

ACORDADA 236/2020

Obs.: Modificada por Acordadas 465/21, 1240/21 y 1830/21.

En San Miguel de Tucumán, a 24 de Abril de dos mil veinte, reunidos los señores Jueces de la Excma. Corte Suprema de Justicia que suscriben, y

VISTO:

Las Leyes N° 8.279 y N° 9.227 y las Acordadas N° 1512/19, 221/20, 223/20, 226/20 y 227/20;

CONSIDERANDO:

Por Ley N° 8.279 se autoriza "...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). También se dispuso que "la Excma. Corte Suprema de Justicia preverá la aplicación gradual y modalidad de uso, mediante Acordadas, debiendo éstas publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y difundirse mediante su incorporación al sitio web del Poder Judicial, con suficiente antelación a la fecha de entrada en vigencia que en cada caso establezca" (artículo 2).

En la política de digitalización total del expediente judicial que despliega este Tribunal, a través de Acordada N° 1512/19 se dispuso "Aprobar (...) el "Reglamento de Expediente Digital, actuaciones judiciales, y presentaciones de partes y auxiliares de justicia con firma digital" en los procesos judiciales que tramitan en el Poder Judicial de Tucumán (...)" (dispositiva I). También se estableció que la implementación del reglamento se realizará de forma íntegra o parcial, y de manera paulatina y gradual por órgano judicial, fuero, instancia y/o Centro Judicial (dispositiva II).

Hasta la sanción del asueto extraordinario declarado por razones sanitarias en el ámbito del Poder Judicial de Tucumán se estaban realizando los preparativos necesarios para su implementación en los Juzgados Civil y Comercial Común de la IV° y VI° Nominación del Centro Judicial Capital a través de numerosas capacitaciones dictadas por los jueces Dres. José Dantur y Jesús Abel Lafuente, y funcionarios Dres. María Josefina Sánchez (Secretaria de Oficina de Coordinación Estratégica), Luis Marcelo Zelarayán de Escalada (Secretario de Oficina de Gestión Judicial) e Ings. Fabián Ríos y Martín Ruíz (Dirección de Sistemas) en el Colegio de Abogados de Capital y en el del Sur; como así también se estaba otorgando firma digital remota a abogados y procuradores para permitirles operar en el expediente digital.

Ahora bien, mediante Ley N° 9.227 se introdujeron modificaciones a la ley procesal local, estableciéndose la posibilidad de presentar escritos digitalmente con clave

informática simple (art. 125), la posibilidad de notificar la intimación a constituir domicilio digital a través de la notificación en la Oficina en vez de la notificación personal (art. 153 inc. 6), y la sustitución del libro de comparendo por la publicación de listados con firma digital (art. 163). Dichas modificaciones fueron reglamentadas mediante Acordada N° 226/20.

Estas nuevas herramientas aprobadas por la ya mencionada Ley N° 9.227, posibilitan la implementación del expediente digital, previa modificación del “Reglamento de Expediente Digital, actuaciones judiciales, y presentaciones de partes y auxiliares de justicia con firma digital” aprobado mediante Acordada n° 1512/19, con el objeto de adecuarlo a las modificaciones de la ley procesal local. Asimismo, surge pertinente la unificación en un documento único de toda la normativa relacionada al expediente digital, conforme el Anexo que se aprobará en dispositiva I.

En este marco, los Directores de las Oficinas de Coordinación Estratégica, de Gestión Judicial y de Sistemas, proponen iniciar la implementación del expediente digital en los Juzgados Civil y Comercial Común de la IV° y VI° Nominación del Centro Judicial Capital a partir del 27/04/2020.

Debe tenerse presente que la implementación del expediente digital deberá enmarcarse en el actual contexto sanitario de aislamiento social, preventivo y obligatorio establecido por Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/20 del Poder Ejecutivo Nacional, prorrogado mediante DNU N° 325/20 y N° 355/20 del Poder Ejecutivo Nacional; y en el asueto extraordinario dispuesto por este Excmo. Tribunal mediante Acordada N° 211/20, prorrogado mediante Acordadas N° 223/20 y N° 227/20.

En dicho sentido, se tramitarán conforme el “Reglamento de Expediente Digital”, que se aprueba en la presente, aquellos procesos que se encontraren en trámite en los Juzgados Civil y Comercial Común de la IV° y VI° Nominación del Centro Judicial Capital que fueren declarados por los magistrados como de urgente despacho o que por su naturaleza no admitieren postergación. Una vez finalizado el asueto extraordinario, se implementará en la totalidad de los expedientes en trámite.

La implementación de esta reglamentación será realizará gradualmente en el órgano judicial, fuero, instancia y Centro Judicial que corresponda, de acuerdo al cronograma que comunicarán las Oficinas de Coordinación Estratégica, de Gestión Judicial y de Sistemas.

Por lo expuesto, y en virtud de las facultades conferidas por el artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, con la expresa conformidad del Sr. Vocal Decano Antonio Daniel Estofán, ausente de la Provincia,

ACORDARON:

I.- APROBAR el “*Reglamento de Expediente Digital*” que en Anexo se adjunta, el que deberá implementarse en los procesos judiciales que tramitan en el Poder Judicial de Tucumán, debiendo aplicarse en el marco de las disposiciones adjetivas vigentes: Ley N° 6.176 y modificatorias, Código Procesal Civil y Comercial; Ley N° 6.204 y modificatorias, Código Procesal Laboral; Ley N° 6.944 y modificatorias, Código Procesal Constitucional; Ley N° 6.205 y modificatorias, Código Procesal Administrativo; Ley N°

6.203 y modificatorias, Código Procesal Penal, Ley N° 8.933 y modificatorias, Nuevo Código Procesal Penal; como así también toda otra normativa en vigencia, o a sancionarse en el futuro que rijan los procesos que se tramitan en el Poder Judicial de Tucumán. En tal sentido, se dejará sin efecto la normativa aprobada mediante Acordada N° 1512/19.-

II.- ESTABLECER que la implementación del reglamento se realizará de forma íntegra o parcial, y de manera paulatina y gradual por órgano judicial, fuero, instancia y/o Centro Judicial, de acuerdo al cronograma que comunicarán las Oficinas de Coordinación Estratégica, de Gestión Judicial y de Sistemas.

III.- DISPONER la implementación del **“Reglamento de Expediente Digital”** en los Juzgados Civil y Comercial Común de la IV° y VI° Nominación del Centro Judicial Capital desde el 27/04/20.

IV.- ESTABLECER que en el actual contexto sanitario se implementará en aquellos procesos que se encontraren en trámite en los Juzgados señalados en la dispositiva precedente, que fueren declarados por los magistrados como de urgente despacho o que por su naturaleza no admitieren postergación. Una vez finalizado el asueto extraordinario, se implementará en la totalidad de los expedientes en trámite.

V.- PUBLÍQUESE por un día y sin cargo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Poder Judicial.

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

Claudia Beatriz Sbdar

Daniel Oscar Posse

Daniel Leiva

Eleonora Rodríguez Campos

Ante mí:

María Gabriela Blanco

ANEXO

Reglamento de Expediente Digital

TÍTULO I: SISTEMAS INFORMÁTICOS SAE y PORTAL DEL SAE (arts. 1 a 10) - TITULO II: EXPEDIENTE DIGITAL (arts. 11 a 21) - TITULO III: ACTUACIONES JUDICIALES CON FIRMA DIGITAL (arts. 22/3) – TÍTULO IV: ESCRITOS POR VÍA DIGITAL (art. 24) – SECCIÓN I: ESCRITOS CON FIRMA DIGITAL (art. 25 a 29) – SECCIÓN II: ESCRITOS SIN FIRMA DIGITAL (arts. 30 a 32) – SECCIÓN III: DISPOSICIONES COMUNES (arts. 33 a 43) – SECCIÓN IV: DOCUMENTACIÓN (arts. 44 a 47) - TÍTULO V: NOTIFICACIONES JUDICIALES POR MEDIOS DIGITALES (art. 48) – SECCIÓN I: NOTIFICACIÓN POR CÉDULA (arts. 49 a 55) – SECCIÓN II: NOTIFICACIONES EN LA OFICINA (arts. 56/7) - TÍTULO VI: COMUNICACIONES JUDICIALES POR OFICIOS DIGITALES (arts. 58 a 62)

TÍTULO I: SISTEMAS INFORMÁTICOS SAE y PORTAL DEL SAE

Artículo 1° (SAE y PORTAL DEL SAE: REGULACIÓN DE ACCESO Y UTILIZACIÓN).

Los términos y condiciones que a continuación se detallan regulan el acceso y la utilización de los sistemas informáticos “SAE” (Sistema de Administración de Expedientes) y “Portal del SAE” a través de la página de Internet: <https://www.justucuman.gov.ar>, propiedad del Poder Judicial de Tucumán, o a través de aplicaciones diseñadas para ser instaladas en equipamientos informáticos de usuarios.

Artículo 2° CONDICIÓN DE USUARIO. Es usuario del “SAE” y/o del “Portal del SAE” aquel que utilizando los servicios de la página o de la aplicación consulta, incorpora, modifica o da de baja información de dicho/s sistema/s.

Son usuarios del “SAE” los operadores del Poder Judicial que lo utilicen.

Son usuarios del “Portal del SAE” los profesionales, auxiliares de justicia, parte/s de procesos judiciales u operadores del Poder Judicial que interactúen en el sistema.

Artículo 3° CLAVE INFORMÁTICA SIMPLE. Para operar en el “SAE” y/o en el “Portal del SAE”, el usuario deberá tener asignada una clave informática simple -código de usuario y contraseña-, que le será propia e intransferible.

Para los usuarios será obligatorio cumplir con los términos y condiciones de uso (art. 4). Los usuarios externos al Poder Judicial prestarán conformidad de manera informática para poder operar en el “Portal del SAE”.

Artículo 4° TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO. El usuario se obliga a:

- a) No transferir su clave informática simple.
- b) No falsear su identidad haciéndose pasar por otra persona existente o inexistente.

- c) Cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos.
- d) No utilizar los servicios de este sistema para actividades contrarias a la ley, con fines y/o efectos ilícitos, prohibidos y lesivos de derechos e intereses de terceros.
- e) No usar la conexión con el sistema de cualquier forma que pueda afectar, inutilizar, dañar, sobrecargar, o afectar su funcionamiento.
- f) No introducir archivos que sean portadores de virus o cualquier otro código informático, o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar el funcionamiento del software, hardware o equipo de telecomunicaciones.
- g) No autorizar a terceros al uso total o parcial del sistema, ni a incorporar como una actividad empresarial propia sus contenidos y servicios; ni efectuar acciones de decompilación o decodificación del software, incluyendo su traducción a código fuente. Queda expresamente prohibido el uso de cualquier recurso técnico, lógico y tecnológico por el cual los usuarios puedan beneficiarse directa e indirectamente, con o sin lucro, de la explotación no autorizada de los contenidos y servicios del sistema.

La Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán (en adelante CSJT) se reserva la facultad de modificar en cualquier momento dichas condiciones.

Artículo 5° DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO. La CSJT, a través de la Dirección de Sistemas, efectuará todas las tareas necesarias para la disponibilidad y accesibilidad del “SAE” y del “Portal del SAE” las veinticuatro horas durante todos los días del año. No obstante, debido a causas técnicas de mantenimiento que puedan requerir la suspensión del acceso o su utilización, podrán producirse interrupciones por el tiempo que resulte necesario realizar dichas tareas. Sin perjuicio de lo anterior, la CSJT no será responsable de interrupciones, suspensiones o del mal funcionamiento que se produjeran en el acceso, funcionamiento y operatividad del sistema, cuando tuvieren su origen en situaciones de causa fortuita, fuerza mayor o situaciones de urgencia extrema. Cuando la gravedad y duración del corte de servicio lo amerite, la CSJT dispondrá la suspensión de los términos procesales al momento de la producción del corte y/o la medida que resulte conveniente, debiendo comunicarse tal decisión a los Colegios de Abogados de Capital y del Sur, y publicarse en la página web para su amplia difusión, al igual que la fecha de restablecimiento del servicio.

Artículo 6° INTERRUPCIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO. En caso de interrupción en el sistema informático, las obligaciones impuestas en el presente reglamento, demás leyes y reglamentaciones, deberán cumplirse una vez que el servicio se restablezca, ya sea en horario hábil o inhábil si fuera necesario. Durante los cortes, toda audiencia, decreto y actuación judicial que pudiere concretarse se generará en documento de texto, audio o audiovisual y las actuaciones así producidas, deberán incorporarse al sistema informático al restablecerse el servicio, firmadas digitalmente. Cuando al momento del corte se estuviere desarrollando una audiencia videograbada, y el Tribunal no estimare necesario su suspensión, procurará la filmación de dicha audiencia a través de uno o más dispositivos tecnológicos al alcance de magistradas/os, funcionarias/os,

empleadas/os o las partes, para su posterior incorporación al sistema informático al restablecerse el servicio, firmado digitalmente. De igual manera procederá el Tribunal cuando detecte problemas con el equipo de videograbación u otros elementos tecnológicos necesarios para realizarla.

Artículo 7° BITÁCORA. En el sitio web del Poder Judicial de Tucumán existirá una bitácora donde se dejará constancia de cualquier inconveniente ocurrido en los sistemas informáticos, y de la Circular de Superintendencia, de la Resolución de Presidencia o Acordada de la CSJT relacionada a dicho inconveniente, en caso que correspondiere. Los inconvenientes deberán certificarse por la Dirección de Sistemas del Poder Judicial.

Artículo 8° ENVÍO DE INFORMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS POR LOS USUARIOS.

a) Confidencialidad de la información: La CSJT, a través de la Dirección de Sistemas, efectuará todas las tareas necesarias para la confidencialidad de la información transmitida o almacenada a través de sus equipos. Ello no obstante, la CSJT no garantiza la privacidad y la seguridad en la utilización por parte de terceros no autorizados de los servicios de comunicación, gestión y almacenamiento, que accedan al contenido eliminando o suprimiendo las medidas de seguridad adoptadas por la CSJT. En ningún caso la CSJT será responsable por los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan deberse al acceso y, en su caso, a la interceptación, eliminación, alteración, modificación o manipulación de cualquier modo de los mensajes y comunicaciones de cualquier clase que terceros no autorizados realicen de los contenidos de los usuarios. La CSJT ha adoptado y adoptará todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean de obligación, de conformidad con lo establecido por la normativa vigente y los estándares de calidad existentes, a fin de garantizar al máximo la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones. La CSJT garantiza la existencia de controles para prevenir la apertura de brechas en la seguridad u otras consecuencias negativas, adoptando las medidas organizativas y los procedimientos técnicos más adecuados con el fin de minimizar estos riesgos.

b) Secreto de las comunicaciones: La CSJT dispone y podrá disponer de los mecanismos técnicos y operativos que entienda necesarios o convenientes a fin de verificar el almacenamiento o difusión de contenidos ilícitos o nocivos así como, si fuera el caso, garantizar el bloqueo, control y cancelación de la utilización del servicio por parte del usuario. En ningún caso, utilizará dichos mecanismos técnicos y operativos para llevar a cabo actividades orientadas a vulnerar la intimidad de sus usuarios.

c) Responsabilidad: La utilización de los servicios, así como la difusión y almacenamiento de los contenidos por los usuarios, serán de la exclusiva responsabilidad de la persona que los haya generado. El usuario, por tanto, es el único responsable del uso de los servicios del sistema, así como de todos los contenidos que almacene o difunda por medio de sus servicios.

Artículo 9° CANCELACIÓN DEL ACCESO AL/LOS SISTEMA/S. El uso de los servicios por el usuario está supeditado al estricto cumplimiento de las condiciones establecidas. Su incumplimiento facultará a la CSJT a denegar, retirar, suspender o bloquear, el acceso a los contenidos o la prestación de los servicios a aquellos usuarios que incumplan las condiciones establecidas. Dicha medida será tramitada y ordenada en el o los expedientes que correspondan y será comunicadas a la Dirección de Sistemas del Tribunal para su cumplimiento efectivo. La CSJT no asumirá responsabilidad alguna frente al usuario o terceros por la cancelación del acceso al servicio. En caso de operadores del Poder Judicial, podrán sustanciarse las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 10° AUDITORÍA. La base de datos podrá ser auditada por orden judicial, dictada de oficio o a pedido de parte, requiriéndose a la Dirección de Sistemas que produzca un informe circunstanciado de los antecedentes existentes en el servidor vinculados al objeto de la auditoría.

TÍTULO II – EXPEDIENTE DIGITAL

Artículo 11° EXPEDIENTE DIGITAL. El expediente digital se conformará en la órbita del sistema informático “SAE”. Quedan comprendidos en la presente reglamentación los expedientes, resoluciones y demás actos procesales; y presentaciones de partes y auxiliares de justicia tramitados y/o efectuados en procesos enmarcados en las siguientes disposiciones adjetivas vigentes: Ley N° 6.176 y modificatorias: “Código Procesal Civil y Comercial”; Ley N° 6.204 y modificatorias: “Código Procesal Laboral”; Ley N° 6.944 y modificatorias: “Código Procesal Constitucional”; Ley N° 6.205 y modificatorias: “Código Procesal Administrativo”; Ley N° 6.203 y modificatorias: “Código Procesal Penal”, Ley N° 8.933 y modificatorias: “Nuevo Código Procesal Penal”; y Ley N° 2.199, como así también toda otra normativa en vigencia, o a sancionarse en el futuro que rijan los procesos que se tramitan en el Poder Judicial de Tucumán y los modos de tramitación. Los expedientes judiciales existentes a la fecha del inicio de la implementación en dicha/s unidad/es, se transformarán en digitales sin necesidad de nota, certificado o formalidad alguna.

Artículo 12° PRINCIPIOS. Las actuaciones del proceso que conformarán el expediente digital, se sujetarán a los siguientes principios:

1- SUSCRIPCIÓN DIGITAL Y EQUIVALENCIA FUNCIONAL DEL SOPORTE DIGITAL. Las actuaciones judiciales y demás actos procesales serán suscriptos por medio de firma digital o clave informática simple, según corresponda. Serán válidos y producirán los mismos efectos que si se hubieren llevado a cabo en soporte papel.

2- FIDELIDAD. Todas las actuaciones del proceso se registrarán y conservarán íntegramente y en orden sucesivo en el expediente digital, lo que garantizará su fidelidad, preservación y la reproducción de su contenido.

3- PUBLICIDAD Y ACCESIBILIDAD. Los actos de los tribunales son públicos y, en consecuencia, el SAE garantizará el pleno acceso de todas las personas al expediente digital en condiciones de igualdad, salvo las excepciones establecidas por ley. No obstante lo anterior, las demandas; las presentaciones relativas a medidas cautelares, incluso aquellas solicitadas en carácter prejudicial; y otros asuntos cuya eficacia requiriesen de reserva, serán accesibles únicamente a la parte, su patrocinante o su apoderado mientras no se hubiere notificado la resolución recaída en ellas. A los fines de garantizar la accesibilidad de los ciudadanos a la página web, existirán terminales de autoconsulta digital en el Poder Judicial de Tucumán.

Artículo 13° CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL. Con el escrito inicial de cada asunto, se formará un expediente, al que se incorporarán sucesivamente las actuaciones posteriores. Los expedientes serán íntegramente digitales. Los actos procesales, documentos, constancias (radicaciones, elevaciones, vistas, pases, etc.), y las presentaciones que conformaren el expediente digital no se imprimirán y serán considerados válidos sin necesidad de respaldo papel, en todos los fueros e instancias, en aplicación del principio de equivalencia funcional del soporte digital dispuesto en el artículo 12 inc. 1, con las excepciones previstas en la presente reglamentación.

Podrá formarse un legajo para la conservación de registros vinculados al expediente digital del proceso (p.e. cédulas diligenciadas a domicilio real).

Artículo 14° RESPONSABILIDAD DE CARGA – ALTA DE PERSONAS. Será obligatoria para las/os magistradas/os, funcionarias/os y empleadas/os del Poder Judicial la correcta carga en el sistema informático de todo lo producido por el Tribunal. Las/os Secretarías/os deberán asegurar y controlar la carga íntegra y autosuficiente de datos en el expediente digital, a fin de que contenga todas las actuaciones y movimientos del proceso, firmando digitalmente aquellas en las que intervengan.

También asegurarán el asiento completo y oportuno de los datos que correspondan para conformar en soporte digital los Libros de Secretaría que establecieron leyes y reglamentaciones de la CSJT. Se prestará especial atención a la correcta carga de datos de todos los sujetos involucrados en los expedientes, con sus datos completos: nombre y apellido, DNI, CUIL/CUIT, apoderado/patrocinante, teléfonos personales, domicilio real y domicilio digital constituidos en el expediente.

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 funcionarias/os judiciales. Las/os funcionarias/os serán personalmente responsables de la carga que efectúen.

En caso de testigo para declarar, además deberá adjuntarse imagen digitalizada del DNI. En caso de ser una persona no registrada en el SAE, también deberá adjuntarse constancia de CUIL digitalizada, en caso que el CUIL no se encontrare incorporado al DNI.

Artículo 15° EXPEDIENTES EN SOPORTE PAPEL NO DIGITALIZADOS.

Los expedientes en soporte papel existentes a la fecha de implementación del presente reglamento en el órgano judicial, fuero, instancia y/o Centro Judicial que correspondiere; se conservarán en Secretaría, a disposición de los interesados para su compulsación, hasta que la causa esté en condiciones de ser archivada. Podrán agregarse registros vinculados al expediente digital del proceso que deban conservarse.

Los actos procesales, documentos y constancias (radicaciones, elevaciones, vistas, pases, etc.) posteriores no se imprimirán, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la presente reglamentación.

Podrá disponerse la digitalización de los expedientes en soporte papel a través de la producción de imágenes digitalizadas con firma digital, para la íntegra conformación del expediente digital. En dicho caso, podrá disponerse la destrucción del expediente papel siguiendo el trámite dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Artículo 16° PERMANENCIA EN SECRETARÍA. CONSULTA. La consulta de los expedientes en soporte papel no digitalizados se realizará de conformidad con lo establecido por el art. 138 del CPCCT.

Artículo 17° PRÉSTAMO. Por excepción, los expedientes soporte papel no digitalizados podrán ser retirados de la oficina en los casos previstos en las leyes procesales correspondientes.

En estos casos, el expediente en soporte papel no digitalizado será entregado bajo la firma y responsabilidad al profesional, perito o escribano, a quienes se fijará un término para su devolución, según sea el fin de su retiro.

Artículo 18° DEVOLUCIÓN. Si el/la responsable de devolver un expediente en soporte papel no digitalizado dejara vencer el plazo sin hacerlo, se hará pasible de una multa, cuyo importe será determinado por la CSJT, la cual se ejecutará y destinará conforme lo dispuesto por el artículo 43 del CPCCT.

En todos los casos, el Tribunal, de oficio o a petición de parte, dispondrá el secuestro de los autos con auxilio de la fuerza pública.

Artículo 19° RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES. Comprobada la pérdida de un expediente digital, el Tribunal ordenará su reconstrucción, la que se efectuará en la siguiente forma:

- 1- El nuevo expediente se iniciará con la providencia que disponga la reconstrucción.
- 2- El tribunal intimará a la parte actora o iniciadora de las actuaciones, para que dentro del plazo de 5 días presente las copias de escritos, documentos y diligencias, cumplidas en el expediente perdido, que estuvieren en su poder y correspondieran a actuaciones cumplidas en el expediente perdido. Además, se requerirá a la Dirección de Sistemas copias de los backups obrantes. De ellas se dará traslado a la otra u otras partes por el mismo plazo, a fin de que se expidan acerca de su autenticidad y presenten, a su vez, las que tuvieren en su poder.

3- En este último supuesto, también se dará traslado a las demás partes por igual plazo.

4- El/la Secretario/a incorporará al expediente digital copia digitalizada de todas las resoluciones correspondientes al expediente extraviado que obren en los libros del Tribunal y recabará copia de los actos y diligencias que pudieran obtenerse de las oficinas o archivos públicos.

5- Las copias que se presentaran u obtuvieran serán agregadas al expediente digital por orden cronológico.

6- El Tribunal podrá ordenar, sin sustanciación ni recurso alguno, las medidas que considere necesarias. Cumplidos los trámites enunciados, dictará resolución teniendo por reconstruido el expediente.

En caso de expediente en soporte papel no digitalizado, se realizará de conformidad con lo dispuesto por el art. 141 del CPCCT.

Artículo 20° PARALIZACIÓN DE EXPEDIENTES SIN MOVIMIENTO. A los fines de una mejor gestión de los expedientes en trámite, deberán arbitrarse los medios idóneos para detectar aquellos expedientes, en los que no se hubiere producido movimiento alguno en un plazo mayor a seis meses. En tal supuesto, el Tribunal podrá ordenar los actos necesarios para la continuación del trámite o su paralización, lo que no causará estado.

1- Expediente en soporte papel no digitalizado. Se ordenará la remisión del expediente al archivo. Se dejará constancia de la fecha de su envío y los datos necesarios para su búsqueda. En el archivo podrán ser examinados los expedientes por las partes, previa autorización del Tribunal, sin necesidad de su traslado físico al Juzgado.

2- Expediente digital. Se remitirá el expediente a la sección paralizados del sistema informático.

Artículo 21° ARCHIVO DE PROCESOS TERMINADOS. Terminado un proceso por cualquiera de los medios que los códigos de forma prevén, se dispondrá el archivo del expediente.

1- Expediente en soporte papel no digitalizado. Se ordenará la remisión del expediente al Archivo. Se dejará constancia de la fecha de su envío y los datos necesarios para su búsqueda. En el archivo podrán ser examinados los expedientes, previa autorización del Tribunal, siempre que la consulta sea custodiada por un funcionario judicial. Aquellos que no se pudieran destruir en virtud de lo señalado por la Ley Orgánica del Poder Judicial, se conservarán por tiempo indefinido. El resto, se destruirá una vez cumplidos los plazos y el proceso de destrucción de expedientes que estipule la ley o la reglamentación.

2- Expediente digital. Los expedientes archivados pasarán a la sección informática de archivados. Aquellos que no se pudieran destruir en virtud de lo señalado por la Ley Orgánica del Poder Judicial, se conservarán por tiempo indefinido. El resto, se eliminará una vez transcurridos quince años desde la fecha de su último pase a la sección de

archivados, siguiendo previamente el proceso de destrucción de expedientes que estipule la ley o la reglamentación.

TÍTULO III: ACTUACIONES JUDICIALES CON FIRMA DIGITAL

Artículo 22° ACTUACIONES JUDICIALES CON FIRMA DIGITAL. Las actuaciones judiciales serán suscriptas por medio de firma digital, con las excepciones previstas en la presente reglamentación. Serán válidas y producirán los mismos efectos que si se hubieren llevado a cabo en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el art. 12 inciso 1° del presente reglamento. Cuando por inconvenientes técnicos o por la naturaleza del acto no fuere posible firmar actuaciones judiciales digitalmente, las actuaciones se firmarán de manera ológrafa y con posterioridad serán reproducidas en formato digital, firmadas digitalmente a partir de originales de primera generación, también considerados originales (art. 11 Ley 25.506).

Artículo 23° OBLIGACIÓN DE CONTAR CON FIRMA DIGITAL VIGENTE. Las/os magistradas/os y funcionarias/os del Poder Judicial tendrán la obligación de contar con firma digital vigente emitida por autoridad competente. Será de su exclusiva responsabilidad tomar las previsiones suficientes para su renovación antes de la fecha de caducidad de su vigencia, con el fin de no entorpecer la debida prestación del servicio de justicia.

TITULO IV: ESCRITOS POR VÍA DIGITAL

Artículo 24° PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR VÍA DIGITAL. La presentación de escritos por vía digital de las partes y auxiliares de la justicia se realizarán a través del “Portal del SAE”, con o sin firma digital. El SAE les otorgará una codificación única. Podrán hacerse únicamente en aquellas causas que tuvieren número de expediente asignado.

SECCIÓN I: ESCRITOS CON FIRMA DIGITAL

Artículo 25° ESCRITOS DIGITALES CON FIRMA DIGITAL. Los escritos podrán ser firmados digitalmente. En dichos supuestos, gozarán de los atributos establecidos por Ley Nacional N° 25.506.

Artículo 26° FIRMA DIGITAL VIGENTE. Para las presentaciones consignadas en esta sección, los usuarios deberán contar con firma digital vigente emitida por autoridad competente.

Artículo 27° PRESENTACIONES DE LAS PARTES CON APODERADA/O. El/la apoderado/a confeccionará el documento, lo firmará digitalmente y lo presentará en el expediente correspondiente en el “Portal del SAE”. Para acreditar su representación, deberá adjuntar el poder digitalizado.

Artículo 28° PRESENTACIONES DE LAS PARTES CON PATROCINANTE.

Si la parte patrocinada contare con firma digital, el/la patrocinante confeccionará el documento, lo suscribirá digitalmente en forma conjunta con la parte patrocinada y lo presentará en el "Portal del SAE".

Si la parte patrocinada no contare con firma digital, el/la patrocinante confeccionará el documento, lo imprimirá, lo hará firmar en su presencia por el patrocinado, Luego, lo firmará digitalmente, e ingresará al sistema ambas versiones del documento: el archivo de texto y el PDF firmado digitalmente con la imagen digitalizada. El/la profesional asume el carácter de depositario judicial de los documentos que ingresare bajo la modalidad señalada precedentemente, con cargo de presentar los originales que hubiere digitalizado cuando se lo requiriese el Tribunal competente.

Artículo 29° AUXILIARES DE JUSTICIA. Si el/la auxiliar de justicia contare con firma digital, confeccionará el documento, lo firmará digitalmente y lo presentará en el expediente correspondiente en el "Portal del SAE".

SECCIÓN II: ESCRITOS SIN FIRMA DIGITAL

Artículo 30° PRESENTACIONES DE LAS PARTES CON APODERADA/O. El/la apoderado/a confeccionará el documento, lo imprimirá, lo firmará ológrafamente e ingresará al sistema ambas versiones del documento: el archivo de texto y el PDF con la imagen digitalizada del papel firmado. El/la profesional asume el carácter de depositario judicial de los documentos que ingresare bajo la modalidad señalada precedentemente, con cargo de presentar los originales que hubiere digitalizado cuando se lo requiriese el Tribunal competente.

Artículo 31° PRESENTACIONES DE LAS PARTES CON PATROCINANTE. El/la patrocinante confeccionará el documento, lo imprimirá, lo hará firmar en su presencia por el/la patrocinado/a, lo firmará ológrafamente e ingresará al sistema ambas versiones del documento: el archivo de texto y el PDF con la imagen digitalizada del papel firmado. El/la profesional asume el carácter de depositario judicial de los documentos que ingresare bajo la modalidad señalada precedentemente, con cargo de presentar los originales que hubiere digitalizado cuando se lo requiriese el Tribunal competente.

Artículo 32° AUXILIARES DE JUSTICIA. Si el/la auxiliar de justicia no contare con firma digital, confeccionará el documento y lo presentará en el expediente correspondiente en el "Portal del SAE".

SECCIÓN III: DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 33° REQUISITOS DE LOS ESCRITOS. En su encabezamiento se individualizará la causa en que se presenten y se indicará el nombre del presentante o el de quien lo haga en su representación. Se redactarán en idioma castellano, en procesador de texto con fondo blanco y caracteres negros, en letra Arial o similar,

tamaño 11 o 12, espaciado hasta 1,5. Se presentarán en la plataforma en formato PDF. Podrán adjuntarse archivos de extensiones no convertibles a PDF (p.e. MP4), o de otras extensiones cuando fuesen requeridos.

Artículo 34° CARGO ELECTRÓNICO. Las presentaciones de las partes y auxiliares de justicia podrán ser ingresadas en cualquier día y hora. Si la presentación se realiza en día y/u hora inhábil, a los fines del cómputo de los plazos, se la considerará ingresada al sistema desde la primera hora del día hábil siguiente. El SAE emitirá un cargo electrónico que tendrá plena validez, quedará registrado en el sistema informático y suplirá al sello de cargo manual (reglamentación art. 131 CPCCT).

Artículo 35° CARGO EXTRAORDINARIO. Conforme lo establecido por el art. 132 del CPCCT, los escritos no presentados en el plazo ordinario, podrán ser válidamente presentados digitalmente dentro de las dos primeras horas de despacho del día hábil inmediato siguiente, bajo pena de no producir sus efectos legales.

***Artículo 36° PRESENTACIÓN DEL ESCRITO INICIAL,** por el siguiente texto: “Para el inicio de nuevas causas las/os profesionales deberán solicitar, a través del módulo “Demandas Digitales” del servicio “Presentaciones Digitales” del Portal del SAE, el alta del expediente digital respectivo en el sistema informático, para lo cual completarán los datos del formulario de inicio que se encontrará allí disponible e ingresarán la demanda o presentación.

a.- Registración, asignación y compensación de causas:

La registración de las nuevas causas será por fuero y por objetos procesales de litigio, los que informáticamente serán discriminados por rubros para mantener la equivalencia en la asignación de causas.

La compensación por fuero se hará por rubro y comprenderá los casos de conexidad, fuero de atracción, principio de prevención y excusación o recusación.

b.- Requisitos:

Todo escrito de presentación inicial deberá contener la indicación del fuero al cual se dirige el petitorio, y el objeto procesal inserto deberá coincidir con el del formulario de ingreso de causas. Asimismo, deberá poseer 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 las/os abogada/os y de las/os justiciables en general, aportar los datos correspondientes a su parte 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.

c.- Cargo electrónico, numeración y sorteo:

El SAE colocará el cargo electrónico, asignará número de expediente y sorteará el Juzgado interviniente, salvo que se denuncie conexidad, principio de prevención o que corresponda asignación por turno; lo que se notificará al presentante.

d.- Traslado:

Para el traslado de esta presentación, el Tribunal confeccionará la cédula en soporte papel que se diligenciará con las copias que correspondieren o con el Código QR que permita su lectura. Los bonos de movilidad correspondientes deberán ser aportados e informados por la parte. Diligenciada la cédula será digitalizada e incorporada al expediente digital. La cédula en soporte papel diligenciada no podrá ser destruida hasta la destrucción del expediente. Todo ello, salvo los casos regulados en la Acordada N°1333/21 en los que las notificaciones se efectúan digitalmente al casillero de las entidades adheridas.

e- Recusación o Excusación:

En los casos de recusación o excusación de un/a Juez/a, resuelto ello, los autos se radicarán en Mesa de Entrada para sorteo de nuevo/a Juez/a.

f- Recaratulaciones:

Las recaratulaciones se realizarán por el Juzgado correspondiente en el sistema informático. Cuando implique un cambio de rubro, impactará en el sistema de asignación de causas para su compensación.”

ART. 36: SUSTITUIDO POR ACORDADA 1830/21

Artículo 37° ESCRITO DE CONTESTACIÓN. En el primer escrito de la demandada o citada de conformidad con el artículo precedente, las/os profesionales deberán ingresar digitalmente por el sistema informático el escrito de contestación y la documentación digitalizada si la hubiere.

Artículo 38° USO DE TÉRMINOS INADECUADOS. Las partes en sus presentaciones se abstendrán de usar términos ofensivos, inconvenientes o que excedan las necesidades de su defensa. Fuera de las sanciones que para el caso correspondieran, el Tribunal podrá ordenar la testadura de las presentaciones digitales, de las palabras ofensivas o inconvenientes, o su devolución sin más trámite. En el primer caso, el Tribunal ordenará desagregar la presentación del expediente y su reemplazo por copia fiel en la que se ejecute el testado.

Artículo 39° CONTROL DE INGRESOS. Las/os Secretarias/os tienen la obligación de controlar diariamente el ingreso de presentaciones de las partes y auxiliares de la justicia en el expediente digital, procurando su despacho en término, especialmente cuando requiriesen de habilitación de día y hora. La aceptación por el Juzgado de la presentación o remisión, según se trate de escritos o expedientes, no incidirá en el cómputo de los plazos procesales. Si se realiza en día y/u hora inhábil, se la considerará ingresada al sistema desde la primera hora del día hábil siguiente, a los fines del cómputo de los plazos.

Artículo 40° PROVIDENCIA DE PRESENTACIONES DE LA PARTE O DE AUXILIAR DE JUSTICIA. Las providencias deberán individualizar claramente la presentación de la parte o del auxiliar de justicia que se provee.

Artículo 41° REUBICACIONES Y DESGLOSES. Los escritos de las partes o auxiliares de justicia realizadas por medios digitales que hayan sido presentadas erróneamente en un expediente, se reubicarán en el que corresponda, siempre que el expediente se tramite en la misma unidad jurisdiccional donde se efectuó la presentación errónea. Cuando el Tribunal disponga desagregar actuaciones judiciales que hayan sido publicadas para la consulta web de expedientes, o de presentaciones de las partes o auxiliares de justicia, se realizará por Secretaría en el sistema informático una vez firme el decreto que ordene el desglose.

En el caso de expedientes que tramiten en otras unidades de donde se efectuó la presentación errónea, los escritos serán devueltos al presentante y no producirán efecto jurídico alguno.

Artículo 42° EXCLUSIÓN DE LOS CASOS ESTIPULADOS EN EL ART. 126 DEL CPCCT. Exceptúase de lo dispuesto en el presente reglamento, los casos de escritos firmados a ruego estipulados en el art. 126 del CPCCT. En dichos supuestos, se realizará la autorización de firma o ratificación de firma del escrito por ante funcionaria/o de la unidad jurisdiccional, quien luego digitalizará el escrito pertinente y lo firmará digitalmente, para inmediatamente incorporarlo al expediente digital.

Artículo 43° EXCLUSIÓN DE PRESENTACIÓN DE COPIAS DEL ART. 128 DEL CPCCT. En los casos de presentaciones efectuadas de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, no será necesaria la presentación de copias de traslado, salvo lo dispuesto en el artículo 36.

SECCIÓN IV: DOCUMENTACIÓN

Artículo 44° PRUEBA DOCUMENTAL. IMÁGENES DIGITALIZADAS. En caso de presentarse las imágenes digitalizadas de documentación, los originales deberán ser presentados en la Secretaría del Tribunal, si le fuera requerida, en el plazo que se otorgue a tal fin, debiendo el/la Actuario/a expedir la correspondiente constancia de recepción debidamente detallada. El/la Secretario/a, comprobada la correspondencia con los documentos digitalizados agregados al expediente, dejará constancia en el expediente de tal circunstancia y reservará provisoriamente los originales. En caso que el Tribunal estime pertinente, se devolverán los documentos al presentante. Éste deberá retirarlos y recibirlos en carácter de depositario judicial con cargo de presentarlos nuevamente, en caso de que lo requiera el Tribunal, o deba efectuarse pericia o reconocimiento. El incumplimiento de esa carga dará lugar a las responsabilidades civiles y penales que correspondieren. La demora en la presentación de los originales habilitará al tribunal al uso de lo dispuesto en el artículo 43 del CPCCT sobre facultades

disciplinarias, así como las sanciones conminatorias que establece el artículo 42 de dicho Código.

Artículo 45° DOCUMENTACIÓN VOLUMINOSA. TAMAÑO DE ARCHIVOS DIGITALES. En los casos de escritos presentados por la vía digital, cuando se acompañasen expedientes o legajos voluminosos o documentación extensa, no es obligatorio presentar copia digital de ellos y no se agregarán a los autos; se reservarán en Secretaría, donde podrán ser consultados por las partes. Se dará cuenta de ello en el expediente.

Se devolverán a su origen después de haber quedado firme la sentencia definitiva.

Sin embargo, el Tribunal podrá ordenar que se agreguen las copias que estime convenientes.

La Dirección de Sistemas establecerá el tamaño máximo de los archivos ingresados por las partes. En caso de pretenderse ingresar un archivo que supere el máximo permitido, deberá presentarse en la Secretaría del Tribunal.

Artículo 46° DOCUMENTACIÓN EN PODER DE TERCEROS. La documentación en poder de terceros no digitalizada, se presentará en la Secretaría del Tribunal, que la digitalizará en caso de ser pertinente. En todos los casos el interesado podrá traer los documentos ya digitalizados en un soporte electrónico, para ser cotejados y firmados digitalmente por el/la Secretario/a del Tribunal donde tramitare la causa.

Artículo 47° DOCUMENTACIÓN DE CAUSAS QUE SE ENCONTRAREN TERMINADAS. El Tribunal no podrá conservar documentación vinculada a causas que se encontraren terminadas, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. Deberá devolverla al presentante, en carácter de depositario judicial o de manera definitiva, conforme corresponda. Se notificará al/la apoderado/a, patrocinante o a la parte a retirarla del Tribunal en el plazo de veinticuatro horas, bajo apercibimiento de aplicar lo dispuesto en el artículo 43 del CPCCT sobre facultades disciplinarias. Luego de transcurridos tres meses desde la notificación sin retiro por la parte, se ordenará su destrucción. Se notificará de la providencia que así lo ordenare, y una vez firme, se procederá a la destrucción, labrándose el acta respectiva.

TÍTULO V: NOTIFICACIONES JUDICIALES POR MEDIOS DIGITALES

Artículo 48° NOTIFICACIONES DIGITALES. Las notificaciones judiciales por medios digitales se realizarán por cédula o en la oficina.

SECCIÓN I: NOTIFICACIÓN POR CÉDULA

Artículo 49° CÉDULAS DIGITALES. Las cédulas en soporte papel depositadas en el casillero de notificaciones físico serán sustituidas por cédulas firmadas digitalmente depositadas en el domicilio digital constituido.

Artículo 50° DOMICILIO DIGITAL CONSTITUÍDO. Las partes, en su primera gestión, deberán constituir el domicilio digital estipulado en el art. 70 CPCCT y art. 1 de la Ley N° 2.199.

El domicilio digital podrá ser el casillero digital de la parte, de su letrada/o patrocinante, o del apoderada/o –reglamentación de arts. 70, 72 y 161 CPCCT, modificados por Ley N° 8.968; y art. 1 de Ley N° 2.199, modificada por Ley N° 8.968-.

En el primer supuesto, la parte deberá solicitar la asignación de un casillero digital y constituirlo como domicilio digital.

En el segundo supuesto, se entenderá que este domicilio se mantiene, aunque el patrocinio cambie, mientras no se constituya otro.

***Artículo 51° INTIMACIÓN A CONSTITUIR DOMICILIO DIGITAL.** En los casos en que no se hubiere constituido domicilio digital, las/os magistradas/os intimarán a las partes a constituir domicilio digital, en cualquier instancia o estado en el que se encuentre el expediente, por medio de las notificaciones a las que se refiere el Art. 162 CPCCT. Si no se constituyere domicilio digital, será de aplicación lo dispuesto por el art. 75 del CPCCT. A tales efectos, cada órgano judicial contará con un estrado digital. En aquellos procesos que demanden reserva por la materia que tratan, fuero Penal y de Familia, solamente se publicarán las cédulas emitidas por los Tribunales, en donde se deberá indicar la existencia de archivos adjuntos, para su consulta por el/la notificado/a. A los fines de acceder a los archivos adjuntos, el/la destinatario/a deberá validar su identidad por ante la Mesa de Atención al Ciudadano.

ART. 51: MODIFICADO POR ACORDADA 465/21

Artículo 52° NOTIFICACIÓN POR CÉDULA A DOMICILIO DIGITAL CONSTITUIDO.

Una vez confeccionada la cédula de notificación, el/la funcionario/a del órgano judicial la firmará digitalmente y la depositará en el casillero digital constituido como domicilio digital del notificado. Es obligatorio para la parte o su apoderada/o ingresar al “Portal del SAE” a tomar conocimiento de las cédulas depositadas en sus respectivos casilleros digitales, los tres días de comparendo obligatorio semanal fijados por la CSJT mediante Acordada N° 6803/48: Lunes, Miércoles y Viernes; o subsiguiente día hábil en caso de feriado (reglamentación art. 3 de la Ley N° 2.199). La notificación se tendrá por realizada el primer día hábil de comparendo obligatorio posterior a la fecha en que la cédula fue depositada en el casillero, debiendo quedar registrada en el sistema la fecha y hora en que la cédula fue depositada.

Artículo 53° TRASLADOS. En virtud de lo estipulado por el art. 142 del CPCCT, cuando la ley disponga correr traslado de alguna petición, esta exigencia se cumplirá con el depósito de las copias de traslado digitalizadas y firmadas digitalmente por un/a funcionario/a judicial. La omisión del depósito de las copias de traslado no anulará el acto y sólo dará lugar al pedido de suspensión del plazo.

Artículo 54° VISTAS. Con respecto a las vistas normadas en el art. 143 del CPCCT, cuando el traslado no estuviera previsto por la ley y fuera necesario hacer conocer alguna petición o actuación, el/la magistrado/a conferirá vista de ella a las partes. Tratándose de petición de parte, con la notificación se adjuntarán copias. En este caso, también se tendrá por cumplida la notificación con el depósito en el casillero digital de las copias digitalizadas y firmadas digitalmente por un/a funcionario/a judicial.

Artículo 55° EXCLUSIÓN: DOMICILIO REAL Y DOMICILIO DE URGENCIA. No corresponderá la notificación por cédula digital en los casos en los que la normativa ritual dispusiere la notificación en el domicilio real y/o en el domicilio de urgencia del art. 15 de la Ley N° 2.199. Tampoco en los casos en que el/la magistrado/a dispusiere que la notificación se efectúe en el domicilio real o en el domicilio de urgencia.

SECCIÓN II: NOTIFICACIONES EN LA OFICINA

Artículo 56° PUBLICACIÓN DEL LISTADO DE NOTIFICACIONES EN LA OFICINA. El dictado de la/s providencia/s que deban ser notificadas en la Oficina (artículo 162 CPCCT) se publicarán en el “Portal del SAE”, en listados firmados digitalmente por el/la funcionario/a de cada unidad jurisdiccional. Para acceder a las notificaciones en la Oficina de procesos que no fueren públicos, se deberá acceder con clave informática simple.

Artículo 57° NOTIFICACIÓN A PATROCINADOS/AS EN CASOS DE EXPEDIENTES CON ACCESO RESTRINGIDO. En los casos de expedientes con acceso restringido, se notificará a la parte que, en virtud de la presente reglamentación, será su patrocinante quien tendrá la obligación de ingresar al “Portal del SAE” para tomar conocimiento, en el proceso respectivo, de las providencias dictadas. La parte podrá oponerse a esta disposición y solicitar ser el/ella quien se encuentre obligado a concurrir al “Portal del SAE” para tomar conocimiento de las providencias dictadas, lo que así se decretará. Para ello, deberá solicitar la asignación de clave informática simple.

TÍTULO VI: COMUNICACIONES JUDICIALES POR OFICIOS DIGITALES

Artículo 58° (OTORGAMIENTO DE CASILLERO DIGITAL – DOMICILIO DIGITAL). La Dirección de Sistemas otorgará a las unidades judiciales y podrá otorgar a organismos externos, un casillero digital para ser utilizado como domicilio digital. El/la representante del organismo tendrá la obligación de ingresar diariamente al “Portal del SAE” a los fines de tomar conocimiento de los oficios depositados en la casilla. La contestación se realizará de manera informática a través del “Portal del SAE”.

Artículo 59° OFICIOS DIGITALES A MAGISTRADAS/OS O AUTORIDADES DE LA PROVINCIA. Cuando las/os magistradas/os deban hacer conocer sus resoluciones, o formularles alguna petición o intimación a otras/os magistradas/os o autoridades de la

Provincia, lo harán a través de oficios firmados digitalmente a los domicilios digitales asignados, debiendo quedar registrada en el sistema la fecha y hora en que el oficio fue depositado.

Artículo 60° OFICIOS DIGITALES A ESCRIBANÍAS, BANCOS, ASOCIACIONES, SOCIEDADES, ENTIDADES O INSTITUCIONES ANÁLOGAS. Cuando para el/la magistrado/a fuese necesario conocer documentos, anotaciones, antecedentes de hecho vinculados con el juicio que constasen en registraciones, libros o archivos de escribanías, bancos, asociaciones, sociedades, entidades o instituciones análogas se los requerirá por vía de informes, los que serán diligenciados a través de oficios firmados digitalmente.

Si la entidad oficiada contase con casilla digital, se remitirá el oficio a dicha casilla, debiendo quedar registrada en el sistema la fecha y hora en que el oficio fue depositado.

Si no contase con casilla digital, deberá diligenciarse el oficio en soporte papel. En este caso, el oficio contendrá un código para que el/la destinatario/a verifique la firma digital del remitente.

Artículo 61° LEY N° 22.172. Cuando las comunicaciones se dirijan a las/os magistradas/os de la Nación o de otras provincias, se regirán por la Ley especial de la materia. Los oficios serán firmados digitalmente y serán diligenciados en soporte papel, en caso que no fuere posible hacerlo electrónicamente. El oficio contendrá un código para que el/la destinatario/a verifique la firma digital del/la magistrado/a y funcionario/a remitente.

Artículo 62° COMUNICACIONES URGENTES. Cuando las comunicaciones se refiriesen a hechos o informes que deban practicarse de urgencia (en el mismo día de su suscripción o en plazos menores a veinticuatro horas), podrán realizarse en soporte papel al domicilio físico del/la oficiado/a. En este caso, el oficio contendrá un código para que el/la destinatario/a verifique la firma digital del remitente.

También podrán realizarse telefónicamente o por cualquier otro medio fehaciente, labrando el/la Secretario/a el acta respectiva y firmándola digitalmente (reglamentación del art. 150 última parte del CCCPT).

***TITULO VII: AUDIENCIAS:**

***Artículo 63°** En los casos de audiencias presenciales, semipresenciales y/o remotas, cuando las mismas fueren grabadas a través de la plataforma informática que corresponda, serán incorporadas al expediente digital sin necesidad de confeccionar un acta de transcripción. Se deberá realizar un registro de la videograbación. Cuando no pudieren grabarse, las actas de la audiencia serán levantadas por el empleado receptor, que conservará en lo posible el lenguaje de los intervinientes; bajo la supervisión del/la Juez/a o el/la Secretario/a, de acuerdo a la naturaleza del acto (reglamentación del art.

136 del CPCCT). Las actas serán firmadas por el/la Secretario/a. De igual manera se procederá, en lo posible, en los casos de declaraciones, entrevistas, etc. En los casos de audiencias virtuales, se tomará como pauta orientativa lo dispuesto por Acordada N° 342/20 - Anexo "Protocolo de Audiencias Remotas.

ART. 63: INCORPORADO POR ACORDADA 1240/21

***Artículo 64º CERTIFICACIÓN DE IDENTIDAD.** A los fines de certificar la identidad de persona/s que participare/n en entrevistas, declaraciones o audiencias por vía remota, las/os Juezas/ces y Secretarías/os podrán requerir todo tipo documentación que estimare/n pertinente/s, incluida la de datos o huellas biométricas; o la constatación por autoridad policial".

ART. 64: INCORPORADO POR ACORDADA 1240/21