



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
"2020. Año del General Manuel Belgrano"

Buenos Aires, 11 de noviembre de 2020

RES. CM N° 238/2020

VISTO:

La Actuación N° A-01-00017853-1/2020, el Dictamen de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica N° 42/2020, el Dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial N° 11/2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Actuación mencionada en el Visto, la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial propone el tratamiento de un Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales.

Que este Consejo es un órgano permanente de selección de magistrados y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado.

Que desde el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se promueve una utilización de un lenguaje tecnológico unificado como herramienta básica de modernización, que permita despapelizar al Poder Judicial y que nos ayude a tener sistemas integrados que sirvan tanto para la jurisdicción como para la administración.

Que en tal sentido, el Expediente Judicial Electrónico (EJE) como nueva herramienta permite replicar los expedientes en formato papel y seguir su tramitación en forma digital al tiempo de poseer una funcionalidad que permite consultar la carátula de cualquier expediente y su ubicación actual y, en caso de ser un expediente de nivel de acceso público, permitir acceder a su detalle; en sintonía con ello, el Sistema de Gestión de Trámites Electrónicos Administrativos (SISTEA) permite la tramitación ordenada de los expedientes y lograr la despapelización.

Que a su turno, corresponde recordar que por Ley Nacional N° 25.506 y la Ley de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 2.751 que adhiere a la nacional, se le da la misma validez al documento electrónico firmado digitalmente que el impreso con firma ológrafa; en consecuencia, no resulta necesario imprimir documentos sino que los funcionarios y magistrados pueden firmar los documentos en el SISTEA. A su vez, se pueden escanear documentos y al firmarlos dar fe que es copia del original.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Que este Protocolo tiene por objeto regir todo lo relativo al trámite de digitalización de expedientes judiciales en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que, en particular, la propuesta es la creación de un Protocolo para Digitalización de Expedientes Judiciales, estableciendo un esquema de trabajo de las áreas involucradas para poder efectivizar la digitalización de los expedientes y propender a la despapelización anteriormente referida.

Que es importante señalar que la propuesta no implica erogación alguna sino que se realizará con el esfuerzo del personal que cumple funciones en la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Que recientemente se sancionó la Ley N° 6.302 que, entre otras modificaciones a la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017), sustituyó la Oficina de Administración y Financiera por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y estableció sus misiones y funciones.

Que la confección del Protocolo sujeto a estudio se realizó con el apoyo de la Dirección General de Informática y Tecnología como área técnica competente.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos se expidió mediante Dictamen N° 9886/2020, sin manifestar objeciones jurídicas respecto al Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales, y sugiriendo una serie de modificaciones al mismo.

Que la Ley N° 31 en su artículo 1° establece, en lo que aquí respecta, como funciones de este Consejo, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado.

Que en este sentido, y conforme lo prevé la Ley 31 en su artículo 51, es competencia de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica *“Intervenir en la profundización del intercambio de experiencias de gestión institucional con otros niveles de la administración pública o de administración de Justicia de orden local, nacional o internacional”*.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Que ello así, la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, mediante su Dictamen N° 42/2020, propuso se apruebe el Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales.

Que, por su parte, la Ley 31 le atribuye como facultades a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial la de *“Proponer reformas normativas que resulten necesarias para la modernización de la administración de justicia”* y *“Dictaminar sobre los reglamentos generales del Poder Judicial y elevarlos al Plenario”*, entre otras.

Que así, mediante Dictamen CAGyMJ N° 11/2020, la mencionada comisión destaca que *“considerando la emergencia sanitaria decretada por el Poder Ejecutivo Nacional en toda la República Argentina y las normativas dictadas por éste Consejo de la Magistratura en el marco de la pandemia del COVID-19, resulta conveniente la inmediata aprobación del protocolo de digitalización por parte de la autoridad máxima de éste Consejo de la Magistratura”*.

Que, en consecuencia, *“propone al Plenario aprobar el Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales propuesto por la SAGyP, con las modificaciones propuestas en el presente”*.

Que, asimismo, tomaron oportuna intervención la Secretaría de Innovación y la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

Que se han receptado las modificaciones sugeridas por todas las áreas intervinientes.

Que este Plenario comparte los criterios esgrimidos por las comisiones intervinientes, dejándose constancia que la presente decisión se adopta por unanimidad.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 116 de la Constitución de la Ciudad, la Ley N° 31,

**EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Artículo 1º: Aprobar el Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Artículo 2º: Delegar en la Secretaría de Administración General y Presupuesto la implementación y coordinación del protocolo aprobado en el artículo 1º de la presente resolución.

Artículo 3º: Regístrese, notifíquese a la Presidencia de la Cámara en lo Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo; a la Presidencia de la Cámara en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas; comuníquese a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial; a la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica; a la Secretaría de Administración General y Presupuesto; a la Secretaría de Innovación; a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional; a la Dirección General de Informática y Tecnología; a la Dirección General de Factor Humano; a la Dirección General de Programación y Administración Contable; publíquese en la página de internet oficial del Consejo de la Magistratura (www.consejo.jusbaires.gob.ar) y, oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN CM N° 238/2020



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

RES. CM N° 238/2020 – ANEXO

Protocolo de Digitalización de Expedientes Judiciales

Artículo 1°: **Objeto.** El presente reglamento rige todo lo relativo al trámite de digitalización de expedientes judiciales en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Deberá darse prioridad a los expedientes en trámite.

Artículo 2°: **Salas de Digitalización de Expedientes.** La Secretaria de Administración General y Presupuesto habilitará salas en las distintas sedes de este Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Las mismas se adecuarán a las necesidades para llevar a cabo la digitalización de expedientes judiciales y garantizarán el cumplimiento de normas de seguridad e higiene laboral.

Artículo 3°: **Personal.** La Secretaria de Administración General y Presupuesto dispondrá el personal de la misma y/o dependencias a su cargo que cumplirán tareas de digitalización de expedientes. Ello incluirá personal que cumpla tareas administrativas y/o técnico con conocimiento específico en el funcionamiento de scanner y/o dispositivos destinados para tal fin.

Artículo 4°: **Mesa de Digitalización.** Los/las magistrados/as y funcionarios/as que precisen el servicio de digitalización de expedientes requerirán asistencia a la Secretaria de Administración General y Presupuesto a través del envío de un correo electrónico a digitalizacion@jusbaire.gob.ar. Será el único canal de comunicación.

Artículo 5°: **Plazos de la digitalización.** La Secretaria de Administración General y Presupuesto estipulará los plazos necesarios para las digitalizaciones de los expedientes requerida que no podrá exceder los cinco (5.-) días hábiles y deberá priorizar las urgencias manifestadas por los solicitantes. Las fechas y horarios serán coordinados con las áreas requirentes y de acuerdo al procedimiento establecido en el presente protocolo. En particular, los magistrados requirentes podrán indicar plazos máximos para las digitalizaciones y la Secretaria de Administración General y Presupuesto evaluará que pueda cumplirse en tales plazos.

Artículo 6°: **Apoyo de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, de la Secretaría de Innovación y de la Dirección General de Informática y Tecnología.** Sendas dependencias, en el ámbito de sus competencias, asistirán a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Procedimiento



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

Artículo 7°: **Inicio del Trámite.** El área requirente debe solicitar desde la casilla de correo oficial del Tribunal un turno a la Mesa de Digitalización a través del correo electrónico: digitalizacion@jusbares.gob.ar de acuerdo al siguiente detalle: Asunto: debe consignarse **Digitalización de Expedientes** seguido del nombre de la dependencia solicitante (Ejemplo Digitalización de Expedientes - JCAyT 1)

Requerimientos: deben consignarse los Expedientes (secretaria, número de causa, año de la causa, sufijo) a digitalizar con indicación de cantidad de cuerpos y fojas y si el trámite reviste carácter urgente.

No se digitalizarán expedientes incompletos (que no tengan la totalidad de los cuerpos o que falten fojas) y el máximo número de expedientes a digitalizar por solicitud será oportunamente establecido por la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Responsable: debe consignarse el/la responsable de la dependencia -deberá ser aquel funcionario/a que tenga competencia para extender certificados de acuerdo a la reglamentación vigente (vgr. Secretarios en el fuero Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo)- con su contacto oficial (celular y mail) para certificar la entrega de los expedientes para la digitalización, el control del trabajo realizado y la recepción del expediente una vez digitalizado.

Otros datos relevantes: debe indicarse cualquier otra circunstancia o requerimientos especiales. La solicitud original debe ser cursada por el/la magistrado/a o titular del área jurisdiccional y el resto de los correos electrónicos podrán ser enviados por el/la funcionario/a designado/a.

La dependencia requirente recibirá en el correo oficial -desde donde se haya enviado la solicitud- un turno con día y horario específico en el rango del horario laboral y la sede en la que deberá presentarse. El área requirente podrá pedir una reprogramación del turno.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto podrá confeccionar cronogramas para atender las solicitudes de las distintas dependencias, en caso de resultar necesario, a fin de dotar de mayor orden a la tramitación de las digitalizaciones. A su vez, podría establecer orden de prioridades para expedientes que requieran tramitación urgente, de acuerdo a lo informado por los magistrados requirentes.

Artículo 8°: **Recepción del Expediente Judicial a digitalizar (EJE).** La Mesa de Digitalización recibirá los expedientes en EJE y los ingresará a la isla de digitalización. A tal fin llevará una base de datos en donde conste:

- - Fuero/Tribunal/Secretaria
- - Número de Expediente (Número-Año-Sufijo)
- - Cantidad de Cuerpos
- - Fojas
- - Apellido, nombre y legajo del/ de la funcionario/a responsable del área requirente
- - Mail y teléfono de contacto



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura
“2020. Año del General Manuel Belgrano”

- - Detallar si el trámite reviste carácter urgente y, en tal caso, cual sería el plazo máximo en que requeriría el expediente digitalizado.
- - Fecha de ingreso
- - Fecha estimada de entrega la que no deberá superar los cinco (5.-) días hábiles y ajustarse a la urgencia manifestada por los/las requirentes.

Artículo 9º: **Distribución de Expedientes.** La Mesa de Digitalización distribuirá los Expedientes en las distintas Salas de Digitalización que se dispondrán en los edificios de este Poder Judicial, de acuerdo a lo que disponga la Secretaria de Administración General y Presupuesto.

Artículo 10º: **Control de Calidad.** La Secretaria de Administración General y Presupuesto designará una persona de la Mesa de Digitalización para controlar la correcta digitalización de los expedientes y semanalmente presentará informes de los trabajos realizados a la Secretaria de Administración General y Presupuesto. Sin perjuicio de ello, los funcionarios indicados en el Artículo 7º deberán constatar que los Expedientes físicos se correspondan con la digitalización realizada y, en caso de ser necesario, proceder al reclamo correspondiente mediante el mismo trámite que para pedir un turno para digitalización.

Artículo 11º: **Indexación y Conversión a PDF.** El scanner de la Mesa de Digitalización convertirá el archivo en formato PDF resolución 150 dpi B/N. Se armará un archivo por cada cuerpo y se respetará la siguiente nomenclatura: FUERO_TRIBUNAL_SEC_AÑO_NUMERO_SUFIJO_CUERPO.PDF

Dónde:

- - Fuero: CATYRC (Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo), PPJCYF (Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas)
- - Tribunal: J99 (Juzgado), S99 (Sala)
- - SEC (Secretaria), S99 (Numero de Secretaria para Cámara no aplica).
- - Año de la Causa: 4 dígitos
- - Número de Causa/ Expediente: 8 dígitos.
- - Sufijo: de 0 A N
- - Cuerpo: de 0 A N

Artículo 12º: **Carga en Directorio del Tribunal y Retiro de Expedientes Físicos.** El scanner guardará en un directorio preestablecido el expediente digitalizado. A tal fin, se creará una carpeta específica denominada “Digitalización” para que se dispongan los expedientes digitalizados, en la carpeta de red del área requirente.

La Mesa de Digitalización ingresará la devolución de los expedientes digitalizados en EJE para que el área requirente pueda retirar los físicos. De esta manera, cada dependencia se notifica que puede retirar los expedientes por la Bandeja de Expedientes. Para proceder al retiro de Expedientes deberá solicitar un turno desde la casilla de correo oficial del Tribunal



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2020. Año del General Manuel Belgrano”

a través del correo electrónico: digitalizacion@jusbaire.gob.ar de acuerdo al siguiente detalle:

Asunto: debe consignarse **Retiro de Expedientes** seguido del nombre de la dependencia solicitante (Ejemplo Retiro de Expedientes - JCAyT 1) **Requerimientos:** deben consignarse los Expedientes que debe retirar (secretaria, número de causa, año de la causa, sufijo).

Responsable: debe consignarse el/la responsable de la dependencia -deberá ser funcionario/a habilitado para extender certificados de acuerdo a la reglamentación vigente- con su contacto oficial (celular y mail) para certificar la recepción del expediente. Podrá designarse más de un funcionario/a, en caso de que el/la magistrado/a lo considere conducente.

Artículo 13°: Retiro de Expedientes. Cada dependencia procederá al retiro de los Expedientes físicos del Centro de Digitalización en los turnos indicados en el Artículo 12°. Al momento de retiro firmará el remito correspondiente. La Secretaria de Administración General y Presupuesto está habilitada a establecer equipos de trabajo para proceder a la búsqueda y/o entrega de Expedientes, si lo estimara conveniente. En ese caso, informará esa posibilidad a las áreas requirentes.

Artículo 14°: Incorporación en EJE. Cada dependencia encontrará los expedientes digitalizados en la carpeta “Digitalización” en donde encontrará cada uno de los cuerpos de los expedientes digitalizados. Deberá crear una nueva Actuación para agregar cada uno de esos PDFs como adjuntos en la Actuación. Cada uno de esos archivos adjuntos deberá ser firmado digitalmente por el/la funcionario/a competente del Tribunal.

Todas las partes vinculadas al Expediente podrán ver el Expediente digitalizado conforme la política de privacidad que establezca el Tribunal. Para finalizar, el Tribunal deberá agregar la etiqueta “DIGITALIZADO” al expediente para que cada dependencia pueda identificar fácilmente aquellos que han sido digitalizados.

Artículo 15°: Desarchivos de Expedientes. Todos los expedientes del área jurisdiccional que se soliciten para su desarchivo serán digitalizados. A tal fin la Secretaría de Administración General y Presupuesto dispondrá el equipamiento y personal necesario y coordinará la entrega del expediente físico con el Departamento de Archivo Gral. del Poder Judicial, debiendo firmar el personal designado por la Secretaria de Administración General y Presupuesto la constancia de recepción de entrega por parte del mencionado Departamento. Cuando el tribunal u otra dependencia del área jurisdiccional solicite el desarchivo de algún expediente, deberá consignar un/una responsable de la dependencia - funcionario/a que tenga competencia para extender certificados de acuerdo a la reglamentación vigente- e indicar su contacto oficial (celular y mail). Éste/a será responsable del control y certificación del trabajo realizado y la recepción del expediente una vez digitalizado. A tal fin se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 8° a 14° de este Protocolo. Una vez finalizado el proceso de digitalización, se procederá a devolver el expediente físico al Departamento de Archivo Gral. del Poder Judicial, procediéndose a dejar la debida constancia de su entrega.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES

