

**ACUERDO REGLAMENTARIO NÚMERO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS - SERIE "A"**. En la ciudad de Córdoba, a veintiún días del mes de Agosto del año dos mil diecinueve, bajo la Presidencia de su titular, **Dra. María Marta CÁCERES de BOLLATI**, se reúnen los Sres. Vocales integrantes del Tribunal Superior de Justicia, **Dres. Aida Lucia Teresa TARDITTI, Luis Enrique RUBIO y Sebastián Cruz LOPEZ PEÑA**, con la intervención de los Sres. Fiscales Adjuntos de la Provincia, **Dres. Héctor Rene DAVID y José Antonio GOMEZ DEMMEL** y la asistencia del Administrador General del Poder Judicial, **Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG** y **ACORDARON:**

**Y VISTO:** Que este Tribunal Superior de Justicia, la Federación de Colegios de Abogados de Córdoba y el Colegio de Abogados de la ciudad de Córdoba, comparten el compromiso de mejorar los servicios a los justiciables, mediante la agilización en la tramitación de causas con el uso de las nuevas tecnologías disponibles y los convenios firmados con ambas instituciones, tendiente al logro del mencionado objetivo.

**Y CONSIDERANDO:** **I.** Que el artículo 14 de la Ley N° 10.177, faculta a este Tribunal Superior de Justicia, a reglamentar el uso del expediente electrónico y la firma electrónica y/o digital, así como disponer su gradual implementación.

**II.** Que el Área de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones informa que las actuales condiciones alcanzadas, permiten instrumentar el inicio de actividades para la ejecución del Plan de Despliegue del expediente judicial electrónico en toda la provincia en un plazo aproximado de doce (12) meses.

**III.** Que, en el marco del proceso continuo de mejora en el funcionamiento del servicio de administración de justicia, el Poder Judicial de Córdoba

viene realizando de manera sistemática y progresiva, un incremento de las funcionalidades internas y externas del SAC para optimizar el sistema de gestión y la tramitación remota de las causas judiciales por parte de los abogados y otros auxiliares de justicia.

**IV.** Que la digitalización de datos, documentos y procedimientos, así como la instauración de las firmas digital y electrónica, cuya validez jurídica encuentra sustento en las Leyes Nacionales N° 25.506 (Reglamentada mediante Decreto N° 182/2019, del Poder Ejecutivo Nacional del 11-03-2019 BO 12/03/2019), y N° 26.685, y Leyes Provinciales N° 9.401 y N° 10.177, constituyen la infraestructura tecnológica necesaria para alcanzar los objetivos de facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y servicios públicos, en forma segura a través de internet, así como procurar la gradual despapelización y mayor eficiencia del Estado en la gestión de sus recursos y la prestación de sus servicios.

**V.** Las reuniones de trabajo colaborativo por parte de abogados del Colegio de Córdoba, y de la Fe.Ca.Cor. con Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, en las que se debatieron los términos del Reglamento General y se receptaron significativos aportes, muchos de los cuales fueron incorporaron a la reglamentación.

**VI.** Que el avanzado grado de desarrollo del proceso de tramitación electrónica del expediente judicial alcanzado en la gestión de las causas que se tramitan ante los Juzgados de Ejecuciones Fiscales de la ciudad de Córdoba; y los resultados satisfactorios obtenidos desde el 12 de junio de dos mil dieciocho, fecha de implementación del Acuerdo Reglamentario 1498 (06/06/2018), con la puesta en marcha de la tramitación electrónica para causas que se promueven ante la Secretaría de Gestión Común de los Juzgados de Procesos de Cobros Particulares de esta Ciudad; y

las implementaciones de tramitación electrónica para los Centros Judiciales de Mediación de Córdoba y Río Cuarto, ameritan extender de manera gradual, la gestión íntegramente electrónica del expediente judicial en el ámbito de todas las dependencias jurisdiccionales de todos los fueros y todas las sedes de la provincia.

**VII.** Que el expediente electrónico satisface el requerimiento de escritura (artículo 6 de la Ley Nacional N° 25.506 y Decreto Reglamentario) y posee idéntica validez jurídica que sus equivalentes convencionales (artículo 13 de la Ley Provincial N° 10.177) y se conformará con: los documentos electrónicos y/o digitales firmados digitalmente por magistrados y funcionarios judiciales, los documentos electrónicos y/o digitales firmados electrónicamente y/o digitalmente por abogados del foro local en la medida en que cuenten con los certificados debidamente registrados y demás auxiliares con convenio para tramitar electrónicamente, como así también por los documentos digitalizados e incorporados bajo las pautas técnicas especificadas en el Reglamento General de Expediente Judicial Electrónico.

También forman parte del expediente electrónico:

- a) Las notificaciones que se efectúen en soporte papel;
- b) Los documentos o instrumentos que estén destinados o provengan de sujetos no obligados al uso del expediente judicial electrónico, sin perjuicio de los convenios que en el futuro se realicen para su incorporación paulatina;
- c) Los restantes documentos, instrumentos u objetos que por su naturaleza o sus características no puedan ser suplidos por una copia digital, los que deberán conservarse, debiéndose dejar constancia en el expediente judicial electrónico.

**VIII.** Que el mencionado Reglamento contempla los hitos principales en la tramitación de toda causa judicial; y así describe los procedimientos a seguir

respecto de la tramitación electrónica en el ingreso, sorteo y asignación de causas en todas las instancias, como también su posterior tramitación y archivo.

**IX.** Que resulta conveniente y oportuno ampliar el alcance del Acuerdo Reglamentario N° 1103, de notificaciones electrónicas, para hacerlo extensivo a los siguientes casos: a) todas las sedes, fueros e instancias del Poder Judicial; b) todos los casos en los que el destinatario de la notificación sea un auxiliar de justicia que haya adherido al respectivo Convenio de Servicios Para Auxiliares de Justicia; c) para el caso de las notificaciones a realizarse por parte de un abogado hacia otro auxiliar, también registrado como parte del mismo expediente; d) todos los casos en los que el destinatario de la notificación sea una Fiscalía o Asesoría del Poder Judicial de Córdoba.

En el mismo sentido, resulta también oportuno disponer que cada vez que las normas exijan acompañar copias para traslado, éstas queden suplidas por la referencia a los documentos digitales incorporados en el expediente electrónico.

**X.** Que es beneficioso y pertinente, ampliar el alcance del Acuerdo N° 1537, Serie “A”, dictado por el Tribunal Superior de Justicia de la Provincia, el 26 de noviembre de 2018, sobre el uso de los Protocolos Electrónicos de Sentencias o Autos para todos los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Provincia, cualquiera sea su competencia material.

**XI.** Que resulta conveniente y oportuno eliminar el sistema de turnos vigente en algunas sedes para la asignación de dependencia competente, suplantándolo por el sistema de sorteo.

Por todo ello y lo dispuesto por el art. 166 inc. 2° de la Constitución de la Provincia de Córdoba, art. 12 inc. 1° de la Ley Orgánica del Poder Judicial N° 8435, el Tribunal Superior de Justicia;

**RESUELVE: Artículo 1:** Aprobar el plan tendiente a la tramitación íntegramente electrónica de los expedientes judiciales y disponer que su ejecución, se efectúe de manera gradual, para toda la provincia por un plazo inicial no mayor a doce (12) meses y en forma paralela para Capital y las demás sedes del interior provincial.

**Artículo 2:** Establecer a partir de la publicación del presente Acuerdo, como fecha de inicio de ejecución del Plan de Despliegue del Expediente Judicial Electrónico, de conformidad a las pautas técnicas establecidas en el Reglamento General integrante del presente.

**Artículo 3:** Limitar lo dispuesto para el inicio y posterior tramitación completamente electrónica, sólo a las causas judiciales nuevas que se inicien a partir de las fechas de cambio de modalidad, las que se irán determinando para cada sede y dependencia según el avance del plan de despliegue.

**Artículo 4:** Extender el alcance de la implementación de firma digital, a todas las resoluciones judiciales que deban ser suscriptas por parte de los magistrados y funcionarios de toda la provincia, ya sea en actuaciones dentro de expedientes electrónicos o para resoluciones protocolizadas, aunque se trate de expedientes papel.

**Artículo 5:** Ampliar el alcance del Acuerdo Reglamentario 1103, de notificaciones electrónicas a los casos enumerados en el Considerando IX y

disponer que cada vez que las normas exijan acompañar copias para traslado, éstas podrán ser suplidas por la referencia a los documentos digitales incorporados en el expediente electrónico.

**Artículo 6:** Disponer que el alcance del Acuerdo Reglamentario 1537, de Protocolos Electrónicos, a todos los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Provincia, cualquiera sea su competencia material.

**Artículo 7:** Disponer que en aquellos lugares donde existan más de una dependencia con idéntica competencia y las causas aún sean asignadas por turnos, en la medida que avance la ejecución del Plan de Despliegue, la asignación de dependencia competente se realizará por sorteo.

**Artículo 8:** Aprobar el Reglamento General para el Expediente Judicial Electrónico y sus correspondientes Políticas de Seguridad, que como anexo integra el presente Acuerdo, el que continuará siendo revisado durante el plazo que dure la ejecución del Plan de Despliegue dispuesta.

**Artículo 9:** Facultase a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia con el asesoramiento del Consejo de Coordinación SAC y del Área TIC, para dictar las normas generales y obligatorias que requiera la correcta aplicación o desarrollo del presente régimen, incluidas las que aprueben los cronogramas de avance del plan de despliegue, y las necesarias para regular las situaciones no previstas expresamente.

**Artículo 10:** Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia. Incorpórese a la página WEB del Poder Judicial.

Con lo que terminó el acto que previa lectura y ratificación de su contenido, firman la Señora Presidente y los Señores Vocales, con la intervención de los

Señores Fiscales Adjuntos de la Provincia y la asistencia del Señor  
Administrador General, Lic. Ricardo Juan ROSEMBERG.-

**Dra. MARIA MARTA CACERES DE BOLLATI**  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

**Dra. AIDA L. TARDITTI**  
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

**Dr. LUIS ENRIQUE RUBIO**  
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

**Dr. SEBASTIAN CRUZ LOPEZ PEÑA**  
VOCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

**Dr. HECTOR RENE DAVID**  
FISCAL ADJUNTO DE LA PROVINCIA

**Dr. JOSE ANTONIO GOMEZ DEMMEL**  
FISCAL ADJUNTO DE LA PROVINCIA

**Lic. RICARDO JUAN ROSEMBERG**  
ADMINISTRADOR GENERAL DEL PODER JUDICIAL





(Corresponde a Acuerdo Reglamentario N° 1582 Serie “A” de fecha 21/08/2019).

## **REGLAMENTO GENERAL DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO**

### **INDICE**

#### **TÍTULO I NOCIONES GENERALES**

- Art 1. Objetivo
- Art 2. Alcance
- Art 3. Validez de las constancias de la causa
- Art 4. Papelización del expediente
- Art 5. Visibilidad de las causas por los letrados, auxiliares de justicia y usuarios habilitados
- Art 6. Consulta pública

#### **TITULO II USUARIOS, ACCESO AL SERVICIO, SEGURIDAD**

- Art 7. Acceso al servicio
- Art 8. Cortes del servicio informático
- Art 9. Políticas de seguridad
- Art 10. Usuarios internos
- Art 11. Usuarios externos
- Art 12. Bloqueo de usuario

#### **TITULO III GESTION JUDICIAL**

- Art 13. Índices e indicadores
- Art 14. Auditorías
- Art 15. Mantenimiento operativo de los sistemas

#### **TÍTULO IV TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO-REGISTRO DE DATOS**

- Art 16. Presentación inicial
- Art 17. Identificación de las partes
- Art 18. Ingreso masivo de causas
- Art 19. Prueba documental
- Art 20. Presentaciones conjuntas
- Art 21. Acreditación de personería. Certificación de poderes
- Art 22. Patrocinio letrado. Responsabilidad del abogado
- Art 23. Registro de datos en el sistema
- Art 24. Presentación de escritos
- Art 25. Cargo
- Art 26. Prórroga legal
- Art 27. Ingreso de peticiones al despacho
- Art 28. Forma

- Art 29. Expediente como prueba
- Art 30. Informes de autos y sentencias
- Art 31. Audiencias

## TITULO V COMUNICACIONES - OFICIOS

- Art 32. Emisión de oficios por los órganos judiciales
- Art 33. Oficios diligenciados por abogados
- Art 34. Organismos auxiliares
- Art 35. Oficios y exhortos Ley N° 22.172.
- Art 36. Comunicaciones en expedientes judiciales
- Art 37. Ministerios Público y de la Defensa
- Art 38. Cédulas en soporte papel
- Art 39. Notificaciones por la Policía de la Provincia o por el Servicio Penitenciario

# **REGLAMENTO GENERAL DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO**

## **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 electrónico.

### **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 del Poder 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 Despliegue del Expediente Judicial Electrónico y posteriores actuaciones en éstas, se tramitarán electrónicamente, 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 del PJPC, 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 electrónico.

### **Artículo 4. Papelización del expediente**

Cuando un expediente judicial electrónico deba ser remitido a un órgano judicial que no se encuentre habilitado para receptor o tramitar electrónicamente, se procederá a su

papelización. 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 a la radiografía del 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 electrónico 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 respecto de la radicación de la causa, su estado y ubicación, estará disponible para cualquier persona y podrá realizarse sin necesidad de registración alguna, a través del número del expediente asignado por el sistema, sin perjuicio de las habilitaciones que se dispongan por fueros. 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 para auxiliares 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 para auxiliares 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 electrónico. Los actos procesales urgentes podrán ser practicados en soporte papel y posteriormente, conforme al protocolo aprobado por el Acuerdo Reglamentario N° 1205, Serie “A” dictado el Tribunal Superior de Justicia el 13 de mayo de 2014, incorporados al sistema informático al restablecerse el servicio.

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 electrónico 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 del Poder Judicial de la Provincia, constituye su firma electrónica. Las presentaciones efectuadas a través de la plataforma prevista en la *Extranet* del Poder 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 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 el Poder 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 oficina que oportunamente se determine.

#### **Artículo 14. Auditorías**

El área de TIC es la dependencia encargada de efectuar relevamientos e informes de auditoría sobre los expedientes electrónicos con los datos contenidos en los sistemas

informáticos, a petición de los magistrados o funcionarios que lo soliciten, mediante el mecanismo de oficios electrónicos.

**Artículo 15. Mantenimiento operativo de los sistemas**

El área TIC 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 ELECTRÓNICO-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 localidades, grupos y tipos de juicios. A toda presentación se podrá adjuntar en la medida en que sea factible, la documental que corresponda en formato digital, según las especificaciones que se detallan en el Anexo. 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 para el caso de personas humanas y la razón social o denominación y CUIT en el caso de personas jurídicas.

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. Ingreso masivo de causas**

El sistema admitirá el ingreso de presentaciones múltiples, de acuerdo a lo reglamentado para cada fuero, las que serán asignadas al mismo organismo judicial.

#### **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 en la plataforma del PJC 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 electrónico, 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 los turnos judiciales en 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 electrónico 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 las especificaciones que se detallan en el Anexo. 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 web 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. El Área TIC 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 decreta con habilitación.

#### **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 electrónico 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 registrar, todos los cambios de ubicación en el sistema informático para 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. El archivo multimedia deberá incorporarse al sistema de gestión informática como una actuación del expediente electrónico, conjuntamente con el acta firmada digitalmente.

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**

Para la confección de oficios, los abogados y/o auxiliares de justicia que lo soliciten, deberán presentar un escrito electrónico adjuntando el texto del oficio en formato editable para control y posterior tramitación.

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 *e-Oficios* (Acuerdo N° 1494, serie A, dictado el 21 de mayo de 2018) 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 e-oficio*”.

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, Oficina de Secuestros, Equipos Técnicos, Oficina de Tasa de Justicia, Secretaría de Sumarios Administrativos, Oficinas de Exhortos y otros creados o a crearse, deberán efectuarse por las vías de comunicación disponibles en el sistema, siguiendo las reglamentaciones e indicaciones plasmadas en el Acuerdo N° 1494, serie “A”, dictado el 21 de mayo de 2018.

**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 de Exhortos del Fuero Penal quien deberá proceder al 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 del Poder Judicial de Córdoba, 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 o de la Defensa, el organismo judicial los notificará por e-cédula.

**Artículo 38. Cédulas en soporte papel**

El ejemplar diligenciado de las notificaciones efectuadas en formato papel a través de las oficinas de Notificadores y Ujieres, deberá ser digitalizado e incorporado al expediente por el abogado o auxiliar de justicia, responsabilizándose 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 electrónico 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 e-oficios dirigidos a la oficina Policial o Penitenciaria que corresponda por tipo de trámite y jurisdicción.

(Corresponde a Acuerdo Reglamentario N° 1582 Serie "A" de fecha 21/08/2019).

## **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 del Poder 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 el Poder 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 7 caracteres

Contener al menos una letra

Contener al menos un número o caracteres especial

No debe tener más de 2 caracteres igual simultáneos

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 el PJ les brinde.

El Area TIC del PJ 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 del PJ 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.

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.



El PJ 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 técnica.

**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

**Confiable de la Información:** es decir, 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 el Poder 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.