

Corte Suprema de Justicia de Tucumán

En San Miguel de Tucumán, a 18 de
 Octubre de dos mil veintidos, reunidos
 los señores Jueces de la Excma. Corte
 Suprema de Justicia que suscriben, y

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SUPERINTENDENCIA		
ACORDADA	SECCION	AÑO
1524		2022

VISTO:

La Ley Provincial N° 9531, las Acordadas N°171/00, N°341/20, N°822/20, N°1830/21 y N° 980/22, y;

CONSIDERANDO:

Que por Ley N° 9531 la Honorable Legislatura de Tucumán sancionó el Nuevo Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Tucumán. Esta nueva norma procesal, establece la modificación de la realización de numerosos actos procesales digitales, por lo que resulta necesaria la readecuación de las funciones que brindan algunas de las oficinas de soporte de este Poder Judicial.

Entre los nuevos servicios se encuentra la incorporación de la subasta electrónica, regulada entre los artículos 649 y 651, en los que se establece que *"Cualquiera sea la naturaleza de los bienes a liquidar, la subasta será electrónica..."*. Este cambio en materia de liquidación de bienes implicará, por un lado, el manejo de una plataforma informática sobre la que se asentará esta modalidad de remate, la que, a su vez, demandará la creación de un área encargada de su funcionamiento, de la carga de información y del control. Por otro lado, y tal como lo regula el código, será necesario contar con un Registro de Postores, en donde, como requisito previo, los interesados en participar de las subastas electrónicas deberán inscribirse.

Cabe recordar que el Poder Judicial de Tucumán suscribió, a partir de la Acordada N° 980/22, un Acta de implementación específica al Convenio Marco de Colaboración recíproca con la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, en virtud de la cual el Poder Judicial de Buenos Aires se compromete a transferir, en forma gratuita e intransferible, la tecnología vinculada a la realización de subastas judiciales por medios electrónicos.

Otro de los nuevos servicios, es la publicación en la página web del Poder Judicial, del listado de personas físicas o jurídicas con casillas digitales otorgadas y activas, tal como lo regula el art. 198 del NCPCCCT. Para ello, se preverá una sección, la que se actualizará conforme se adhieran o den de baja los usuarios, a fin de dar publicidad de esta información.

Por otro lado, debe tenerse presente que, en concordancia con el proceso de modernización y digitalización del Poder Judicial, la actual Oficina de Casillero de Notificaciones modificó sus funciones originales, tal como se dispuso mediante Acordada N° 341/20. Asimismo, dicha área asumió nuevas tareas, de modo que actualmente brinda a las Unidades Jurisdiccionales una amplia variedad de servicios, que antes se encontraban fuera del ámbito de su competencia.

Asimismo, es preciso tener presente que la Mesa de Entradas Civil del Centro Judicial Capital tiene entre sus funciones, por Acordada N°171/00, la recepción y registro de los formularios de inicio de demanda, para luego realizar los sorteos correspondientes. Ahora bien, mediante Acordada N°1830/21 se aprobó el módulo de "Demandas Digitales" por el cual se automatiza el ingreso y distribución de causas judiciales en el fuero de Cobros y Apremios. Esta herramienta, que se implementará de forma progresiva en los demás fueros y centros judiciales, limitará la intervención de la Mesa de Entradas Civil en el inicio de causas, a aquellos supuestos en los que deba realizarse un nuevo sorteo, o un cambio de radicación por cuestiones de competencia, entre otros. Consecuentemente, resulta necesario adaptar las funciones y tareas de la Mesa de Entradas a los nuevos desafíos que se plantean.

Por su parte, el proceso de despapelización regulado por Acordada N° 822/20, establece un régimen de reducción de los expedientes y de la documentación judicial archivados por nuestra institución, el que se encuentra a cargo del Archivo Central del Poder Judicial. Este proceso, que consiste en el retiro de cajas que contienen la documentación archivada de la empresa de custodia, lleva un 23% de grado de avance, y se estima que alcance el 100% en el mediano plazo. Esta situación generará que la tarea habitual del Archivo, relativa a la extracción de

Corte Suprema de Justicia de Tucumán

expedientes tienda a desaparecer. Cabe resaltar que incluso en la actualidad, la tarea cotidiana que el Archivo desempeña ha cambiado drásticamente como consecuencia de la implementación del expediente digital y de la digitalización de expedientes en soporte papel. Hoy las actividades principales se centran en el retiro y clasificación de expedientes y documentación judicial que se desarchiva para su posterior digitalización y/o destrucción, según corresponda.

Por todo lo expuesto, surge la necesidad de crear una unidad que concentre las funciones y tareas descritas previamente, la que se integrará con las estructuras de la Oficina de Casilleros, de la Mesa de Entrada Civil del Centro Judicial Capital, y del Archivo Central, que se denominará Oficina de Servicios Judiciales. Esta nueva unidad se encontrará bajo la dependencia y responsabilidad funcional de la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial;

ACORDARON

I.- DISPONER la creación de la Oficina de Servicios Judiciales, la que se integrará con las estructuras de la Oficina de Casilleros, de la Mesa de Entrada Civil del Centro Judicial Capital y del Archivo Central, y que tendrá las funciones y tareas detalladas en el Anexo I, que forma parte de la presente.

II.- ESTABLECER que la Oficina de Servicios Judiciales se encontrará bajo la dependencia y responsabilidad funcional de la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión.

III.- COMUNICAR la presente a la Oficina de Casillero de Notificaciones, a la Mesa de Entradas Civil del Centro Judicial Capital y a la Oficina de Coordinación Estratégica de Planificación y Gestión.

IV.- PUBLICAR en la página web del Poder Judicial.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.-

//////////Siguen las firmas:



Daniel Leiva



Antonio Daniel Estofán



Claudia Beatriz Sbdar




Daniel Oscar Posse



Eleonora Rodríguez Campos

Ante mí:

as



María Gabriela Blanco

ANEXO I

Oficina de Servicios Judiciales

Funciones

1- Subastas electrónicas:

- Organización y administración del Registro de Postores de subastas electrónicas.
- Manejo, carga de información de los remates y control de la plataforma de subastas electrónicas.
- Todas las otras funciones que por la reglamentación de subastas electrónicas se le atribuya.

2- Casillas Digitales:

- Altas y bajas de usuarios del Portal del SAE.
- Publicación de listados de casillas digitales en la web.
- Efectuar el contralor de las casillas digitales otorgadas por el Poder Judicial a usuarios y entidades.
- Invitación a Entidades Públicas para adhesión a notificación de demandas digitales (Acordada N° 1333/21).
- Recibir cédulas, oficios y mandamientos diligenciados por Oficiales Notificadores y Oficiales de Justicia.
- Escanear y digitalizar las diligencias.
- A través del Portal del SAE, presentar en el expediente de la unidad judicial que corresponda las cédulas, oficios y mandamientos diligenciados.
- Remitir el soporte papel de las cédulas, oficios y mandamientos diligenciados a las unidades judiciales.

- Escanear y digitalizar toda la documentación judicial/expedientes judiciales/administrativos que la Excma. Corte Suprema de Justicia disponga.

3- Digitalización de mandas judiciales:

- Digitalización de mandas judiciales de Oficiales Notificadores y de Justicia, y su carga en los expedientes a través del Portal del SAE.

4- Registración y sorteo de causas:

- Iniciar expedientes que ingresan en todos los fueros en donde no se encuentre implementado el módulo de "Demandas Digitales".

- Recaratular causas por pedido de una unidad judicial o cuando fuere necesario.

- Asignar nuevos juzgados en caso de recusación o excusación.

- Realizar sorteo de causas ingresadas, en caso que el sistema informático se encuentre fuera de servicio.

- Ingresar y distribuir amparos al juzgado que por turno corresponda.

- Toda otra tarea asignada a la Mesa de Entradas Civil del Centro Judicial Capital.

5- Desarchivo de causas y proceso de despapelización:

- Desarchivar las causas por disposición judicial.

- Conservar y gestionar los libros de Protocolos de Sentencias.

- Todas las tareas asignadas por el "Proceso de destrucción y/o digitalización de expedientes y documentación judicial".

