

ACUERDO N° 846.-: En la Ciudad de San Luis a veintitrés días del mes de octubre 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 y FLORENCIO DAMIÁN RUBIO, ausente el Sr. Ministro OSCAR EDUARDO GATICA.

DIJERON: Que por Acuerdo N° 386 del año en curso, se estableció la primera 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. En la ocasión, se dispuso que las futuras adecuaciones, 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.

Que posteriormente, por Acuerdos N° 475/2012 y 550/2012 se aprobaron nuevas versiones de un Texto Ordenado del Reglamento General, adoleciendo todos ellos de la falta de incorporación de las normas previas a la primera reglamentación, de manera que conformasen ese texto único y completo anhelado, que sea la referencia autosuficiente para las consultas relacionadas con el expediente electrónico en uso.

Que la Secretaría de Informática ha concluido la tarea encomendada, ordenando lógica y jurídicamente la totalidad de las normas que regulan la vida del expediente electrónico, desde que se dictaran los primeros Acuerdos de este Superior Tribunal referidos al tema. Así resulta que el Poder Judicial de la Provincia de San Luis, puede contar con el primer Reglamento General de Expediente Electrónico, que se actualizará cada vez que el devenir de la práctica judicial y de la tecnología lo requieran, siempre manteniendo la condición de texto único. Por ello;

ACORDARON:

I.- APROBAR el texto ordenado del **REGLAMENTO GENERAL DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**, cuyo índice y contenido se agregan como Anexo del presente Acuerdo.

II.- DEJAR SIN EFECTO los **ACUERDOS N° 604/2005, N° 175/2006, N° 221/2007, N° 678/2008, N° 679/2008, N° 789/2008, N° 127/2009, N°**

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

132/2009, N° 132/2011, N° 193/2009, N° 326/2009, N° 409/2009, N° 490/2010, N° 121/2011, N° 132/2011, N° 195/2012, N° 203/2011, N° 211/2011, N° 345/2011, N° 977/2011, N° 475/2012, N° 1013/2011, N° 42/2012, N° 195/2011, N° 225/2012, N° 270/2012 (Pto s. N° II a IV), N° 386/2012, N° 387/2012, N° 550/2012, y toda otra dis posición que se oponga al presente.

III) PUBLÍQUESE EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, REGÍSTRESE SU PROPIEDAD INTELECTUAL, HÁGASE CONOCER, DESE A PUBLICIDAD.

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

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

INDICE TEMATICO
REGLEMENTO GENERAL EXPEDIENTES ELECTRONICO

<u>TITULO I- PRINCIPIOS GENERALES</u>	1
CAPITULO I . DATOS. SEGURIDAD. SERVICIO	
CAPITULO II CONSULTA WEB DE EXPEDIENTES	4
 <u>TITULO II – CONFORMACION DE EXPEDIENTE</u>	
 CAPITULO I. INGRESO WEB DE ESCRITOS	5
CAPITULO II . DIGITALIZACIÓN	7
CAPITULO III. EXPTES. INICIADOS POR MINISTERIOS PUBLICOS	9
CAPITULO IV. INGRESO DE CAUSAS POR MESA GRAL. UNICA	10
<u>TITULO III- TRAMITACION DEL EXPEDIENTE</u>	
 CAPITULO I. NORMAS GENERALES	13
CAPITULO II. ESPACHO DIARIO	15
CAPITULO III. DESIGNACION DE AUXILIARES INSCRIPTOS	16
CAPITULO IV. COMUNICACIONES ELECTRONICA	16
CAPITULO V. NOTIFICACIONES POR CEDULA PAPEL	18
CAPITULO VI. NOTIFICACIONES ELECTRONICA	19
 <u>TITULO IV- INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA</u>	
 FIRMA DIGITAL	23

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

REGLAMENTO GENERAL DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I

DATOS. SEGURIDAD. SERVICIO

ART. 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 las excepciones expresas que se dispongan por Acuerdo de este Superior Tribunal.

ART. 2 . REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA:

Es de práctica obligatoria la carga y el control diario y permanente de la información en el sistema informático de todo lo producido en cada organismo judicial. Esta carga deberá ser íntegra y autosuficiente, es decir que cada movimiento del proceso deberá ser incorporado al sistema informático en el mismo acto que se incorpora al expediente papel y de forma tal, en cuanto a su contenido documental, que de su lectura se desprenda exactamente el contenido de cada acto emanado del órgano judicial y sus pertinentes referencias.

Se prestará especial atención a la correcta carga de datos de todos los sujetos involucrados en los expedientes, con sus datos identificatorios inequívocos (DNI, CUIL, CUIT, domicilio, Representante, etc.), como así a los datos de los domicilios postales y electrónicos constituidos en el expediente. Los Secretarios y los Funcionarios de Ministerios Públicos en su caso, serán responsables de mantener actualizada la carga de información y de controlar

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

eficazmente la oportunidad y completitud de la información cargada en el sistema informático en sus respectivos organismos.

ART. 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, CUIT o CUIL 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. El requisito de identificación descripto se exigirá para dar de alta en sistema a los testigos al momento de declarar.

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.

ART. 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 personas y 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.

ART. 5. IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los expedientes que se ingresen al sistema informático recibirán un número de identificación único, que no podrá ser cambiado por otro hasta su destrucción, sin importar los cambios de radicación o elevaciones que

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

ocurran durante su vida útil. Si por algún motivo fuera necesaria una nueva numeración, deberá asegurarse la posibilidad de buscar por el número originario y disponerse por Acuerdo.

ART. 6. CASILLA DE CORREO INSTITUCIONAL:

Es obligatoria la consulta diaria del correo electrónico recibido en la casilla institucional de las dependencias judiciales y es también obligatoria la consulta diaria del correo electrónico dirigido a la casilla institucional personal. Asimismo, quien emita o recepte un documento, si desea conservarlo, deberá guardarlo localmente en su computadora. Será responsabilidad de cada usuario, evitar la sobrecarga de las distintas bandejas de sus casillas de correo, de manera que estén siempre en condiciones de recibir nuevas comunicaciones.-

ART. 7. PROTOCOLOS:

Se considera cumplida la obligación de conservar copias fieles de las sentencias definitivas e interlocutorias, con la existencia de los documentos firmados digitalmente obrantes en el sistema de gestión informático.-

ART. 8 . CORTES DEL SERVICIO INFORMÁTICO:

En los casos de cortes en el sistema informático las obligaciones impuestas a los Sres. Funcionarios precedentemente deberán cumplirse una vez que el servicio se restablezca, ya sea en horario hábil o inhábil si fuera necesario.

En ningún caso se dejará de prestar el servicio de Justicia con motivo en dichos cortes.

Durante los cortes, toda audiencia, decreto y actuación judicial escrita, deberá generarse en procesador de texto localmente y las actuaciones así producidas, deberán incorporarse al sistema informático al restablecerse el servicio.

ART. 9. SANCIONES.

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

Será pasible de sanciones de conformidad con la Ley Orgánica para la Administración de Justicia, quien no cumpla en tiempo y forma las obligaciones precedentes.

ART. 10. USO INDEBIDO DEL DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO.

En caso de detectarse que los dispositivos criptográficos (Token) están siendo utilizados por Magistrados, Funcionarios y Empleados judiciales que no sean los titulares del certificado que alojan, serán sometidos a sumario administrativo, tanto el titular que lo cedió como el agente que lo usó en su nombre. La infracción a esta norma será considerada falta grave.

ART. 11. 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.

CAPÍTULO II
CONSULTA WEB DE EXPEDIENTES

ART. 12. NIVELES DE ACCESO:

La consulta Web de las novedades de cada expediente tramitado en las dependencias del Poder Judicial de San Luis, donde se implemente el sistema de gestión informática, está disponible para todas las personas, con diferentes niveles de acceso a la información; a saber:

A.- Público en General: acceso restringido al listado de Despacho Diario de expedientes en trámite de cada organismo;

B.- Partes del Juicio, sus Apoderados, Representantes legales, Peritos designados, Martilleros, Síndicos, y las personas expresamente autorizadas por cualquiera de ellos: acceso al listado de Despacho Diario de expedientes en trámite de cada organismo, con visualización del contenido de actuaciones y movimientos de aquellos expedientes en los que actúan como tales;

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

C.- Abogados: acceso al listado de Despacho Diario de expedientes en trámite de cada organismo, con visualización del contenido de las actuaciones y movimientos de todos los expedientes en trámite;
Para los tres niveles de permisos, quedan exceptuados de la consulta vía Web todos los expedientes de carácter reservado.

ART. 13. REQUISITO PARA EL ACCESO AL SERVICIO

Los interesados en acceder a este servicio de consulta deberán presentarse ante la Secretaría de Informática para solicitar la generación de una casilla de correo electrónico y de una clave de acceso que corresponda a su situación. A ese fin, deberán identificarse y firmar el formulario correspondiente, asumiendo un compromiso de buenas prácticas.

TÍTULO II. **CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE**

CAPÍTULO I **INGRESO WEB DE ESCRITOS:**

ART. 14. PERÍODO VOLUNTARIO:

Se pone en vigencia, con carácter voluntario en una primera etapa, para los Abogados y demás auxiliares de la Justicia, la funcionalidad de ingreso de escritos vía Web en el sistema informático de expedientes tramitados en las dependencias del Poder Judicial de la Provincia de San Luis. El ingreso de escritos por medio del sistema informático será facultativo y coexistirá con el sistema de presentación personal de la petición en papel en mostrador, inter se disponga la despapelización total del expediente judicial por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

ART. 15. FIRMA DIGITAL VALIDANTE:

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

Para garantizar la integridad y la autenticidad de los escritos que se incorporen por este medio, éstos deberán estar firmados digitalmente, sin excepciones. Asimismo, cuando se adjunte documental digitalizada a la presentación, los archivos correspondientes también deberán estar firmados digitalmente. En todos los casos la firma deberá ser la registrada como profesional matriculado del Colegio profesional que corresponda. Para el caso de ingreso de escritos firmados por la parte con patrocinio letrado, la parte deberá firmar con su certificado de ciudadano contenido en la cédula de identificación electrónica provincial (CIPE).

ART. 16. COMUNICACIÓN PREVIA:

Los interesados en utilizar este servicio deberán comunicarlo mediante escrito en el o los expedientes en los que decidan ingresar sus escritos electrónicamente, a fin de advertir al Secretario de esta decisión.

Los Secretarios tienen la obligación de controlar diariamente el ingreso de escritos vía Web por parte de los justiciables, procurando su despacho en término, especialmente cuando contengan pedido de habilitación de día y hora.

ART. 17. CARGO ELECTRÓNICO:

Ingresado un escrito en el sistema de gestión informática, el cargo electrónico que emite el sistema tendrá plena validez y suplirá al sello de cargo manual, no siendo necesaria la presentación de copias impresas en la dependencia respectiva.

ART. 18. HORARIO DE PRESENTACIÓN:

Los escritos podrán ser ingresados en cualquier día y hora y se proveerán en horario hábil, salvo lo que se decrete con habilitación.

ART. 19. PROVIDENCIA DE ESCRITO ELECTRÓNICO

Durante esta transición los Secretarios deberán dejar constancia simple en el expediente papel de que el escrito ha ingresado vía Web, junto al

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

correspondiente proveído, el archivo ingresado electrónicamente no se imprimirá. La lectura del contenido de la presentación sólo estará disponible para los interesados mediante la consulta Web del expediente en Internet. Esa visualización cumplirá el requisito de copias para traslado.

ART. 20. ESCRITO INICIAL DEL PROCESO:

Queda provisoriamente exceptuado, en esta primer etapa de la modalidad de ingreso vía Web, el escrito inicial del proceso; el que se presentará en forma personal ante la oficina que corresponda, en soporte papel o haciendo uso de las opciones que se describen en los dos artículos subsiguientes.

ART. 21. OPCIÓN DE PRESENTACIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO:

Para la presentación del escrito inicial del proceso y documental podrá optarse por efectuar la presentación, personalmente, en soporte electrónico ante el Juzgado que corresponda, ya sea por sorteo de MGU o por turno en las causas penales, en cuyo caso se iniciará el expediente en el sistema de gestión informático con el ingreso de los archivos presentados.

En este caso, el Secretario firmará digitalmente los archivos que se den de alta en el sistema. Se expedirá constancia de Secretaría como recibo de la presentación, de la que se dará traslado mediante cédula papel.

CAPÍTULO II
DIGITALIZACION

ART. 22. CASO PILOTO. JUZGADO DE COMPETENCIAS MÚLTIPLES:

En el Juzgado de Competencias Múltiples con asiento en Santa Rosa del Conlara de la Tercera Circunscripción Judicial, los escritos iniciales de las causas, los que se agreguen con posterioridad y la documental que los profesionales adjunten a los mismos, se incorporarán al expediente electrónico mediante su digitalización y los archivos electrónicos resultantes serán firmados digitalmente por los Secretarios, dando fe de su correspondencia con el papel en los términos de las leyes de firma digital.

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

Los documentos papel serán devueltos al presentante, debidamente visados por el funcionario actuante, aquél los recibirá en carácter de Depositario Judicial, con cargo de presentarlo nuevamente en caso de que lo requiera el Magistrado competente.

El procedimiento descrito precedentemente para el Juzgado de Competencias Múltiples, en lo respectivo a los escritos de los abogados, tiene carácter provisorio hasta que los Profesionales Abogados y demás auxiliares, obtengan sus certificados de firma digital e ingresen los escritos en forma remota.

ART. 23. 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 deberán presentar copias impresas para entregar al diligenciarse el traslado.

ART. 24. 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.

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

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.

ART. 25. 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 a cargo de la Oficina de 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.

ART. 26. ARCHIVOS DIGITALES DE VIDEOGRABACION

Queda autorizado el uso de archivos digitales de video grabación firmados digitalmente por la Sra. Secretaria del Jurado de Enjuiciamiento en la realización de las Audiencias Orales que tramiten ante ese Tribunal. El archivo digital, con el requisito de ley mencionado precedentemente., reemplaza en forma eficiente y válida el Acta de Audiencia de que prevé el art. 41 inc. 7 de la Ley de Jury N°VI-0478-2005.

Idéntico concepto se aplica a las audiencias orales de las causas penales en trámite ante las Excmas . Cámaras del fuero, reemplazando el archivo digital de videograbación, al acta que prevé el art. 353 del C.P.Crim.

CAPÍTULO III

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

EXPEDIENTES INICIADOS POR LOS MINISTERIOS PÚBLICOS

ART. 27. PRINCIPIO GENERAL

En los casos en que los Ministerios Públicos de la Defensa y de la Acusación inicien causas ante los Juzgados de Primera Instancia, esa iniciación deberá hacerse dando el alta de la nueva causa en el sistema informático, incluyendo la digitalización de documentos que cupiere adjuntar, y efectuando el pase consecuente a la dependencia que corresponda.-

ART. 28. DEFENSORÍAS DE MENORES Y DEFENSORÍAS DE POBRES, ENCAUSADOS Y AUSENTES:

Las demandas que define el Acuerdo N° 117/2006 y toda otra causa que debieran iniciar en ejercicio de la defensa de intereses que les asigna la Ley, cuando por su materia corresponda solicitar sorteo de Juzgado ante Mesa General Única, se iniciarán en el sistema con la correspondiente alta de expediente y se efectuará el pase a MGU con motivo para sorteo; si correspondiere remitir a un Juzgado en forma directa atento la naturaleza del asunto, se dará de la misma manera el alta y se remitirá con un pase a la dependencia con motivo cambio de radicación.-

CAPÍTULO IV

INGRESO DE CAUSAS POR MESA GENERAL ÚNICA

ART. 29. COMPETENCIAS:

La Mesa General Única será la vía de ingreso y asignación por sorteo compensatorio y aleatorio de todas las causas que deban tramitar ante los juzgados de primera instancia civil, comercial, minas, laboral, familia civil, y paz letrado, como así para determinar la Cámara de Apelaciones que entenderá en la primera elevación de cada expediente y para digitalizar documentos que deban incorporarse a las causas judiciales en trámite. En ningún caso recibirá expedientes físicos remitidos desde los organismos que reclamen su reasignación.-

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

Los únicos incidentes que se admitirán para compensar turnos, ingresándose por MGU, serán los de verificación, revisión y verificación tardía de créditos.

ART. 30. CAUSAS DEL FUERO DE FAMILIA Y MENORES:

Para la asignación de causas a los Juzgados de Familia, su competencia está restringida exclusivamente a causas del fuero Civil, quedando expresamente excluidas de ésta intervención las causas penales, de violencia, tutelares, comunica situación, presentaciones sin firma de letrado, situaciones de riesgo o vulnerabilidad psicosocial, las que se ingresarán en forma directa al Juzgado de Familia que por turno o conexidad corresponda.-

ART. 31. FORMULARIO DE INGRESO DE CAUSAS. CARGO:

Con la presentación de las demandas, los litigantes deberán acompañar -llenado de conformidad a las instrucciones que contiene y debidamente firmado por el letrado interviniente- un ejemplar del "Formulario para ingreso de Causas", que estará disponible para su impresión por los interesados en el sitio Web del Poder Judicial. El mismo tiene carácter de declaración jurada. En caso de solicitarse cargo de hora por operarse algún vencimiento, la MGU consignará en la demanda, además del día, la hora que registre en pantalla el sistema al operarse la asignación, lo que se tendrá por válido a efectos de la temporaneidad de la presentación.

ART. 32. AMPAROS:

En los casos de Amparos, en cumplimiento de la Ley IV-0090-2004, asignará manualmente al Juzgado que indique el profesional presentante. El sistema compensará en los contadores dentro de la categoría de juicios sumarísimos.

ART. 33. ASIGNACIÓN DE CÁMARA:

La Mesa General Única asignará la Cámara de Apelaciones que deberá entender en un expediente, cuando ocurra la primera elevación a la alzada desde los Juzgados de primera instancia. Las elevaciones subsiguientes, en

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

todos los casos, se harán en forma directa y sin necesidad de informe alguno, por el juzgado donde tramite la causa, tomando del sistema la información de cuál es la Cámara que ha entendido con anterioridad.

Para el primer caso, el juzgado comunicará el pedido de elevación mediante un Oficio (Expediente Relacionado) a Mesa General Única, quien procederá a la asignación correspondiente y comunicará el resultado por medio del mismo Oficio.

En todos los casos compensará la carga de causas de acuerdo con los parámetros que establezca el Superior Tribunal por vía de Acordada.

ART. 34. RECURSO DE QUEJA:

Los recursos de queja ingresarán directamente por MGU debiendo el profesional completar el formulario correspondiente para su sorteo. Cumplido lo cual lo presentará en la Cámara asignada adjuntando la constancia emitida por la Mesa.

ART. 35. INGRESO MASIVO DE CAUSAS:

La Mesa General Única sorteará expedientes ingresándolos en forma masiva a través del sistema informático, a partir de la presentación por parte del representante de la parte actora, de un archivo alojado en un dispositivo de soporte magnético, o enviado por correo electrónico desde su casilla institucional a la dirección: mgusl@justiciasanluis.gov.ar o mguvm@justiciasanluis.gov.ar, según corresponda por circunscripción. Una vez presentados los escritos de demanda, MGU controlará que cada uno de ellos esté incluido en la planilla y sea conforme al formato que se publica en el sitio Web del Poder Judicial. La carga en sistema se efectuará sin control pormenorizado de los datos consignados por el presentante en la planilla, en virtud de lo cual se recomienda tener el máximo cuidado al completar los mismos, a fin de evitar posteriores complicaciones y dilaciones.

Los presentantes no deberán incluir en una misma planilla expedientes que deban ingresarse manualmente en un determinado juzgado (vgr.: competencia por monto, verificaciones de crédito, revisiones, verificaciones

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

tardías, etc.) y expedientes que deban ser sorteados; en cuyo caso deberán presentarse en planillas separadas según estas categorías.

ART. 36. CAMBIOS DE RADICACIÓN ORIGINARIA:

En los casos de cambio de radicación de un expediente, el Juzgado que siga en orden de turno se asignará por sorteo incluyendo –en caso de agotarse un fuero- los fueros restantes, en el siguiente orden: civil, laboral, penal, luego al Juzgado de Paz Letrado y, finalmente, sorteo entre los Juzgados de Familia.

Cuando se produzca una excusación, recusación, inhibición, apartamiento, nulidad dictada por las Cámaras, o cualquier causa que importe cambio de radicación, el juzgado deberá retornar el expediente por sistema a MGU a través de un pase externo con motivo de prosecución del trámite, la Mesa procederá a sortear la nueva radicación y destinará al organismo asignado.

TÍTULO III

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

ART. 37. 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.

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

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

ART. 38. PASES

Los pases internos de los expedientes y los que se efectúen entre dependencias se registrarán únicamente por las constancias electrónicas del sistema informático en uso, sin necesidad de impresión en papel de las mismas.

ART. 39. EXPEDIENTES HISTÓRICOS NO MIGRADOS:

Para el caso de cambios de radicación en expedientes históricos no registrados en el sistema informático, el Secretario del Juzgado que se desprende del expediente deberá solicitar a la Mesa General Única el alta en el sistema del expediente y el sorteo para la nueva asignación.

Para el caso de generarse actuaciones en expedientes que obren en soporte papel y no se registren en el sistema informático, deberá solicitarse a la Mesa General Única el ingreso de los mismos al sistema radicándolos en forma manual en el juzgado de origen.

ART. 40. ARCHIVO DE CAUSAS QUE NO SE ENCUENTREN REGISTRADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Cuando deban remitirse al archivo para su destrucción causas -y documentación- concluidas o paralizadas en las dependencias o bauleras y estas no se encuentren asociadas a ninguna registración electrónica, no será necesario la previa carga de las mismas en el Sistema de Gestión Informática.-

ART. 41. RESPONSABILIDAD COMPLEMENTARIA DE LOS JUZGADOS:

Toda modificación de carátula o de cualquier dato de la carga inicial que hubiere efectuado MGU, que dispongan los Jueces, será efectuada por el Juzgado de radicación del expediente. Asimismo el juzgado subsanará cualquier error u omisión en la carga inicial, especialmente en los campos de

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

tasas de justicia y los datos del demandado y su representante, que habitualmente no son aportados al momento del ingreso del juicio nuevo en MGU.

ART. 42. RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES.

El plazo máximo para la presentación de una demanda asignada por Mesa General Única, ante el Juzgado correspondiente, es de un día.

La demora en concluir el trámite de presentación de la causa excediendo del plazo indicado, configura una conducta sancionable que habilita a los Sres. Magistrados para el uso de las facultades ordenatorias que establece el art. 36 inc. 1 del Código de Procedimientos Civil y Comercial, como así de la postestad correctiva que regulan los arts. 30 y 31 de la Ley Orgánica N° IV-0086-2004-(5651).

Las sanciones que apliquen los Jueces por los incumplimientos que refiere este Acuerdo, serán pasibles de Recurso de Reconsideración con Apelación en Subsidio ante este Superior Tribunal de Justicia.

CAPÍTULO II
DESPACHO DIARIO

ART. 43. DESPACHO COMÚN:

Es obligación de los Sres. Jueces y Secretarios asegurar la publicación de los despachos diarios de expedientes hasta la hora siete con treinta minutos de cada día hábil de oficina. Para ello los decretos y demás actuaciones que deban publicarse, deberán firmarse digitalmente en el sistema hasta la hora veintidós del día previo. Pasada esa hora, las actuaciones que se firmen no publicarán en el despacho del día inmediato posterior sino al siguiente hábil.

ART. 44. DESPACHO CON HABILITACIÓN:

Los despachos salidos con habilitación de día y hora deberán corresponder a escritos presentados con una antelación máxima de veinticuatro horas al

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

proveído a publicarse. Cuando la diferencia horaria entre pedido y decreto supere dicho límite, deberá incluirse en el despacho común que corresponda.

ART. 45. PUBLICACIÓN WEB:

Se publicarán en el sitio web del Poder Judicial los despachos diarios. Los proveídos con habilitación de día y hora se publicarán a partir de su firma por el Magistrado, aún en horario inhábil; los demás se publicarán en el despacho diario común, al día siguiente.

CAPÍTULO III

DESIGNACIÓN DE AUXILIARES INSCRIPTOS

ART. 46. SORTEO DE PERITOS POR SISTEMA INFORMATICO

El sorteo de los peritos inscriptos en la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia, deberá realizarse a través del Sistema de Gestión Informática, en base a la nómina de peritos habilitados en la especialidad correspondiente y que son cargados en el sistema.

Los que resulten sorteados no serán nuevamente incluidos.

Igual procedimiento se seguirá para el sorteo de Síndicos inscriptos ante las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral.

CAPÍTULO IV

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

ART. 47. OFICIOS:

Los Oficios dirigidos a organismos de la estructura del Poder Ejecutivo 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

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

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.

ART. 48. REMISIÓN DE SUMARIOS POLICIALES

Los Sumarios de Prevención que generan las distintas Comisarías de la Provincia en el marco de denuncias de violencia familiar deberán comunicarse a las dependencias pertinentes de este Poder Judicial a través de documento electrónico firmado digitalmente, o por correo electrónico emitido desde la casilla institucional mientras el funcionario policial no cuente con los medios tecnológicos para firmar digitalmente.

Las oficinas judiciales de violencia familiar deberán controlar en forma permanente la casilla de correo electrónico donde se reciban las comunicaciones referidas en el inciso anterior, incorporando al sistema de gestión los archivos remitidos por la Policía, para dar urgente inicio al trámite correspondiente.

ART. 49. OFICIOS PAPEL:

Los oficios que se generen en el sistema de gestión informático, y que estén destinados a ser diligenciados necesariamente en soporte papel sólo se imprimirán en dos ejemplares, uno para ser entregado a la entidad oficiada, y el otro para ser agregado al expediente papel, con la constancia de la diligencia.-

ART. 50. COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS:

Las comunicaciones internas del Poder Judicial y las dirigidas por cualquiera de sus organismos a otras instituciones ajenas a este poder, cuando el contenido a comunicar no resulte del sistema de gestión informática, se efectuarán desde y hacia las casillas de correo electrónico institucionales pertinentes, adjuntando el archivo que contenga el documento, firmado digitalmente. La misma se considerará cumplida con la sola recepción en la

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

casilla del destinatario, debiendo a esos efectos enviarse el correo con confirmación de entrega.-

ART. 51. 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, 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.

CAPÍTULO V
NOTIFICACIONES POR CÉDULA PAPEL

ART. 52. ACLARACIONES DE PROCEDIMIENTO:

Las llamadas notificaciones en Estrados del Juzgado importan la remisión legal a la notificación automática de martes y viernes y no deben generar ningún tipo de impresión de cédula alguna, ni para diligenciar, ni para exponer en el expediente, ni en ningún espacio físico de Tribunales.

La notificación por cédula impresa requiere solamente de dos ejemplares del documento, uno que se deja al notificado y otro que es devuelto al juzgado por el Oficial Notificador con la constancia de la diligencia.

ART. 53. CONTROL DE DOMICILIOS CONSTITUIDOS

Para las notificaciones que no admiten cédula electrónica, a los fines de la confección por sistema de la planilla de cédulas que deberán diligenciarse por los notificadores, es obligatoria la carga del campo “domicilio constituido”; para lo cual los Secretarios deberán controlar los cambios de domicilio que ocurran en cada expediente a fin de mantener los datos actualizados en el sistema.

ART. 54. TRÁMITE DEL LOTE DE NOTIFICACIONES:

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

Los Sres. Secretarios deberán asegurar el envío diario del número de lote de las notificaciones por cédula papel generadas, como así la remisión de los respectivos instrumentos a la Oficina de Notificaciones, antes de la hora ocho. Deberán además disponer el retiro, en esa oportunidad, de las cédulas ya diligenciadas que se encuentren disponibles en la oficina, bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO VI

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ART. 55. DOMINIOS AUTORIZADOS.

La implementación del sistema de notificación por medio de la cédula que genera el sistema de gestión informática de administración de Justicia, se basa en la utilización del correo electrónico de los dominios justiciasanluis.gov.ar y giajsanluis.gov.ar, exclusivamente.

ART. 56. LA CÉDULA: CONTENIDO. FIRMA. ENVÍO. EFECTOS.

El correo electrónico remitido de conformidad con lo dispuesto en la presente Acordada deberá contener como archivo adjunto la cédula de notificación, que deberá respetar en cuanto a su formato y contenido las disposiciones vigentes en los Códigos Procesales de la Provincia de San Luis. El correo deberá contener, además, un archivo “digesto.pki” que permita al destinatario efectuar el control de la firma digital de la cédula. El envío de la notificación deberá efectivizarse una vez firmada digitalmente y publicada la providencia la que ordena. La cédula consecuente será firmada digitalmente por el Secretario y enviada al domicilio electrónico constituido que corresponda. A los fines del cómputo de los plazos de las notificaciones por cédula, que indican los Códigos de Procedimientos, el Secretario agregará en el expediente el informe de confirmación de día y hora de la entrega en la casilla del destinatario que emite el servidor; momento éste que marcará el inicio del plazo procesal que corresponda.

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

ART. 57. MODALIDADES DE LA NOTIFICACIÓN. PLAZO DE ENVÍO.

La obligación de notificar por cédula, en todos los casos y fueros, estará a cargo de los Sres. Secretarios. Se enviarán por medios electrónicos todas las que deban destinarse a domicilios constituidos. Se enviarán en soporte papel -a través de la Oficina de Notificaciones- las que se ordenen previo a la constitución de domicilio legal electrónico del destinatario, las dirigidas a domicilio denunciado y real y las que –destinadas a domicilios constituidos- deban adjuntar copias de documentos que no estén digitalizados en el sistema de gestión en uso interno del Poder Judicial. El envío de las cédulas deberá concretarse dentro de los cinco días hábiles de ocurrida la publicación de la resolución que notifican.

ART. 58. NOTIFICACIONES POR POLICÍA DE LA PROVINCIA.

Las notificaciones que se concretan a través de la Policía de la Provincia, se solicitarán por las dependencias judiciales competentes a través de correo electrónico firmado digitalmente.

ART. 59. OPCIÓN DE DIGITALIZACIÓN PARA TRASLADO.

Los profesionales que presenten escritos con documentación adjunta en soporte papel y estén interesados en la notificación del traslado por medios electrónicos, podrán presentar al Juzgado archivos electrónicos del escrito y de la documental, los que – previamente visados por el Secretario- se incorporarán al expediente en los términos del artículo 24 de este Reglamento Gdependenciasgeneral.

ART. 60. CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO. OBLIGATORIEDAD.

El profesional que litigue por propio derecho o por representación y los Peritos designados judicialmente, deberán constituir en cada expediente en que intervengan su domicilio legal electrónico registrado en la base de datos del sistema. Su constitución deberá concretarse en la oportunidad del art. 40 del CPCC. Los que no cumplan con la obligación de constituir domicilio electrónico en el expediente, quedarán notificados de las sucesivas

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

providencias en los Estrados del Juzgado o Tribunal, en los términos y alcances del art. 41 del CPCC, sin necesidad de intimación previa ni de providencia que así lo indique.

La obligación de constituir domicilio legal electrónico alcanza a los Síndicos designados en los expedientes concursales. Se tendrá por suficientemente cumplida con la constitución del mismo en el expediente principal y operará en todos los relacionados.

Al momento de registrar su inscripción como Perito ante Secretaría Administrativa, los profesionales interesados deberán constituir domicilio electrónico de conformidad con los artículos precedentes, donde le serán dirigidas todas las notificaciones que se originen en el trámite de inscripción.

ART. 61. OBTENCIÓN DEL DOMICILIO ELECTRÓNICO.

Para la constitución del domicilio electrónico, el profesional que aún no haya tramitado su casilla de correo y clave de acceso a la consulta Web de expedientes, deberá obtener, con carácter obligatorio, la generación de una casilla de correo ante la Secretaría de Informática, bajo apercibimiento de Ley.

ART. 62. UNIFICACIÓN DEL DOMICILIO.

Al constituir domicilio electrónico en el expediente deberá indicarse un solo domicilio por cada parte representada, el que será único domicilio válido a los efectos de la notificación. Sin perjuicio de que en los casos que a una misma parte la representen más de un profesional, podrán emitirse cédulas electrónicas a todos los que estén relacionados en el expediente, considerando a estas otras notificaciones como de cortesía.

Consecuentemente, el Secretario imprimirá y agregará en el expediente papel los comprobantes de recepción de todas las cédulas emitidas.

ART. 63. CONTROL DEL DOMICILIO CONSTITUÍDO.

El domicilio electrónico constituido en el expediente deberá ser controlado por Secretaría. Cuando éste no coincida con el domicilio registrado en la

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

base de datos, se deberá verificar el domicilio correcto con la Secretaría de Informática y –en caso que exista un error en su individualización por el profesional - el Tribunal deberá intimar su rectificación en un plazo de cinco días, vencido el cual el único domicilio electrónico válido, al cual se remitirán la notificaciones, será el registrado en la base de datos correspondiente. Si el domicilio constituido es el correcto no requerirá ser proveído y surtirá efecto desde su constitución.

ART. 64. NOTIFICACIÓN POR ABOGADOS. MODALIDAD.

Quedan exceptuadas de la notificación por Secretaría las cédulas dirigidas a los testigos ofrecidos por las partes, los que serán citados por los profesionales Abogados interesados presentando cédula en soporte papel.

Los representantes de las partes que –contando con certificado de firma digital- voluntariamente decidan reasumir la facultad de notificar, al emitir una cédula de notificación electrónica la dirigirán directamente a los destinatarios de las notificaciones, sin previo control de la dependencia judicial, pero estarán obligadas a remitir el correo electrónico consecuente con copia al Juzgado o Tribunal, a fin de que por Secretaría se proceda a imprimir y agregar al expediente el cuerpo del correo electrónico donde constan los datos de emisión y recepción de la cédula y la constancia de que ha sido firmada digitalmente. Las cédulas que emitan los profesionales se deberán enviar como archivo adjunto firmado digitalmente, desde y hacia las casillas de correo generadas por Secretaría de Informática.

ART. 65. HORARIO DE NOTIFICACIONES.

El proceso de envío de notificaciones se cerrará a las diecinueve horas (19 hs) de cada día hábil, para posibilitar a los profesionales el control diario de las notificaciones recibidas. Quedan exceptuadas de esta limitación las notificaciones del fuero penal y las de los restantes fueros que se ordenen con habilitación de día y hora.

ART. 66. SERVICIO PENITENCIARIO. INTERNOS.

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

Los alojados en el Servicio Penitenciario obtendrán su domicilio electrónico a partir de la orden de internación, a cuyo fin los Jueces del Fuero Penal deberán comunicar por Oficio a la Secretaría de Informática dicha situación, detallando los datos personales del interno. Generado el domicilio electrónico correspondiente, la Secretaría de Informática lo comunicará a la autoridad judicial de la cual dependa el interno y a la Jefatura del Servicio Penitenciario, a sus efectos. Quedan exceptuados del sistema de notificación electrónica los internos analfabetos, para garantizar el resguardo de sus derechos.

ART. 67. SERVICIO PENITENCIARIO. COPIAS.

Las cédulas electrónicas enviadas a los internos del Servicio Penitenciario se deberán enviar con copia al Jefe del Servicio Penitenciario y al Procurador Penitenciario, a cuyo fin se generarán por Secretaría de Informática los domicilios electrónicos correspondientes a dichas funciones.

ART. 68. SERVICIO PENITENCIARIO. LIBROS DE CONTROL.

El Superior Tribunal habilitará un Libro, foliado y rubricado por la Secretaría Judicial, que será entregado a la Jefatura del Servicio Penitenciario a los fines del art. 42 Bis, Ley Prov. VI-0689-2009

TÍTULO IV

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

FIRMA DIGITAL

ART. 69. CONSTITUCIÓN COMO AUTORIDAD DE REGISTRO REMOTA.

El Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis, es la Autoridad de Registro Remota de la Autoridad Certificante Provincial, que habilita la obtención de los certificados de Firma Digital de todos los miembros de su

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-

estructura orgánica para la Política de Certificación de Agentes del Poder Judicial.

ART. 70. REQUISITO FORMAL INEXCUSABLE DEL TRÁMITE JUDICIAL.

La Firma Digital de las actuaciones que conforman el expediente electrónico, es requisito inexcusable para la validez de las actuaciones que contiene.

¹Depósito en custodia de obra inédita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor F. N° 232924/12.-