

ACUERDO N° 475.- En la Ciudad de San Luis a CATORCE días del mes de JUNIO de Dos Mil Doce, reunidos en la Sala de Acuerdos los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ, LILIA ANA NOVILLO, OMAR ESTEBAN URÍA, FLORENCIO DAMIAN RUBIO, ausente el Señor Ministro OSCAR EDUARDO GATICA.-

DIJERON:

Que por Acuerdo N° 386 del año en curso, se estableció una Reglamentación General de uso del sistema de gestión informática, que se iría enriqueciendo con el avance del proceso de despapelización, en la medida que resultara necesario.-

Que se han mantenido reuniones por la Secretaría de Informática con representantes de la Universidad de La Punta, del Gobierno de la Provincia y de la Empresa proveedora de las aplicaciones en uso, de las que resultó un método ágil y seguro de comunicación electrónica entre Poderes del Estado Provincial, superador del dispuesto por el artículo 6 (Oficios) del Reglamento General del Acuerdo N° 386/12. -

Que resulta conveniente reforzar las obligaciones impuestas por Acuerdo N° 678/08 y modificatorios, respecto de la exacta correlación que debe existir entre lo actuado en el papel y los datos ingresados al sistema informático.-

Que de conformidad con la Acordada N° 386/12, las futuras adecuaciones, como la presente, deberían efectuarse por igual procedimiento y con la formalidad de TEXTO ORDENADO, de manera de facilitar el acceso de los interesados obteniendo siempre un texto único, completo y vigente.-

Por ello, lo dispuesto por la Ley Nacional 25506, Ley Provincial V-0591-2007 -reglamentada por Decreto 428-MP-2008- de Firma Digital y Ley Provincial N° V-0699-2009 de Expediente Judicial Electrónico; los Acuerdos referidos a la implementación del Proyecto de Informatización del trámite judicial, entre ellos los N° 678/2008, 127/2009, 132/2009, 376/2010, 121/2011, 977/2011, 42/2012, 195/2012, 225/2012, 270/2012, 291/2012 y fundamentalmente el Acuerdo N° 386/2012; los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia, en uso de las facultades que le son propias;

ACORDARON:

I.- APROBAR el siguiente Reglamento General actualizado, para el proceso de Implementación del sistema informático IURIX:

**REGLAMENTO GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN
DEL SISTEMA IURIX DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:**

1. VALIDEZ DE LAS CONSTANCIAS DE LOS EXPEDIENTES:

Las constancias de datos y movimientos (radicación, elevación, vista, etc.) del expediente que contenga el sistema informático serán consideradas válidas, sin necesidad de respaldo papel. No se imprimirán los libros de Secretaría, los pases, ni ningún otro movimiento de las causas judiciales, salvo excepción expresa por Acuerdo de este Superior Tribunal.

2. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE. BANDEJA DE PENDIENTES.

Cuando un expediente papel ingresa en un organismo por remisión desde otro, es obligación del receptor dar recibo en el sistema informático, en la bandeja de “Pendientes” de la dependencia.

De no haberse efectuado el pase electrónico por parte del organismo que lo envía, se rechazará la recepción del expediente papel.

De no haberse remitido el expediente papel, pero efectuado el pase electrónico al destinatario, al finalizar la jornada laboral éste lo rechazará en la bandeja de “Pendientes” de la dependencia.

Será considerada falta grave la omisión de la acción que refleje la concordancia entre el papel y el expediente electrónico.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS JUSTICIABLES:

Todo escrito de presentación inicial en cada expediente deberá contener la correcta individualización de las partes peticionantes: las personas físicas con el DNI y las jurídicas con el CUIT, como condición necesaria y excluyente para ser proveídas las peticiones que contenga. Será obligación de los Sres. Abogados y de los justiciables en general, aportar los datos referidos con el debido respaldo (fotocopia del DNI y constancia de CUIT, según el caso), a efectos de asegurar la exactitud de los datos personales en la base correspondiente. En caso de que se

presenten ciudadanos sin patrocinio letrado a radicar una denuncia, será indispensable la acreditación de su identidad ante el funcionario actuante.

4. ALTA DE PERSONAS:

Cuando al momento de ingresar una persona en una causa judicial, agotadas todas las opciones de búsqueda que ofrece el sistema informático, no se encuentren los datos del justiciable a ingresar, el alta de esta nueva persona en la base de datos del sistema será efectuado exclusivamente por las dependencias autorizadas, a saber: Mesa General Única en las circunscripciones donde exista y Mesa de Ayuda del sistema de gestión (Secretaría de Informática) en su defecto.

5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

5.1 Presentación del Escrito Inicial:

El escrito que da origen a una nueva causa y toda la documental original que se adjunte al mismo, al momento de incoarla, deberá presentarse ante la Oficina de Digitalización donde, una vez escaneada, el o los archivos así obtenidos serán firmados digitalmente por el funcionario habilitado y se incorporará al expediente electrónico al que pertenezca. En la Tercera Circunscripción, atento la falta de Oficina de Digitalización, idéntica tarea se efectuará por un Secretario de la dependencia judicial ante la que se presente el escrito inicial del proceso. Hecho lo anterior, se devolverán los originales al presentante quien los recibirá en calidad de depositario judicial y con cargo de presentarla al tribunal donde tramite la causa, en caso que le sea requerido por los Magistrados actuantes. Para el traslado de esta presentación, se generará la cédula papel al domicilio denunciado y se cumplirá el requisito de copias impresas para traslado.

5.2. Escritos Posteriores con Documental Adjunta:

En los casos de presentación de escritos en un expediente en trámite, en los que se adjunte documental original, el procedimiento descrito en el punto anterior se llevará adelante por la Secretaría del Juzgado o Tribunal donde tramite la causa. Incorporados al expediente electrónico el escrito y la documental que obre adjunta al mismo, el traslado que pudiere corresponder se efectuará por cédula electrónica. En el cuerpo de la cédula generada por el sistema se comunicará al destinatario que la lectura del contenido de la presentación y el cotejo de la documental están

disponibles mediante la consulta Web del expediente en Internet y se dejará constancia simple de esta circunstancia en el expediente papel, mientras coexista con el electrónico. Esa visualización del documento electrónico firmado digitalmente cumplirá el requisito de copias para traslado.

5.3.Plazo del Procedimiento. Opción del Interesado:

La digitalización se efectuará dentro de las veinticuatro horas de presentación del escrito y la documental, cuando el total de documentos a escanear no exceda de cincuenta fojas. Pasado dicho margen, quedará a criterio del Secretario responsable de la digitalización el plazo en que se efectuará el proceso. En todos los casos queda a voluntad del interesado traer el escrito y la documentación ya digitalizados en soporte electrónico, para ser cotejados y firmados digitalmente por el Actuario del tribunal donde tramite la causa.

6. DOBLE FIRMA DE LAS ACTUACIONES:

Atento el efecto propio de la Firma Digital previsto por las leyes, queda sin efecto el requisito de la firma del Secretario rubricando o certificando la firma del Magistrado en todas las actuaciones generadas en el sistema informático.

7. OFICIOS:

Los Oficios dirigidos a organismos de la estructura del Gobierno de la Provincia serán confeccionados en el sistema informático y diligenciados por interacción electrónica directa entre los sistemas informáticos de ambos poderes del estado. El archivo del Oficio y la respuesta del oficiado deberán estar firmados digitalmente. Los profesionales Abogados que cuenten con su certificado de firma digital deberán asumir esta carga, previa comunicación al Tribunal de esta circunstancia. En ambos casos se imprimirán, mientras coexista el expediente papel, un solo ejemplar del requerimiento una vez diligenciado y otro único ejemplar de la respuesta obtenida del organismo oficiado, en su caso.

8. MANDAMIENTOS:

Los Mandamientos serán confeccionados por los Secretarios en el sistema informático y remitidos por esta vía, sin copia papel, a la oficina respectiva que deberá diligenciarlo con el equipamiento recibido en el curso del año 2011, entregando copia impresa en el momento de la diligencia y devolviendo al tribunal

de origen el Mandamiento debidamente informado por sistema y firmado digitalmente por el Oficial de Justicia interviniente.

II.- NORMAS REGLAMENTARIAS ANTERIORES:

Ratificar la vigencia de todas las Acordadas compatibles referidas al uso del sistema de gestión TRAMIX, que deberán cumplirse con la implementación del nuevo sistema IURIX.-

III.- NOTIFÍQUESE por correo electrónico emitido por Secretaría Administrativa, con copia a todos los Magistrados, Procurador General, Funcionarios de Ministerios Públicos y Secretarios de las tres Circunscripciones Judiciales; por idéntico medio a los Colegios de Abogados de San Luis, Villa Mercedes y Concarán.-

IV.- PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial por el término de tres días y en el sitio Web del Poder Judicial.-

V.- DÉSE AMPLIA DIFUSIÓN Por la Oficina de Prensa del Poder Judicial.-

Con lo que se dio por finalizado el acto, firmando los Sres. Ministros por ante mí, de lo que doy fe.-