

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 10 días del mes de mayo de 2016, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su Presidente, señor Luis Francisco LOZANO, su Vicepresidenta señora Ana María CONDE, el señor Juez José Osvaldo CASÁS y las señoras Juezas Alicia E. C. RUIZ e Inés M. WEINBERG y;

CONSIDERANDO

1. La ley nacional nº 25.506 de Firma Digital, regula el uso de la firma electrónica y de la firma digital, reconoce su eficacia jurídica, a la vez que define al documento digital. Posteriormente, la ley nacional nº 26.685 autoriza la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos en todos los procesos judiciales y administrativos que tramiten ante el Poder Judicial de la Nación, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales. En el mismo sentido, el artículo 288 del Código Civil y Comercial de la Nación establece que en los documentos generados por medios electrónicos el requisito de la firma de una persona queda satisfecho si se utiliza una firma digital, que asegure indubitablemente la autoría e integridad del instrumento.

2. En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la ley nº 2.751 adhiere a la Ley Nacional de Firma Digital nº 25.506 y dispone su aplicación en el ámbito local. Luego, la ley nº 4.736 establece que la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firma electrónica, firma digital, comunicaciones electrónicas, notificaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos en procedimientos administrativos y procesos judiciales, tienen para el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, idéntica eficacia y valor probatorio que sus equivalentes en soporte papel o cualquier otro soporte que se utilice. La misma norma faculta al Poder Ejecutivo, en su carácter de licenciante, a implementar la infraestructura de firma digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que debe ser utilizada por la totalidad de las dependencias públicas del ámbito local, coordinando su operatividad y puesta en funcionamiento con los Poderes Legislativo y Judicial.

Por Decreto nº 518/GCBA/14 se determina que la Secretaría Legal y Técnica es el Licenciante del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. En este contexto, la Acordada nº 18/2015 de fecha 2 de julio 2015 establece que los documentos electrónicos producidos por el Tribunal firmados electrónicamente tienen el valor y la eficacia jurídica que la normativa vigente les otorga, reemplazando, por lo tanto, a los documentos en soporte papel, a todos los fines, a medida que la reglamentación así lo establezca. En este sentido, se habilita a los jueces y secretarios del Tribunal al uso de la firma electrónica con el sistema de certificado de clave pública para la firma de documentos electrónicos propios de sus funciones en el Tribunal y de su

vínculo jurídico con él, mientras que en el caso de los empleados y funcionarios del Tribunal se habilita el uso de la firma electrónica en el entorno del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ.

Por esta misma Acordada se dispone la entrada en vigencia progresiva y gradual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ para la totalidad de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales del Tribunal, otorgando usuarios y claves a la totalidad del personal.

Así, se establece el trámite exclusivamente por expediente electrónico -utilizando el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ-, de los procedimientos administrativos de pago mensual de servicios públicos, delegando en el Director General de Administración la facultad de incorporar el resto de los procedimientos administrativos. Asimismo, se dispone el trámite exclusivo por expediente electrónico –utilizando el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ- del Proceso de “Resolución de subrogaciones y licencias de escribanos” del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

4. La reglamentación que por la presente se aprueba se aplicará a los distintos procesos jurisdiccionales ante este Tribunal Superior de Justicia y ante el Tribunal de Superintendencia del Notariado, a medida que se disponga su trámite exclusivo por expediente electrónico.

En los expedientes que tramitan exclusivamente en forma electrónica se elimina el expediente tradicional en soporte papel.

Esta reglamentación prevé que los expedientes electrónicos son accesibles para su consulta pública, en forma completa -a excepción de los expedientes reservados que sólo podrán consultarse por quienes se encuentren autorizados y ante la Mesa de Entradas del Tribunal-. Ello implica que pueden verse en línea no sólo los proveídos, resoluciones, cédulas, oficios, etc. emanados del Tribunal, sino también las presentaciones -de las partes o terceros y los dictámenes-, una vez que se encuentren proveídas. Los proveídos y las sentencias se dictan en documentos digitales firmados de forma electrónica o digital.

En esta primera etapa las presentaciones continúan recibéndose en soporte papel ante la Mesa de Entradas y, luego de su conversión a formato digital por el Tribunal, se incorporan al expediente electrónico.

Sin perjuicio de lo expuesto, y en virtud del convenio en trámite con el Ministerio Público Fiscal, en los casos alcanzados por esta reglamentación se da vista de las actuaciones en formato digital y el Fiscal General emite los dictámenes en este soporte. También se prevé que en los casos de procesos disciplinarios de escribanos ante el Tribunal de Superintendencia del Notariado las presentaciones del Colegio de Escribanos de la Ciudad son en formato digital, encontrándose habilitados los escribanos que sean parte en estos procesos a realizar sus presentaciones en soporte papel o digital.

Además, se establecen los requisitos que deben cumplir las presentaciones en formato digital, y la forma de remisión.

En lo que respecta a las notificaciones, se impone que la carga de constituir domicilio prevista en las normas procesales se cumple mediante la constitución de un domicilio electrónico, que es un correo electrónico. Las notificaciones son efectuadas por el Tribunal en el domicilio electrónico constituido. La notificación se considera cumplida cuando el Tribunal recibe el aviso de entrega del correo electrónico en la fecha y hora allí consignada, computándose los plazos según la normativa procesal que corresponda.

Finalmente, la reglamentación prevé la habilitación de distintos libros del Tribunal en los que se asienten documentos o constancias que, no pudiendo firmarse de otro modo, sean firmados de forma ológrafa.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

ACUERDAN:

- 1.- **Aprobar** la reglamentación que como Anexo forma parte integrante de la presente Acordada, aplicable a los procesos jurisdiccionales ante este Tribunal Superior de Justicia y ante el Tribunal de Superintendencia del Notariado, que tramiten exclusivamente por expediente electrónico a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ.
- 2.- **Mandar** se registre, se publique en el Boletín Oficial, y se comunique por oficio al Sr. Presidente del Consejo de la Magistratura, al Sr. Presidente de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y Tributario, al Sr. Presidente de la Cámara en lo Penal, Contravencional y de Faltas, al Sr. Procurador General de la Ciudad, al Sr. Fiscal General de la Ciudad, al Sr. Defensor General de la Ciudad, a la Sra. Asesora General Tutelar, al Sr. Presidente de la Legislatura, a la Sr. Presidente del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, al Sr. Presidente del Colegio Público de Abogados de Capital Federal y al Sr. Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Firmado: Luis Lozano (Presidente) – Ana María Conde (Vicepresidenta) – Alicia E. C. Ruiz (Jueza) – José O. Casás (Juez) – Inés M. Weinberg (Juez).

ACORDADA N° 12/2016

Reglamentación para los procesos jurisdiccionales ante el TSJ que tramiten por expediente electrónico

1. Expediente electrónico. Consulta pública.

Los expedientes que tramitan en forma electrónica a través del SADE TSJ están sólo disponibles para su consulta pública de forma completa en el sitio www.tsjbaires.gov.ar. Las presentaciones que se efectúen sólo estarán visibles una vez proveídas.

Los expedientes reservados no están disponibles para su consulta pública, y sólo pueden ser consultados por quienes se encuentran autorizados en la Mesa de Entradas del Tribunal.

2. Proveídos y resoluciones.

Los proveídos y las resoluciones del Tribunal se emiten en documentos electrónicos firmados electrónicamente o digitalmente.

3. Presentaciones en soporte papel.

Los escritos se presentan en soporte papel con firma ológrafa ante la Mesa de Entradas del Tribunal en el horario de atención al público.

Sólo el escrito de inicio debe ser acompañado de copias en soporte papel, conforme lo dispuesto por el artículo 104 del CCAyT y art. 19 inciso b) de la ley n° 402.

El Tribunal convierte los escritos recibidos en papel y su documentación anexa, si la tuvieren, en documentos digitales en formato PDF para su incorporación al expediente electrónico.

Los escritos y la documentación recibidos en papel se reservan en el legajo correspondiente en la Secretaría de trámite. Previo a cumplirse con la orden de archivo se intima por Secretaría al retiro de la documentación contenida en el legajo, bajo apercibimiento de destrucción. Al cumplirse con la orden de archivo del expediente se procede a la destrucción del contenido del legajo pertinente.

4. Presentaciones en formato digital.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto precedente, se reciben exclusivamente en formato digital:

- a) Los dictámenes emitidos por el Ministerio Público Fiscal.
- b) Las presentaciones que efectúe el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires ante el Tribunal de Superintendencia del Notariado en los procesos disciplinarios.

Las presentaciones de los escribanos en los procesos disciplinarios en los que sean parte, pueden realizarlas en soporte papel o digital.

En todos los casos, las presentaciones en formato digital deben cumplir con los requisitos y forma de remisión que se establecen en los puntos siguientes.

5. Remisión por correo electrónico.

Los escritos en formato digital se envían como archivo adjunto por correo electrónico a la dirección mesavirtual@tsjbaires.gob.ar .

Se debe enviar un correo electrónico por cada escrito que se presente.

El texto contenido en el cuerpo del correo electrónico carece de todo efecto procesal.

6. Asunto del correo electrónico.

Cuando se envíe un escrito por correo electrónico:

- a) Si la presentación corresponde a un expediente en trámite ante el Tribunal, en el asunto del correo electrónico debe indicarse su carátula.
- b) En caso de que el Colegio de Escribanos remita una actuación existente para la intervención del Tribunal de Superintendencia del Notariado en un proceso disciplinario, en el asunto del correo electrónico debe consignarse “eleva expediente”.
- c) En los demás casos, en el asunto del correo electrónico debe constar el título de la presentación.

7. Requisitos de las presentaciones en formato digital:

Los escritos en formato digital seguirán las formas habituales de los escritos en soporte papel. Además:

- a) Deben presentarse junto con su documentación anexa, si la tuvieran, en un único archivo en formato PDF (Portable Document Format), de hasta 8 Mb.
- b) Deben estar firmados electrónicamente o digitalmente.

- c) Deben tener título descriptivo (por ejemplo: Contesta Vista; Contesta traslado, etc.).
- d) Deben contener en su texto la mención del expediente al que corresponden.
- e) No deben ser documentos cifrados.
- f) No deben tener clave de lectura ni de impresión.
- g) Deben permitir su lectura bajo cualquier sistema operativo.
- h) Deben poseer capacidad de búsqueda por contenido.
- i) Cuando corresponda a un expediente en trámite ante el Tribunal, el nombre del archivo debe contener, necesariamente, el número del expediente.

8. Innecesidad de presentación de originales y copias en soporte papel.

Las presentaciones en formato digital remitidas electrónicamente no requieren la presentación de originales en papel firmados de forma ológrafa ni las copias en soporte papel exigidas en el artículo 104 del CCAyT.

9. Fecha y hora de recepción de presentaciones en formato digital.

Las presentaciones en formato digital se consideran recibidas en el día y hora que determine el servidor de correo entrante del Tribunal.

Si fuera en día u hora inhábil, se consideran recibidas a las 9.00 horas del siguiente día hábil judicial.

La respuesta al correo electrónico indicando su recepción servirá como constancia para el presentante.

10. Vista digital al Ministerio Público Fiscal

Cuando corresponde dar vista al Ministerio Público Fiscal, el Tribunal envía un correo electrónico a la dirección que al efecto establezca la Fiscalía General, con el vínculo de acceso a una copia en formato digital de todos los documentos que conforman el expediente electrónico.

11. Dictamen del Ministerio Público Fiscal:

El dictamen se recibe en formato digital firmado electrónica o digitalmente, de la forma prevista en los puntos precedentes.

Éste se envía por correo electrónico a la Secretaría de trámite del respectivo expediente.

12. Constitución de domicilio electrónico.

El domicilio electrónico es una casilla de correo electrónico.

A partir de la entrada en vigencia de la presente, la carga de constituir domicilio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 del CCAyT y 19 inc. a) de la ley n° 402 para todos aquellos que intervengan en los procesos alcanzados por esta reglamentación, se cumple con la constitución de un domicilio electrónico en su primera presentación, el que subsistirá para todos los efectos legales hasta la terminación del juicio o su archivo, mientras no se constituya otro domicilio electrónico.

Si no se cumpliera con lo establecido precedentemente será de aplicación lo dispuesto en el artículo 35, 1er párrafo, del CCAyT.

Es responsabilidad del constituyente mantener plenamente operativa la casilla de correo electrónico informada como domicilio constituido.

13. Forma de notificación.

Se diligencian en el domicilio electrónico constituido todas las notificaciones por cédula, que no deban serlo en el real.

La notificación se considera cumplida con la confirmación de entrega en el servidor de correo electrónico del destinatario en la fecha y hora allí consignada.

Los plazos se computan según la normativa procesal que corresponda.

14. Cédulas de notificación.

Las cédulas de notificación se emiten en documentos digitales firmados electrónicamente o digitalmente.

Cuando se notifica al domicilio electrónico constituido, la cédula se envía en formato PDF como archivo adjunto a un correo electrónico. En caso de que la notificación deba serlo con copias, al mismo correo electrónico se adjuntan los archivos pertinentes en formato PDF.

Cuando se notifica a través de una cédula en soporte papel, se remite a la oficina de notificaciones la copia impresa del archivo digital con sello y firma ológrafa del funcionario competente de la Mesa de Entradas.

15. Habilitación de libros.

- 15.1. **Libro de Aceptación de Cargos de Peritos:** La Secretaría Judicial de Asuntos Generales habilitará un libro cosido y foliado en el que se asentarán con firma ológrafa las aceptaciones de cargos por parte de los peritos en los expedientes judiciales. Este libro estará disponible en la Mesa de Entradas Judicial del Tribunal Superior de Justicia.
- 15.2. **Libro de Notificaciones Personales:** La Secretaría Judicial de Asuntos Generales habilitará un libro cosido y foliado en el que se asentarán con firma ológrafa las notificaciones personales y el retiro de copias en los expedientes judiciales. Este libro estará disponible en la Mesa de Entradas Judicial del Tribunal Superior de Justicia.
- 15.3. **Libro de Actas de Audiencia:** Las Secretarías Judiciales del Tribunal Superior de Justicia habilitarán sendos libros de hojas móviles, ordenadas por fecha y foliados, que contendrán las actas de las audiencias que se celebren en los autos en trámite en cada Secretaría, impresas y firmadas de forma ológrafa por los participantes. Una copia escaneada de cada Acta de Audiencia se incorporará también al expediente digital en SADE TSJ.