

En San Miguel de Tucumán, a 09 de
Noviembre de dos mil doce, reunidos
los señores Jueces de la Excma.
Corte Suprema de Justicia que
suscriben, y

VISTO:

Expte. 9343/11 de Secretaría de Superintendencia -
"Presentación
s/comunicaciones por Correo electrónico y firma digital"; y lo regulado
por Ley n° 8279 y
Acordadas N° 1214/2010, 325/2011, 569/2011, 610/2007 y 634/2008; y

CONSIDERANDO:

I) Mediante Ley Provincial n° 8279 (fs. 38) se autorizó
el uso del expediente
digital, documento electrónico, clave informática simple, firma
electrónica, firma digital,
comunicaciones electrónicas, y domicilio electrónico constituido en
todos los procesos
judiciales y administrativos que se tramitan en el ámbito del Poder
Judicial de Tucumán,
con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes
convencionales -
artículo 1°- y se facultó a éste Tribunal para reglamentar su uso y
disponer su gradual
implementación -artículo 2°-.

El proceso de implementación de lo regulado por la norma
citada en este
Poder Judicial ha sido gradual y paulatino, evidenciándose -a modo de
ejemplo- en el
contenido de las Acordadas de esta Corte Suprema Nros. 610/2007 y
634/2008 (fs. 39 y fs.
40 respectivamente), en las cuales se dispuso la utilización de la firma
digital en las
comunicaciones de los Juzgados en lo Civil en Documentos y Locaciones
con el Registro
de la Propiedad Inmobiliaria.

Asimismo mediante Acordada n° 1214/2010 (fs. 41 a 43) se
aprobó la
implementación gradual del expediente digital, estableciéndose el inicio
de los procesos de
comunicaciones de las oficinas jurisdiccionales entre sí y con las
oficinas no
jurisdiccionales, mediante el uso del correo electrónico y firma
digital, a realizarse en todos
los fueros y reparticiones; disponiéndose la implementación en Familia y
Sucesiones en
primer término y en carácter de prueba piloto -punto III, apartado 1°-.

Por Acordada N°325/2011 (fs. 44) se dispuso que la
primera fase de los
procesos de comunicación mediante el uso de correo electrónico y firma
digital se inicie

con la digitalización de las comunicaciones entre las Secretarías Administrativa y de Superintendencia, y las diversas unidades del Fuero en Familia y Sucesiones del Centro Judicial Capital.

Habiéndose dispuesto que las tareas y acciones que requieran el proceso de implementación del expediente digital sean coordinadas por la Oficina de Gestión Judicial y la Dirección de Sistemas -Acordada n° 1214/2010, punto III, apartado 2°-, deben

destacarse las siguientes acciones llevadas a cabo con ese fin, a saber:

a) Se

consensuaron los actos que integran la prueba piloto, con Secretaría Administrativa:

Solicitud de Certificado de Trabajo (formulario 001-008), Solicitud de copia de boleta de sueldo (formulario 001-009), Solicitud de Certificación de servicios y remuneraciones

(formulario 009-001) y Solicitud de provisión de fotocopias (formulario 003-001); y con

Secretaría de Superintendencia: comunicaciones diarias de ausencia de personal (por

enfermedad, por licencia, sin causa, etc.) y comunicaciones de llegadas tarde del personal

en los supuestos en que corresponda hacerlo por nota; b) Se

implementaron las altas de

Certificados Digitales de la totalidad de Funcionarios de Familia y Sucesiones (Secretarios

y Prosecretarios); de la Secretaría Administrativa (totalidad de Funcionarios consignados

por Secretaría Administrativa, incluyendo personal de despacho), y de la Secretaría de

Superintendencia; c) Se generaron casillas de correos (direcciones de e-mail) para que

funcionen como Mesa de Entrada Virtual, en todas las unidades involucradas en esta

etapa, y personales para cada Funcionario que participa de la experiencia; d) Se realizó un

curso de capacitación general, respecto a firma digital dirigido a la totalidad de

Funcionarios involucrados en esta prueba piloto; e) Se realizaron pruebas para constatar el

adecuado funcionamiento de cada PC de los Funcionarios involucrados en la experiencia

de firma digital y se hicieron instalaciones de software complementario y configuraciones

necesarias; f) Se comunicó a las Unidades involucradas que se inició la ejecución de las

comunicaciones entre el fuero en Familia y Sucesiones y las Secretarías de

Superintendencia y Administrativa, en los trámites especificados mediante e-mail firmado

digitalmente, por personal de Dirección de Sistemas, razón por la cual, en adelante, éstos

debían realizarse en forma escrita y digital (e-mail firmado digitalmente); g) A partir del día

01/09/2011, se dejó sin efecto la utilización del soporte papel, respecto a los trámites de comunicación establecidos para esa etapa.

Asimismo y conforme lo regulado por Acordada N°193/11 (fs. 45) todo asunto relativo a las fases de implementación de firma digital dispuestas por acuerdos de la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, está a cargo de la Autoridad de Registro del Poder Judicial (AR) y de los Oficiales de Registro de la Dirección de Sistemas.

II) Según surge de lo considerado y lo informado en las presentes actuaciones por la Oficina de Gestión Judicial y Dirección de Sistemas a fs. 1 a 5, fs. 22, y fs. 30, resulta factible continuar con el proceso de digitalización de las comunicaciones mediante el uso del correo electrónico y firma digital entre la Secretaría Administrativa y de Superintendencia de este Tribunal con los Juzgados en lo Civil en Documentos y Locaciones del Centro Judicial Capital, la Excma. Cámara de Apelaciones en lo Penal de Instrucción, Juzgados de Instrucción, Fiscalías de Instrucción, Mesa de Entradas Penal y Oficina de Autores Desconocidos del Centro Judicial Capital, y con los Juzgados de Instrucción, Fiscalías de Instrucción y Mesa de Entradas Penal de los Centros Judiciales de Concepción y Monteros, como así también entre las diversas unidades entre sí.

A esos efectos elevan a aprobación de esta Corte Suprema el Reglamento para implementación de la firma digital en Poder Judicial de Tucumán (fs. 31 a 35) y su Anexo de fs. 36/37 que esta Corte Suprema considera debe ser aprobado.

Debe señalarse que conforme lo dispuesto por Presidencia de esta Corte Suprema (proveído de fs. 6) se han solicitado informes a los diversos sectores que utilizan actualmente el sistema de comunicación electrónica ya implementado por las Acordadas citadas, a los fines que describan el nivel de utilidad y eficacia del mismo, contando con opinión favorable y propicia a ese respecto según surge de lo actuado a fs. 7 a 21, y fs. 23 a 28 de las presentes.

Por ello, en virtud a las facultades conferidas a la Excma. Corte por el art. 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con asistencia del Sr. Ministro Fiscal y encontrándose de licencia la señora Vocal Dra. Claudia Beatriz Sbdar;

ACORDARON:

I) APROBAR lo actuado y en consecuencia: 1) APROBAR el "REGLAMENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL EN EL PODER JUDICIAL DE TUCUMAN y su Anexo" que integran el presente acto; 2) DISPONER que la

implementación de los procesos de comunicación mediante el uso del correo electrónico y firma digital, continúe con las comunicaciones entre la Secretaría Administrativa y de Superintendencia de este Tribunal y CENTRO JUDICIAL CAPITAL: con Juzgados en lo Civil en Documentos y Locaciones, Excma. Cámara de Apelaciones en lo Penal de Instrucción, Juzgados de Instrucción, Fiscalías de Instrucción, Mesa de Entradas Penal y Oficina de Autores Desconocidos; CENTROS JUDICIALES de CONCEPCIÓN y MONTEROS: con los Juzgados de Instrucción, Fiscalías de Instrucción y Mesa de Entradas Penal; y también entre las diversas unidades entre sí.

II) ESTABLECER que la implementación de comunicaciones mediante firma digital entre la Secretaría Administrativa y de Superintendencia de este Tribunal con los órganos mencionados en el punto precedente se realice bajo la coordinación de la Oficina de Gestión Judicial y la Dirección de Sistemas, previo tramitar el alta de las firmas que fueran necesarias. Una vez gestionada el alta de la firma digital se informará a la Corte Suprema a los fines de autorizar y fijar el inicio de la implementación del sistema, el cuál comenzará remitiendo simultáneamente las comunicaciones en soporte papel. Transcurridos tres (3) meses desde la implementación detallada se deberá poner a consideración de esta Corte Suprema los resultados obtenidos con el procedimiento implementado, debiendo aprobarse por acto administrativo expreso la eliminación definitiva del soporte papel.

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

Antonio Daniel Estofán

René Mario Goane
Antonio Gandur

Daniel Oscar Posse
Luis Augusto De Mitri

Ante mí:

gc María Gabriela Blanco
REGLAMENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL EN EL PODER
JUDICIAL DE TUCUMAN

1. DESCRIPCIÓN GENERAL: El presente reglamento establece procedimientos relacionados con la emisión y administración de los certificados digitales, emitidos por el Poder Judicial de Tucumán, como Autoridad de Registro -AR-.

2. AUTORIDAD DE REGISTRO (AR): El Poder Judicial de Tucumán es Autoridad de Registro (AR) de la Oficina Nacional de Tecnologías de la Información (ONTI), Certificador Licenciado. Posee funciones de validación de identidad y otros datos de los suscriptores de certificados.

3. COMPETENCIA EN MATERIA DE FIRMA DIGITAL: Todo asunto relativo a las fases de implementación de firma digital dispuestas por acuerdos de la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, estará a cargo de la Autoridad de Registro del Poder Judicial (AR), y de los Oficiales de Registro de la Dirección de Sistemas (Acordada N°193/11).

4. OBLIGATORIEDAD DE SOLICITANTES Y SUSCRIPTORES DE CERTIFICADOS: Los procedimientos descriptos en el presente reglamento, son de aplicación obligatoria para los solicitantes y suscriptores de certificados. El certificado digital contemplado bajo el presente reglamento, es el implementado con hardware, por medio de un dispositivo criptográfico.

5. APLICABILIDAD: Los procedimientos descriptos en el presente reglamento y normativa complementaria, son de aplicación obligatoria para la solicitud, emisión, renovación y/o revocación de certificados digitales, como así también para el proceso de certificación.

6. OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD DE REGISTRO: El Poder Judicial de Tucumán como autoridad de Registro, es responsable de las siguientes funciones:

- a) La recepción de las solicitudes de emisión de certificados.
- b) La validación de la identidad y autenticación de los datos de los titulares de certificados.
- c) La validación de otros datos de los titulares de certificados que se presenten ante ella cuya verificación delegue el Certificador Licenciado.
- d) La remisión de las solicitudes aprobadas al Certificador Licenciado con la que se encuentre operativamente vinculada.
- e) La recepción y validación de las solicitudes de revocación de certificados; y su direccionamiento al Certificador Licenciado con el que se vinculen.
- f) La identificación y autenticación de los solicitantes de revocación de certificados.
- g) El archivo y la conservación de toda la documentación respaldatoria del proceso de validación de identidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el certificador licenciado.
- h) El cumplimiento de las normas y recaudos establecidos para la protección de

datos personales.

i) El cumplimiento de las disposiciones que establezca la Política de Certificación y el Manual de Procedimientos del Certificador Licenciado con el que se encuentre vinculada, en la parte que resulte aplicable.

7. COMUNICACIÓN DE CERTIFICADOS EMITIDOS Y REVOCADOS: El Oficial de Registro (Dirección de Sistemas), deberá remitir una vez al mes a la Responsable de la Autoridad de Registro (con asiento en la Secretaría de Superintendencia), nómina actualizada, por oficina, de los Certificados Digitales emitidos, debiendo informar de inmediato, toda modificación y/o actualización.

8. OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE UN CERTIFICADO DIGITAL: son obligaciones del titular de un certificado digital:

a) Mantener el control exclusivo de sus datos de creación de firma digital, no compartirlos, e impedir su divulgación;

b) Utilizar un dispositivo de creación de firma digital técnicamente confiable;

c) Solicitar la revocación de su certificado al certificador licenciado ante cualquier circunstancia que pueda haber comprometido la privacidad de sus datos de creación de firma;

d) Informar de inmediato a la Autoridad de Registro el cambio de alguno de los datos contenidos en el certificado digital que hubiera sido objeto de verificación. Estos casos incluyen traslados, ascensos y toda otra situación que importe un cambio de puesto y/o funciones.

9. LEGISLACIÓN APLICABLE: El presente reglamento se enmarca normativamente en la Ley 25506, su decreto reglamentario N° 2628/02 y Ley Provincial N° 8279/10, demás normas complementarias aplicables.

10. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ALTA DE CERTIFICADO DIGITAL: La documentación necesaria para obtener el alta de Certificado Digital es la siguiente:

10.1) Certificado de Servicios expedido por Secretaría Administrativa.

10.2) Certificado de funciones, conforme formulario existente en la página web: www.pki.gov.ar (debe estar firmada por el superior inmediato a su cargo).

10.3) Presentar DNI original.

10.4) Fotocopia certificada de DNI (1ra. y 2da hoja).

10.5) Nota de Solicitud del Certificado Digital (Realizada ante el Oficial de Registro de la AR con asiento en la Dirección de Sistemas).

11. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL:

a. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA: La documentación especificada en los apartados 1 a 4 del punto 3, deberá ser presentada ante la Autoridad

de Registro del Poder Judicial de la Provincia de Tucumán (AR), en la persona del Oficial de Registro (OR), con asiento en la Dirección de Sistemas.

b. ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN: El Oficial

de Registro (OR) deberá acreditar la identidad del solicitante del certificado y controlar que la documentación se encuentra en regla.

c. GESTIÓN Y FIRMA DE NOTA DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL: Una

vez cumplido el punto anterior, el solicitante gestionará la Nota de Solicitud de Certificado Digital (Punto A, apartado 5), la que deberá ser firmada ante el Oficial de Registro (OR).

d. CONFIRMACIÓN DE CIRCUITO WEB MAIL: El solicitante deberá confirmar que se haya efectivizado el circuito web mail necesario.

e. APROBACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL: Cumplido satisfactoriamente el punto anterior, la Autoridad de Registro en la persona del Oficial de Registro (OR) aprobará y dará de alta el Certificado Digital correspondiente al suscriptor.

f. RETIRO DE CERTIFICADO DIGITAL: Finalmente el OR hará entrega del Certificado Digital instalado en un dispositivo de almacenamiento.

12. CAPACITACIÓN: El instructor de firma digital o la persona designada por la responsable de la Autoridad de Registro (AR), capacitará sobre el modo de utilización de la firma digital. La capacitación podrá ser individual o por grupos, conforme se requiera y estime conveniente.

13. INFORMACIÓN RELEVANTE Y NORMATIVA VIGENTE: El instructor de firma digital o la persona designada por la responsable de la Autoridad de Registro (AR), informará aquellas cuestiones relevantes de la normativa vigente (ley 25.506, Decreto 2628/2002, Decreto 724/2006, y Ley Provincial N° 8279/2010), debiendo remitir mediante mail firmado digitalmente, la totalidad de normas y directivas relevantes, a las Unidades y titulares de Certificados Digitales del Poder Judicial de Tucumán.

14. ALTAS DE CORREO ELECTRÓNICO: Las casillas de correos electrónicos generadas deben ser con el dominio de la Autoridad de Registro del Poder Judicial de Tucumán AR (Ej: apellido@justucuman.gov.ar).

15. VIGENCIA DE CERTIFICADO DIGITAL: La vigencia del Certificado Digital es de 2 años, a partir de la fecha del Alta del Certificado Digital.

16. RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL: Para futuras renovaciones, con una antelación de 72 hs. a la fecha del vencimiento del Certificado Digital, se deberá solicitar a la Autoridad de Registro de Certificado Digital, información respecto a los

requisitos exigidos a esa fecha.

17. COMUNICACIÓN OBLIGATORIA DE CAMBIO DE CARGO O FUNCIONES:
Ante traslados, ascensos u otros supuestos que importen una modificación o pérdida de cargo y/o funciones, el titular de cada certificado digital es responsable de solicitar inmediatamente la revocación del mismo (Punto 8, apartados C y D), a través de una nota que deberá ser presentada ante al Autoridad de Registro (AR) con asiento en la Secretaría de Superintendencia. En los casos que corresponda, se emitirá nuevamente dicho certificado.

18. INSTALACIÓN DE SOFTWARE COMPLEMENTARIO Y CONFIGURACIONES NECESARIAS: La instalación de software complementario y la realización de configuraciones en cada equipo involucrado, deberá ser dispuesta por la Autoridad de Registro del Poder Judicial de Tucumán (AR) y la Dirección de Sistemas.

19. INCONVENIENTES Y DUDAS: Ante inconvenientes y/o dudas relacionadas con el funcionamiento del correo electrónico y/o firma digital, los titulares de certificados digitales vigentes, podrán acudir ante el instructor de firma digital, o la persona designada por la Autoridad de Registro (AR).

20. BACKUP : Los Secretarios o Encargados de cada Unidad serán responsables de la realización de los Backups con la periodicidad que el mismo considere, a fin de asegurar el resguardo permanente de todas las carpetas del cliente de correo electrónico que se esté utilizando. La Dirección de Sistemas deberá capacitar a los mismos para la implementación de dicha tarea, mediante la modalidad técnica que considere de mayor conveniencia.

ANEXO AL REGLAMENTO DE FIRMA DIGITAL
IMPLEMENTACION DE COMUNICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO
FIRMADO DIGITALMENTE EN EL PODER JUDICIAL DE TUCUMAN

1) COMUNICACIÓN DE MAIL FIRMADO DIGITALMENTE: La implementación de envío de mail firmado digitalmente, dispuestas por Acordadas N° 1214/2010 y N° 325/2011 de la Excm. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, estarán a cargo de la Autoridad de Registro del Poder Judicial (con asiento en la Secretaría de Superintendencia), de la Dirección de Sistemas y de la Oficina de Gestión Judicial.

2) ACTOS INVOLUCRADOS: La Autoridad de Registro del Poder Judicial de Tucumán (AR), la Dirección de Sistemas y la Oficina de Gestión Judicial, deberán establecer los actos que se involucrarán en cada fase relacionada a la implementación de firma digital, los que serán notificados a cada Unidad y/o titular de certificado digital, mediante mail firmado digitalmente o por cualquier otra vía idónea. Los actos que comprendan cada fase de implementación de firma digital, deberán respetar los términos dispuestos por la normativa vigente.

3) INICIO DE EJECUCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL: La Autoridad de Registro del Poder Judicial de Tucumán (AR), por intermedio de quien corresponda, deberá disponer la fecha de inicio de la ejecución de las comunicaciones digitales dispuestas, lo que será notificado a cada Unidad involucrada y/o titular de certificado digital involucrado, mediante mail firmado digitalmente o por cualquier otra vía idónea.

4) MESA DE ENTRADAS VIRTUAL: Se generará una dirección electrónica por cada Dependencia Judicial (administrativa o jurisdiccional), que funcionará como única Mesa de Entradas Virtual. La dirección electrónica deberá ser generada de conformidad a la normativa vigente, tanto a nivel provincial como nacional. Atendiendo lo indicado por la máxima autoridad/es de cada unidad, y siempre que ello se base en requerimientos operativos de cada oficina, se podrán generar mas de un correo electrónico para otros efectos de utilidad interna.

5) ALTAS DE CORREO ELECTRÓNICO: Únicamente se generarán altas de correos para las Unidades, funcionarios y magistrados, conforme a las necesidades que surjan de la implementación de cada fase dispuesta mediante acordada, en materia de firma digital.

6) SISTEMA DE SUBROGANCIAS: En los supuestos en que el responsable con certificado digital se encuentre ausente o ante cualquier otro impedimento interno de la Unidad, se implementará idéntico sistema de subrogancia vigente para los casos de firma en soporte papel.

7) IMPEDIMENTOS PARA ENVIAR MAILS FIRMADOS DIGITALMENTE: Ante cualquier inconveniente en el envío de mails firmados digitalmente, se deberá utilizar soporte papel en su reemplazo. Asimismo, la novedad deberá ser comunicada a la brevedad a la Autoridad de Registro -AR-, a los fines de que por intermedio de quien ésta estipule, se procure una solución inmediata al problema.

8) PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CIRCUITO DIGITAL: La Autoridad de Registro del Poder Judicial de Tucumán (AR), la Dirección de Sistemas y la Oficina de Gestión Judicial, deberán implementar pruebas de funcionamiento del circuito de comunicación digital entre las Unidades Judiciales entre sí, como también con otras entidades, personas físicas o jurídicas externas al Poder Judicial, involucradas en cada fase.

9) PRUEBA DE FECHA, HORA Y REMISIÓN DE MAILS FIRMADOS DIGITALMENTE: Como medios de prueba de la fecha, hora y remisión de mails firmados

digitalmente, se considerarán los registros existentes en las bandejas de entrada (entrada) y salida (enviados) de los usuarios remitentes y destinatarios. En caso de diferir las fechas y horarios, se considerarán como válidas únicamente la fecha y hora de remisión registrada en la bandeja de salida del remitente.

2538-