

Acordada 3/2015. CSJN. Sistemas Informáticos. Pautas ordenatorias



Se aprueban las pautas ordenatorias para garantizar el adecuado y actualizado uso de los nuevos sistemas informáticos que se encuentran implementados, así como el correcto tratamiento de las particulares características que involucran a las partes y otros intervinientes en el proceso. Sistema de gestión Lex100

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Acordada 3/2015

Expediente N° 7630/9011

Sistemas Informáticos. Pautas ordenatorias. Aprobación.

BO. 25/02/2015

En Buenos Aires, a los 19 días del mes de febrero del año 2015, reunidos en la Sala de Acuerdos del Tribunal, los señores Ministros que suscriben la presente,

CONSIDERARON:

1) Que dentro del proceso de cambio y modernización en la prestación del servicio de justicia y en el marco del Plan de Fortalecimiento Institucional que el Poder Judicial de la Nación viene desarrollando, la Corte Suprema de Justicia de la Nación, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Nacional y en razón de la sanción de las leyes n° 26.685 y 26.856, ha dictado las siguientes acordadas: 31/2011, 3/2012, 8/2012, 29/2012, 14/2013, 15/2013, 24/2013, 35/2013, 36/2013, 38/2013, 43/2013, 2/2014, 6/2014 y 11/2014; y la resolución 2998/2014, por medio de las cuales se ha procedido a reglamentar distintos aspectos vinculados al uso de tecnologías electrónicas y digitales y

su gradual implementación en el ámbito del Poder Judicial de la Nación, a partir de la puesta en marcha del Sistema de Gestión Judicial, Lex100.

2) Que el Tribunal considera conveniente establecer pautas ordenatorias de los nuevos sistemas que se encuentran en funcionamiento con el objetivo de facilitar un adecuado y actualizado uso, que permita alcanzar los propósitos perseguidos con las reformas introducidas y el correcto tratamiento de todos los operadores judiciales, según sus diversos roles.

3) Que con el fin de unificar los criterios administrativos y organizativos de las oficinas judiciales se debe propender a la estandarización de carátulas, cédulas, formularios, mandamientos, edictos, oficios, ingreso de causas web, elevaciones a juicio y certificados de elevación, entre otros.

4) Que acorde con la política emprendida por este Tribunal en materia de publicidad y transparencia (conf. Acordadas 15/2013 y 24/2013), se ha dispuesto por Acordada 14/2013 la obligatoriedad del uso del sistema de gestión Lex100, cuyo empleo permite a los usuarios consultar todos los datos y actividades producidos en el trámite de los procesos judiciales. Asimismo se estima conveniente la enunciación de contenidos de carga de datos mínimos —Anexo I—; bajo la responsabilidad de los magistrados y funcionarios ya establecida por los códigos procesales civil y penal y por la legislación y los reglamentos en vigencia.

5) Que todos los operadores judiciales que se encuentren obligados o autorizados a utilizar el sistema deberán denunciar su Identificación Electrónica Judicial (IEJ), entendiéndose por tal su cuil/cuit, a fin de facultar su gestión en las causas que les correspondan. Ésto los habilitará para utilizar los servicios de notificaciones electrónicas, ingreso de copias digitales, consulta web y los que a futuro se habiliten.

6) Que el ingreso de copias digitales —Acordada 11/2014—, se aplicará a todos los expedientes en trámite, así como también a todo expediente cuyo trámite se reabra o inicie y respecto de todos los actos procesales, e importará una declaración jurada en cuanto a su autenticidad en relación a los letrados que las presenten; sin perjuicio de la exención del art. 121 del CPCCN.

7) Que con la obligatoriedad de acompañar copias digitales fidedignas de los escritos y documentos en soporte papel, los letrados quedarán exentos de la obligación de acompañar copias en todos los supuestos en los que la legislación de que se trate imponga tal deber. Y, para el caso en que la parte solicite notificarse personalmente, las copias respectivas estarán disponibles en la Consulta Web de Causas del Poder Judicial de la Nación; cuyo acceso respecto de cada expediente es responsabilidad de los letrados intervinientes.

8) Que el ingreso web de las presentaciones de mero trámite eximirá de su presentación en papel. El tribunal u órgano jurisdiccional deberá dejar constancia en el expediente.

9) Que en materia penal y tratándose de presentaciones in forma pauperis, será obligación del Secretario o Prosecretario que tome contacto con el escrito en papel, proceder inmediatamente a su digitalización e incorporación al sistema Lex100, sin

dilaciones y antes de cualquier auto o decisión jurisdiccional.

10) Que con el fin de agilizar la vista y consulta de las notificaciones electrónicas establecidas en la ley 26.685 y sucesivas acordadas reglamentarias, se habilitará un perfil para que las personas jurídicas y los organismos del Estado puedan visualizar las causas en que sean parte.

11) Que, en los casos en que sean parte organismos del Estado o los Ministerios Públicos, previo convenio de adhesión, se aplicará la notificación electrónica inclusive a aquellas notificaciones que por su naturaleza deban diligenciarse en el domicilio real y la notificación de los traslados de demanda y reconvencción.

12) Que en virtud del correcto funcionamiento del Sistema de Notificación Electrónica corresponde extender su aplicación a todos los procesos en trámite, cualquiera haya sido su fecha de inicio.

13) Que se considera conveniente extender el régimen de la Acordada 8/2012 que dispuso la aplicación del Libro de Asistencia por medio de una constancia en la línea de actuaciones del programa electrónico de gestión de causas. Deberá dejarse la debida anotación en el expediente papel.

14) Que a fin de una correcta implementación, en la medida en que sea necesario, se prevé el dictado de futuras directivas que faciliten la instrumentación y gestión de actividades vinculadas a estas nuevas funciones. Se delega en la Presidencia del Tribunal la facultad para dictar todas las disposiciones complementarias y ejecutorias de la norma que se aprueba; y en el Sr. Secretario General y de Gestión, la firma de disposiciones instructorias.

Por ello,

ACORDARON:

Aprobar pautas ordenatorias para garantizar el adecuado y actualizado uso de los nuevos sistemas informáticos que se encuentran implementados, así como el correcto tratamiento de las particulares características que involucran a las partes y otros intervinientes en el proceso y, en función de ello, establecer que:

1.- Se fijará la progresiva estandarización de carátulas, cédulas, formularios, mandamientos, edictos, oficios, ingreso de causas web, elevaciones y certificados de elevación, entre otros, en el marco de lo dispuesto en el considerando 3° de la presente acordada.

2.- En el despacho de las causas deberá incorporarse la información indicada en el Anexo I de esta acordada, así como toda otra que resulte adecuada para alcanzar la autosuficiencia de la información puesta a disposición de quienes consulten el sistema. Respecto del cumplimiento de este objetivo será aplicable la responsabilidad asignada a los magistrados y funcionarios en los Códigos procesales, legislaciones y reglamentos

vigentes.

3.- A partir del 1er. día hábil del mes de mayo de 2015 la denuncia de la Identificación Electrónica Judicial (IEJ) será obligatoria para todos los que tomen intervención en los procesos judiciales a fin de facultar su gestión en las causas que les correspondan.

4.- El ingreso de copias digitales que se encuentra vigente conforme lo dispuesto por Acordada 11/2014 se aplicará a todos los actos procesales de los expedientes en trámite y las copias subidas por los letrados tendrán carácter de declaración jurada en cuanto a su autenticidad.

5.- A partir del 1er. día hábil del mes de mayo de 2015 será obligatorio el ingreso de copias digitales dentro de las 24 hs. de presentación del escrito en soporte papel. El ingreso oportuno de las copias digitales eximirá de presentar copias en papel en todos los supuestos en los que la legislación de que se trate imponga tal deber y su incumplimiento acarreará el apercibimiento que allí se establece. Para el caso en que las partes soliciten notificarse personalmente, las copias estarán disponibles en la consulta web de causas y en el sistema de notificación electrónica.

6.- A partir del 1er. día hábil del mes de mayo de 2015, en el caso de las presentaciones de mero trámite, su ingreso web eximirá de presentar el original en papel. La oficina judicial deberá dejar constancia en el expediente.

7.- Todas las presentaciones in forma pauperis serán digitalizadas e incorporadas a Lex100 inmediatamente por el secretario o prosecretario que tome contacto con el escrito.

8.- Se habilitará un perfil de autorizado para que las personas jurídicas y los organismos del Estado puedan visualizar las cédulas recibidas por sus representantes, previa registración en el sistema con su CUIT y correo electrónico.

9.- Desde el 1er. día hábil del mes de mayo de 2015, en los casos en que quienes actúen como demandados sean organismos del Estado o Ministerios Públicos, previa celebración de un acuerdo de adhesión, las notificaciones a domicilios reales, el traslado de la demanda y la reconvenición, serán a través del sistema de notificaciones electrónicas.

10.- A partir del 1er. día hábil del mes de mayo de 2015 la aplicación del sistema de notificaciones electrónicas se extenderá a todas las causas en trámite en el Poder Judicial de la Nación, de modo que ese sistema de notificación será, a partir de esa fecha, obligatorio y exclusivo.

11.- A partir del 1er. día hábil del mes de mayo de 2015, en todas las Cámaras, Tribunales y Juzgados del Poder Judicial de la Nación, el Libro de Asistencia en papel se remplazará por un registro digital dentro del Sistema de Gestión Judicial y la oficina judicial deberá asentarlos en el expediente en soporte papel conforme lo dispuesto en el anexo II.

12.- La Comisión Nacional de Gestión Judicial junto con la Dirección de Sistemas de la

Corte Suprema de Justicia de la Nación y la Dirección General de Tecnología del Consejo de la Magistratura, aconsejarán sobre la adopción de futuras directivas que faciliten la instrumentación y gestión de actividades vinculadas a estas nuevas funcionalidades. Se delega en la Presidencia del Tribunal la facultad para dictar todas las disposiciones complementarias y ejecutorias de la norma que se aprueba; y en el Sr. Secretario General y de Gestión, la firma de disposiciones instructorias.

Todo lo cual dispusieron, ordenando que se comuniquen, publique en la página web del Tribunal, en el Boletín Oficial, en el CIJ y se registre en el libro correspondiente, por ante mí, que doy fe. — Carlos S. Fayt. — Elena I. Highton de Nolasco. — Ricardo L. Lorenzetti. — Juan C. Maqueda.

Anexo I

Carga de datos. A fin de estandarizar los criterios de carga, detallamos a continuación la información mínima que resulta imprescindible en todas las causas.

a) Información a cargar en la pantalla del módulo expediente:

- Descripción de la actuación, por medio de un enunciado breve que permita formar una idea de su contenido jurídico o técnico
- Fojas
- Fecha de firma
- Firmantes
- Fecha y hora de la designación de audiencias.

b) Información a cargar en el documento generado:

- Designación de peritos (nombre, profesión y especialidad).
- Traslado de pericias. Debe indicar la especialidad.
- Recepción de informes (producto de prueba informativa o pericial), deberá indicarse en el despacho quién produjo la información que se incorpora (organismos públicos, entidades, empresas, etc.).
- En todos los casos en que se dejan campos para ser rellenados por el juez o el secretario, siempre debe completarse en el sistema de gestión electrónico; así como las referencias a fojas o despachos previos.

Anexo II

CONSTANCIA: La constancia en el expediente de que se ha dejado nota electrónica, en vías a disminuir el consumo de papel, se realizará mediante un sello o dejando nota manual.

Es importante que quede asentado:

1- Fecha y hora.

2- Parte que dejó nota.

3- Firma del funcionario.

CONSTANCIA: Dejar asentado en el expediente en papel las presentaciones de escritos de mero trámite expresamente mencionadas en el considerando VIII.

1- Fecha y hora.

2- Parte que dejó el escrito.

3- Firma del funcionario.