

ADM 360/15

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2015

ACUERDO N° 263: En la Provincia de San Luis a los veintiocho días del mes de Mayo de Dos Mil Quince, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ, OMAR ESTEBAN URÍA y OSCAR EDUARDO GATICA, ausente el Sr. Ministro FLORENCIO DAMIÁN RUBIO por licencia.-

DIJERON: Que por Acuerdo N° 386/12, se estableció la primera reglamentación General de Uso del Sistema de Gestión Informático, que se iría enriqueciendo con el avance del proceso de despapelización, en la medida que resultara necesario, con la formalidad de TEXTO ORDENADO, de manera de facilitar el acceso de los interesados obteniendo siempre un texto único, completo y vigente, que sea la referencia autosuficiente para las consultas relacionadas con el expediente electrónico en uso.-

Así, en ese proceso de actualización, por Acuerdo N° 224/2014 se estableció el último Reglamento General de Expediente Electrónico, respecto del cual se han dispuesto por Acuerdos Nros. 321/2014, 479/2014, 24/2015 y 130/2015, modificaciones que se deben incorporar.-

Que asimismo se han considerado, en las modificaciones que se introducen las nuevas disposiciones relativas al expediente electrónico previstas en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de San Luis -Ley N° VI-0150-2013- y las necesidades surgidas de la experiencia en el sistema de gestión informático.-

Por ello y en virtud de lo dispuesto por Ley Nacional N° 25.506, Ley N° V-0591-2007, Ley N° V-0699-2009, y atribuciones reglamentarias otorgadas por ésta última y por la Ley Orgánica de Administración de Justicia en su art. 42, inc. 4;

ACORDARON:

I.- APROBAR el nuevo texto ordenado del **REGLAMENTO GENERAL DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**, cuyo índice y contenido se agregan como Anexo del presente Acuerdo.-

II.- DEJAR SIN EFECTO los ACUERDOS Nros. 224/2014, 321/2014, 479/2014, 24/2015 y 130/2015 y toda otra disposición que se oponga al presente.-

III.- DISPONER que la ejecución de lo dispuesto en los puntos I, II y III del Art. 46 del presente Reglamento General de Expediente Electrónico, se hará efectivo cuando se ponga a disposición del Registro Público de Juicios Universales la transcripción para la digitalización de los libros de índices del mismo.-

IV.- PUBLÍQUESE EN EL BOLETIN OFICIAL Y JUDICIAL DE LA PROVINCIA, HÁGASE CONOCER, DESE A PUBLICIDAD EN EL SITIO WEB DEL PODER JUDICIAL.-

Con lo que se dio por finalizado el acto, disponiendo los Sres. Ministros se comunique a quienes corresponda.-

Secretaría de Informática.

INDICE TEMÁTICO

REGLAMENTO GENERAL EXPEDIENTES ELECTRÓNICO

TÍTULO I- PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I DATOS. SEGURIDAD. SERVICIO

CAPÍTULO II CONSULTA WEB DE EXPEDIENTES

CAPÍTULO III CONTROL DE GESTIÓN

TÍTULO II – CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. INGRESO WEB DE ESCRITOS

CAPÍTULO II. DESPAPELIZACIÓN

CAPÍTULO III. EXPTE. INICIADOS POR MINISTERIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO IV. INGRESO DE CAUSAS POR MESA GRAL. ÚNICA

CAPÍTULO V. OTROS ORGANISMOS

TÍTULO III- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO II. DESPACHO DIARIO

CAPÍTULO III. DESIGNACIÓN DE AUXILIARES INSCRIPTOS

CAPÍTULO IV. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

CAPÍTULO V. NOTIFICACIONES POR CÉDULA PAPEL

CAPÍTULO VI. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

TÍTULO IV- ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO GENERAL DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I

DATOS. SEGURIDAD. SERVICIO

ART. 1. VALIDEZ DE LAS CONSTANCIAS DE LOS EXPEDIENTES:

Las constancias de datos y movimientos (radicación, elevación, vista, eventos, pases, etc.) del expediente, que contenga el sistema informático, serán consideradas válidas sin necesidad de respaldo papel. No se imprimirán las actuaciones firmadas digitalmente, los libros de Secretaría, los pases, ni ningún otro movimiento de las causas judiciales, salvo las excepciones expresas que se dispongan por Acuerdo de este Superior Tribunal.

ART. 2 . REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA:

Es de práctica obligatoria la carga y el control diario y permanente de la información en el sistema informático de todo lo producido en cada organismo judicial. Los responsables funcionales de los expedientes deberán asegurar y controlar la carga íntegra y autosuficiente de datos en el expediente electrónico, 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 los Libros de Secretaría que establecen las leyes, en soporte electrónico. Se prestará especial atención a la correcta carga de datos de todos los sujetos involucrados en los expedientes, con sus datos identificatorios inequívocos (DNI, CUIL, CUIT, domicilio, Representante, etc.), como así a los datos de los domicilios postales y electrónicos constituídos en el expediente.

Los Secretarios y los Funcionarios de Ministerios Públicos en su caso, serán responsables de mantener actualizada la carga de información y de controlar eficazmente la oportunidad y completitud de la información cargada en el sistema informático en sus respectivos organismos.

ART. 3. IDENTIFICACIÓN DE LOS JUSTICIABLES:

Todo escrito de presentación inicial en cada expediente deberá contener 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 los Sres. Abogados y de los justiciables en general, aportar los datos referidos 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. El requisito de identificación descripto se exigirá para dar de alta en sistema a los testigos al momento de declarar.

En caso de que se presenten ciudadanos sin patrocinio letrado a radicar una denuncia, será indispensable la acreditación de su identidad ante el funcionario actuante.

ART. 4. ALTA DE PERSONAS:

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 las personas y dependencias autorizadas, a saber: Mesa General Única en las circunscripciones donde exista y Mesa de Ayuda del sistema de gestión (Secretaría de Informática) en su defecto.

ART. 5. (IDENTIFICACIÓN DE) EXPEDIENTES:

Los expedientes que se ingresen al sistema informático recibirán un número de identificación único, que no podrá ser cambiado por otro hasta su destrucción, sin importar los cambios de radicación o elevaciones que ocurran durante su vida útil. Si por algún

motivo fuera necesaria una nueva numeración, deberá asegurarse la posibilidad de buscar por el número originario y disponerse por Acuerdo.

Cuando, por Resolución fundada, se decida dar de baja del sistema de gestión un expediente, se comunicará tal decisión por Oficio a Secretaría de Informática, para que proceda de conformidad.

ART. 6. CASILLA DE CORREO INSTITUCIONAL:

Es obligatoria la consulta diaria del correo electrónico recibido en la casilla institucional de las dependencias judiciales y es también obligatoria la consulta diaria del correo electrónico dirigido a la casilla institucional personal. Asimismo, quien emita o recepte un documento, si desea conservarlo, deberá guardarlo localmente en su computadora.

Será responsabilidad de cada usuario, evitar la sobrecarga de las distintas bandejas de sus casillas de correo, de manera que estén siempre en condiciones de recibir nuevas comunicaciones. La falta de recepción de notificaciones electrónicas no podrá alegarse válidamente, para impedir el efecto propio de los plazos procesales, cuando medie incumplimiento de esta obligación.

ART. 7. PROTOCOLOS:

Se considera cumplida la obligación de protocolizar copias fieles de las sentencias definitivas e interlocutorias, con la existencia de los documentos firmados digitalmente que las contienen y que obren en la base de datos del sistema informático.

ART. 8. CORTES DEL SERVICIO INFORMÁTICO:

En los casos de cortes en el sistema informático las obligaciones impuestas a los Sres. Funcionarios precedentemente deberán cumplirse una vez que el servicio se restablezca, ya sea en horario hábil o inhábil si fuera necesario.

En ningún caso se dejará de prestar el servicio de Justicia con motivo en dichos cortes.

Durante los cortes, toda audiencia, decreto y actuación judicial escrita, deberá generarse en procesador de texto localmente y las actuaciones así producidas, deberán incorporarse al sistema informático al restablecerse el servicio.

ART. 9. SANCIONES.

Será pasible de sanciones de conformidad con la Ley Orgánica para la Administración de Justicia, quien no cumpla en tiempo y forma las obligaciones precedentes.

ART. 10. USO INDEBIDO DEL DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO.

En caso de detectarse que los dispositivos criptográficos (Token) están siendo utilizados por Magistrados, Funcionarios y Empleados judiciales que no sean los titulares del certificado que alojan, serán sometidos a sumario administrativo, tanto el titular que lo cedió como el agente que lo usó en su nombre. La infracción a esta norma será considerada falta grave.

ART. 11. FIRMA DE LAS ACTUACIONES:

Atento el efecto propio de la Firma Digital previsto por las leyes, queda sin efecto el requisito de la firma del Secretario rubricando o certificando la firma del Magistrado en todas las actuaciones generadas en el sistema informático.

Además, no corresponderá la firma manuscrita en la impresión en papel de cualquier actuación, que obre en el expediente electrónico y esté firmada digitalmente, por resultar sobreabundante.

ART. 12. POLÍTICAS DE SEGURIDAD:

Se consideran parte integrante del presente Reglamento las Políticas de Seguridad que se adjuntan en calidad de Anexo.

CAPÍTULO II

CONSULTA WEB DE EXPEDIENTES

ART. 13. NIVELES DE ACCESO. CITAS. RESERVADOS:

1. La consulta Web de las novedades de cada expediente tramitado en las dependencias del Poder Judicial de San Luis, donde se implemente el sistema de gestión informática, está disponible para todas las personas, con diferentes niveles de acceso a la información; a saber:

A.- Público en General: acceso restringido al listado de Despacho Diario de expedientes en trámite de cada organismo;

B.- Partes del Juicio, sus Apoderados, Representantes legales, Peritos designados, Martilleros, Síndicos, y las personas expresamente autorizadas por cualquiera de ellos: acceso al listado de Despacho Diario de expedientes en trámite de cada organismo, con visualización del contenido de actuaciones y movimientos de aquellos expedientes en los que actúan como tales;

C.- Abogados: acceso al listado de Despacho Diario de expedientes en trámite de cada organismo, con visualización del contenido de las actuaciones y movimientos de todos los expedientes en trámite.

2. A fin de facilitar la consulta web, dado que el expediente carece de fojas, los Señores Magistrados en las referencias a actuaciones que contengan los proveídos de todo tipo que se dicten en procesos en trámite, deberán indicar -además de la foja que le corresponda en el expediente papel, si lo hubiera- la fecha del acto referido.

3. En los casos de trámites de carácter reservado, como el que prescribe el art. 197 del CPCC, ordenada la formación del Incidente, se otorgará a este la condición de INR que ofrece el sistema, de manera que la consulta Web quede habilitada sólo para la parte que solicitó la medida.

ART. 14. REQUISITO PARA EL ACCESO AL SERVICIO

Los interesados en acceder a este servicio de consulta deberán presentarse ante la Secretaría de Informática para solicitar la generación de una casilla de correo electrónico y de una clave de acceso que corresponda a su situación. A ese fin, deberán identificarse y firmar el formulario correspondiente, asumiendo un compromiso de buenas prácticas.

CAPÍTULO III

CONTROL DE GESTIÓN

ART. 15. REPORTE ESTADÍSTICOS: MODALIDAD

Queda sin efecto la obligación de presentar reportes estadísticos en soporte papel. Los Secretarios deberán confeccionar los reportes estadísticos obligatorios de Autos y Sentencias a partir de los datos cargados en el sistema de gestión, utilizando la funcionalidad prevista en la aplicación informática en uso.

ART. 16. REPORTE ESTADÍSTICOS: FIRMA

Los documentos que contengan las estadísticas referidas deberán firmarse digitalmente por los Secretarios cuando se trate de mensuales y trimestrales, y las semestrales por los Sres. Jueces o Presidentes de los Tribunales.

ART. 17. REPORTE ESTADÍSTICOS: COMUNICACIÓN

Los reportes obtenidos conforme al artículo precedente, deberán ponerse a disposición de la Secretaría Administrativa enviando la información desde el correo institucional del emisor hacia la casilla de correo estadisticas@justiciasanluis.gov.ar.

La remisión de los documentos con firma digital que contengan las estadísticas semestrales a ambas Cámaras de la Legislatura se realizará mediante nota de estilo con las estadísticas en soporte electrónico, o por correo electrónico desde la casilla de correo

institucional de Secretaría Administrativa hacia las casillas de correo electrónico institucionales pertinentes, adjuntando los archivos que contengan los documentos.

La remisión al Poder Ejecutivo Provincial de los documentos con firma digital que contengan las estadísticas trimestrales, se realizará mediante nota de estilo con las estadísticas en soporte electrónico, o a través del sistema informático.

ART. 18. REPORTE ESTADÍSTICOS: AUDITORÍAS

Secretaría Administrativa podrá realizar las auditorías que estime pertinentes, ya sea sobre expedientes físicos o electrónicos, como sobre libros electrónicos.

TÍTULO II

CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I

INGRESO WEB DE ESCRITOS:

ART. 19. PERÍODO VOLUNTARIO:

Se mantiene vigente, con carácter voluntario, para los Abogados y demás auxiliares de la Justicia, la funcionalidad de ingreso de escritos vía Web en el sistema informático de expedientes tramitados en las dependencias del Poder Judicial de la Provincia de San Luis. El ingreso de escritos por medio del sistema informático será facultativo y coexistirá con el sistema de presentación personal de la petición en papel en mostrador, inter se disponga la despapelización total del expediente judicial por Acuerdo del Superior Tribunal de Justicia.

Se exceptúan del carácter voluntario los casos que se encuadren por Acordada dentro de lo previsto en Capítulo II de este Título II.

ART. 20. FIRMA DIGITAL VALIDANTE:

Para garantizar la integridad y la autenticidad de los escritos que se incorporen por este medio, éstos deberán estar firmados digitalmente, sin excepciones. Asimismo, cuando se adjunte documental digitalizada a la presentación, los archivos correspondientes también deberán estar firmados digitalmente. En todos los casos la firma deberá ser la registrada como profesional matriculado del Colegio profesional que corresponda.

En ambos casos no será necesaria la presentación de ejemplares impresos.

ART. 21. REPRESENTACIÓN Y PATROCINIO LETRADO:

1.- Cuando en el proceso actúen dos profesionales, uno en el carácter de Apoderado y otro ejerciendo el Patrocinio Letrado, deberán firmar digitalmente ambos -al menos- al presentar el primer escrito conjunto; en las presentaciones posteriores bastará la firma del Apoderado y se presumirá que se mantiene el Patrocinio, mientras no se lo reemplace por otro o se aclare que el Apoderado actúa en el doble carácter.

2.- Para el caso de ingreso de escritos firmados por la parte con patrocinio letrado, el patrocinado deberá firmar con su certificado digital de ciudadano.

Si la parte no contase con firma digital de ciudadano, el Abogado confeccionará el escrito en soporte papel, lo hará firmar en su presencia por el patrocinado, lo digitalizará y lo adjuntará al escrito electrónico que ingrese por el sistema informático, bajo su responsabilidad.

El profesional asume el carácter de depositario judicial de los documentos que ingrese bajo la modalidad señalada precedentemente, con cargo de presentar los originales que haya digitalizado cuando se lo requiera el magistrado competente.

El incumplimiento de esta carga dará lugar a las responsabilidades civiles y penales de la ley.

ART. 22. CONTROL DE INGRESOS:

Los Secretarios tienen la obligación de controlar diariamente el ingreso de escritos vía Web por parte de los justiciables, procurando su despacho en término, especialmente cuando contengan pedido de habilitación de día y hora.

ART. 23. CARGO ELECTRÓNICO:

Ingresado un escrito en el sistema de gestión informática, el cargo electrónico que emite el sistema tendrá plena validez y suplirá al sello de cargo manual, no siendo necesaria la presentación de copias impresas en la dependencia respectiva. El Secretario dejará constancia simple en el expediente en papel, de que el proveído se corresponde con un escrito ingresado por medios electrónicos.

ART. 24. HORARIO DE PRESENTACIÓN:

Los escritos podrán ser ingresados en cualquier día y hora y se proveerán en horario hábil, salvo lo que se decrete con habilitación.

ART. 25. PROVIDENCIA DE ESCRITO ELECTRÓNICO

Durante esta transición los Secretarios deberán dejar constancia simple en el expediente papel de que un escrito ha ingresado vía Web, y del correspondiente proveído, el archivo ingresado electrónicamente no se imprimirá. La lectura del contenido de la presentación sólo estará disponible para los interesados mediante la consulta Web del expediente en Internet. Esa visualización cumplirá el requisito de copias para traslado.

ART. 26. ESCRITO INICIAL DEL PROCESO:

Queda provisoriamente exceptuado el escrito inicial del proceso; el que se presentará en forma personal ante la oficina que corresponda, en soporte papel o haciendo uso de las opciones que se describen en los artículos siguientes.

ART. 27. OPCIÓN DE PRESENTACIÓN EN SOPORTE ELECTRÓNICO:

Para la presentación del escrito inicial del proceso y documental podrá optarse por efectuar la presentación, personalmente, en soporte electrónico ante el Juzgado que corresponda, en cuyo caso se iniciará el expediente en el sistema de gestión informático con el ingreso de los archivos presentados.

En este caso, el Secretario firmará digitalmente los archivos que se den de alta en el sistema. Se expedirá constancia de Secretaría como recibo de la presentación, de la que se dará traslado mediante cédula papel.

ART. 28. DESGLOSES Y TESTADOS:

Cuando el Juez disponga el desglose de actuaciones internas que hayan sido publicadas para la consulta Web de expedientes, el Secretario deberá solicitar a la Secretaría de Informática por oficio relacionado librado en la misma causa judicial, que proceda al desglose electrónico de las actuaciones identificándolas por sus números.

Cuando el Juez disponga el desglose de actuaciones externas, firmadas digitalmente, se oficiará de igual manera, una vez firme el decreto que ordena el desglose.

Cuando un juez mande testar una frase injuriosa o escrita en términos indecorosos u ofensivos, si la frase en cuestión estuviera contenida en un documento electrónico firmado digitalmente, el Juez podrá ordenar su desglose y reemplazo por copia fiel en la que se ejecute el testado por parte del Actuario, quien firmará digitalmente el documento resultante.

CAPÍTULO II

DESPAPELIZACIÓN

ART. 29. ORGANISMOS JUDICIALES DESPAPELIZADOS:

Los organismos judiciales que, por Acuerdo del Superior Tribunal, tramiten sus expedientes exclusivamente en soporte electrónico no imprimirán más constancia alguna de las actuaciones procesales.

1.- Los expedientes papel existentes a la fecha del comienzo de dicho proceso se conservarán en Secretaría, a disposición de los interesados para su compulsión, hasta que la causa esté en condiciones de ser archivada.

2.- Estos organismos no recibirán más presentaciones de los profesionales abogados, en los expedientes en trámite, que no sean ingresadas por medios electrónicos y firmadas digitalmente.

3.- La notificación tácita de las actuaciones se cumplirá con la disponibilidad de las mismas en el sistema de consultas del expediente electrónico

ART. 30. PRESENTACIÓN DEL ESCRITO INICIAL:

Para el inicio de nuevas causas, los profesionales deberán comparecer con el escrito inicial en soporte papel y acompañar -obligatoriamente- la o las copias necesarias para el traslado pertinente, con la documental en original y copias que correspondan.

1.- El Secretario o el responsable de la Oficina de Digitalización, en su caso, digitalizará todos los documentos presentados en soporte papel y firmará digitalmente los documentos electrónicos así generados, previo control de su exacta correspondencia con los documentos papel; incorporándolos al nuevo expediente electrónico.

2.- La documental original presentada en soporte papel será reservada en Secretaría provisoriamente. Posteriormente, una vez vencido el traslado a la contraria se devolverán los documentos, debidamente visados por el Actuario, al presentante; quien deberá retirarlos y recibirlos en carácter de Depositario Judicial, con cargo de presentarlos

nuevamente, en caso de que lo requiera el Magistrado competente. El incumplimiento de esa carga dará lugar a las responsabilidades civiles y penales de Ley.

3.- Para el traslado de esta presentación, el Abogado confeccionará la cédula papel que se diligenciará con las copias de adjuntadas.

4.- Diligenciada la cédula, será digitalizada y devuelta al presentante, o destruida luego de transcurrido el plazo de un mes desde su incorporación en el expediente judicial electrónico.

ART. 31. ESCRITOS POSTERIORES CON DOCUMENTAL ADJUNTA:

En los casos de presentación de escritos electrónicos en un expediente en trámite, en los que se adjunte documental original que deba ser trasladada, si las características de los documentos impidiesen su digitalización, podrán presentarse físicamente ante la Secretaría correspondiente, quien seguirá el procedimiento descrito en el art. 30, incs. 1 y 2.

Incorporados al expediente electrónico el escrito y la documental que obre adjunta al mismo, el traslado que pudiere corresponder se efectuará por cédula electrónica.

ART. 32. PLAZO DEL PROCEDIMIENTO. OPCIÓN DEL INTERESADO:

La digitalización de actuaciones y documental se efectuará dentro de las veinticuatro horas de su presentación, cuando el total de documentos a escanear no exceda de cincuenta fojas. Pasado dicho margen, quedará a criterio del Secretario o responsable de la digitalización, en su caso, el plazo en que se efectuará el proceso. En todos los casos queda a voluntad del interesado traer el escrito y la documentación ya digitalizados en soporte electrónico, para ser cotejados y firmados digitalmente por el Actuario del tribunal donde tramite la causa.

ART. 33. ARCHIVOS DIGITALES DE VIDEOGRABACION:

Queda autorizado el uso de archivos digitales de video grabación firmados digitalmente por la Sra. Secretaria del Jurado de Enjuiciamiento en la realización de las Audiencias Orales que tramiten ante ese Tribunal. El archivo digital, con el requisito de ley mencionado precedentemente, reemplaza en forma eficiente y válida el Acta de Audiencia de que prevé el art. 41 inc. 7 de la Ley de Jury N° VI-0478-2005.

Idéntico concepto se aplica a las audiencias orales de las causas penales en trámite ante las Excmas. Cámaras del fuero, reemplazando el archivo digital de videograbación, al acta que prevé el art. 353 del C.P.Crim.

Para las audiencias previstas en el art. 126, últ. párr. del CPCC; no será necesario el doble ejemplar, ni el acta del inc. 5 del artículo 125, cuando la audiencia se documente en archivos multimedia y sea firmada digitalmente por el Secretario y por las partes que posean certificado de firma digital en su caso. Tal documento multimedia deberá incorporarse al sistema de gestión informática como una actuación más del expediente electrónico.

CAPÍTULO III

MINISTERIOS PÚBLICOS

ART. 34. PRINCIPIO GENERAL:

En los casos en que los Ministerios Públicos de la Defensa y de la Acusación inicien causas ante los Juzgados de Primera Instancia, esa iniciación deberá hacerse dando el alta de la nueva causa en el sistema informático, incluyendo la digitalización de documentos que cupiere adjuntar, y efectuando el pase consecuente a la dependencia que corresponda.

Cuando dichos Funcionarios deban tomar participación en un expediente en trámite, la primera notificación del Magistrado se efectuará, en todos los casos, con el pase en vista del expediente electrónico.

ART. 35. DEFENSORÍAS DE MENORES Y DEFENSORÍAS DE POBRES, ENCAUSADOS Y AUSENTES:

Las demandas que define el Acuerdo N° 117/2006 y toda otra causa que debieran iniciar en ejercicio de la defensa de intereses que les asigna la Ley, se darán de alta por los Defensores, y, según corresponda, solicitarán sorteo de Juzgado ante Mesa General Única, o se remitirá con un pase al Juzgado competente.

CAPÍTULO IV

INGRESO DE CAUSAS POR MESA GENERAL ÚNICA

ART. 36. COMPETENCIAS:

La Mesa General Única será la vía de ingreso y asignación por sorteo compensatorio y aleatorio de todas las causas que deban tramitar ante los juzgados de primera instancia civil, comercial, minas, laboral, familia civil, y paz letrado, como así para determinar la Cámara de Apelaciones que entenderá en la primera elevación de cada expediente y para digitalizar documentos que deban incorporarse a las causas judiciales. En ningún caso recibirá expedientes físicos remitidos desde los organismos que reclamen su reasignación.

Los únicos incidentes que se admitirán ingresándose por MGU, serán los de verificación, revisión y verificación tardía de créditos.

ART. 37. CAUSAS DEL FUERO DE FAMILIA Y MENORES:

Para la asignación de causas a los Juzgados de Familia, su competencia está restringida exclusivamente a causas del fuero Civil, quedando expresamente excluidas de ésta intervención las causas penales, de violencia, tutelares, comunica situación, presentaciones sin firma de letrado, situaciones de riesgo o vulnerabilidad psicosocial, las que se ingresarán en forma directa al Juzgado de Familia que por turno o conexidad corresponda.

ART. 38. FORMULARIO DE INGRESO DE CAUSAS. CARGO:

Con la presentación de las demandas, los litigantes deberán acompañar -llenado de conformidad a las instrucciones que contiene y debidamente firmado por el letrado interviniente- un ejemplar del "Formulario para ingreso de Causas", que estará disponible para su impresión por los interesados en el sitio Web del Poder Judicial. El mismo tiene carácter de declaración jurada.

En caso de solicitarse cargo de hora por operarse algún vencimiento, la MGU consignará en la demanda, además del día, la hora que registre en pantalla el sistema al operarse la asignación, lo que se tendrá por válido a efectos de la temporaneidad de la presentación.

ART. 39. AMPAROS:

En los casos de Amparos, en cumplimiento de la Ley IV-0090-2004, se asignará manualmente al Juzgado que indique el profesional presentante.

ART. 40. ASIGNACIÓN DE CÁMARA:

La Mesa General Única asignará la Cámara de Apelaciones que deberá entender en un expediente, cuando ocurra la primera elevación a la alzada desde los Juzgados de primera instancia. Las elevaciones subsiguientes, en todos los casos, se harán en forma directa y sin necesidad de informe alguno, por el juzgado donde tramite la causa, tomando del sistema la información de cuál es la Cámara que ha entendido con anterioridad.

Los Juzgados de Instrucción en lo Penal, Correccional y Contravencional, de la Primera y Segunda Circunscripción Judicial, al elevar las causas para juicio oral, si hubiera tenido anterior intervención una Excma. Cámara de Apelaciones en lo Penal, Correccional y Contravencional con motivo de recursos de apelaciones, deberán hacerlo directamente a la otra Cámara.

En todos los casos compensará la carga de causas de acuerdo con los parámetros que establezca el Superior Tribunal por vía de Acordada.

ART. 41. RECURSO DE QUEJA:

Los recursos de queja ingresarán directamente por MGU debiendo el profesional completar el formulario correspondiente para su sorteo. Cumplido lo cual lo presentará en la Cámara asignada adjuntando la constancia emitida por la Mesa.

ART. 42. INGRESO MASIVO DE CAUSAS:

La Mesa General Única sorteará expedientes ingresándolos en forma masiva a través del sistema informático, a partir de la presentación en soporte electrónico de una planilla donde se individualicen las nuevas causas.

Los presentantes no deberán incluir en una misma planilla expedientes que deban ingresarse manualmente en un determinado juzgado (vgr.: competencia por monto, verificaciones de crédito, revisiones, verificaciones tardías, etc.) y expedientes que deban ser sorteados. De darse el caso, deberán presentarse en planillas separadas según estas categorías.

ART. 43. CAMBIOS DE RADICACIÓN ORIGINARIA:

En los casos de cambio de radicación de un expediente, el Juzgado que siga en orden de turno se asignará por sorteo incluyendo –en caso de agotarse un fuero- los fueros restantes, en el siguiente orden: civil, laboral, penal, luego al Juzgado de Paz Letrado y, finalmente, sorteo entre los Juzgados de Familia.

Cuando se produzca una excusación, recusación, inhibición, apartamiento, nulidad dictada por las Cámaras, o cualquier causa que importe cambio de radicación, el juzgado deberá retornar el expediente por sistema a MGU para su nueva radicación.

CAPÍTULO V

OTROS ORGANISMOS

ART. 44 REMISIÓN DE CAUSAS A LOS CENTROS DE MEDIACIÓN:

Para la remisión de causas a los Centros de Mediación deberá generarse en el sistema de gestión informático un expediente relacionado al que da lugar a la medida, dentro del cual se confeccionará el Formulario correspondiente, usando el modelo creado al efecto, hecho lo cual se remitirá al Centro que corresponda.

ART. 45. OFICINA DE SECUESTROS:

Las comunicaciones entre los Juzgados y la Oficina de Secuestros relacionadas con los elementos secuestrados en el curso de los expedientes en trámite deberán efectuarse por sistema de gestión informática, utilizando el expediente relacionado creado al efecto.

ART.46. REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES:

Registro Inicial:

I.- Al presentarse ante la Mesa General Única juicios testamentarios, sucesorios ab intestato, y protocolización de testamentos, ésta consultará sobre la existencia de otros procesos universales, tanto en la base digitalizada de datos anteriores, como en los registros del sistema y procederá a generar un expediente relacionado, que remitirá al Registro de Juicios Universales.

II.- Al remitir la Mesa General Única la causa al juzgado que se ha designado, hará constar en las observaciones de la asignación la existencia o no de otros juicios, según las consultas electrónicas efectuadas, y el inicio del expediente relacionado.

III.- Recibido el expediente relacionado "RJU" por el Registro de Juicios Universales, éste hará constar el inicio de la causa principal mediante una actuación firmada digitalmente, siendo en consecuencia inoficiosa la comunicación del Secretario del Juzgado, respecto del inicio de éstos juicios, que enuncia el art. 116 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia. El número del expediente relacionado "RJU" será el número de inscripción en el Registro de Juicios Universales.

Comunicaciones posteriores:

IV.- La inscripción de las actuaciones sobre declaratorias de herederos dictadas en otras jurisdicciones, resoluciones de aperturas de concursos, homologación de concordatos, liquidaciones sin declaración de quiebra, calificación en las quiebras, y rehabilitación en quiebras o concursos, como también la rectificación de los nombres del causante o concursado, será efectuada previa comunicación del Secretario del Juzgado interviniente, mediante Oficio Relacionado, al Registro de Juicios Universales.

V.- Efectuada la toma de razón en los expedientes relacionados, éste organismo devolverá el Oficio Relacionado con una actuación firmada digitalmente por el encargado del Registro de Juicios Universales, donde informará sobre la inscripción y demás datos, debiendo certificar sobre la existencia de cualquier juicio similar con respecto al mismo causante, dentro de los diez (10) días.

VI.- Los pedidos de informes posteriores al Registro de Juicios Universales por parte de Organismos del Poder Judicial, se realizará por medio de Oficio Relacionado. Los que soliciten los particulares o profesionales, mediante nota y previo pago de la tasa pertinente, se generarán en los expedientes relacionados.

TÍTULO III

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES

ART. 47. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE. BANDEJA DE PENDIENTES:

Cuando un expediente papel ingresa en un organismo por remisión desde otro, es obligación del receptor dar recibo en el sistema informático.

De no haberse efectuado el pase electrónico por parte del organismo que lo envía, se rechazará la recepción del expediente papel.

De no haberse remitido el expediente papel, pero efectuado el pase electrónico al destinatario, al finalizar la jornada laboral éste lo rechazará de la dependencia, salvo que la remisión se hubiere efectuado desde otra Circunscripción Judicial.

Será considerada falta grave la omisión de la acción que refleje la concordancia entre el papel y el expediente electrónico.

ART. 48. PASES Y REMISIONES:

Los pases internos de los expedientes y los que se efectúen entre dependencias se registrarán únicamente por las constancias electrónicas del sistema informático en uso, sin necesidad de impresión en papel de las mismas.

Cuando las constancias de un expediente en trámite ofrecidas como prueba en otro, se encuentren digitalizadas en el sistema de gestión informática, se dejará constancia de dicha circunstancia y el Juez accederá a las mismas, para su evaluación a través de los medios electrónicos de consulta en línea, sin necesidad de requerir la remisión.

ART. 49. EXPEDIENTES HISTÓRICOS NO MIGRADOS:

Para el caso de cambios de radicación en expedientes históricos no registrados en el sistema informático, el Secretario del Juzgado que se desprende del expediente deberá solicitar a la Mesa General Única el alta en el sistema del expediente y el sorteo para la nueva asignación.

Para el caso de generarse actuaciones en expedientes que obren en soporte papel y no se registren en el sistema informático, deberá solicitarse a la Mesa General Única el ingreso de los mismos al sistema radicándolos en forma manual en el juzgado de origen.

ART. 50. ARCHIVO DE CAUSAS QUE NO SE ENCUENTREN REGISTRADAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS:

Cuando deban remitirse al archivo para su destrucción causas -y documentación- concluidas o paralizadas en las dependencias o bauleras y estas no se encuentren asociadas a ninguna registración electrónica, no será necesaria la previa carga de las mismas en el Sistema de Gestión Informática.

ART. 51. RESPONSABILIDAD COMPLEMENTARIA DE LOS JUZGADOS:

Toda modificación de carátula o de cualquier dato de la carga inicial que hubiere efectuado MGU, que dispongan los Jueces, será efectuada por el Juzgado de radicación del expediente. Asimismo el juzgado subsanará cualquier error u omisión en la carga inicial, especialmente en los campos de tasas de justicia y los datos del demandado y su representante, que habitualmente no son aportados al momento del ingreso del juicio nuevo en MGU.

ART. 52. RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES.

El plazo máximo para la presentación de una demanda asignada por Mesa General Única, ante el Juzgado correspondiente, es de un día.

La demora en concluir el trámite de presentación de la causa excediendo del plazo indicado, configura una conducta sancionable que habilita a los Sres. Magistrados para el uso de las facultades ordenatorias que establece el art. 36 inc. 1 del Código de Procedimientos Civil y Comercial, como así de la potestad correctiva que regulan los arts. 30 y 31 de la Ley Orgánica N° IV-0086-2004-(5651).

Las sanciones que apliquen los Jueces por los incumplimientos que refiere este Acuerdo, serán pasibles de Recurso de Reconsideración con Apelación en Subsidio ante este Superior Tribunal de Justicia.

CAPÍTULO II

DESPACHO DIARIO

ART. 53. DESPACHO COMÚN:

Es obligación de los Sres. Jueces y Secretarios asegurar la publicación de los despachos diarios de expedientes hasta la hora siete con treinta minutos de cada día hábil de oficina. Para ello los decretos y demás actuaciones que deban publicarse, deberán firmarse digitalmente en el sistema hasta la hora veintidós del día previo. Pasada esa hora, las actuaciones que se firmen no publicarán en el despacho del día inmediato posterior sino al siguiente hábil.

ART. 54. DESPACHO CON HABILITACIÓN:

Los despachos salidos con habilitación de día y hora deberán corresponder a escritos presentados con una antelación máxima de veinticuatro horas al proveído a publicarse. Cuando la diferencia horaria entre pedido y decreto supere dicho límite, deberá incluirse en el despacho común que corresponda.

ART. 55. PUBLICACIÓN WEB:

Se publicarán en el sitio web del Poder Judicial los despachos diarios. Los proveídos con habilitación de día y hora se publicarán a partir de su firma por el Magistrado, aún en horario inhábil; los demás se publicarán en el despacho diario común, al día siguiente.

CAPÍTULO III

DESIGNACIÓN DE AUXILIARES INSCRIPTOS

ART. 56. SORTEO POR SISTEMA INFORMÁTICO:

El sorteo de los Peritos y los Martilleros inscriptos en la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia, deberá realizarse a través del Sistema de Gestión Informática, en base a la nómina de peritos habilitados en la especialidad correspondiente y que son cargados en el sistema.

Los que resulten sorteados no serán nuevamente incluidos.

Igual procedimiento se seguirá para el sorteo de los Síndicos inscriptos ante las Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral.

CAPÍTULO IV

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

ART. 57. OFICIOS ELECTRÓNICOS FIRMADOS DIGITALMENTE:

Los Oficios dirigidos a organismos de la estructura del Poder Ejecutivo de la Provincia y a cualquier otra entidad o sujeto público o privado que cuente con Firma Digital reconocida por Convenio Específico por este Poder Judicial de la Provincia, serán confeccionados en el sistema informático y diligenciados por medios electrónicos conforme la tecnología disponible en cada caso.

El archivo del Oficio y la respuesta del oficiado deberán estar firmados digitalmente. En ambos casos se imprimirán, mientras coexista el expediente papel, un solo ejemplar del requerimiento una vez diligenciado y otro único ejemplar de la respuesta obtenida del organismo oficiado, en su caso.

ART. 58. REMISIÓN DE SUMARIOS POLICIALES:

Los Sumarios de Prevención que generan las distintas Comisarías de la Provincia deberán comunicarse a las dependencias pertinentes de este Poder Judicial a través de documento electrónico firmado digitalmente, o por correo electrónico emitido desde la casilla institucional mientras el funcionario policial no cuente con los medios tecnológicos para firmar digitalmente.

Las oficinas judiciales de violencia familiar deberán controlar en forma permanente la casilla de correo electrónico donde se reciban las comunicaciones referidas en el inciso anterior, incorporando al sistema de gestión los archivos remitidos por la Policía, para dar urgente inicio al trámite correspondiente.

ART. 59. OFICIOS PAPEL:

Los Oficios a cargo de los organismos judiciales, que estén destinados a ser diligenciados necesariamente en soporte papel, se generarán en el sistema de gestión informático y sólo se imprimirán en dos ejemplares, uno para ser entregado a la entidad oficiada, y el otro para ser agregado al expediente papel, con la constancia de la diligencia.-

ART. 60. COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS:

Las comunicaciones internas del Poder Judicial, cuando el contenido a comunicar no resulte del sistema de gestión informática, se efectuarán desde y hacia las casillas de correo electrónico institucionales pertinentes, adjuntando el archivo que contenga el documento, firmado digitalmente. La misma se considerará cumplida con la sola recepción en la casilla del destinatario, debiendo a esos efectos enviarse el correo con confirmación de entrega.

ART. 61. MANDAMIENTOS:

Los Mandamientos serán confeccionados por los Secretarios en el sistema informático y remitidos por esta vía, sin copia papel, a la oficina respectiva que deberá diligenciarlo, entregando copia impresa en el momento de la diligencia y devolviendo al tribunal de origen el Mandamiento debidamente informado por sistema y firmado digitalmente por el Oficial de Justicia interviniente.

La Oficina de Mandamientos y Notificaciones deberá proceder a la devolución a los Juzgados o Tribunales que correspondan, de todas las copias en soporte papel de los Mandamientos diligenciados, con documentación original –planos, escrituras, etc.-, existentes en dicha dependencia y que ya se hayan remitido sólo por sistema informático.

ART. 62 RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES:

1. Principio General:

Cuando los Códigos de Procedimiento ponen la responsabilidad de la tramitación de los Oficios en cabeza del profesional que ofreció la medida, será necesaria la presentación del documento en soporte electrónico.

2. Trámite Papel Firmado por Actuario:

En el trámite de Oficios que no sean los previstos en el art. 400 del CPCC y que deban diligenciarse en papel, el Abogado podrá adelantar el documento a diligenciar enviándolo por correo electrónico, como archivo adjunto, a la casilla institucional del Juzgado. El Secretario deberá asegurar el control diario de los oficios recibidos electrónicamente.

Efectuado el control de rigor, se incluirá el documento en el sistema de gestión, firmado por el Secretario. El Abogado, con el texto publicado ya impreso, se presentará en Secretaría para que, en esa oportunidad, el Secretario firme el ejemplar en soporte papel que se diligenciará.

3. Oficios del Art. 400 CPCC

En los casos del art. 400 del CPCC, los profesionales Abogados que cuenten con su certificado de firma digital podrán ingresar el Oficio directamente al expediente con la respuesta del oficiado, mediante el procedimiento de ingreso de escritos vía Web.

4. Oficios al Banco Supervielle

“Exceptúanse de la carga al profesional los Oficios dirigidos al Banco Supervielle S.A. La obligación de diligenciar el oficio electrónico a dicha entidad, en todos los casos y fueros, estará a cargo de los Sres. Secretarios. El envío de los oficios deberá concretarse dentro de los cinco días hábiles de ocurrida la publicación de la resolución que los ordena. Una vez recibida la contestación del oficio en el correo institucional del juzgado, proveniente del Banco Supervielle S.A., los Sres. Secretarios deberán proceder a la incorporación de la misma al expediente electrónico, debiendo suscribir dicha actuación con su firma digital.

Los pedidos de apertura de cuenta judicial podrán ser solicitados por el abogado desde su casilla de correo institucional, adjuntando la orden judicial que le da sustento.

5. Organismos Despapelizados:

Esos procedimientos serán de rigor en los organismos que tramiten las causas sin soporte papel.

CAPÍTULO V

NOTIFICACIONES POR CÉDULA PAPEL

ART. 63. ACLARACIONES DE PROCEDIMIENTO:

Las llamadas notificaciones en Estrados del Juzgado importan la remisión legal a la notificación automática de martes y viernes y no deben generar ningún tipo de impresión de cédula alguna, ni para diligenciar, ni para exponer en el expediente, ni en ningún espacio físico de Tribunales.

La notificación por cédula impresa requiere solamente de dos ejemplares del documento, uno que se deja al notificado y otro que es devuelto al juzgado por el Oficial Notificador con la constancia de la diligencia.

ART. 64. CONTROL DE DOMICILIOS CONSTITUIDOS:

Para las notificaciones que no admiten cédula electrónica, a los fines de la confección por sistema de la planilla de cédulas que deberán diligenciarse por los notificadores, es obligatoria la carga del campo "domicilio constituido"; para lo cual los Secretarios deberán controlar los cambios de domicilio que ocurran en cada expediente a fin de mantener los datos actualizados en el sistema.

ART. 65. TRÁMITE DEL LOTE DE NOTIFICACIONES:

Los Sres. Secretarios deberán asegurar el envío diario del número de lote de las notificaciones por cédula papel generadas, como así la remisión de los respectivos instrumentos a la Oficina de Notificaciones, antes de la hora ocho. Deberán además disponer el retiro, en esa oportunidad, de las cédulas ya diligenciadas que se encuentren disponibles en la oficina, bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO VI

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

ART. 66. DOMINIOS AUTORIZADOS:

La implementación del sistema de notificación por medio de la cédula que genera el sistema de gestión informática de administración de Justicia, se basa en la utilización del correo electrónico de los dominios justiciasanluis.gov.ar y giajsanluis.gov.ar, exclusivamente.

ART. 67. LA CÉDULA: CONTENIDO. FIRMA. ENVÍO. EFECTOS:

La cédula de notificación electrónica deberá respetar en cuanto a su formato y contenido las disposiciones vigentes en los Códigos Procesales de la Provincia de San Luis, con

propiedades que permitan al destinatario efectuar el control de la firma digital de la cédula. El envío de la notificación deberá efectivizarse una vez firmada digitalmente y publicada la providencia que la ordena. A los fines del cómputo de los plazos de las notificaciones por cédula, que indican los Códigos de Procedimientos, el Secretario agregará en el expediente el informe de confirmación de día y hora del envío a la casilla del destinatario que emite el servidor; momento éste que marcará el inicio del plazo procesal que corresponda. Deberá también revisar la casilla institucional del Juzgado para constatar los eventuales casos de rechazo de notificaciones.

ART. 68. MODALIDADES DE LA NOTIFICACIÓN. PLAZO DE ENVÍO:

La obligación de notificar por cédula, en todos los casos y fueros, estará a cargo de los Sres. Secretarios. Se enviarán por medios electrónicos todas las que deban destinarse a domicilios constituidos. Se enviarán en soporte papel -a través de la Oficina de Notificaciones- las que se ordenen previo a la constitución de domicilio legal electrónico del destinatario, las dirigidas a domicilio denunciado y real y las que –destinadas a domicilios constituidos- deban adjuntar copias de documentos que no estén digitalizados en el sistema de gestión en uso interno del Poder Judicial. El envío de las cédulas deberá concretarse dentro de los cinco días hábiles de ocurrida la publicación de la resolución que notifican.

ART. 69. NOTIFICACIONES POR POLICÍA DE LA PROVINCIA:

Las notificaciones que se concretan a través de la Policía de la Provincia, se solicitarán por las dependencias judiciales competentes a través de correo electrónico firmado digitalmente.

ART. 70. OPCIÓN DE DIGITALIZACIÓN PARA TRASLADO:

Los profesionales que presenten escritos con documentación adjunta en soporte papel y estén interesados en la notificación del traslado por medios electrónicos, podrán presentar

al Juzgado archivos electrónicos del escrito y de la documental, los que – previamente visados por el Secretario- se incorporarán al expediente.

ART. 71. CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO. OBLIGATORIEDAD:

El profesional que litigue por propio derecho o por representación y los Peritos y Martilleros designados judicialmente, deberán constituir en cada expediente en que intervengan su domicilio legal electrónico registrado en la base de datos del sistema. Su constitución deberá concretarse en la oportunidad del art. 40 del CPCC. Los que no cumplan con la obligación de constituir domicilio electrónico en el expediente, quedarán notificados de las sucesivas providencias en los Estrados del Juzgado o Tribunal, en los términos y alcances del art. 41 del CPCC, sin necesidad de intimación previa ni de providencia que así lo indique.

La obligación de constituir domicilio legal electrónico alcanza a los Síndicos designados en los expedientes concursales. Se tendrá por suficientemente cumplida con la constitución del mismo en el expediente principal y operará en todos los relacionados.

Al momento de registrar su inscripción como Perito ante Secretaría Administrativa, los profesionales interesados deberán constituir domicilio electrónico de conformidad con los artículos precedentes, donde le serán dirigidas todas las notificaciones.

ART. 72. OBTENCIÓN DEL DOMICILIO ELECTRÓNICO:

Para la constitución del domicilio electrónico, el profesional que aún no haya tramitado su casilla de correo y clave de acceso a la consulta Web de expedientes, deberá obtener, con carácter obligatorio, la generación de una casilla de correo ante la Secretaría de Informática, bajo apercibimiento de Ley.

ART. 73. UNIFICACIÓN DEL DOMICILIO:

Al constituir domicilio electrónico en el expediente deberá indicarse un solo domicilio por cada parte representada, el que será único domicilio válido a los efectos de la notificación.

Sin perjuicio de que en los casos que a una misma parte la representen más de un profesional, podrán emitirse cédulas electrónicas a todos los que estén relacionados en el expediente, considerando a estas otras notificaciones como de cortesía.

Consecuentemente, el Secretario imprimirá y agregará en el expediente papel los comprobantes de envío de todas las cédulas emitidas.

ART. 74. CONTROL DEL DOMICILIO CONSTITUÍDO:

El domicilio electrónico constituido en el expediente deberá ser controlado por Secretaría. Cuando éste no coincida con el domicilio registrado en la base de datos, se deberá verificar el domicilio correcto con la Secretaría de Informática y –en caso que exista un error en su individualización por el profesional - el Tribunal deberá intimar su rectificación en un plazo de cinco días, vencido el cual el único domicilio electrónico válido, al cual se remitirán la notificaciones, será el registrado en la base de datos correspondiente. Si el domicilio constituido es el correcto no requerirá ser proveído y surtirá efecto desde su constitución.

ART. 75. NOTIFICACIÓN POR ABOGADOS. MODALIDAD:

Quedan exceptuadas de la notificación por Secretaria las cédulas dirigidas a los testigos ofrecidos por las partes, los que serán citados por los profesionales abogados interesados presentando las cedulas en soporte papel.

Los representantes de las partes que -contando con certificado de firma digital- decidan hacer uso de la facultad del art. 136 del CPCC, al emitir una notificación electrónica la dirigirán directamente a sus destinatarios, sin previo control de la dependencia judicial. A ese fin, el profesional notificará a la contraparte con un correo electrónico que contenga como texto (cuerpo de mail) el documento del art 137 del CPCC y lo enviara con la opción de confirmación de entrega al destinatario (no la de lectura), que ofrece el correo institucional.

Después de cumplir la diligencia deberá ingresar en el sistema (IOL), y agregar al expediente que corresponda la cedula de notificación y el correo que recibe del Administrador del sistema de confirmación de entrega.

ART. 76. HORARIO DE NOTIFICACIONES:

El proceso de envío de notificaciones se cerrará a las diecinueve horas (19 hs) de cada día hábil, para posibilitar a los profesionales el control diario de las notificaciones recibidas. Quedan exceptuadas de esta limitación las notificaciones del fuero penal y las de los restantes fueros que se ordenen con habilitación de día y hora.

ART. 77. SERVICIO PENITENCIARIO. INTERNOS:

Los alojados en el Servicio Penitenciario obtendrán su domicilio electrónico a partir de la orden de internación, a cuyo fin los Jueces del Fuero Penal deberán comunicar por Oficio a la Secretaría de Informática dicha situación, detallando los datos personales del interno. Generado el domicilio electrónico correspondiente, la Secretaría de Informática lo comunicará a la autoridad judicial de la cual dependa el interno y a la Jefatura del Servicio Penitenciario, a sus efectos. Quedan exceptuados del sistema de notificación electrónica los internos analfabetos, para garantizar el resguardo de sus derechos.

ART. 78. SERVICIO PENITENCIARIO. COPIAS:

Las cédulas electrónicas enviadas a los internos del Servicio Penitenciario se deberán enviar con copia al Jefe del Servicio Penitenciario y al Procurador Penitenciario, a cuyo fin se generarán por Secretaría de Informática los domicilios electrónicos correspondientes a dichas funciones.

ART. 79. SERVICIO PENITENCIARIO. LIBROS DE CONTROL:

El Superior Tribunal habilitará un Libro, foliado y rubricado por la Secretaría Judicial, que será entregado a la Jefatura del Servicio Penitenciario a los fines del art. 42 Bis, Ley Prov. VI-0689-2009.

TÍTULO IV

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

ART. 80. CONSTITUCIÓN COMO AUTORIDAD DE REGISTRO REMOTA:

El Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis, es la Autoridad de Registro Remota de la Autoridad Certificante Provincial, que habilita la obtención de los certificados de Firma Digital de todos los miembros de su estructura orgánica para la Política de Certificación de Agentes del Poder Judicial.

ART. 81. REQUISITO FORMAL INEXCUSABLE DEL TRÁMITE JUDICIAL:

La Firma Digital de las actuaciones que conforman el expediente electrónico, es requisito inexcusable para la validez de las actuaciones que contiene, tanto en el proceso judicial como en el ámbito administrativo.

ART. 82. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:

1. ACUERDOS, RESOLUCIONES Y AUTOS INTERLOCUTORIOS.

Los Acuerdos, Resoluciones y Autos Interlocutorios dictados por el Superior Tribunal de Justicia en ejercicio de funciones administrativas, serán suscriptos únicamente mediante firma digital, salvo razones de fuerza mayor. No será necesaria la protocolización en soporte papel de ellos, debiendo considerarse cumplida la misma con la existencia de los documentos firmados digitalmente, obrantes en el sistema de gestión informático.-

En caso de que, por razones de fuerza mayor, los referidos documentos no pudieran ser firmados digitalmente, se emitirán en soporte papel con firma manuscrita, los que se guardaran en un Protocolo destinado al efecto, y una vez superadas aquellas, se incorporarán al sistema informático y se suscribirán digitalmente, dejando constancia de las razones por las que se lo ha efectuado con posterioridad.

Secretaría Administrativa cargará los proyectos de Acuerdos y Resoluciones en el sistema informático de ese Organismo, en expedientes denominados “Protocolo de Acuerdos”, “Protocolo de Resoluciones” y “Protocolo de Autos Interlocutorios” y, una vez firmados por los Sres. Ministros, procederá a publicarlos y a notificarlos por correo electrónico institucional.

2. Las actuaciones administrativas también tramitarán en expedientes electrónicos en el sistema de gestión informático, con las particularidades propias que se indican en el presente capítulo y para la Secretaría de Informática (ART. 84), exceptuándose las actuaciones generadas por sujetos externos a la estructura judicial.

ART. 83. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

La Dirección de Recursos Humanos cargará directamente en el sistema informático del Organismo, en expedientes denominados “Protocolo de Acuerdos Recursos Humanos” y “Protocolo de Resoluciones Recursos Humanos”, los proyectos de Acuerdos y Resoluciones relativos a subrogaciones y licencias, los que tendrán numeración propia, consignando entre el número y el año la sigla “DRH”. Una vez firmados los mencionados documentos por los Sres. Ministros, el Responsable de la Dirección procederá a publicarlos y a notificarlos por correo electrónico institucional.

Todos los demás proyectos de Acuerdos y Resoluciones que dicha Dirección realice sobre materias atinentes a su área, incluidos los de las ferias judiciales –conf. Acuerdo 962/2010, pto. I.A.20-, deberá remitirlos a Secretaría Administrativa por correo electrónico institucional, a sus efectos.

En caso de que los Acuerdos, Resoluciones o Autos Interlocutorios deban ser comunicados a terceros en soporte papel, se hará constar por Secretaría Administrativa

y/o por la Dirección de Recursos Humanos según corresponda, que los mismos se encuentran firmados digitalmente, individualizando él o los firmantes.

ART. 84. - SECRETARÍA DE INFORMÁTICA JUDICIAL.

Secretaría de Informática Judicial no recibirá ni responderá más comunicaciones impresas de ningún organismo judicial. Todos los pedidos deberán canalizarse por el sistema de gestión, mediante Oficios o pases, y serán respondidos por igual vía. Para el caso de comunicaciones emanadas de organismos de la estructura administrativa del Poder Judicial que no tengan disponible el sistema de gestión informática, las mismas se efectuarán por correo electrónico, adjuntando el archivo en el que conste el pedido; la eventual respuesta, si cupiere, se enviará como respuesta por igual procedimiento. Todas las comunicaciones deberán ser firmadas digitalmente.

ART. 85.- DIRECCIÓN CONTABLE. RENDICIONES DE CUENTAS.

La Dirección Contable deberá trabajar con el sistema informático todas las actuaciones y constancias destinadas a conformar los expedientes de rendición de cuentas.

Secretaría de Informática habilitará la consulta de expedientes, en la dependencia correspondiente, al personal autorizado del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, quien deberá dejar constancia en los expedientes auditados del resultado de la auditoría.

ANEXO I del Reglamento General de Expediente Electrónico
Políticas de Seguridad de los Recursos Informáticos

1.OBJETIVOS:

En razón de que la información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para la Institución y por consiguiente debe ser protegida, la presente *Política de Seguridad de los Recursos Informáticos* tiene el propósito de gestionar adecuadamente la seguridad de la información, los sistemas informáticos y el ambiente tecnológico de los Organismos.

Estas políticas protegen los recursos de información del Poder Judicial y la tecnología utilizada para su procesamiento de una amplia gama de amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, a fin de garantizar la integridad de los recursos informáticos que el Poder Judicial pone a disposición de los usuarios para el cumplimiento de sus tareas.

Es importante que los principios de la Política de Seguridad sean parte de la cultura organizacional, por lo tanto se debe asegurar un compromiso manifiesto de las máximas Autoridades de la Institución y de los jefes de oficinas para la difusión, consolidación y cumplimiento de esta política.

2.ALCANCE

El acceso a los diferentes sistemas de información y/o tecnologías informáticas que existen en el Poder Judicial, conforman herramientas para mejorar la eficiencia en la prestación de las actividades y generan una correlativa responsabilidad a todos los usuarios de dichos elementos.

Por lo tanto, las políticas de seguridad deberán ser conocidas y cumplidas por toda la planta de personal de la Institución en todas sus circunscripciones, tanto se trate de personal judicial, administrativo o técnico, sea cual fuere su nivel jerárquico y su situación de revista que utilice elementos informáticos, cualquiera

fuere la relación contractual que lo uniere con el organismo en el que se desempeña.

Se aplicará a la utilización tanto de los sistemas software, a los equipos informáticos (computadoras, impresoras, etc.), así como también a los recursos de la Red del Poder Judicial, más específicamente al acceso y operación de dicha red y al uso correcto de Internet (navegación, correo electrónico, etc.) cualquiera sea el horario en que se efectúe.

Cualquier situación que pudiere plantearse y que no se encuentre prevista en el presente reglamento, en razón de los continuos avances tecnológicos, quedará a consideración del Superior Tribunal de Justicia.

3. DISPOSICIONES GENERALES

Resulta necesario establecer una política de seguridad para proteger a los equipos de software poco confiable, especificando qué software está autorizado para ser ejecutado en una computadora, y prevenir la instalación no autorizada de software ilegal para el Poder Judicial.

3.1. Instalación de software y hardware

El software que deberá instalarse por defecto en todos los equipos del Poder Judicial es el siguiente:

Sistema Operativo.

Antivirus.

Suite de ofimática autorizada por la Secretaría de Informática Judicial (SIJ).

Cliente de Correo Electrónico para el acceso a cuentas de correo institucional.

Sistemas de Consultas de Jurisprudencia.

Sistemas de Gestión de Expedientes (GIAJ).

Software de soporte para firma digital.

Todo software o sistema desarrollado o autorizado por la SIJ.

Empleo de software y hardware adicional.

El usuario deberá hacer uso de una solicitud para la instalación de cualquier tipo

de paquetes de software adicional o hardware requerido para su trabajo (ya sea provisto o personal). La instalación del software será efectuada por el personal informático dependiente de la SIJ, previa verificación de los requerimientos necesarios para su instalación y además del completo licenciamiento del mismo. Asimismo, deberá contarse con la correspondiente autorización de la SIJ y del responsable del organismo.

3.2. Cuentas de Usuario: Identificadores y contraseñas

El nombre de usuario (identificador) y su correspondiente contraseña proveen acceso a una cuenta de usuario de la red, del correo y de los sistemas del Poder Judicial y a los permisos asociados a ellas.

La contraseña no debe hacer referencia a ningún concepto, objeto o idea reconocible. Por tanto, se debe evitar utilizar en las contraseñas fechas significativas, días de la semana, meses del año, nombres de personas, teléfonos, etc, siendo el usuario totalmente responsable de esta.

En caso que el sistema no lo solicite automática mente, el usuario debe cambiar la contraseña asignada la primera vez que realice un acceso válido al sistema, y se recomienda actualizarla en lapsos no mayores a 3 meses.

Las cuentas de usuario comunes no cuentan con los permisos necesarios para la administración de los equipos de trabajo instalado, es decir, únicamente les permite hacer uso de los programas comunes instalados en la computadora como son programas de oficina, sistema operativo y servicios básicos como impresión, correo, etc. Sólo el personal informático dependiente de la SIJ, puede realizar tareas propias de un administrador del equipo (configuración de dispositivos, agregar o quitar programas, agregar o eliminar hardware, etc.)

A todos los usuarios de red y equipos se les asignará un nombre normalizado y unificado.

4. POLÍTICAS de RESTRICCIÓN de los RECURSOS INFORMÁTICOS

4.1 Uso Aceptable

Se acepta que los usuarios aprovechen en forma limitada los elementos

informáticos para un uso personal que derive en su mejor capacitación, jerarquización y/o especialización en sus conocimientos, prácticas y habilidades o para aprovechar los beneficios de la Informática.

El uso aceptable no podrá interferir con las actividades o funciones que el usuario cumple, ni con la misión y gestión oficial del organismo o dependencia.

Este uso personal podrá hacerse siempre que el recurso se encuentre disponible y no exista otro usuario que precise emplear el recurso para sus tareas laborales.

El uso aceptado no se considera un derecho del usuario y se encuentra sujeto al estricto control permanente de la autoridad de aplicación y de la autoridad del organismo donde el usuario desempeña sus funciones.

El uso aceptado puede ser controlado, revocado o limitado en cualquier momento por razón de la función, por cuestiones operativas y/o de seguridad de la Red ya sea por la autoridad de aplicación y/o por los funcionarios responsables del organismo.

No se considera uso aceptable aquel que demande un gasto adicional para el organismo, excepto el que derive del uso normal de los recursos informáticos.

Bajo ninguna circunstancia el uso de los recursos informáticos por parte de los usuarios deberá influir de manera negativa en el desempeño, la imagen, en las tareas o generar responsabilidades para el Poder Judicial.

4.2. Usos Indevidos

Se definen expresamente como *usos indebidos* los siguientes:

Modificar o reubicar equipos de computación, software, información, periféricos y/o cualquier otro medio de soporte de información (discos compactos, disquetes, cintas, etc.) sin la debida autorización de la Secretaría de Información Jurídica.

Modificar, alterar y/o borrar, sin las autorizaciones correspondientes, la información o las configuraciones de sistemas operativos o los aplicativos instalados por las personas autorizadas para tal efecto.

Transgredir o eludir las verificaciones de identidad u otros sistemas de seguridad;
Realizar cualquier actividad de recreación personal o de promoción de intereses personales (tales como creencias religiosas, hobbies, etc.);

Instalar o conectar cualquier equipamiento no autorizado;

Acceder al código fuente de una obra de software sin autorización explícita del autor (área de software y aplicaciones).

Alterar, falsificar o de alguna otra forma usar de manera fraudulenta los archivos, permisos, documentos de identificación, u otros documentos o propiedades;

Leer información o archivos de otros usuarios sin su permiso;

Difundir indebidamente y/o indiscriminadamente la información privada o pública a que tuviere acceso con motivo de la función o actividad que desempeña;

Intentar obtener otros derechos o accesos distintos a aquellos que les hayan sido asignados.

Intentar acceder a áreas restringidas de los Sistemas de Información. Intentar distorsionar o falsear los registros de los Sistemas de Información.

Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos.

Poseer, instalar, desarrollar o ejecutar programas que pudieran interferir sobre el trabajo de otros Usuarios, o dañar o alterar los Recursos Informáticos.

Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, conforme a los criterios establecidos por el responsable del organismo.

Todo el personal que accede a los Sistemas de Información del Poder Judicial debe utilizar únicamente las versiones de software facilitadas por personal autorizado del área competente y siguiendo sus normas de utilización.

4.3. Usos Prohibidos

La sustracción de equipos o periféricos informáticos, y/o cualquier otro medio de soporte de información (discos compactos, disquetes, cintas, etc.) constituye un delito de acción pública.

Se encuentra expresamente prohibido el uso de la Red o de cualquier recurso informático que infrinja normas nacionales o provinciales, causen daño o perjudiquen al Poder Judicial o a terceros.

Se encuentra especialmente *prohibido el uso* de cualquier recurso informático

para:

Grabar, modificar o borrar software, información, bases de datos o registros del Poder Judicial, que no estén incluidas como tareas propias del usuario.

Inferir cualquier daño a los equipos o a la información, las configuraciones de sistemas operativos o los aplicativos que se encuentren en ellos instalados;

Acceder sin autorización a los sistemas de información de los diferentes organismos;

Obtener cualquier tipo de ganancia económica personal;

Revelar o compartir contraseñas de acceso, propias o de terceros, con otros usuarios así como el uso de la identificación, identidad, firma electrónica o digital de otro usuario;

Enviar cualquier transmisión de datos en forma fraudulenta;

Introducir en los Sistemas de Información o la Red contenidos obscenos, amenazadores, inmorales u ofensivos;

Utilizar cualquier sistema de correo o cualquier tipo de comunicación electrónica con el propósito de revelar información privada de otras personas, sin su consentimiento;

Utilizar cualquier sistema de correo electrónico o cualquier tipo de comunicación electrónica con el propósito de dañar o perjudicar de alguna manera los recursos informáticos;

Lanzar cualquier tipo de virus, gusano, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres cuya intención sea hostil, destructiva, o que afecte directamente en el funcionamiento adecuado de los diferentes sistemas y recursos informáticos;

Lanzar, activar, ejecutar o permitir cualquier tipo de software o hardware que genere una degradación o denegación de cualquiera de los servicios o activos informáticos.

Realizar cualquier actividad contraria a los intereses del Poder Judicial, tal como publicar información reservada, acceder sin autorización a recursos o archivos o impedir el acceso a otros usuarios mediante el mal uso deliberado de recursos comunes;

Alterar, falsificar o de alguna otra forma usar de manera fraudulenta los archivos, permisos, documentos de identificación u otros documentos o propiedades;
Acceder, descargar, transmitir, distribuir o almacenar videos, música, imágenes, documentos y/o cualquier otro software o archivo cuya finalidad no se ajuste a la responsabilidad laboral de las funciones conferidas al agente;
Violar cualquier ley o norma provincial o nacional, respecto al uso de los sistemas de información así como también realizar cualquier conducta ilegal contraria a la legislación aplicable de cualquier país al que se pueda tener acceso por la Red.

4.4. Responsabilidades

Ningún usuario debe usar la identificación, identidad, firma electrónica, firma digital o contraseña de otro usuario, aunque dispongan de la autorización del propietario. Los usuarios de la red deben tomar los recaudos y la precaución para mantener su cuenta segura, es decir que no deben revelar bajo ningún concepto su contraseña o identificación a otro, a excepción de casos que deban facilitarse para la reparación o mantenimiento de algún sistema o equipo. En este caso y en forma estrictamente circunstancial, sólo deberá hacerlo al personal técnico o informático debidamente identificado, con la posibilidad que posteriormente dicho agente solicite al área técnica responsable, la modificación de claves, contraseñas u otro tipo de elemento de seguridad que implique riesgo de acceso por un tercero a los diferentes sistemas de información.

Si un usuario tiene sospechas de que su acceso autorizado (identificador de usuario y contraseña) está siendo utilizado por otra persona, debe proceder al cambio de su contraseña y contactar con la SIJ para notificar la incidencia.

Es responsabilidad del usuario el cuidado y buen trato de los recursos informáticos asignados.

4.5. Derechos y Deberes de los usuarios

Son *derechos* de los usuarios:

Recibir ayuda y asesoramiento por parte del personal del servicio técnico correspondiente.

Formular las sugerencias que estimen oportunas para mejorar el servicio.

Disponer de los recursos provistos por el Poder Judicial, dentro de las normas correspondientes, para la gestión y la carga de trabajo asignados.

Acceder a información relacionada con su función.

Utilizar el correo electrónico, listas de discusión y otros servicios, locales o de internet, siempre que tengan relación directa con la función del usuario en el organismo.

Utilizar los recursos informáticos en forma limitada para su capacitación, sin que dicho uso interfiera con las actividades o funciones que el usuario cumple, ni con la misión y gestión oficial del organismo o dependencia.

Acceder a los cursos de capacitación y actualización que los Organismos implementen en función de las actividades y labores que los usuarios desarrollen.

Utilizar los recursos informáticos de conformidad con las presentes normas. Son *deberes* de los usuarios:

Notificar al personal informático de los cambios de funciones dentro del mismo organismo, o su traslado a otro, a fin de asignarle nuevos permisos o nuevos sistemas según corresponda.

Contribuir al cuidado y conservación de las instalaciones, equipos y sistemas.

Notificar al personal del servicio técnico de las anomalías que se detecten, tanto de software como de hardware.

Respetar las indicaciones que reciban de los responsables de cada área respecto al uso y funcionamiento de los equipos.

El cumplimiento de las normas y condiciones establecidas en la presente normativa.

5. USO ESPECÍFICO DE INTERNET

Queda autorizado el uso del servicio de acceso a Internet para Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial cualquiera sea la función que desempeñen, y siempre que aquel esté directamente relacionado con ésta. Sólo se permitirá el acceso a los dominios de primer nivel que contengan información de gobierno, organizaciones sin fines de lucro, académicas, de investigación y educativas (gov, net, org, edu, com, etc.).

Sólo se permitirá el uso restringido de Internet al personal administrativo. Cuando sea necesario que personal administrativo haga uso de un servicio o dominio adicional, ello será solicitado por el responsable del área correspondiente indicando el motivo y/o beneficio para el servicio de justicia. La petición será dirigida a la SIJ.

La SIJ tomará los recaudos técnicos necesarios para filtrar los accesos a los dominios no autorizados.

Régimen del correo electrónico:

Todo Magistrado, Funcionario y Empleado podrá acceder a una "cuenta oficial personal" de correo electrónico, y a una "cuenta oficial institucional" en la medida que sea necesario funcionalmente y posible materialmente.

Si bien el uso de las "cuentas personales", se rige por un principio de apertura y libertad en las comunicaciones, estas no deberán ser contrarias, o reñidas con el carácter de público estatal y judicial que le proporciona el dominio www.justiciasanluis.gov.ar, que identifica al Poder Judicial de la Provincia de San Luis.

Todas las Unidades Funcionales poseerán una "cuenta institucional" de correo, la que está destinada a las comunicaciones formales entre organismos y/o entidades judiciales y no judiciales de la jurisdicción provincial, como así también de otras jurisdicciones provinciales, nacionales o extranjeras que acepten este método de comunicación electrónica. Esta podrá ser utilizada conjuntamente con el procedimiento informático de "Firma Digital", conforme a las leyes vigentes, mediante el cual se proporciona seguridad sobre la autoría, veracidad e integridad al documento transmitido.

Todas la comunicaciones que se realicen mediante equipamiento de propiedad del Poder Judicial, servicios de comunicaciones contratados y cuentas de correo administradas por éste, deberán tener por objetivo directo o indirecto, el mejor Servicio de Justicia.

6. POLÍTICAS de SEGURIDAD FÍSICA y AMBIENTAL

6.1 Control de acceso físico

Los responsables de los equipos deberán controlar y limitar el acceso a las instalaciones de procesamiento de información, exclusivamente a las personas autorizadas.

6.2 Ubicación y protección del equipamiento informático

El equipamiento será ubicado y protegido de tal manera que se reduzcan los riesgos ocasionados por amenazas y peligros ambientales, y las oportunidades de acceso no autorizado, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

Ubicar el equipamiento en un sitio donde se provea un control de acceso adecuado (puertas con cerraduras, ventanas con trabas, etc.).

Adoptar controles adecuados para minimizar el riesgo de amenazas potenciales por: robo o hurto, incendio, humo, polvo, vibraciones, inundaciones o filtraciones de agua, efectos químicos, radiación electromagnética, derrumbes, interferencia en el suministro de energía eléctrica (cortes de suministro, variación de tensión).

En este último caso, desconectar de la alimentación principal únicamente el equipamiento y esperar hasta el restablecimiento normal de la misma. Nunca desconectar ninguna ficha del gabinete estando encendido el equipo.

Revisar regularmente las condiciones ambientales para verificar que las mismas no afecten de manera adversa el funcionamiento del equipamiento informático.

6.3 Mantenimiento del equipamiento informático

Sólo personal autorizado y calificado, dependiente de la SIJ puede brindar mantenimiento y llevar a cabo reparaciones en los equipos y/o periféricos informáticos.

En el caso de que la reparación implique el formateo y/o reemplazo de disco rígido, el usuario deberá realizar previamente las respectivas copias de resguardo, salvo en el caso de que dicho dispositivo se encuentre inutilizado, y sea imposible realizarlas.

6.4 Copias de Seguridad de la información

Los usuarios podrán solicitar, cuando lo consideren necesario, la realización de

copias de resguardo de la información sensible o crítica para el Organismo. Este requerimiento deberá ser efectuado al personal técnico dependiente de la SIJ.

6.5. Políticas de Escritorios y Pantallas Limpias

Se deberá adoptar una política de escritorios limpios para proteger los dispositivos de almacenamiento removibles y una política de pantallas limpias en los equipos informáticos, a fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información, tanto durante el horario normal de trabajo como fuera del mismo.

Se aplicarán los siguientes lineamientos:

- a) Almacenar en un mobiliario seguro bajo llave, cuando corresponda, los medios informáticos con información sensible o crítica del Organismo, cuando no están siendo utilizados, especialmente fuera del horario de trabajo.
- b) Evitar dejar abiertos documentos, unidades de almacenamiento de datos y sesiones sistemas informáticos, en el caso de ausentarse del puesto de trabajo con el fin de preservar y garantizar la integridad y seguridad de los mismos.
- c) Retirar inmediatamente la información sensible o confidencial, una vez impresa.

6.6. Ingreso y Retiro de bienes informáticos

La introducción de cualquier equipo o periférico informático ajeno al Poder Judicial, no podrá realizarse sin previa autorización de la Secretaria de Informática Judicial. Cualquier equipo o periférico informático perteneciente al Poder Judicial, como así también aquellos ajenos al mismo pero que están autorizados a funcionar, no podrán ser retirados de la sede del Organismo sin autorización formal.

7. OTRAS RESTRICCIONES

7.1 Asistencia Informática

Los usuarios deberán canalizar las peticiones de asistencia o soporte técnico al Departamento Técnico, dependiente de la SIJ.

7.2 Monitorización

Los usuarios que utilicen equipos del Organismo para acceder a la red e Internet están sujetos a ser monitoreados, en sus actividades por personal de sistemas o redes, autorizado a tal efecto. Dicha tarea se realizará a través de los mecanismos formales y técnicos que se consideren oportunos, ya sea de forma periódica o cuando por razones específicas de seguridad o del servicio resulte conveniente, con el fin de velar por el correcto uso de los mencionados recursos.

El simple uso de los servicios de Red implica el consentimiento a este monitoreo por cuestiones operativas o de seguridad, debiendo los empleados tener en cuenta que la mayoría de las sesiones no son privadas.

La información personal del Usuario a la que se tenga acceso como consecuencia de las actividades de control, mejor funcionamiento o seguridad, no podrá ser difundida públicamente excepto que se trate de un uso no autorizado, indebido o prohibido y a los estrictos fines de iniciar la pertinente denuncia administrativa y/o judicial.

8. TÉRMINOS y DEFINICIONES

Seguridad de la Información que se entiende como la preservación de:

- Confidencialidad: se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- Integridad: se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- Disponibilidad: se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Legalidad: referido al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentaciones o disposiciones a las que está sujeto el Organismo.

Confiable de la Información: es decir, que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

Información: Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.

Sistema de Información: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

Tecnología: Se refiere al hardware y software operados por el Organismo o por un tercero que procese información en su nombre, para llevar a cabo una función propia del Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya se trate de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

Activos:

- Recursos de información: bases de datos y archivos, documentación de sistemas, manuales de usuario, material de capacitación, procedimientos operativos o de soporte, planes de continuidad, información archivada, etc.
- Recursos de software: software de aplicaciones, sistemas operativos, herramientas de desarrollo, utilitarios, etc.
- Activos físicos: equipamiento informático (procesadores, monitores, computadoras portátiles, módems), equipos de comunicaciones (routers, PABXs, máquinas de fax, contestadores automáticos), medios magnéticos (cintas, discos), otros equipos técnicos (relacionados con el suministro eléctrico, unidades de aire acondicionado), mobiliario, lugares de emplazamiento, etc.
- Servicios: servicios informáticos y de comunicaciones, utilitarios generales (calefacción, iluminación, energía eléctrica, etc.).
- Usuario: Todas aquellas personas físicas o de existencia ideal que utilicen sistemas, software, activos y los servicios de Red provistos por el Poder Judicial.

9. FUENTES NORMATIVAS CONSULTADAS

"Modelo de Política de Seguridad de la Información para Organismos del Sector Público Nacional" (Versión 1, Julio-2005), aprobada por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI) de La Subsecretaría de Gestión Pública de la Jefatura de Gabinetes de Ministros.

"Régimen sobre el Uso Responsable de Elementos Informáticos", en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Provincia de Buenos Aires. Aprobado por Decreto N°

2442, el 12 de Oct. 2.005. (Publicación B.O., 9 Nov. 2.005).

Normas y recomendaciones de la Coordinación de Emergencias en redes Teleinformáticas de la Administración Pública Argentina (ArCERT)

"Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información de la Universidad de Puerto Rico" (Universidad de Puerto Rico en Bayamón - 1999/2000).

"Políticas de Seguridad de los Recursos Informáticos del Poder Judicial de Santiago del Estero".

"Resolución Administrativa 301/2002" - Poder Judicial del Chubut