los responsables de oficina, conforme el procedimiento disponible para oficios electrónicos y el organismo destinatario responderá por idéntico medio. Posteriores presentaciones del oficiado en cumplimiento a la misma orden, serán ingresadas como escritos electrónicos externos catalogados como Informe cumplimiento oficio electrónico.

Cuando los oficios deban diligenciarse necesariamente en soporte papel, sólo se imprimirán y certificarán ológrafamente las copias para ser

entregadas a la entidad oficiada, dejando constancia del libramiento en el expediente.

Artículo 33. Oficios diligenciados por abogados

Para el caso de los oficios que se hayan generado en soporte papel, los usuarios habilitados para su tramitación, deberán ingresar respuesta del oficiado al expediente, adjuntando la imagen digitalizada, mediante el procedimiento de ingreso de escritos electrónicos.

Artículo 34. Organismos auxiliares

Todos los organismos auxiliares que dependen del Tribunal Superior de Justicia de la Provincia, tramitarán sus presentaciones a través del sistema informático de gestión judicial. Los requerimientos que se efectúen a las oficinas administrativas, Oficiales de Justicia, Registros Públicos, Registro Único de Adoptantes, Equipos Técnicos, Oficina de Tasa de Justicia, y otros creados o a crearse, deberán efectuarse por las vías de comunicación disponibles en el sistema.

Artículo 35. Oficios y exhortos Ley N° 22.172.

A los fines de las comunicaciones interjurisdiccionales por medios electrónicos se seguirá el procedimiento establecido en el Convenio de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional y su Protocolo Técnico, acordados en el seno de la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La recepción de oficios provenientes de otras provincias por medios electrónicos estará a cargo de la Secretaría Administrativa del Tribunal Superior de Justicia, quien deberá proceder a general el alta de la causa como comunicación interjurisdiccional y a la posterior remisión por sorteo o asignación directa según corresponda y posteriormente comunicar al remitente, por el mismo medio que recibió la comunicación, cuál es el organismo que será responsable de la tramitación, informando el número

de expediente asignado, nombre de funcionario, correo electrónico y teléfonos. Corresponde al órgano jurisdiccional a quien se remitió la comunicación responder directamente al oficiante por correo electrónico.

Artículo 36. Comunicaciones en expedientes judiciales

Las comunicaciones jurisdiccionales entre todos los organismos de la estructura de la función judicial de la provincia, deberán efectuarse a través del sistema informático, sea mediante remisión del expediente principal, creando un expediente relacionado, o emitiendo un oficio electrónico.

Artículo 37. Ministerios Público y de la Defensa

Cuando resulte necesaria la notificación a dependencias del Ministerio Público Fiscal o del Ministerio Público de la Defensa, el organismo judicial los notificará por cédula electrónica.

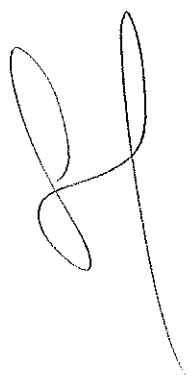
Artículo 38. Cédulas en soporte papel

El ejemplar diligenciado de las notificaciones efectuadas en formato papel a través de las oficinas de Notificadores, deberá ser digitalizado y certificado mediante firma digital del oficial notificador y remitido al organismo judicial para ser incorporado al expediente digital judicial, responsabilizándose la oficina de Notificadores de preservarlo hasta la finalización del proceso, pudiendo el Tribunal requerirlo en cualquier oportunidad para su confrontación.

En los supuestos en que la notificación en papel se ordene de oficio, la copia diligenciada será digitalizada e incorporada al expediente digital por el Tribunal, donde se reservará hasta la finalización del proceso o destruida si, conforme las constancias de la causa, cumplió con su finalidad.

Artículo 39. Notificaciones por la Policía de la Provincia o por el Servicio Penitenciario

Las notificaciones que se concretan a través de la Policía de la Provincia o



por el Servicio Penitenciario, se solicitarán por las dependencias judiciales competentes por medio del procedimiento de oficio electrónico dirigidas a la oficina Policial o Penitenciaria que corresponda por tipo de trámite y jurisdicción.

Artículo 40: Normas Supletorias

Son normas supletorias del presente reglamento la ley nacional N° 25506, leyes de la provincia N° 9607, 9757 y 10249; y, los acuerdos administrativos del tribunal superior de justicia N° 121/2013 (mesa de entrada única y general), 63/2014 (Meug), 64/2014 (Meug), 184/2016 (notificación electrónica), 03/2018 (oficio judicial electrónico) 39/2020 (audiencia virtual), 40/2020 (audiencia virtual), 44/2020 (audiencia virtual), 54/2020 (presentación remota de escritos judiciales), 191/2020 (sistema de cuenta judicial única).

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo: Establecer y difundir las políticas, estándares, procedimientos de trabajo y mecanismos que permitan medir, auditar, proteger y mejorar los servicios informáticos a toda persona que utilice sistemas de la Función Judicial, y velar por la seguridad de la información de la institución, dando conocimiento de las normas.

Alcance: El acceso a los diferentes sistemas de información que existen o brinda la Función Judicial, conforman herramientas para la prestación del servicio de Justicia y generan su correlativa responsabilidad a todos los usuarios de dichos elementos. Por lo tanto, y sin perjuicio que sean actualizadas o reforzadas, las políticas de seguridad vigentes en cada momento, deberán ser cumplidas por el personal de la Institución y toda otra persona que interactúe con los sistemas, tanto se trate de magistrados, funcionarios, administrativos, profesionales, abogados, auxiliares de

justicia, ciudadanos y cualquier otra persona que utilice los sistemas informáticos.

Sanciones por incumplimiento: El incumplimiento de las políticas de seguridad vigentes podrá aparejar responsabilidad administrativa y/o penal (si el hecho además se encontrare comprendido en disposiciones del Código Penal) dependiendo de su naturaleza y gravedad, cuya sanción será aplicada por las autoridades competentes.

Políticas y estándares generales de seguridad de acceso a los sistemas de información:

POLÍTICA: Todos los usuarios son comprometidos a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y de uso adecuado de los sistemas informáticos, así como el estricto apego al presente manual de políticas y estándares de seguridad de acceso a los sistemas de información.

USUARIOS Y CONTRASEÑAS: Todos los usuarios son responsables del uso de las credenciales de usuario y contraseña que recibe para el uso y acceso a los sistemas. Ningún usuario debe usar la identificación, identidad, firma digital o contraseña de otro usuario, aunque dispongan de la autorización del propietario. Todos los usuarios disponen de canales de autogestión para cambios de contraseña. En caso de imposibilidad para el uso de los canales de autogestión, las habilitaciones se deben hacer de forma segura, acreditándose el usuario con el documento de identidad que permita su identificación. No podrán realizarse desbloques solicitados telefónicamente. Está prohibido que los identificadores de usuarios y contraseñas se encuentren de forma visible en cualquier medio impreso o escrito en el área de trabajo del usuario, de manera de que se permita a personas no autorizadas su conocimiento. Los usuarios deberán observar los lineamientos que se establezcan para la construcción de sus contraseñas. Criterios actuales: La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres y contener al menos una letra una mayúscula y contener al menos un número. Además, se recomienda no utilizar palabras de uso

común o nombre propios.

LA OBTENCION O EL CAMBIO DE CONTRASEÑA USUARIOS INTERNOS:

La obtención de nuevos usuarios y contraseñas para ingresantes se realizará en forma automática en modo bloqueado, debiendo el interesado a través de su cuenta de correo electrónico oficial realizar el primer desbloqueo y cambio de contraseña. La asignación de privilegios de acceso se realizará también de manera automática según el perfil del usuario determinado por su cargo y dependencia asignada. Las asignaciones automáticas tendrán lugar como consecuencia de las actualizaciones de sus respectivos legajos producidas por la oficina de Recursos Humanos.

LA OBTENCION O EL CAMBIO DE CONTRASEÑA USUARIOS EXTERNOS

(AUXILIARES): Los Abogados, Martilleros, Síndicos, Mediadores, Peritos Oficiales y demás Auxiliares de Justicia (en la medida que adhieran a los respectivos convenios de servicios para auxiliares) podrán solicitar la creación de usuario y contraseña destinados al uso de los sistemas y demás servicios que la función judicial les brinde. La unidad operativa del expediente digital Joaquín, será la responsable de la creación de los usuarios y las dependencias judiciales serán las responsables de la vinculación electrónica de los usuarios en los expedientes y el acceso a los mismos. Los usuarios así creados son únicos -aún en el caso de auxiliares con doble rol-, intransferibles e indelegables.

ASISTENCIA INFORMATICA GENERAL: Los usuarios dispondrán de manuales y tutoriales en sitio web oficial del sistema para autocapacitación de los principales procesos disponibles y para las consultas de las problemáticas más habituales. Los usuarios, además, podrán canalizar las peticiones que no hayan podido ser resueltas con el material publicado, al área de asistencia técnica (UOJ). Sólo se atenderán reclamos por problemas en la utilización de los sistemas provistos, quedando excluidos del mismo, problemas administrativos y de procedimiento judicial, los cuales deberán ser evacuados por los organismos pertinentes. La Función Judicial brindará a los usuarios externos información adicional que permita al

usuario identificar si el problema se suscita en la infraestructura del servicio brindado, ya que no prosperarán reclamos por problemas individuales en los equipos de trabajos de los usuarios externos.

Glosario:

Confidencialidad: se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

Integridad: se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.

Disponibilidad: se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran, a excepción de los períodos de ventana técnicos.

Incidente de Seguridad: Un incidente de seguridad es un evento adverso en un sistema informático, que puede comprometer o compromete la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información. Puede ser causado mediante la explotación de alguna vulnerabilidad o un intento o amenaza de romper los mecanismos de seguridad existentes.

Confiabilidad de la Información: Que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

Información: Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, electrónico, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.

Sistema de Información: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

Tecnología: Se refiere al hardware y software operados por el Organismo o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo

una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada.

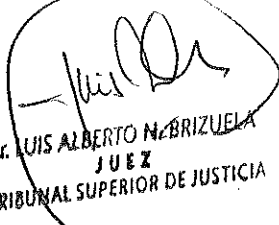
Servicios: servicios informáticos y de comunicaciones, utilitarios generales.

Usuario: Todas aquellas personas que utilicen sistemas, software, activos y los servicios provistos por la Función Judicial.

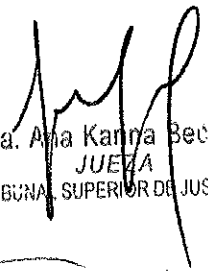
Activos: Recursos de información: bases de datos y archivos, documentación de sistemas, manuales de usuario, material de capacitación, procedimientos operativos o de soporte, planes de continuidad, información archivada, etc.

Recursos de software: software de aplicaciones, sistemas operativos, herramientas de desarrollo, utilitarios, etc.

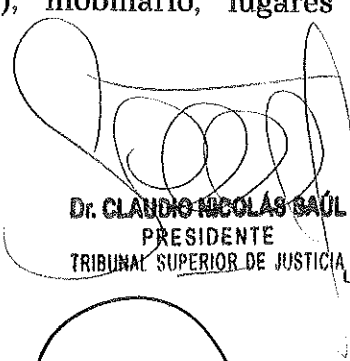
Activos físicos: equipamiento informático (procesadores, monitores, computadoras, portátiles, módems), equipos de comunicaciones, medios de almacenamiento, otros equipos técnicos (relacionados con el suministro eléctrico, unidades de aire acondicionado), mobiliario, lugares de emplazamiento, etc.-



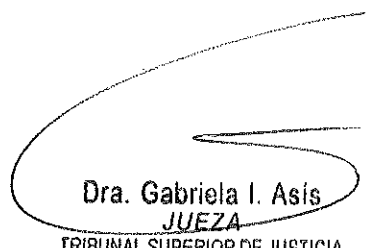
Dr. LUIS ALBERTO N. BRIZUELA
JUEZ
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



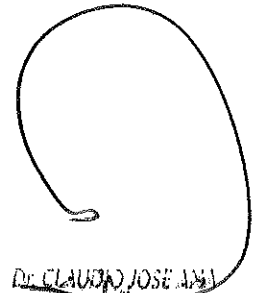
Dra. Ana Karina Becerra
JUEZA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



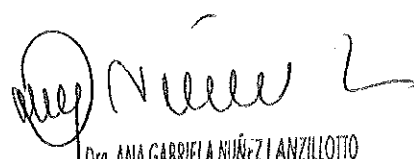
Dr. CLAUDIO NICOLÁS SAÚL
PRESIDENTE
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



Dra. Gabriela I. Asís
JUEZA
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



Dr. CLAUDIO JOSÉ AMADOR
JUEZ
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA



Dra. ANA GABRIELA NUÑEZ LANZILLOTTO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Tribunal Superior de Justicia