

Directores

**Héctor Mario Chayer**

**Juan Pablo Marcet**

Nueva gestión judicial

# Tecnología y oralidad civil. El caso de San Luis

Directores

**Héctor Mario Chayer**

**Juan Pablo Marcet**

Coordinadora

**Paula Casa Sales**

Nueva gestión judicial

Tecnología

y oralidad civil.

El caso de San Luis



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos  
Presidencia de la Nación

Tecnología y oralidad civil : el caso de San Luis / Héctor M. Chayer ... [et al.]; dirigido por Héctor M. Chayer ; Juan Pablo Marcet. - 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Ediciones SAIJ, 2017.

Libro digital, PDF - (Nueva gestión judicial / Chayer, Héctor M.; Marcet, Juan Pablo)

Archivo Digital: descarga y online  
ISBN 978-987-46508-7-0

1. Derecho Procesal. I. Chayer, Héctor M. II. Chayer, Héctor M., dir. III. Marcet, Juan Pablo, dir.  
CDD 347.05

ISBN: 978-987-46508-7-0

Tecnología y oralidad civil. El caso de San Luis

1ª edición - abril de 2017

Editado por Ediciones SAIJ de la Dirección Nacional del Sistema Argentino de Información Jurídica.  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, Sarmiento 329, C.P. 1041AFF, C.A.B.A.

Correo electrónico: ediciones@saij.gov.ar

Esta publicación se encuentra disponible en forma libre y gratuita en: [www.saij.gov.ar](http://www.saij.gov.ar)

Los artículos contenidos en esta publicación son de libre reproducción en todo o en parte, citando la fuente.

Distribución gratuita. Prohibida su venta.

# ÍNDICE

página

<b>Presentación</b> .....	1
<b>Prólogo</b> .....	3
<b>Nueva gestión judicial y el impulso de oficio en los procesos civiles orales.</b> Héctor Mario Chayer y Juan Pablo Marcet.....	5
1. Introducción.....	5
2. Dos principios procesales.....	5
3. Distorsiones en la gestión judicial y en la dirección del proceso.....	6
4. Una mirada moderna.....	7
5. Las audiencias y las mejores prácticas de gestión judicial.....	9
6. La nueva gestión judicial: la oralidad como motor del rediseño de procesos de trabajo.....	10
7. Aprovechar los medios disponibles, mejorar los procesos de trabajo.....	14
8. Obstáculos a superar y el desafío de la transición.....	15
<b>Análisis de la factibilidad legal de la implementación del proceso por audiencias en la Provincia de San Luis.</b> Horacio G. Zavala Rodríguez y José R. Cerato.....	19
1. Presentación del tema.....	19
2. Medir.....	22
3. Capacitar.....	22
4. Actuar.....	23
5. Conclusión.....	25
<b>Conciliación en la audiencia de vista de causa con el nuevo sistema de oralidad.</b> Javier Solano Ayala.....	27
1. Introducción.....	27
2. La conciliación como deber en la audiencia de apertura a prueba.....	28
3. La conciliación en la audiencia de vista de causa.....	29
4. Reflexiones finales.....	30
<b>Estadísticas e indicadores de los procesos de conocimiento civiles en San Luis.</b> María Soledad Zangla Urteaga y Ana María Boiero.....	31
1. Antecedentes.....	31
2. Datos obtenidos y conclusiones.....	33
<b>Protocolo de gestión de la prueba.</b> Andrés Antonio Soto y Ana Mabel Eseverri.....	39
1. Audiencia preliminar.....	39
2. Etapa preparatoria de la audiencia de vista de causa.....	41
3. Audiencia de vista de causa.....	43
<b>Modelos de decretos judiciales.</b> María Claudia Uccello de Melino.....	45

**Expediente digital e incorporación de tecnologías a la administración de justicia.**

<b>El caso San Luis.</b> Ana María Boiero .....	49
1. Introducción .....	49
2. Los pilares del proyecto.....	50
3. Colofón .....	53

**Impacto de la digitalización en la gestión de los procesos de conocimiento civiles.**

María Celeste Rodríguez.....	55
1. Comunicaciones electrónicas: cédulas .....	56
2. Oficios con el Poder Ejecutivo .....	57
3. Mandamientos.....	58
4. Comunicación al Registro de Juicios Universales .....	58
5. Comunicación con la entidad bancaria .....	58
6. Escritos vía web .....	59
7. Firma digital.....	61
8. Despachos diarios .....	62

**De la justicia cosida a mano al expediente digital.** M. Claudia Uccello de Melino..... 65**La tecnología de la videograbación de audiencias.**Alejandro Flores Dutrús y Marcelo

César Lotufo.....	69
1. Introducción .....	69
2. Conceptos técnicos .....	70
3. La experiencia de San Luis.....	73
4. Objetivos actuales.....	75
5. Conclusión.....	78

**Calidad en la gestión: indicadores y metas.** Héctor Mario Chayer, Juan Pablo Marcet

y Andrés Antonio Soto .....	81
1. Por qué medimos.....	81
2. Cómo medimos .....	82
3. Qué resultados buscamos .....	83

**Resultados preliminares de la oralización del proceso civil en la provincia de Buenos**

<b>Aires.</b> Héctor Mario Chayer y Juan Pablo Marcet .....	87
1. Una estrategia novedosa para lograr un cambio eficaz.....	87
2. Metas y resultados preliminares.....	91
3. Evidencia anecdótica.....	96

**ANEXO NORMATIVO**

**Acuerdo N° 61/2017.** Superior Tribunal de Justicia. Provincia de San Luis. Aprobación del Reglamento General de Expediente Electrónico de la Provincia de San Luis..... 101

**Acuerdo N° 545/2016.** Superior Tribunal de Justicia. Provincia de San Luis. Homologación del Convenio Marco de Colaboración entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación y el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis..... 143

**Acuerdo N° 95/2017.** Superior Tribunal de Justicia. Provincia de San Luis. Homologación del Acta Complementaria N° 1 al Convenio Marco de Colaboración entre el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación y el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis ..... 149

## PRESENTACIÓN

En el marco del Programa Justicia 2020, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación y el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis han firmado un convenio marco y un acta específica para impulsar conjuntamente un proyecto cuyos objetivos son reducir los plazos totales del proceso de conocimiento civil y comercial a partir del control de la duración del período de prueba, a la vez que aumentar la calidad de las decisiones jurisdiccionales a través de la intermediación del juez y la concentración de la prueba en audiencias orales.

La particularidad de este proyecto es que busca la implementación efectiva de los procesos por audiencias en los juicios de conocimiento con el marco procesal vigente; es decir, sin necesidad de una reforma legal. Viene a replicar, con las adaptaciones necesarias a la normativa y prácticas locales, un programa similar puesto en marcha en 2016 por la Suprema Corte de la Provincia de Buenos Aires.

El proyecto bonaerense es uno de esos raros ejemplos en los que la cooperación interinstitucional, la asistencia técnica, el liderazgo de los jueces y el cambio cultural producen, en pocos meses y con bajo costo, un impacto trascendente en el servicio de justicia. Desde el 1 de agosto de 2016 al 31 de diciembre de 2016, 55 jueces en lo civil y comercial, y un juez de paz de 15 departamentos judiciales de la provincia celebraron más de 1107 audiencias preliminares y 178 audiencias de vista de causa. Este proceso, que se desarrolló conforme el Código Procesal Civil y Comercial vigente en dicha provincia, se estructuró en torno a una audiencia preliminar y a una audiencia de vista de causa videograbada, y se aplicó a todos los procesos de conocimiento. Entre los resultados más notables se cuenta una tasa de conciliación superior al 10%, junto con la solución de muchos litigios con su correspondiente audiencia de vista de causa a los tres o cuatro meses de haberse realizado la audiencia preliminar. No menos importante es la satisfacción de los usuarios con el sistema: más del 90% considera bueno o muy bueno el trato, las explicaciones recibidas y la posibilidad de ser escuchado en las audiencias —lo que supera, en todos los casos, las metas propuestas—.

Lo dicho promete una implementación veloz del proyecto en San Luis, provincia que aspira a oralizar la totalidad de los procesos civiles durante 2017. Debe destacarse la decisión del Superior Tribunal de San Luis —que se evidencia en el liderazgo de su presidente, el Dr. Omar Uría— de enfrentar este desafío.

El Ministerio aportará asistencia técnica para lograr el cambio cultural de jueces y funcionarios judiciales, rediseñando prácticas, protocolos de actuación y modelos de proveídos. También contribuirá con financiamiento para los sistemas de videograbación de audiencias y su integración con el expediente electrónico vigente en la provincia.

A partir de estas herramientas los jueces implementarán una audiencia de apertura a prueba o preliminar —con un auto de prueba que constituya un “plan de trabajo” acordado con las partes, con fechas claras y factibles— y una audiencia de prueba concentrada como cierre del proceso. El reemplazo del soporte escrito por el de la videograbación para las actas de audiencia de prueba es una herramienta que, basada en un eficaz aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación, resulta clave para la transformación buscada.

Ciertamente, el liderazgo de la Justicia de San Luis en materia de expediente electrónico, que ha logrado prácticamente el objetivo de una Justicia sin papeles, provee un punto de partida óptimo para esta transformación. La gestión íntegramente digital ha dotado a la Justicia de una transparencia y celeridad pocas veces vistas. La oralidad funciona como un complemento ideal, ya que aporta el contacto humano indispensable para administrar los conflictos, permitiendo las dosis de intermediación y cercanía personal que, junto con las funcionalidades tecnológicas para la tramitación del proceso, no dudo lograrán una Justicia pronta y cumplida.

Esta publicación es un aporte instrumental para este proyecto profundamente transformador de la gestión judicial. Ello porque pone a la Justicia de cara a la sociedad y apunta a mejorar la percepción ciudadana de la labor judicial. Vaya mi agradecimiento a los autores, Héctor M. Chayer, Juan P. Marcet, Horacio Guillermo Zavala Rodríguez, Ana María Boiero, Alejandro Flores Dutrús, María Soledad Zangla Urteaga, Marcelo Lotufo, José Ramón Cerato, María Celeste Rodríguez, Javier Solano Ayala, Claudia Uccello de Melino, Andrés Antonio Soto y Ana Mabel Eserverri por su colaboración en la elaboración de este cuerpo de materiales para la formación de los jueces.

El proyecto se enmarca en el Programa Justicia 2020, que aspira a rediseñar la Justicia argentina y a caracterizarla como cercana a la comunidad, moderna, transparente e independiente. Desde el Ministerio aspiramos a brindar asistencia técnica y colaboración, en esta misma línea, a todos los poderes judiciales interesados. Una impronta de mi gestión es apoyar de modo particular a las justicias provinciales, con un espíritu federal, además de a la justicia federal. Todo esto, en la búsqueda de satisfacer de modo adecuado y oportuno no solo las necesidades, sino también las expectativas de los ciudadanos que, contra su voluntad, ponen una parte de su vida en manos de los jueces y los tribunales.

Buenos Aires, marzo de 2017



Germán Carlos Garavano  
Ministro de Justicia y Derechos Humanos de la Nación

## PRÓLOGO

Esta obra trata, en su esencia, de la historia del avance del Poder Judicial de San Luis hasta su despapelización en todas las instancias y fueros, lo que es debidamente analizado, tanto desde el punto jurídico, como desde el tecnológico.

Este avance fue posible debido a que el Superior Tribunal de Justicia de la provincia se fijó, como política judicial, llegar al expediente digital aun en contra de las opiniones desfavorables a tal implementación, tanto internas como externas.

Lograda ya la despapelización, que ha sido reconocida a nivel nacional, se firmó un convenio marco de colaboración con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación para que aporte los fondos necesarios para la adquisición del equipamiento que permita la videograbación de las audiencias de prueba en materia civil, ya que oralidad, inmediatez y posibilidad de percibir directamente por los sentidos lo actuado —en la misma instancia o en superiores momentos procesales— va de la mano con lo digital como soporte.

Nuestra Código Procesal Civil, en su art. 360, establece la audiencia de apertura a prueba a la que deben concurrir las partes con sus letrados y el propio juez, quien debe asumir el rol proactivo, en busca de una conciliación entre las partes.

El sistema de oralidad propuesto promueve la transparencia de los procesos judiciales: permite tanto la participación de las partes, bajo la dirección del juez, como la posibilidad del acceso remoto al expediente digital; mejora el servicio, reduce los plazos de duración de los procesos (arts. 360 y 360 bis del Código Procesal Civil), acerca al ciudadano a la Justicia y facilita la tarea de los jueces en el objetivo de llegar a la decisión que pone fin al conflicto.

Este paso hacia la oralidad de los procesos civiles es un salto para lograr los beneficios citados precedentemente. La solución de la crisis que agravia a la Justicia implica encarar una política judicial que, partiendo de otra visión de realidad, transforme el procedimiento civil a partir de la instauración efectiva de la oralidad en el proceso.

Como siempre, el Superior Tribunal de Justicia de San Luis seguirá el camino propuesto para mejorar la tutela judicial efectiva que hoy presta a los justiciables de la provincia día a día.

San Luis, marzo 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Omar E. Uría', with a stylized flourish at the end.

Omar E. Uría  
Presidente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis

# NUEVA GESTIÓN JUDICIAL Y EL IMPULSO DE OFICIO EN LOS PROCESOS CIVILES ORALES <sup>(1)</sup>

HÉCTOR MARIO CHAYER\* - JUAN PABLO MARCET\*\*

## 1. Introducción

La introducción efectiva de los institutos procesales, contrariamente a lo que se cree, depende mucho menos de su adecuada redacción o su fuerza normativa que de las prácticas cotidianas en los tribunales. Estas prácticas se asientan en creencias y valores compartidos por los operadores del proceso judicial y tienen un peso decisivo a la hora de modelar los procesos. Por lo tanto, no deben minimizarse los esfuerzos para comprender las prácticas y modificar las creencias. Este artículo pretende ser un aporte a esa difícil tarea.

## 2. Dos principios procesales

En los procesos judiciales civiles, entendido este término en sentido amplio,<sup>(2)</sup> se aplica, según unánime doctrina y normativa procesal, el principio dispositivo. Rectamente entendido, la doctrina procesal lo ha interpretado como la posibilidad de las partes de disponer de su pretensión y de los hechos alegados. Nada más. Las partes —y solo ellas— aportan los hechos litigiosos y las pretensiones sobre las que recaerá la decisión del juzgador, quien se ve limitado por esos aportes: no podrá decidir sobre lo que las partes no sometieron a su decisión.

---

(1) Con la colaboración de Paula Casa Sales.

El presente artículo sigue, muchas veces a la letra, el artículo “Nueva gestión judicial y oralidad en los procesos civiles”, publicado en H. M. Chayer & J. P. Marcet (Coords.). (2017). *Nueva gestión judicial: oralidad en los procesos civiles* (2ª ed.). Buenos Aires: Ediciones SAIJ - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

\* Asesor de gabinete (Unidad Ministro) y coordinador del Programa Justicia 2020, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Especialista en organización y gestión judicial.

\*\* Asesor de gabinete (Unidad Ministro), Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Especialista en organización y gestión judicial.

(2) También llamados “procesos no penales”, en una expresión no del todo aceptada, pero que es clara en el sentido de que abarca no solo los procesos civiles propiamente dichos, sino también los comerciales, de familia, laborales, etcétera.

El principio dispositivo se opone al principio inquisitivo, según el cual es el juez quien promueve el inicio de los procesos e investiga, y los límites de su accionar están dados solo por la ley, no por las pretensiones de las partes.

Por otra parte se encuentra el principio de impulso procesal, referido a quién tiene a su cargo que el proceso no se paralice y llegue a su conclusión, por un modo normal o anormal, dentro de los plazos legales. Dado que la tramitación de causas judiciales involucra el uso de recursos públicos, el principio general es que los jueces son los responsables de impulsarlos de oficio hasta su más pronta conclusión, con la mayor economía procesal posible.

En modo alguno el principio dispositivo se opone al impulso procesal de oficio; por el contrario, ambos son aplicables conjuntamente en los procesos civiles, ya que el principio dispositivo no abarca el impulso del proceso. Ambos principios, dispositivo y de impulso procesal, están desde ya relacionados y juegan en conjunto, no solo entre sí, sino con muchos otros principios procesales.

### **3. Distorsiones en la gestión judicial y en la dirección del proceso**

Sin embargo, durante décadas se ha ido generalizando una interpretación deformada del principio dispositivo, como una suerte de “dejar hacer” a las partes, que asumen la dirección del proceso. Este “dejar hacer” tuvo su contracara en un abandono de la iniciativa por parte de los tribunales: lo que las partes no pedían, el tribunal no hacía. Con el tiempo, esta visión fue ganando terreno, a tal punto que se la extremó, degradando el rol del juez a mero autorizador (o denegador, en su caso) de lo que las partes específica y particularmente solicitaban, punto por punto, paso por paso. Medida que un litigante no pedía, medida que no se cumplía; paso que un litigante no solicitaba, paso que no se daba. Un juez sin iniciativa ni dirección del proceso, un juez que no evita que el proceso se paralice ni lo lleva a su conclusión. Ciertamente, la pereza en la labor judicial, por un lado, y la voluntad de los abogados de controlar el avance o no del proceso y el momento en que se realizan las actividades procesales, por otro lado, confluyeron para deformar de este modo la aplicación del principio dispositivo, convirtiéndolo, vía interpretaciones antojadizas y práctica diaria, en lo que nunca fue.

Esto significó desatender tanto las normas procesales —que expresamente prevén que tal o cual cosa sucederá “a petición de parte o de oficio”, “sin necesidad de petición expresa”, “sin más trámite”— como las normas más generales —como la que indica que, vencido un plazo, se haya ejercido o no la facultad que corresponda, se pasará a la etapa siguiente en el desarrollo procesal, debiendo disponer de oficio el tribunal las medidas necesarias—. Y quedaron así en letra muerta las normas que indican que el juez puede y debe dirigir el proceso en aras de la economía procesal. Todas normas que deben ser entendidas a la luz del principio del impulso procesal, no del principio dispositivo.

A partir de esta distorsión, el expediente queda “en letra”, a disposición de las partes, tanto tiempo como las partes permitan que esté. El tribunal no controla los tiempos del proceso, sino las partes. Lo que alguna de ellas, fundamentalmente la parte actora, no pide, no sucede. Y a veces tampoco sucede lo que pide, no porque su petición sea improcedente, sino porque es pasada por alto y debe reiterarla o llamar la atención sobre ella. La agenda del tribunal solo refleja la fijación de audiencias, pero no hay otro plazo que se anote o se controle: a ningún perito le darán por vencido el plazo para presentar su

dictamen si alguna parte expresamente no lo solicita; a ninguna parte le darán por caído su derecho a contestar un traslado hasta que la otra parte lo pida.

La distorsión en la interpretación de los principios procesales dejó huella en la dirección del proceso, que quedó muchas veces abandonada por el juzgador, y en la gestión de los procesos, que se adaptó a estas distorsiones.

#### 4. Una mirada moderna

En tiempos más recientes, los modernos principios de gestión judicial han puesto en crisis esta exégesis, buscando volver a la recta interpretación de estos principios, tal como han sido sostenidos siempre por la doctrina procesal. Hoy vuelve a afirmarse que el principio dispositivo, cuya aplicación sigue siendo plena e indudable como regla general en los procesos civiles, implica que las partes pueden disponer de la pretensión y de los hechos alegados, pero no de los tiempos ni de los recursos judiciales. Hablando del impulso de oficio, dicen Beade y Sprovieri (2016, p. 22):

... esta postura debe conciliarse con el principio dispositivo, cada vez más atenuado pero siempre presente. La actividad creadora de normas individuales destinadas a dirimir conflictos de carácter “civil” (por oposición a la justicia represiva de conductas criminales) no procede de la iniciativa del propio órgano jurisdiccional, sino que es provocada mediante la acción, a fin de introducir una pretensión con el objeto de requerir —en palabras de Calamandrei— la tutela jurisdiccional de los derechos que se dicen lesionados. En nuestra opinión, el ejercicio de la acción y deducción de pretensiones deben implicar para el accionante la libre y plena disposición del derecho subjetivo del que se dice titular, mas, una vez provocada la intervención del Estado, las pretensiones de las partes no pueden, so color de un ejercicio absoluto del principio dispositivo, conducir a un dispendio descontrolado de recursos humanos y materiales. Aunque la actividad jurisdiccional no sea instada “de oficio” y su objetivo siga siendo la tutela de derechos individuales, la existencia de la estructura judicial, su actividad y costos, como toda actividad estatal, hace al interés público. La adecuada utilización de recursos humanos y materiales que comporta la gestión judicial hace al interés colectivo.

Gradualmente, los jueces de formación continental han ido incorporando la dirección del proceso como parte de su rol jurisdiccional, muchas veces orientada a combatir las dilaciones injustificadas de alguna de las partes, en perjuicio de la otra y del mismo estado que provee los recursos. Es decir, buscar “la satisfacción material y efectiva de las pretensiones de las partes con el menor coste económico y en el menor espacio de tiempo”; “mediante procedimientos rápidos y poco costosos para la sociedad y el Estado” (Sendra, 1987, citado en Beade & Sprovieri, 2016, p. 24).

Yendo un poco más allá, y sumando al análisis otros principios procesales afines, en virtud de una recta aplicación del principio dispositivo, se reconoce a las partes:

- *El derecho a iniciar o no una acción judicial, sin que el Estado pueda excitar la jurisdicción ante inacción del interesado.*
- *El derecho a ejercer o a desistir de un derecho, aun con la acción judicial ya iniciada, sin que el Estado ni la contraparte puedan formular oposición alguna a tal renuncia.*

- *El derecho a ejercer o a desistir de una acción judicial, con la necesaria conformidad de la contraparte cuando este desistimiento no alcanza al derecho a promover una nueva acción por el mismo motivo.*
- *El derecho a ofrecer o no ofrecer medidas de prueba, a elegir qué medidas de prueba ofrecer, y el derecho a desistir de las ya ofrecidas.*
- *El derecho a contestar o no los planteos de la contraparte o del juez, y el derecho a elegir con qué extensión y alcance hacerlo.*
- *El derecho a aprovechar o renunciar los plazos que se fijan en su beneficio, sin que esto pueda ser cuestionado por la contraparte o por el juez.*

Por otro lado, en ningún caso el principio dispositivo implica:

- *El derecho a que el expediente no avance.*
- *El derecho a decidir cuándo se cumplirá cada paso en el proceso.*
- *El derecho a dirigir el proceso judicial.*
- *El derecho a manejar los tiempos del tribunal a cargo del juicio.*
- *El derecho a mantener derechos no ejercidos oportunamente.*

Lo reseñado puede parecer obvio, pero no lo es en el ejercicio diario de muchos tribunales civiles y comerciales de la Argentina.

Permitir a las partes la ejecución de actos que tiendan a que el expediente no avance o delegar en ellas el manejo de los tiempos del tribunal, implica de una u otra manera que las partes manejen recursos públicos en beneficio propio. Muchos operadores judiciales se han acostumbrado a que, por inacción de los tribunales, sean las partes las que asumen el liderazgo y decidan cuándo se ejecutan los actos para hacer avanzar el proceso, decisiones que corresponden exclusivamente al tribunal. Es necesario “un adecuado equilibrio entre los principios procesales ‘dispositivo’ y de ‘economía procesal’, declarando que el recurso público jurisdiccional no puede ser libremente apropiado por las partes” (Beade & Sprovieri, 2016, p. 29).

El rescate del rol del juez como “director del proceso” ha servido para rectificar la aplicación del principio dispositivo y la justa medida de su relación con el impulso procesal. Esta relación está acabadamente reflejada en el art. 3° del Código General del Proceso uruguayo, que dice: “Impulso procesal. Promovido el proceso, el tribunal tomará de oficio las medidas tendientes a evitar su paralización y adelantar su trámite con la mayor celeridad posible”. Esto tiene corolarios muy importantes en la práctica judicial. Exige, por ejemplo, controlar los casos con una agenda de eventos, y realizar la revisión periódica de su estado para promover de oficio las siguientes acciones procesales.

Más fuerte aun es en ese sentido la redacción del art. 8° del Código General del Proceso de Colombia: “Iniciación e impulso de los procesos. Los procesos solo podrán iniciarse a petición de parte, salvo los que la ley autoriza promover de oficio. Con excepción de los casos expresamente señalados en la ley, los jueces deben adelantar los procesos por sí mismos y son responsables de cualquier demora que ocurra en ellos si es ocasionada por negligencia suya”.

En toda organización, los procesos de trabajo se determinan por una serie de factores, entre los que se cuenta la disponibilidad de medios. En la época de la organización nacional, los diputados y senadores viajaban en diligencia hasta la sede del Congreso nacional.

Entonces se resolvió que sesionarían algunos meses al año, entendiendo que los otros meses los pasarían en sus provincias, viviendo de cerca la realidad de las comunidades a las cuales representaban. Hoy, que los diputados y senadores viajan en avión y están comunicados por una multiplicidad de medios electrónicos con sus jurisdicciones, esto cambió, y sesionan más meses al año. Si la disponibilidad de medios varía, es razonable que los procesos de trabajo también lo hagan.

En un sistema de justicia previo al uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación tenía sentido que, cuando las partes necesitaban una copia de una resolución judicial, debieran ellos mismos transcribirla y presentarla al tribunal para que la validara como copia fiel (“confrontar un testimonio”); que, cuando algo debía notificarse, fuera el interesado quien confeccionara la cédula judicial; o que, cuando algún informe debía pedirse, fuera el interesado quien hiciera esa gestión. Esto lograba mayor celeridad para el proceso judicial y menor carga para la oficina judicial. Imaginemos el caso de un juzgado en la época colonial que debiera confeccionar todos estos documentos, con escritura ológrafa. Imaginémoslo a mediados del siglo XX, debiendo hacerlo con máquina de escribir. Claramente, resultaba más eficiente que lo hiciera el interesado. Hoy, dada la disponibilidad de papel, de instrumentos de reproducción instantánea, de medios electrónicos de generación de documentos y comunicación, ¿tiene sentido mantener estos procesos de trabajo?

Cuando mantenemos procesos de trabajo prescindiendo de los medios a nuestra disposición y de los principios que los inspiraron, esos procesos se distorsionan. Si desde antaño los jueces depositaron gran parte de la iniciativa de gestión en las partes, no fue por imposición del principio dispositivo, sino, en todo caso, por los medios disponibles. Hoy, que los medios a nuestro alcance son otros, mantener los mismos procesos de trabajo resulta menos eficiente que cambiarlos. Si los mantenemos, se distorsionan, dejan de responder a los medios disponibles y a los principios que los inspiraron.

De todos los cuestionamientos que se formulan a los tribunales, el más repetido, y que no distingue procesos penales de no penales, es el referido a las demoras de los juicios. No es fácil encontrar a alguien que haya iniciado un litigio y esté conforme con el tiempo que insumió. La mayor celeridad es un reclamo unánime de la sociedad al servicio de justicia. Gran parte de las demoras se generan en la distorsión de los procesos de trabajo y la falta de aplicación de los principios procesales que se dice mantener.

## **5. Las audiencias y las mejores prácticas de gestión judicial**

La importancia de las audiencias y la posibilidad de concentrar en ellas múltiples diligencias ha sido desde hace mucho tiempo considerada por la literatura procesal. Consecuencia de ello es que es normal encontrar en los códigos de procedimiento el deber (así, **deber**, no **facultad**) del juez de **concentrar en lo posible, en un mismo acto o audiencia, todas las diligencias que sea menester realizar**. Esta es una de las derivaciones del rol del juez como director del proceso.

Sin embargo, la mera introducción de audiencias (Chayer & Elena, 2011; 2008) en la letra de los códigos procesales tampoco garantiza la superación de estas distorsiones ni la plena garantía del debido proceso. Se evidencian también aquí muchas distorsiones. No se trata solo de infracciones obvias o groseras, como la fijación de audiencias con plazos de varios años, su interrupción por varias semanas o meses, o a la delegación del juez en funcionarios. En estos casos resulta evidente la esterilización del sentido de la audiencia y el incumplimiento, en la práctica, de lo que la letra del código previó.

Existen otras deformaciones en la implementación práctica de las audiencias, que esterilizan las potencialidades de la oralidad. El primer obstáculo para el éxito de las audiencias, en este caso a nivel sistémico, es la inasistencia habitual de las partes. Así, en el proceso de familia en Chile, fracasan el 58% de las audiencias. Se contraponen con el éxito del 88% en Uruguay. ¿Dónde está la diferencia? En la existencia de sanciones procesales para la parte que no concurre. Debe prestarse mucha atención a contar con mecanismos que garanticen la efectiva realización de las audiencias, caso contrario, se minará el sistema por su base.

Pero la celebración efectiva de las audiencias tampoco garantiza los principios de inmediación y publicidad. En muchos casos, la finalidad principal de la audiencia es hacer un acta, es decir, un documento escrito. Más allá incluso de que sea resumida, es, fuera de duda, la actividad principal. Resulta interesante reflexionar sobre el rol de las actas de las audiencias. La oralidad no debe ser una manera de producir documentos escritos; si así fuera sería una forma cara, ineficiente y consumidora de una enorme cantidad de recursos para la producción de documentos escritos. Sin embargo, así resulta muchas veces en la práctica, y especialmente cuando no es el juez quien toma la audiencia (y quizás ni siquiera está presente) sino otro miembro de su oficina judicial.

Así, el audiencista no está pendiente de dirigir la audiencia, de las reacciones de los testigos, de las actitudes de las partes y de otros indicios que le permitan apreciar la prueba, sino de lo que se asienta en el acta. Lo mismo sucede con los abogados, que, más que concentrarse en el examen y contra examen de la prueba, revisan minuciosamente el texto del acta, porque saben que de lo escrito dependerá la decisión del juez. En estos casos, lo único que el juez conoce de lo que los involucrados dijeron es lo que en el acta quedó escrito.

También atenta contra el éxito de la audiencia la falta de capacitación de los jueces para actuar cara a cara frente al público y los abogados, intentando la conciliación, saneando la prueba, controlando y dirigiendo su desarrollo. No es un hecho menor el modo en que se reclutan los jueces en América Latina, generalmente por el mecanismo de carrera judicial, sin experiencia en litigar. El déficit señalado es más raro en el sistema de selección de magistrados anglosajón, donde los abogados llegan a jueces en la cumbre de su carrera, con experiencia y entrenamiento en litigar, y con una autoridad que les facilita cumplir ese nuevo rol de manera eficaz.

## **6. La nueva gestión judicial: la oralidad como motor del rediseño de procesos de trabajo**

Una fecunda línea de acción, que ha renovado el quehacer judicial, no solo en los Estados Unidos sino también en América Latina, es el *Caseflow Management*.

Esta interesante propuesta, difundida desde el National Center for State Courts, de Estados Unidos, parte de la visión de que el tribunal es responsable de supervisar el progreso de los casos, y sus tres premisas principales son:

Desde la interposición de la demanda hasta la resolución definitiva del expediente, cualquier lapso adicional al razonablemente requerido para las notificaciones, actividad probatoria y del tribunal es inaceptable y debe ser eliminado.

Para alcanzar la justa y eficiente resolución de los casos, el juez, y no los abogados o las partes, deben controlar el ritmo del expediente.

Un fuerte compromiso de la judicatura es esencial para reducir las demoras del sistema.

Nada impide aplicar estas premisas a los procesos civiles en Argentina. De hecho, se impone hacerlo. La nueva gestión judicial coincide, por otra parte, con las normas y principios que encontramos en forma expresa o implícita en todo código y ley procesal en materia no penal en Argentina. Esto es, nada de lo que aquí se aborda se opone a la legislación procesal vigente ni requiere su reforma; por el contrario, se apoya plenamente en ella.

Toda normativa procesal incluye lo que se conoce como “deberes del juez” y “facultades ordenatorias e instructorias del juez”, que no son más que el desarrollo lógico y natural de las prerrogativas que se siguen del rol del juez como director del proceso judicial, como quedó más arriba expresado. Con solo dar una lectura atenta a estas normas queda claro que la interpretación del principio dispositivo ha sido distorsionada y que se requiere una vuelta a las fuentes.

Mientras los juicios penales han avanzado en la región hacia los procesos orales, la efectiva oralidad sigue siendo una deuda pendiente en el resto de los juicios. Incorporarla en el área civil (Villadiego *et al*, 2009) es tanto una garantía del debido proceso y del acceso a la justicia como un modo de efectivizar la inmediación del juez, la concentración de los actos y la economía procesal a partir de la reducción de los tiempos totales de inicio a fin de un caso.

Al corporizar la presencia de los sujetos del conflicto en las audiencias, se fuerza a los operadores judiciales, tanto jueces como abogados, y a las partes mismas, a realizar un esfuerzo comunicacional diferente al que la escritura exige. De este modo, el juez adquiere una visión de la prueba mucho más objetiva y cercana a los hechos que cuando accede a ella a través de actas escritas por terceros.

Los procesos de conocimiento civiles, en la mayoría de las jurisdicciones argentinas, se caracterizan por ser predominantemente escritos, tramitándose a través de actuaciones que se agregan en papel al expediente, entendiéndose por tal una carpeta en la cual se acumulan esos escritos. Los pocos “momentos de oralidad” que la legislación procesal prevé terminan convirtiéndose también en papel, dado que sucesivas “audiencias” se incorporan al expediente en forma de actas impresas en las que se transcriben las declaraciones de testigos, partes o peritos, realizadas oralmente ante un audiencista que hace las veces de dactilógrafo.

Si bien procesalmente se prevé que el juez que dictará la sentencia estará presente en esas audiencias, la realidad marca que esto es inusual. Debido al cúmulo de expedientes y tareas que los magistrados llevan adelante, dentro de un marco organizacional y de gestión anacrónicos, lo habitual es que deleguen informalmente la toma de audiencias en empleados de su organismo a quienes, en el mejor de los casos, capacitaron previamente a estos fines. Esto provoca que los usuarios del sistema de justicia no tomen contacto con el juez que resolverá su caso, y que el juez que resolverá el caso conozca las declaraciones de las partes, de los testigos y las aclaraciones de los testigos a través de las transcripciones de sus dichos —que un audiencista plasmó en un documento escrito—. A su vez, el audiencista cumple simultáneamente el rol de entrevistador del usuario, registrador del acta y decisor en los planteos que se den durante la audiencia, como oposiciones o reformulación de preguntas. Todo esto en el marco de una delegación informal, razón por la cual el acta expresa que el juez estuvo presente y condujo la audiencia pese a que casi nunca sucedió así.

El juez termina encontrándose con declaraciones transcritas a las apuradas, perdiéndose en el camino todos los elementos que el lenguaje no verbal le ofrece para la resolución del conflicto. Por supuesto, esta metodología contradice palmariamente los principios

procesales de intermediación del juez y concentración en la producción de la prueba. Adicionalmente, la práctica de fijar audiencias sucesivas para los diferentes testigos, peritos y audiencias de posiciones conlleva a que el tribunal pierda todo control sobre los plazos del período probatorio.

Las posibilidades conciliatorias que la oralidad ofrece no encuentran suficiente aprovechamiento sin la conducción de la audiencia por parte del juez o de un funcionario debidamente capacitado en métodos participativos de resolución de conflictos. Así, diariamente, se desperdician oportunidades de llegar a la verdad y de lograr una conciliación, para lo cual es central el trato directo con los usuarios, que termina siendo poco menos que excepcional para el juez.

Los argumentos con que los jueces explican esta delegación informal son variados, pero mayoritariamente apuntan a un cúmulo de tareas que de otro modo no podrían atender y a la necesidad de priorizar las tareas que llevan adelante en forma personal, que incluyen no solo la gestión de los expedientes sino también la dirección de la oficina del juzgado. Gran parte de la explicación debe buscarse en la organización anacrónica de los tribunales, sin oficinas judiciales comunes que permitan aprovechar economías de escala y que el juez se concentre en su labor de decisión.

Las ventajas de una oralidad efectiva han sido hartamente difundidas; proponerla como motor del rediseño del proceso de conocimiento (Garavano & Chayer, 2015) permite además lograr algunas adicionales como:

- *El control del período probatorio en forma plena por el juez, entendiendo por tal el control del plazo en que se cumplirá y las medidas de prueba que se llevarán adelante en ese tiempo.*
- *La concentración en una única oportunidad de todas las diversas audiencias que al presente se cumplen en momentos sucesivos a lo largo de meses.*
- *La eliminación del soporte papel para esas audiencias de vista de causa o de prueba, y su reemplazo por videograbación, lo que implica el ahorro del tiempo de la transcripción y de la dedicación que un empleado del juzgado debería poner en ella.*
- *El acortamiento de los plazos hasta la terminación del proceso dado que, al finalizar la audiencia, el juez ya dispone normalmente de toda la información que requiere para llegar a una resolución (salvo que reste alguna prueba, lo cual sería la excepción y no la regla).*
- *El favorecimiento de las posibilidades conciliatorias, dado por la presencia personal del juez que interviene activamente en las negociaciones y por la convicción de que el proceso llegará a su fin en un plazo cierto.*
- *El abandono de las prácticas de delegación informal y la necesaria presencia personal del juez como funcionario público que busca una solución al conflicto que se le presenta a su conocimiento.*
- *La coherencia y uniformidad en las prácticas de gestión, para que los usuarios sepan, por un lado, que más allá del juzgado en el que haya recaído su asunto, el trámite que se llevará adelante será substancialmente similar, y por el otro, que tendrán la posibilidad de que el juez realmente atienda en forma personal su conflicto.*
- *El aporte de un instrumento adicional a los tribunales de alzada para comprender la valoración de la prueba realizada por el juez de primera instancia, ya que podrán acceder a la videograbación de la audiencia y percibir por sí mismos la fuerza de convicción de los testimonios y de las declaraciones allí registradas.*

- *La progresiva descongestión de las oficinas judiciales, que se logrará con el control del período probatorio y de los plazos reales del proceso, así como con la liberación de recursos humanos capacitados, hoy absorbidos por la toma de audiencias, que podrán dedicarse a otras tareas acordes a su capacitación.*

El Código Procesal Civil y Comercial de Río Negro ha instalado el proceso por audiencias hace pocos años. Otras provincias, como La Pampa, han hecho foco en la oralidad de la audiencia preliminar, quedando librada a la iniciativa del juez la realización de las audiencias de vista de causa. San Luis está avanzando en la oralidad en el proceso. Formosa incluye entre sus dependencias judiciales a la Oficina de Gestión de Audiencias como apoyo a una exitosa experiencia piloto en curso.

Aun sin reformas legales, modificando las prácticas de la gestión judicial se puede avanzar, y mucho, en esta dirección. Debe asumirse que muchos actos procesales que no están regulados pueden ser válidos y en modo alguno anulables. El primer paso es que los jueces asuman la efectiva dirección del proceso, tomando de oficio las medidas tendientes a evitar su paralización y adelantar su trámite con la mayor celeridad posible.

Esto significa mantener el proceso dispositivo dentro de los límites que el derecho procesal le asigna. Una de las consecuencias prácticas más concretas es reasumir la ejecución de las notificaciones desde el tribunal, con el apoyo de las notificaciones electrónicas, entendiéndose además que requiere menos tiempo y esfuerzo preparar y ejecutar las notificaciones de oficio que controlar su ejecución por las partes.

El segundo paso es utilizar eficazmente la audiencia preliminar, audiencia que, o bien existe en los ordenamientos procesales —como en los arts. 360 CPCCN y del CPCC de San Luis—, o bien no está prohibida, con lo cual, puede aplicarse. Se debe promover la efectiva utilización de esta audiencia a cargo del juez con fines conciliatorios, de depuración de la prueba innecesaria, de fijación de un “plan de trabajo” para la producción de la prueba, y de fijación y notificación de la audiencia de vista de causa, en la cual concluirá indefectiblemente el período probatorio teniéndose por desistida la prueba no producida.

Es posible generalizar esta audiencia en todos los fueros a partir de las facultades de dirección del juez. La realización de audiencias preliminares efectivas a cargo del juez tiene un alto impacto tanto en el aumento de las conciliaciones judiciales como en la disminución de los tiempos totales del proceso.

El tercer paso es la audiencia para la producción de la prueba o la audiencia de vista de causa. Debe velarse por la efectiva utilización de esta audiencia a cargo del juez para que, al finalizar, tome la decisión. Durante esta audiencia se reciben las aclaraciones orales de los peritos, la prueba confesional y las declaraciones testimoniales. Luego del examen cruzado por los abogados, los jueces pueden completar la prueba con el método del libre interrogatorio. Sin ir más lejos, el art. 487 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires (CPCCBA) autoriza expresamente este método.

La efectiva oralidad es garantía del debido proceso y el acceso a la justicia, a la vez que es un modo de efectivizar la inmediatez del juez, la concentración de los actos y la economía procesal, reduciendo los tiempos totales de inicio a fin de un caso. El acceso a la jurisdicción no solamente se garantiza con la posibilidad de ingreso de la pretensión al tribunal, sino que verdaderamente se plasma con la posibilidad de recorrer el camino procesal hacia la resolución final sin estancamientos, ni convirtiendo al proceso en una vía de tránsito interminable.

La implementación de la efectiva oralidad presenta adicionalmente grandes ventajas relacionadas con la carga de trabajo y el costo total del proceso. Podemos afirmar que aquellos tribunales que trabajan bien —en este caso, llevando los procesos por audiencias—, trabajan menos. Llevar procesos por audiencias significa dedicar muchas menos horas en total a cada expediente; pero con muchas más calidad, eficiencia y eficacia.

El factor tiempo es central a la hora de definir las cualidades propias de cada proceso. El tiempo de duración de los procesos es una preocupación constante no solo de los operadores habituales del derecho sino de los propios integrantes de la comunidad, que lo ven como un factor determinante, tanto para decidir si utilizar o no el servicio de la jurisdicción, como cuando se ven constreñidos a someterse a esta. En cualquiera de los dos casos se pretende una solución no solo justa sino también rápida de la controversia.

El concepto de “plazo razonable”, esencialmente indeterminado, depende en cuanto a su aplicación práctica de las circunstancias que rodean el caso concreto: tipo de proceso, partes que intervienen, derechos en tratamiento, naturaleza de las pretensiones esgrimidas, complejidad del asunto sujeto a debate, pruebas a producir efectivamente necesarias y conducentes para la dilucidación de la cuestión ventilada, cuestión científica controvertida que eventualmente se planteé, necesidad de transitar vías recursivas ordinarias o extraordinarias, etcétera.

## **7. Aprovechar los medios disponibles, mejorar los procesos de trabajo**

La videograbación en soporte digital es un apoyo necesario y decisivo para el desarrollo eficiente de la gestión por audiencias, ya que evita tener que transcribir las declaraciones. Los sistemas de videograbación de audiencias pueden ser sumamente sencillos —consistir en una cámara, un micrófono y un *software* simple de videograbación—, o más sofisticados —contar con varias cámaras y micrófonos y un *soft* que “etiqueta” cuando habla cada persona—. Como el acta se limita a registrar quiénes están presentes, la duración promedio de las audiencias de vista de causa se reduce al tiempo estrictamente insumido por las declaraciones (absolución de posiciones, explicaciones de peritos y declaraciones de testigos), y el período de prueba, a pocos meses.<sup>(3)</sup>

Le energía y capacidad de gestión de la oficina judicial debe ser puesta en marcha con un objetivo claro: el éxito de las audiencias, para lo cual no solo es clave lograr la presencia personal de las partes y de abogados con conocimiento de lo que en el juicio se ventila (no meros apoderados que asisten para firmar un acta y cumplir con una formalidad), y de los testigos y de los peritos que resulte conveniente hacer comparecer; sino también asegurarse de que la prueba de informes se cumpla con la anticipación suficiente como para contar con la mayor cantidad de respuestas al momento de la audiencia. Los medios de citación también deben ser gestionados por el tribunal en forma enérgica y creativa, dejando lo menos posible en manos de las partes.

Dado que la cantidad de audiencias que un juez puede llevar adelante es limitada, debe asumirse explícitamente que los casos que excedan esa cantidad deben solucionarse de otro modo, utilizando la conciliación y otras salidas alternativas. Solo así el sistema tiene posibilidades de mantenerse en equilibrio y cumplir efectivamente su función en tiempo

---

(3) Según los resultados la prueba piloto desarrollada por el juez Andrés Soto en el Juzgado de Primera Instancia Civil y Comercial N° 14 de La Plata, impulsada por la resolución 1904/2012 de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, estos lapsos en promedio son de unos 30' para la duración de las audiencias y de 11,5 meses para el período probatorio.

oportuno, lo que deriva todo tipo de externalidades positivas para la sociedad y las partes en conflicto.

Un cambio de modelo de gestión de esta envergadura requiere la determinación de las tareas que, se espera, desempeñarán el juez y sus colaboradores, y las habilidades que cada uno necesitará. No son las mismas habilidades las que necesita un juez que despacha expedientes detrás de un escritorio, que un juez que está la mayor parte de su tiempo en audiencias. Para esto, el uso de protocolos o manuales de procedimiento es sumamente útil, en tanto guías para la acción concreta en actividades para las cuales los jueces y abogados han recibido poca preparación.

Así, los plazos totales del proceso de conocimiento se pueden reducir implementando una audiencia preliminar o de apertura a prueba con un auto de prueba que constituya “un plan de trabajo” acordado y con fechas, estableciendo una audiencia de prueba o vista de causa concentrada, reemplazando el soporte papel para las audiencias de prueba concentrada por la videograbación y eliminando la delegación informal en la toma de audiencias; al tiempo que la reducción de los plazos totales del proceso de conocimiento se puede lograr uniformando prácticas de gestión de oralidad. Ciertamente, la cuestión crítica es el control efectivo de la duración del período de prueba, que transcurre entre ambas audiencias, junto con el aumento de la calidad de las decisiones jurisdiccionales a través de la intermediación del juez y de la concentración de la prueba en las audiencias orales.

## **8. Obstáculos a superar y el desafío de la transición**

La videograbación de audiencias de vista de causa es decisiva para facilitar la adopción de la oralidad efectiva, y así lograr el objetivo de reducir los plazos totales de los procesos de conocimiento. Es posible constatar la dinámica virtuosa que se produce entre la oralidad efectiva y las mejores prácticas de gestión judicial. Conduciendo eficazmente un proceso por audiencias, el juez y su equipo trabajan mejor, brindan a los usuarios procesos simples y comprensibles, y, de paso, trabajan menos: cuando las audiencias concentran múltiples eventos procesales, se produce una disminución en la cantidad de proveídos, notificaciones e incidentes. A su vez, cuando en el período de prueba se ejecuta un “plan de trabajo” acordado entre el juez y las partes en la audiencia preliminar, hay certeza sobre los plazos y esto brinda incentivos positivos para la conciliación y terminación de los litigios.

Ahora bien, es claro que hay obstáculos a superar y condiciones para poner en marcha esta experiencia. En primer lugar, es crítico conocer la carga de trabajo del organismo, y cuántos de los juicios que ingresan regularmente son pasibles de ser tramitados mediante procesos por audiencias. Sin conocer la carga de trabajo, es imposible tomar una decisión respecto de cuántas audiencias preliminares y cuántas audiencias de vista de causa será necesario celebrar mensualmente. Es el juzgado el que debe tomar esta decisión bien al inicio de la experiencia, no tan solo “esperar e ir viendo”. A diferencia del sistema tradicional, no son las partes las que van llevando el proceso adelante sino el propio juez. Si fija menos audiencias preliminares que las necesarias, provocará un cuello de botella a poco de andar y empezará a demorar los plazos para tomar las próximas audiencias preliminares.

Es necesario comprender la dinámica del sistema: se llamará a audiencia preliminar en todos los expedientes en los que se trabó la litis, y es necesario hacerlo a la mayor brevedad

posible. Todos los expedientes que se logren conciliar en esa audiencia saldrán del flujo de trabajo. A todos los beneficios de la conciliación desde el punto de vista de las partes, se agrega una conveniencia concreta para el sistema: juicio conciliado, juicio que no se abrirá a prueba, sentencia definitiva que no se dictará, sentencia de primera instancia que no se apelará. Para mantener el sistema en equilibrio, es deseable un nivel de conciliación en audiencia preliminar no inferior al 20%.

En todos los juicios que no sean conciliados en ese acto, se fijará audiencia de vista de causa. La fecha de esa audiencia se determina en la propia audiencia preliminar y se notifica a los presentes. Ninguna de las dos audiencias debe suspenderse, salvo por causa de fuerza mayor. Es decir, ni por solicitud de las partes, ni por inasistencia injustificada de alguna de ellas o incluso de ambas. Quien no se encuentre presente no podrá participar de las decisiones que allí se tomen, y tampoco podrá apelarlas, dado que las resoluciones del juez sobre producción, denegación y sustanciación de las pruebas son irrecurribles.

Un nuevo intento conciliatorio debe realizarse en la audiencia de vista de causa, dado que las condiciones no son las mismas que en la audiencia preliminar, y este cambio de condiciones (informes agregados al expediente, pericias producidas, presencia o ausencia de testigos, cercanía del dictado de sentencia, tiempo transcurrido) puede favorecer la celebración de un acuerdo.

Esta dinámica implica varios cambios en los usos forenses, y su gradual implementación requiere superar una serie de obstáculos,<sup>(4)</sup> como:

- *barreras culturales del juez y de su equipo;*
- *falta de conocimientos y habilidades;*
- *ausencia de sanciones legales por incomparecencia;*
- *uso de las audiencias de vista de causa para forzar la conciliación;*
- *tasa pasiva como incentivo en contra de conciliar;*
- *mecanismos para fijar honorarios que desalienten el pronto fin de los litigios;*
- *la creencia de que se trabaja para el tribunal de alzada.*

Por otra parte, salvo un juzgado que se estableciera hoy y pudiera empezar a gestionar por audiencias desde su primer expediente, cualquiera de los ya existentes tiene un stock de juicios que viene gestionándose mediante el sistema tradicional. Muchos de esos expedientes, por su grado de avance, no están en condiciones de tramitarse por el nuevo sistema. Manejar simultáneamente procesos de conocimiento bajo el proceso escrito y otros bajo un proceso oral es uno de los mayores desafíos de la transición.

Los procesos escritos aún en trámite en el juzgado generan múltiples audiencias de pruebas —a cargo de empleados audiencistas que elaborarán actas en papel—, períodos de prueba sin plazo previsible para finalizar y expedientes que van quedando en estado de dictar sentencia —y que no tuvieron aún intervención del juez, quien deberá entonces empezar a conocerlos en ese estadio final—. Simultáneamente, los procesos orales cargan a ese mismo juez con audiencias preliminares, audiencias de vista de causa videogra-

---

(4) Estas barreras han sido identificadas por los actores de la comunidad jurídica a través del Equipo de Trabajo 6.1 “Modernización de la Oficina Judicial” del Programa Justicia 2020 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, en junio de 2016.

badas y sentencias a dictar, en casos que manejó con intermediación y cuya prueba conoce de primera mano.

Durante este período habrá una coexistencia de diversas tareas y roles en las mismas personas, y es natural que esto genere tensiones e incertidumbre en el equipo de trabajo. La buena noticia es que esta transición abarca un período determinado, con principio y fin. Otra buena noticia es que es mucho lo que se puede hacer para influir positivamente durante esta transición.

Para saber cuánto durará, se debe abordar el conocimiento del juzgado como sistema, comprender el flujo de trabajo y manejar indicadores.

Si el juez tomara a su cargo tareas que no venía llevando adelante (tomar las dos audiencias, estudiar el expediente antes de cada una, procurar la conciliación), naturalmente, deberá evaluar cuáles de las tareas que venía llevando adelante puede delegar en su equipo. Si antes destinaba personal a tomar audiencias testimoniales, deberá evaluar qué funciones cumplirán en adelante quienes se liberarán de esa tarea. Si es el juzgado el encargado de que las audiencias se realicen y debe intentar que las partes y sus letrados estén presentes en ellas, ¿qué tareas deberían sumar los distintos miembros del juzgado? ¿Cuándo y en qué medida se deberían producir todos estos cambios?

De las respuestas a estas preguntas dependerá no solo la duración del período de transición, sino también el modo en que se lo transitará.

## Referencias bibliográficas

- Beade, J. E. & Sprovieri, L. E.** (2016). El juez como administrador del proceso judicial. En H. M. Chayer, H. M. & J. P. Marcet (Coords.) *Nueva Gestión Judicial. Oralidad en los procesos civiles*. Bs. As.: Ediciones Saij - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- Chayer, H. M. & Elena, S.** (2008). *Justicia Civil: perspectivas para una reforma en América Latina*. Santiago de Chile: Centro de Estudios de Justicia de las Américas.
- (2011). Innovación en la justicia civil. En *Modernización de la Justicia Civil*. Montevideo: Universidad de Montevideo.
- Garavano, G. & Chayer, H. M.** (2015). *Agenda anotada para la Justicia Argentina 2020*. Bs. As.: Fores.
- Villadiego, C.; Pereira, S. & Chayer, H. M.** (2009). Bases Generales para una reforma a la Justicia Civil en América Latina y el Caribe. *Centro de Estudios de Justicia de las Américas*. Recuperado de [www.cejamericas.org](http://www.cejamericas.org)



# ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD LEGAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO POR AUDIENCIAS EN LA PROVINCIA DE SAN LUIS

HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ\*  
JOSÉ RAMÓN CERATO\*\*

## 1. Presentación del tema

### 1.1. Normas vigentes y posibles

El camino a la oralidad de los procesos civiles y comerciales es un proceso de cambio cultural. Este trabajo se centra en lo posible con las normas vigentes para etapas voluntarias anteriores al cambio legislativo general.

Como antecedente inmediato en la provincia de San Luis encontramos el proceso de despapelización y digitalización desde medidas de “usos forales” y nuevas tecnologías (acuerdos 610/2005 y 121/2011, Superior Tribunal de Justicia de San Luis), pasando por acuerdos reglamentarios (antecedentes de otros que deroga 263/2015, art. II) hasta la reforma del Código Procesal Civil y Comercial de San Luis (ley provincial VI-0150-2013).

A esta altura se tiene presente que “la forma como elemento de la relación jurídica, debe distinguirse de la prueba, cuestión externa a la estructura de la relación. La prueba es la manera en que se acredita la existencia de la relación. Muchas veces, el modo de exteriorizar la relación es el modo en que se acredita su existencia, y entonces forma y prueba pueden identificarse de hecho, pero no conceptualmente” (Sánchez Herrero (dir.), 2016, p. 796).

A la par de ese camino realizado se encuentran también los antecedentes de capacitación, consenso con los profesionales independientes y periodos voluntarios hasta la implementación obligatoria.

Un camino para nada nuevo, pero a veces obviado, al considerar que “contemplando un caso o una colectividad de casos, es menester empezar con la realidad social que se tiene

---

\* Ministro del Superior Tribunal de Justicia, provincia de San Luis.

\*\* Juez de Cámara Civil, Comercial, Minas y Laboral N° 1, 2ª circunscripción judicial, provincia de San Luis.

pensado investigar, luego analizar los métodos y normas que le conciernen y, por último, preguntar por la justicia de las soluciones” (Goldschmidt, 2005, p. 36).

En ese orden, ya desde el texto constitucional de San Luis vigente desde 1987, el procedimiento oral (art. 209) era previsto para “los demás juicios” conforme la ley lo estableciera, y por otra parte los jueces aplican el derecho (art. 210) con criterio jurídico de actualidad. Si a ello sumamos (art. 81) que el Estado promueve la formación de recursos humanos altamente capacitados que garanticen el desarrollo científico y tecnológico nacional independiente, están dadas las bases y el camino al respecto emprendido.

## 1.2. Lo posible

Este trabajo no pretende proponer una reforma normativa completa, sino analizar lo posible con el marco actual en el período de transición, capacitación, implementación y funcionamiento voluntario. Voluntad que ha de ser concurrente entre los colegios de abogados, los juzgados interesados, y —eventualmente— para un tipo de objeto del proceso para iniciar la oralidad de los nuevos litigios.

Junto a la despapelización, implica además un cambio organizacional de funciones en cada dependencia.

A esta altura los distintos escalones legislativos hacen a las necesidades tecnológicas que preveía el proyecto de 1998 nacional para lo civil, que utilizaba fórmulas abiertas y flexibles sin vinculación a la tecnología de ese momento, de modo de evitar el rápido envejecimiento que se produciría por la previsible y permanente superación de esas tecnologías (art. 42 del proyecto).

Emparentado con el derecho a la doble instancia o derecho al recurso, la integridad con firma digital del material de la oralización al avanzar de manera tan rápida hace que normalmente y como aquí se ha hecho surja inicialmente como resoluciones de la Secretaría Informática, luego en acuerdos del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis, y finalmente con reformas a leyes provinciales.

## 1.3. Ventajas y desventajas de la normativa vigente

Una ventaja esencial proviene de la Constitución provincial, que es anterior a la reforma nacional de 1994 e incluía muchos de sus derechos y garantías 7 años antes (1987). Otra ventaja práctica es el nuevo art. 11 bis que norma: “Esta Constitución reconoce todos los derechos y garantías establecidos en la Constitución Nacional, a los que considera un piso, por sobre el cual la Provincia de San Luis puede establecer mayores derechos y garantías...” (Enmienda 2011).

Una desventaja esencial proviene a su vez de la misma Constitución, que acota las facultades del Poder Judicial y del Superior Tribunal de Justicia de San Luis al respecto (arts. 195, 214, incs. 3 y 7). Lo que se refleja en la Ley Orgánica de la Administración de Justicia de la Provincia de San Luis (ley provincial IV-0086-2004, t. o. ley provincial XVIII-0712-2010, art. 42, incs. 1 y 4), si bien con algunas facultades útiles en este camino (arts. 42, incs. 22, 24 y 26; y 43, inc. 11).

Por otra parte, y para lo netamente digital, el citado art. 11 bis de la Constitución de San Luis tiene a la inclusión digital como nuevo derecho humano fundamental, con lo que instalado un sistema de wifi gratuito en el territorio provincial desaparece el conflicto económico respecto al nuevo escenario.

Ello porque oralidad, inmediatez y posibilidad en la misma instancia o superiores momentos procesales, y la oportunidad de percibir por los sentidos directamente o actuado van de la mano con lo digital como soporte.

#### **1.4. El Código Civil y Comercial y el procedimiento en San Luis**

Existen normas procesales en el Código Civil y Comercial —desde la prohibición de la confesional en el divorcio (anterior al mismo por mutuo consentimiento) y la usucapión— sobre las que ya se viene pronunciando la Corte Suprema de Justicia de la Nación respecto de su validez, sin desconocer las facultades propias de las provincias para lo procedimental.

De ellas hay ventajas estratégicas como la implantación de la mediación y los juzgados de Familia y Menores que preexisten a la ley nacional 26.994.

Es neutro o preexiste lo normado en el Código Civil y Comercial en sus arts. 3, 6, 14, 34, 35, 40, 586, 664, 706, 710, 721, 722, 1223, 1229, 1649, 1651, 1656, 1734, 1735, y 1736.

No obstante, y sin perjuicio de que la adhesión a la ley nacional 25506 de firma digital ya preexistía por adhesión de la ley provincial V-0591-2007, el art. 287 CCyC, al referir los casos en su segundo párrafo, ya incluye los registros visuales o auditivos de cosas o hechos, y “cualquiera que sea el medio empleado, los registros de la palabra y de información”. Al respecto, inicialmente adelantó:

Si bien esto no es nuevo —Carnelutti ya había tratado en derecho de procedimientos el tema del valor probatorio de los fonogramas, etc.— su incorporación al Código Civil resulta ser relevante y pone en jaque a la doctrina tradicional que exige formalmente la prueba documentada de hechos y actos. Es una gran reforma que seguramente exigirá a la doctrina especializada la presentación de clasificaciones métodos de profusión de la mencionada y ampliada categoría (Rivera & Medina (Dirs.), 2014, I, p. 660).

#### **1.5. El Código Procesal Civil y Comercial de San Luis**

Del conjunto vigente de la ley provincial VI-0150-2013 surgen normas que coadyuvan en el proceso de capacitación, implementación y período voluntario acordado, a saber: arts. 34, incs. 1, 5 —a, c y e—, 7; 35 inc. 2; 36, incs. 1, 2, 3, 4 —a y b—; 38, incs. 4 y 5; 51; 115; 116; 125, incs. 1, 2, 3, 4 y 5; 126; 157 —abreviación convencional—; 262; 263; 264; 307; 308; 309; 336; 351; 360; 360 bis; 360 ter; 31; 362; 368; 380; 404; 415; 431; 442; 447; 448; 451; 479; 480; 497; 691; y 697.

Este abanico responde a los primeros atisbos de 1907 con la llamada Ley Orgánica para la Provincia de San Luis (1906), que incluía lo que normalmente se denomina tal y los distintos procedimientos.<sup>(1)</sup>

Tomás Jofré, en formal protesta y presentación en duros términos, defendía el sistema oral en el Código de Procedimiento Criminal de San Luis, edición oficial de 1909, pp. VI y VII.

---

(1) La obra *Ley Orgánica para la Provincia de San Luis* es una edición oficial de la ley 310 cuya publicación se encarga en 1907, por decreto del 10/11/1906 al cuidado de Lindor Funes, a Establecimiento Gráfico Robles & Cia., de Buenos Aires,

De antigua data y posterior reedición, podemos leer un planteo de total actualidad y cuño sanluiseño: “La historia de las más notables reformas procesales del siglo XIX nos demuestra el progresivo avance del procedimiento oral sobre el escrito (...) Que este principio haya tardado tanto en conquistar el campo vecino del procedimiento civil, depende del hecho que en este o se presentó tanto como un principio político, cuanto como un simple principio técnico jurídico”. Allí recordaba desde lo gubernamental “la sustancial identidad del juicio penal y civil, y del otro, la benéfica influencia que el principio de oralidad por sí mismo puede ejercer sobre el desarrollo de cualquier juicio” (Jofré, 1941, p. 48).

## 2. Medir

Sin perjuicio de los trabajos de campo, ya existe en funcionamiento un sistema (Iurix) que rápidamente permite aplicar filtros para obtener información acotada a lo que se quiere medir de base.

Igualmente ha finalizado la tarea de la Comisión que tuvo por objeto “proponer” al Superior Tribunal de Justicia de San Luis “los Indicadores de Gestión del sistema de gestión de expedientes” (acuerdo 98/2016), el pasado 15 de noviembre de 2016. Dicha Comisión firmó un documento que dice

... los Indicadores de Gestión del sistema informático, que a través de la carga homogénea, mediante la utilización de títulos de actuaciones significativas, y contemplando distintas variables como son los tipos, conceptos y etapas de los procesos y estado de los expedientes, permitan extraer información válida y confiable, que cuantifique y cualifique la gestión de cada organismo Jurisdiccional, y que a través de auditorías internas les permita fijar objetivos (estándares), controlar el cumplimiento de los mismos y adoptar decisiones que orienten su gestión de un modo sistémico para un mejor servicio a la sociedad.

El planteo no deja de engendrar entusiasmo puesto que, luego de casi una centuria, en esta provincia de San Luis adquiere actualidad una oralidad para los juicios no penales fundada a su tiempo al organizar la legislación de la provincial.

## 3. Capacitar

Ya existe en la provincia de San Luis la estructura de capacitación e investigación presencial, y la más reciente plataforma virtual a los mismos fines, con vigencia sociológica en quienes estamos ligados al mundo del derecho (acuerdos 227/1998, 666/2011, 955/2011, y 506/2012, Superior Tribunal de Justicia de San Luis), con impacto ya concretado en profesiones y dependencias no solo judiciales, llegando además al público general. Lo virtual es de alta absorción en cantidad de capacitandos lo que ya se probó empíricamente para las autoridades de mesa electorales a nivel provincial.

Ya desde su nacimiento en 1998, el sistema apuntaba a la mejora permanente de calidad de justicia, junto a la actualización como método asumido institucionalmente, cuestión que a su tiempo mereció el laudatorio debate en la Junta Federal de Cortes (JuFeJus) y, con sucesivas ampliaciones y reformas, abarcó todo el espectro de los sujetos del proceso. Por ello, el capacitar como acción para la oralidad ya tiene un sistema organizado y probado empíricamente; no ya la medición típicamente docente, sino la de la aplicación de lo aprendido en los diversos roles judiciales.

Siendo la posibilidad por la vía digital de satisfacer la garantía procesal de poder reproducir lo actuado para la apreciación en recursos ordinarios y extraordinarios, van de la mano, y por ende el compartir el aprendizaje de su utilización.

El capacitar ya viene incluyendo ciencias sociales de clara aplicación a la oralidad, como la psicología sistemáticamente abordada a los sujetos del proceso.

En este campo, y en la oralidad propuesta, fuerza es recordar la manera en la que en algunos clásicos ya se trataba el tema y que ameritó además del paso del tiempo y el avance en esa parcela de la ciencia psicológica que asuma un rol protagónico en la capacitación (Ferri, 1925, pp. 4-45).

## **4. Actuar**

Para la etapa voluntaria acordada entre un juzgado y un colegio de abogados, se poseen facultades concretas por vía de Acuerdo a través de la Ley Orgánica de la Administración de Justicia (ley provincial IV-0086-2004, t. o. ley provincial XVIII-0712-2010) que norma en su art. 42, inc. 4 el dictado de reglamentos y acordadas "... sobre prácticas judiciales o usos forenses estableciendo las normas necesarias para la aplicación de los Códigos Procesales y de esta Ley"; y en el inc. 22 un marco general para asignar competencia acumulada o excluyente en cada circunscripción para conocer materia o materias determinadas. Como norma residual, en su inc. 24 manda a "Cumplir las demás funciones que le atribuyen esta Ley y los Códigos Procesales", lo que se relaciona directamente con las normas de oralidad existentes en el Código Procesal Civil y Comercial de San Luis (ley provincial VI-0150-2013). Finalmente, y no menor, el inciso 26 ordena "Nombrar, trasladar y remover los Secretarios, Funcionarios y Empleados del Poder Judicial".

Por otra parte, el Presidente del Superior Tribunal de Justicia de San Luis tiene como deber y facultad, conforme artículo 43 inciso 11 "... Ejercer la dirección administrativa y velar por el estricto cumplimiento de los Reglamentos y Acordadas, pudiendo en tales casos adoptar las medidas necesarias".

Esto último normalmente ocurre por vía de resolución, con lo que conforme una nueva evaluación el cuerpo en pleno por acuerdo puede homologarla, reformarla o no homologarla. Ello permite rapidez en la ejecución y una segunda revisión conforme lo actuado.

### **4.1. Código Procesal Civil y Comercial de San Luis**

En cuanto al período de implementación voluntaria (art. 157), existen normas de la ley provincial VI-0150-2013 que claramente prevén inmediatez entre el juez y los participantes de las audiencias de prueba (art. 34, inc. 1) en donde la petición de parte se puede suplir con un acuerdo marco.

El mismo artículo norma la dirección del proceso y el deber de concentración, garantía de igualdad de partes, economía procesal (inc. 5, a, c y e) y derivación a mediación (inc. 7).

El manejo disciplinario de audiencias ya está legislado en el art. 35, inc. 2.

Por otra parte existe en el art. 36 un cúmulo de potestades que hacen al nuevo paradigma propuesto: instar conclusión de etapas procesales (inc. 1) para evitar la paralización, intentar conciliaciones totales o parciales, promover medios alternativos de resolución de conflictos y "... En cualquier momento podrá disponer la comparecencia personal de las partes para intentar una conciliación".

Esto último, en el inc. 3, viene acompañado por la facultad de “Proponer a las partes fórmulas para simplificar y disminuir las cuestiones litigiosas surgidas en el proceso o respecto de la actividad probatoria”. Y el resguardo ante planteos recusatorios pues “En todos los casos la mera proposición de fórmulas conciliatorias no importará prejuzgamiento”.

El mismo artículo, en su inc. 4, tiene un abanico claramente dirigido a audiencias de prueba “a) Disponer, en cualquier momento, la comparencia personal de las partes para requerir las explicaciones que estimen necesarias al objeto del pleito; b) Decidir en cualquier estado de la causa la comparencia de los peritos y testigos, para interrogarlos acerca de lo que creyeren necesario”. Ello se complementa con los deberes de los secretarios que permitirían aliviar el mero trámite del juez dedicado a las audiencias.

El art. 38 prevé como funciones además de otros deberes, en su inc. 4 “Firmar, sin perjuicio de las facultades que se confieren al prosecretario o jefe de despacho o quien desempeñe cargo equivalente, las providencias de mero trámite, observando, en cuanto al plazo, lo dispuesto en el artículo 34, inciso 3) a). En la etapa probatoria firmará todas las providencias simples que no impliquen pronunciarse sobre la admisibilidad o caducidad de la prueba”.

No exorbita el art. 51 para el alcance del poder del abogado el someter a la oralidad voluntaria el proceso, sin perjuicio de que para este emprendimiento en definitiva lo que se busca es la presencia de partes.

Ello por la posibilidad acordada también prevista en los arts. 307, 308 y 309.

Por otra parte la normativa actual (art. 336) premia en cuanto a prioridad temporal a las partes que acuerdan la presentación conjunta de demanda y contestación.

#### 4.1.1. Prueba, audiencias y videos/multimedia en el sistema de gestión

Está normada la presencia de traductores y/o intérpretes para lo oral del proceso si alguno de los participantes lo necesitara (art. 115), como también las órdenes verbales al secretario (art. 116).

La publicidad de las audiencias y sus excepciones surgen del art. 125, inc. 1, como también los plazos anteriores mínimos y también sus excepciones y continuidad (inc. 2), y también la previsión para evitar dilaciones del apercibimiento de realizar las audiencias con quienes concurren debidamente citados presentes y ausentes. El inc. 4 ya posee la previsión de las audiencias sucesivas, y el inc. 5 y el art. 126 la filmación en soporte digital o en el sistema.

Por remisión sistémica está normada la actuación de segunda instancia (arts. 262, 263) y al igual que primer Instancia existe facultad de parte (art. 264) para actuar de manera oral lo que se incluiría en el consenso previo como marco general voluntario acordado.

La intermediación es normada para la prueba de excepciones (art. 351).

#### 4.1.2. Normas que concuerdan el sistema de intermediación y oralidad

Los arts. 360, 360 bis y ter, 361 y 362 se enlazan con lo subrayado en los puntos 4.1 y 4.1.1. Ello porque la primera norma audiencia de todos los sujetos del proceso para determinaciones de la etapa probatoria. La ausencia y delegación del juez es una facultad, no una obligación.

Se reitera la invitación a la conciliación, recepción de “manifestaciones” y, en todo momento, insiste en la audición de partes, incluso en coincidencia con el proyecto que tratamos. En el inc. 6, la intermediación y economía procesal es incluso para lo no diferible a la sentencia definitiva.

Insiste la normativa en la conciliación de manera expresa (art. 360 bis) y la extensión a otros procedimientos que no prevean este sistema (art. 360 ter). Expresamente normada dicha extensión a los procesos sumarios y sumarísimos para la oposición a la apertura a prueba (art. 361). Prescendencia de apertura a prueba que puede plantearse por conformidad de partes (art. 362).

El eventual acuerdo marco para el período voluntario tiene soporte normativo en los arts. 368, 404, 415 y 431. La penúltima para las preguntas recíprocas, vigente, pero raramente utilizada, y que cobra actualidad en caso de una vista de causa.

Está normado además y es compatible con lo no practicable en audiencia el mecanismo de los cuadernos y la instancia del juez, abarcando a los juicios sumarios.

Está legislada la dirección de las testimoniales, como el libre examen por el juez, y también la finalización si es infructuoso el interrogatorio (art. 442). Esa dirección e intermediación de audiencias es la que justifica y cobra relevancia para la oralidad al art. 447, incluido el careo (art. 448).

El reconocimiento por el juez o por otros sujetos del proceso para su rol —testigos o peritos, por ejemplo— ya existe normado en los arts. 451 y 479.

Finalmente la intermediación y oralidad ya viene prevista en caso de evidente simplificación de procedimientos necesaria en el proceso sucesorio (arts. 691 y 697).

## **5. Conclusión**

La oralidad de los procesos civiles y comerciales en la provincia de San Luis tiene el debido soporte normativo para su medición de base y capacitación. Desde lo procedimental, y para un período voluntario acordado, no existe forzamiento de las normas del Código Procesal Civil y Comercial de San Luis a fin de concretar esa etapa previa a la implementación general.

Empíricamente ese ha sido el camino concretado desde lo inicialmente electrónico y digital hasta la despapelización total realizada.

La oralidad como ejecución de la intermediación permite el control de calidad de la información para resolver, como por la parte, ello por existir total interdependencia entre oralidad y debido proceso (Duce, 2008, p 13).

Y además el argumento de autoridad histórica para San Luis, como se ha ido detallando, de leyes iniciales y la obra de Tomás Jofré, lo que la hace una provincia con cuna oral procesal propia.

## **Referencias bibliográficas**

Alterini, J. H. (2016). *Código Civil y Comercial comentado. Tratado exegético. T II*. Bs. As.: La Ley.

*Código de Procedimiento Criminal de la Provincia de San Luis*, edición oficial al cuidado de Tomás Jofré (1909).Bs. As.: Imprenta Nacional de J. Lajouane & Cia.

- Duce, M.; Marín, F.; Riego, C.** (2008). Reformas a los procesos civiles orales. Recuperado de <http://www.cejamericas.org/Documentos/librosvirtuales/JusticiaCivil/index.html>
- Ferri, E.** (1973). *Psicología Judicial*. T. I. Bs. As.: Depalma.
- Goldschmidt, W.** (2005). *Introducción Filosófica al Derecho* (7ª edición). Bs. As.: Lexis Nexis.
- Jofré, T.** (1941). *Manual de Procedimiento*. T. I. Bs. As.: La Ley.
- Rivera, J. C. y Medina, G.** (Dirs.). (2014). *Código Civil y Comercial de la Nación. T. I.* Bs. As.: La Ley.
- Sánchez Herrero, A.** (2016). *Tratado de Derecho Civil y Comercial. T. I.* Bs. As.: La Ley.

# CONCILIACIÓN EN LA AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA CON EL NUEVO SISTEMA DE ORALIDAD

JAVIER SOLANO AYALA\*

## 1. Introducción

La conciliación ha sido definida dentro del marco del derecho procesal como “un avenimiento amigable entre las partes, que arreglando sus diferencias ante un magistrado, a instancia de este, extinguen las pretensiones antagónicas, produciendo —la resolución que se dicte— el efecto de cosa juzgada, debiendo en su caso homologarse si correspondiera” (Falcón, 2014, pp. 441-442).

La necesidad de la conciliación fue experimentada en todas las épocas. Así, “los romanos denominaban *conciliatrix* a quienes se dedicaban a oficiar de amigables componedores entre cónyuges desavenidos. Por *reconciliación* se entendió el restablecimiento de la concordia entre quienes se quieren o deben quererse” (Colombo & Kiper, 2011, p. 293).

Hoy en día la función conciliatoria

... está incluida dentro de la garantía y principio de la tutela judicial efectiva, e incluso constituye un deber del tribunal realizar todos los esfuerzos conducentes a una solución consensuada y a medida de los intereses de las partes, requiriéndose una especial atención y participación del tribunal en el acuerdo arribado cuando se encuentran comprometidos intereses de los denominados sectores vulnerables (menores, consumidores, trabajadores, personas con capacidades diferentes, entre otros (Reviriego, 2013, p. 126).

El Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de San Luis enumera, en su art. 36, las facultades ordenatorias e instructorias que poseen los jueces, entre las que se encuentra la de “Intentar una conciliación total o parcial del conflicto, pudiendo proponer y promover que las partes deriven el litigio a otros medios alternativos de resolución de conflictos. En cualquier momento podrá disponer la comparecencia personal de las partes para intentar una conciliación” (inciso 2).

---

\* Abogado, Diploma de Honor (UBA). Magíster en Derecho y Magistratura Judicial (Universidad Austral). Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial y Minas N° 3 de la 1ª circunscripción judicial, Poder Judicial de la Provincia de San Luis.

El maestro Palacio explica con relación al tiempo de la conciliación que la misma:

... puede llevarse a cabo en cualquier estado del proceso anterior al llamamiento de autos en segunda instancia. [...] Desde luego que una vez dictada la sentencia definitiva de segunda instancia no cabe la convocatoria de las partes a que alude la norma citada, pues el acto decisorio final resulta incompatible con una ulterior conciliación, cuya índole, por lo demás, descarta su celebración durante el trámite de eventuales instancias extraordinarias (Palacio, p. 515).

Es decir que una conciliación es viable incluso luego del dictado de la sentencia de primera instancia. “¿Qué puede ceder quien ganó el pleito? Pues muchas cosas. Por ejemplo cobrar en cuotas o con descuento al tiempo que el deudor renuncia al recurso de apelación” (Chiappini, 2009).

Por ende, la conciliación constituye —en principio— una facultad cuyo ejercicio queda librado al arbitrio judicial, que no se encuentra subordinado a limitación alguna de orden temporal, más allá de la señalada precedentemente.

## **2. La conciliación como deber en la audiencia de apertura a prueba**

Con la reforma introducida recientemente en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de San Luis por medio de la ley VI-0150-2013,<sup>(1)</sup> se incorpora en el art. 360 —como ya existía a nivel nacional— la audiencia de apertura a prueba, previéndose expresamente en su inc. 1, que en tal acto el juez “Invitará a las partes a una conciliación o a encontrar otra forma de solución de conflictos que acordarán en la audiencia”.

De esta forma la conciliación aparece en esta etapa procesal no ya como una facultad del juez, sino como un deber ineludible.

En realidad, se advierte que “siempre al comenzar una audiencia lo diga o no la norma base de su fijación, el juez en uso de sus facultades (art. 36 inc. 2º a, Código Procesal) intentará una conciliación. Lo que ocurre con la nueva normativa es que debe celebrarse la audiencia como de las llamadas de conciliación obligatoria o ineludible, por oposición a las del intento de oficio en cualquier estado del proceso” (Sirkin, 2006).

Cabe señalar, como bien lo destaca Peyrano (2001), que resulta fundamental para un desarrollo exitoso de la audiencia conciliatoria que, previamente, el juez interviniente haya tomado un cabal conocimiento del contenido del expediente, que a esta altura del proceso se limita a los escritos postulatorios: demanda, contestación de demanda y reconvencción en su caso.

El art. 360 se inclina por la búsqueda de la conciliación al comienzo de la audiencia. Sin embargo “no hay que descartar que ello pueda ocurrir luego de que el juez fije los hechos, o bien que reciba la prueba confesional la que, quizás, altere la visión del juez y de las partes sobre el litigio” (Colombo & Kipper, 2011, p. 30).

La nueva ley procesal provincial —alineada con el Código de Procedimiento Nacional— incorporó también el art. 360 bis, que prevé que sin perjuicio de lo establecido en el art. 36, inc. 2, ap. a), en la audiencia del art. 360 el juez y las partes podrán proponer fórmulas conciliatorias. Luego alude a que si hay acuerdo se labrará acta en la que conste

---

(1) BO 06/12/2013.

su contenido y la homologación por el juez interviniente; tendrá efecto de cosa juzgada y se ejecutará mediante el procedimiento previsto para la ejecución de sentencia. Si no hubiera acuerdo entre las partes, en el acta se hará constar esta circunstancia, sin expresión de causas. Los intervinientes no podrán ser interrogados acerca de lo acontecido en la audiencia.

Esta norma ha sido criticada —acertadamente a mi entender— con el argumento de que “salvo el último párrafo que se refiere a lo que es llamado confidencialidad de la audiencia, todo el artículo contiene una serie de redundancias sobreabundantes” (Sirkin, 2006).

### **3. La conciliación en la audiencia de vista de causa**

Como parte del plan de oralidad en los procesos civiles impulsado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación en distintas jurisdicciones, en el marco del Programa Justicia 2020, se proyecta la división del proceso civil en dos audiencias fundamentales, siendo la premisa del juez en ambas audiencias la de promover una conciliación entre los litigantes.

La primera audiencia es la “audiencia preliminar” o “audiencia de apertura a prueba”, la que —como se vio precedentemente— se encuentra receptada por la normativa procesal provincial.

La segunda audiencia es la denominada “audiencia de vista de causa”, que es la que tiene lugar luego de ejecutadas “las cargas procedimentales que les corresponden al juez (y su equipo) y a los litigantes, previamente delimitadas en el plan de trabajo diseñado en la audiencia preliminar” (Soto & Eseverry, 2016, p. 41).

Como se aprecia, la diferencia fundamental con la audiencia preliminar es que en esta nueva audiencia el tribunal ya debería contar con la totalidad de la prueba producida, lo que puede facilitar una solución conciliatoria. Se ha señalado, en tal sentido, que:

... el objetivo es lograr arribar a la audiencia de vista de causa con las pruebas pericial e informativa producidas, y organizar la producción de la prueba confesional y testimonial de modo que se cumpla con el propósito de la concentración, tomándose íntegramente la declaración de partes y testigos, y eventualmente las explicaciones periciales, el día de la aludida audiencia de vista de causa (Soto & Eseverry, 2016, p. 41).

No obstante lo anterior, cabe recordar que según el ordenamiento procesal provincial, la prueba confesional debe ser recibida en la audiencia de apertura a prueba (art. 360, inc. 4º).

Ahora bien, en la audiencia de vista de causa deben concurrir las partes con sus letrados y resulta inexcusable la presencia y dirección del juez. Se ha estimado como de gran utilidad que durante la audiencia el magistrado cuente “con antecedentes jurisprudenciales en los que hubiera abordado una situación semejante, ya se tratara de fallos propios o de tribunales de alzada, porque ese material le permitirá tener a mano datos objetivos que facilitarán los acuerdos de las partes sobre la base de lo real y posible, muchas veces alejado de lo ideal o dudosamente factible” (Fernández Balbis, 2016).

También se ha considerado “esencial contar con el dictamen pericial. Si bien resulta recomendable que el perito asista a la audiencia de prueba, la misma se podrá desarrollar sin su presencia, lo que deberá ser evaluado por el juez en cada caso” (Soto & Eseverry, 2016, p. 43).

## 4. Reflexiones finales

Indudablemente en la audiencia de vista de causa el juez contará con muchos más elementos que en la audiencia preliminar, encontrándose ya en un estado avanzado del juicio, próximo al dictado de la sentencia definitiva.

Por tal razón debe ser más significativa aquí la colaboración activa del juez en la búsqueda de fórmulas de conciliación, las que desde ya no importarán prejuzgamiento, conforme lo establece el art. 36, inc. 3 CPCC San Luis.

Bien se ha afirmado que “un juez activo, un juez involucrado con el caso que juzga y que dispone de ciertas iniciativas, no es un juez parcial, ni su accionar es inconstitucional, sino que, por el contrario, es un juez interesado en hacer justicia, en evitar que el proceso sea un mero juego de estrategias y ficciones y en lograr que la tutela judicial sea efectiva” (Peyrano, 2001).

En definitiva, tanto en la audiencia preliminar, y con más razón en la audiencia de vista de causa, el juez debe dejar de ser un mero espectador, estando obligado a asumir “un papel activo, ilustrando a las partes acerca de las bases sobre las cuales es posible concretar la conciliación” (Palacio, p. 517).

## Referencias bibliográficas

- Chiappini, J. O.** (2009). La asistencia de los letrados a la audiencia de conciliación ¿es inexorable? Recuperado de [laleyonline.com.ar](http://laleyonline.com.ar). AR/DOC/1524/2009.
- Colombo, C. J. y Kiper, C. M.** (2011). *Código Procesal Civil y Comercial de la Nación. Comentado y anotado*. T. I. 3ª ed. actualizada y ampliada. Bs. As.: La Ley.
- Falcón, E. M.** (2011). *Tratado de derecho procesal civil y comercial*. T I y II. Santa Fe: Rubinzal-Culzoni.
- Fernández Balbis, A.** (2016). “Conciliación y oralidad: un binomio de actualidad en materia procesal”. Recuperado de [ar.microjuris.com](http://ar.microjuris.com). MJ-DOC-10326-AR.
- Palacio, L. E.** (2011). *Derecho Procesal Civil*. T. V. (3ª edición actualizada). Bs. As.: Abeledo Perrot.
- Peyrano, J. W.** (1994). Cartilla para jueces conciliadores. En *La Ley* 1994-E, 881. Recuperado de [laleyonline.com.ar](http://laleyonline.com.ar), AR/DOC/12093/2001.
- Reviriego, J. A.** (2013). Algunos aspectos sobre el activismo judicial: función conciliadora, tutelas preventivas y control de convencionalidad. En J. W. Peyrano, S. L. Esperanza & Ana Clara Paulletti. *Nuevas Herramientas Procesales*. Santa Fe: Rubinzal-Culzoni.
- Sirkin, H.E.** (1996). Código Procesal Civil y Comercial. Nuevos artículos 360, 367 y concordantes. ¿Jueces legisladores? En *Doctrina Judicial* 1996-1, 937. Recuperado de [laleyonline.com.ar](http://laleyonline.com.ar). AR/DOC/4328/2006.
- Soto, A. A. & Eserverri, A. M.** (2016). Protocolo de gestión de la prueba. En H. M. Chayer & J. P. Marcet. *Nueva gestión judicial. Oralidad en los procesos civiles*. Bs. As.: Ediciones SAIJ - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

# ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE LOS PROCESOS DE CONOCIMIENTO CIVILES EN SAN LUIS

MARÍA SOLEDAD ZANGLA URTEAGA\*  
ANA MARÍA BOIERO\*\*

## 1. Antecedentes

Los primeros pasos en el proceso de informatización del Poder Judicial de San Luis se dieron en el año 1994, cuando solo se contaba con unas pocas computadoras destinadas a la consulta de jurisprudencia, cedidas por el Ministerio de Justicia de la Nación en el marco del proyecto Infojus. Con ese germen inicial, se contrató a una dupla de profesionales de la Universidad Nacional de San Luis, el Dr. Tomás Pedro Eggarter (matemático) y el Sr. Luis M. Russo (informático), quienes, trabajando conjuntamente con un pequeño grupo de jueces, diseñaron y programaron el primer sistema de gestión informática judicial: CONJUS. El sistema servía como inventario y para lograr la trazabilidad del expediente desde la primera instancia. El CONJUS fue implementado en las tres circunscripciones judiciales y en todas las instancias. Se accedía de manera local en cada organismo. En sus sucesivas versiones llegó a contar con una mesa general de entradas de expedientes y con la publicación web del listado de expedientes proveídos a diario (despacho diario de carátulas solamente).

El gobierno de la provincia de San Luis, por su parte, comenzó a fines del milenio a pensar un plan de comunicaciones electrónicas y de digitalización de sus expedientes administrativos para lograr la despapelización. Poco a poco este proyecto creció con una gran inversión de equipamiento. El punto más revolucionario, que daría vida y respaldo a todo el proyecto posterior, fue la licitación, en el año 2000, de la construcción de la AUI (Autopista de la Información): anillo de cable de fibra óptica y radio enlace el que —como tal— tiene la particularidad de vincular entre sí a todos que se conectan al mismo, permitiéndoles interactuar de manera directa y sin intermediarios. Con esa funcionalidad, la Autopista de la Información conecta a las localidades puntanas con más de 50 habitantes y a todos los organismos de gobierno, de manera que los servicios de educación, salud y seguridad, como así los múltiples trámites administrativos de las oficinas del Poder Ejecutivo

---

\* Responsable de Sistema de Gestión Judicial de la Secretaría de Informática Judicial del Poder Judicial de San Luis.

\*\* Secretaria de Informática Judicial del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis.

y los expedientes del Poder Judicial, son accesibles para los habitantes con diferentes modalidades, quienes cuentan además con acceso irrestricto a Internet a través de esta plataforma tecnológica.

Con el crecimiento e implementación de la AUI surgió la posibilidad de conectar las distintas localidades donde se encuentran las sedes judiciales. Para ello, en el año 2002, se firmó un convenio con el Poder Ejecutivo de la provincia que posibilitó el acceso del servicio de justicia a la AUI.

El Poder Judicial comenzó así un ciclo de inversión permanente que permitió la conectividad interna en cada edificio, y la implementación de un nuevo sistema informático con el que se pudiera trabajar de manera interconectada y que soportara los datos ya almacenados en CONJUS. En el año 2008 se licitó, con apoyo económico del Poder Ejecutivo, la compra de TRAMIX Justicia, producto de la empresa Unitech SA, multifueros y multi instancias, el cual centralizaba los datos en bases únicas. El nuevo *software* incorporó la digitalización de los actuaciones y el uso de firma digital, aseguró la trazabilidad, y posibilitó —por primera vez— el envío de comunicaciones y cédulas de notificación electrónicas y la consulta web de expedientes, con sus contenidos, por parte de la comunidad forense. De esta manera poco a poco nació la posibilidad de la despapelización como objetivo final de este proceso judicial.

Finalmente, en el año 2012, el Poder Judicial migró de aquel sistema a la nueva versión *full web* de la misma empresa. Ello, con un Poder Ejecutivo ya despapelizado, lo que permite la interacción mediante comunicaciones electrónicas en línea con todos los organismos públicos provinciales. A esa ventaja se suma la posibilidad de que los abogados, peritos y justiciables interactúen de manera electrónica con sus expedientes, no solo en la mera consulta sino en el ingreso de peticiones y en todos los actos procesales conducentes, gracias a la generalización de la firma digital.

Con ese esquema tecnológico y procesal, en el año 2014 se comenzó el proceso final de despapelización de toda la estructura judicial de las tres circunscripciones, incluidos los organismos auxiliares y el esquema de mediación. Al momento de escribir esta publicación, la totalidad del Poder Judicial de San Luis se encuentra despapelizado.

Esta historia del avance tecnológico provincial no estaría completa si no mencionamos que implicó también al Poder Legislativo, con el dictado de varias leyes que dieron respaldo al proceso en ciernes, a saber: adhesión a la Ley Nacional de Firma Digital y posterior dictado de la ley provincial que regula la firma digital y crea la infraestructura de la autoridad de aplicación local (2007); validez de las notificaciones electrónicas (2008); equiparación de los expedientes electrónicos, las comunicaciones electrónicas y la prueba electrónica, etc., firmados digitalmente, con sus antecedentes en papel (2009, anterior y análoga a la ley nacional 26.685); nuevo Código Procesal Civil y Comercial (2014), que incluye normativa del proceso electrónico y del reglamento de expediente digital; para mencionar lo más trascendente.

La provincia cuenta con el Instituto de Firma Digital como autoridad certificadora y con varias autoridades de registro de firma digital que cubren las diferentes actividades profesionales y productivas, quienes validan la firma de los ciudadanos y de los funcionarios.

Estas distintas implementaciones del expediente digital se alcanzaron no sólo con inversión en infraestructura —que, no obstante, fue importante y constante para sostenerlo—, además, y para lograr una carga de datos con frutos reales y palpables en estadísticas

que permitan evaluar el sistema de justicia —lo que es fundamental para conocerlo científicamente y luego mejorarlo—, el proyecto requirió un largo trabajo interno de diseño e implementación de las normas de trabajo con los usuarios y el personal del área tecnológica. Con esa intención, se conformaron comités estandarizadores para los distintos fueros, que consensuaron la carga de datos y el uso de modelos o estándares de “actuaciones” que conforman el expediente digital.

Estos comités tienen un trabajo constante dado que deben evaluar y contener las sugerencias de los distintos funcionarios para mantener un servicio eficiente y actualizado.

## 2. Datos obtenidos y conclusiones

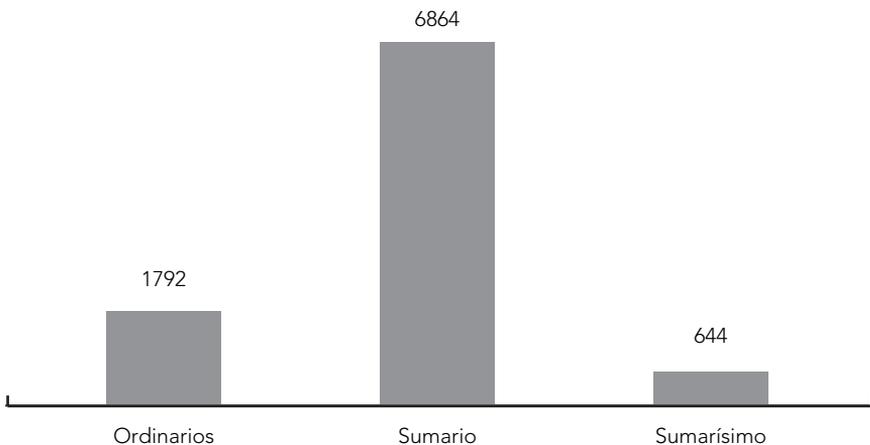
Como parte del eje de Gestión del Programa Justicia 2020, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos impulsó el Proyecto de Generalización de la Oralidad Efectiva en Procesos de Conocimiento Civiles y Comerciales. En mayo de 2016 este proyecto se puso en marcha este proyecto con la Suprema Corte de la Provincia de Buenos Aires y de la mano de 50 jueces, con resultados muy auspiciosos. Cabe señalar, asimismo que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación publicó, en junio 2016, el libro *Nueva gestión judicial. Oralidad en los procesos civiles* —cuya segunda edición, corregida y aumentada, se publicó en febrero de 2017—.

En este marco y teniendo ese antecedente como guía, comenzamos a buscar información acerca de los procesos civiles de conocimiento, que se pudieran recabar desde la base de datos del sistema de gestión de expedientes digitales (IURIX).

Para ello, primero se definió sobre los datos de qué organismos se trabajaría: los juzgados civiles y de paz letrados de la 1ª y la 2ª circunscripción de la provincia de San Luis. Luego, se definieron los tipos de juicio sobre los que se trabajaría: los tipos de procesos de conocimientos ordinarios, sumario y sumarísimo, y por último se tomaron los datos desde el año 2012 a noviembre de 2016.

Con todos estos parámetros se pudieron obtener los siguientes resultados:

Gráfico 1. Total de expedientes en trámite por tipo de proceso de conocimiento al año 2015



El gráfico precedente refiere a aquellas causas que a fines de 2015 no tenían sentencia, pero sí escritos y proveídos dictados en los últimos seis meses, lo que las definían como **causas en trámite**. Podemos ver que, en su mayoría, son procesos tipo sumario.

Luego se tomaron las causas con sentencias dictadas entre 2012 y noviembre de 2016, para saber cuántos procesos habían finalizado. Es aquí donde se nota, de manera sustancial, la incidencia del ingreso y egreso de causas con procesos de tipo sumario. Respecto de la diferencia del 2012, los datos correspondientes a ese año son del sistema que se utilizaba entonces, que luego migró.

Gráfico 2. Total de sentencias dictadas en causas civiles de proceso de conocimiento. Período 2012-2016

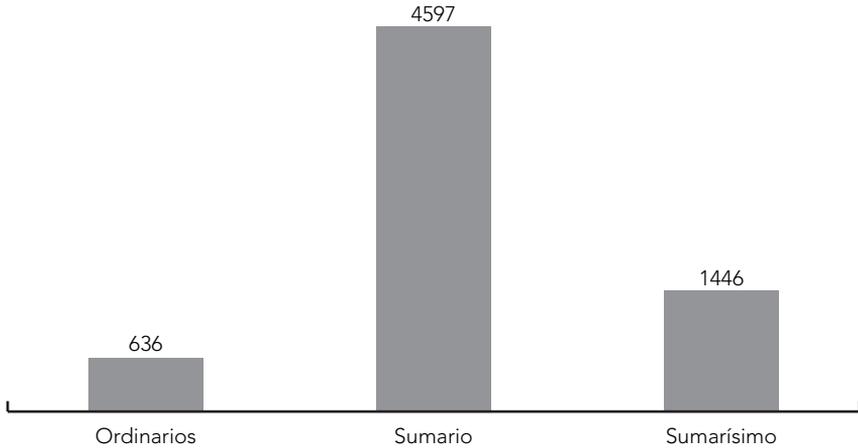
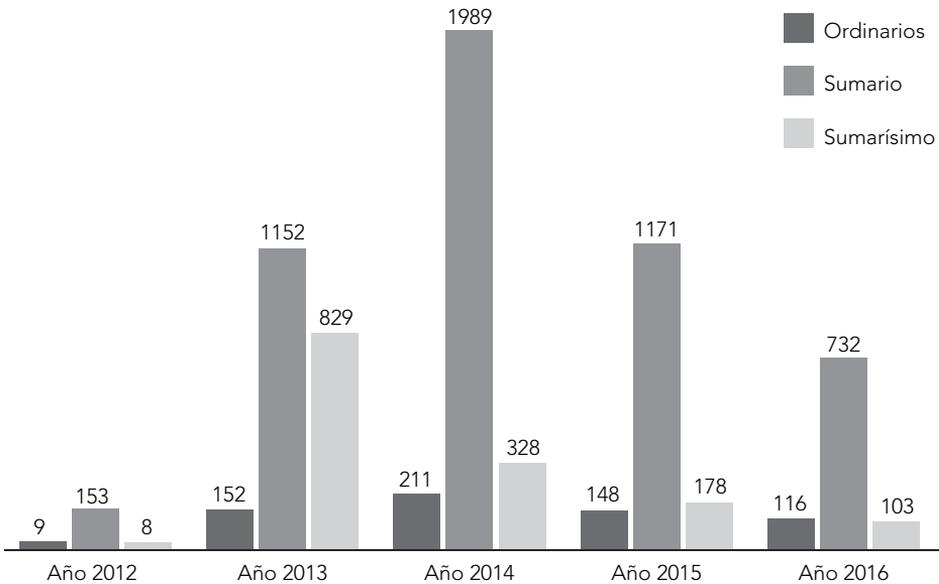


Gráfico 3. Sentencias dictadas en causas civiles por tipos de proceso de conocimiento. Período 2012-2016



Aquí podemos ver que, a pesar de ser la causas tipo sumario las que continúan en trámite, son también las que cuentan con mayor cantidad de sentencias dictadas, por lo que constituyen un importante volumen de causas que se cursan anualmente.

Una vez obtenidos los datos del ingreso y finalización de los procesos, tratamos entonces de obtener los datos de la duración de los mismos. En este caso, se tuvieron que contemplar los errores de migración que suelen existir habitualmente en relación a los formatos de las fechas en los distintos sistemas de administración de base de datos, y despreciar aquellos que no fueran consistentes.

Gráfico. 4. Duración promedio de una causa civil en días corridos, en procesos de conocimiento con sentencias dictadas. Período 2012-2016

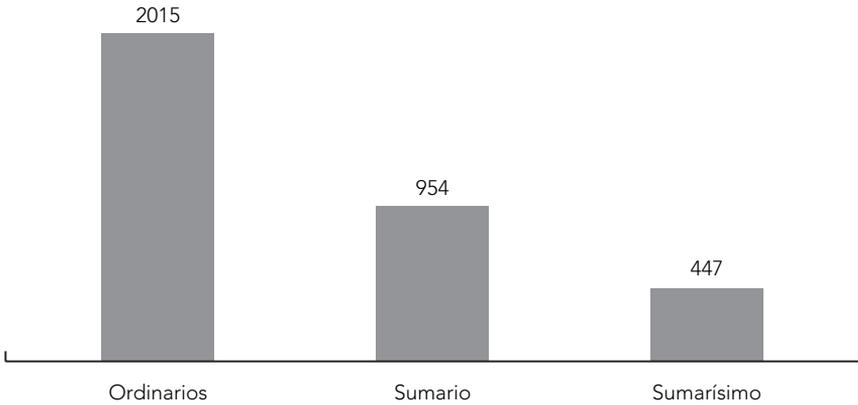
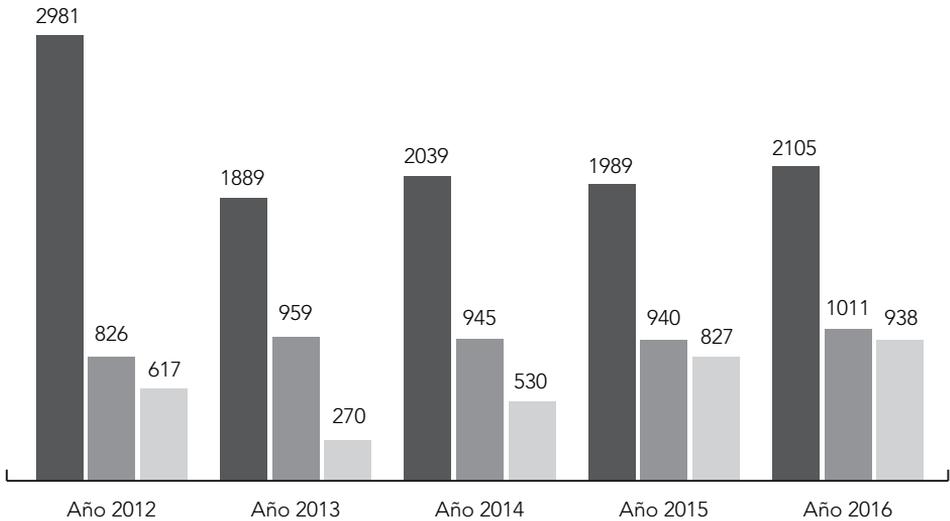


Gráfico 5. Comparación de duración promedio de causas civiles en días corridos, en procesos de conocimiento con sentencias dictadas. Período 2012-2016



Aquí podemos ver que los procesos ordinarios son los de mayor duración respecto del resto; ello, teniendo en cuenta que el número de días no ha variado en cantidad entre 2013-2016.

En el caso de los procesos sumarios, que son aquellos donde hay mayor cantidad de causas, al igual que los procesos ordinarios, entre 2013-2016 su duración promedio no varía en gran cantidad los días, pero en 2016 hay un promedio de 60 días de diferencia.

Luego se ordenaron las causas por su duración para obtener datos en fractiles; en este caso, se tomaron quintiles a partir de los cuales se puede apreciar que los valores medios tienen duraciones promedio lógicas según cada tipo de proceso. Para verificar por qué han durado tanto estas causas, se hizo énfasis en los valores máximos extremos.

Gráfico 6. Quintiles por duración en días corridos de causas en proceso de tipo de conocimiento ordinario a noviembre de 2016

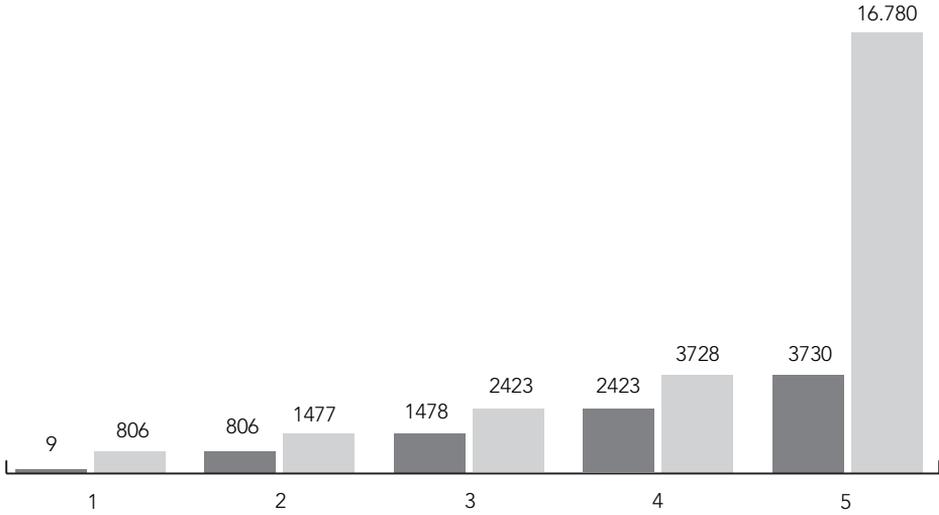


Gráfico 7. Quintiles por duración en días corridos de causas en proceso de tipo de conocimiento sumario a noviembre de 2016

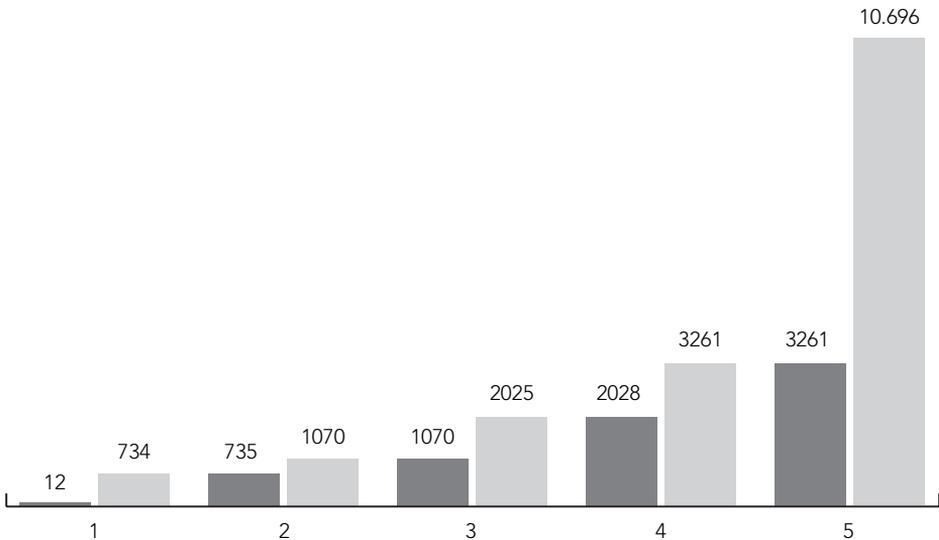
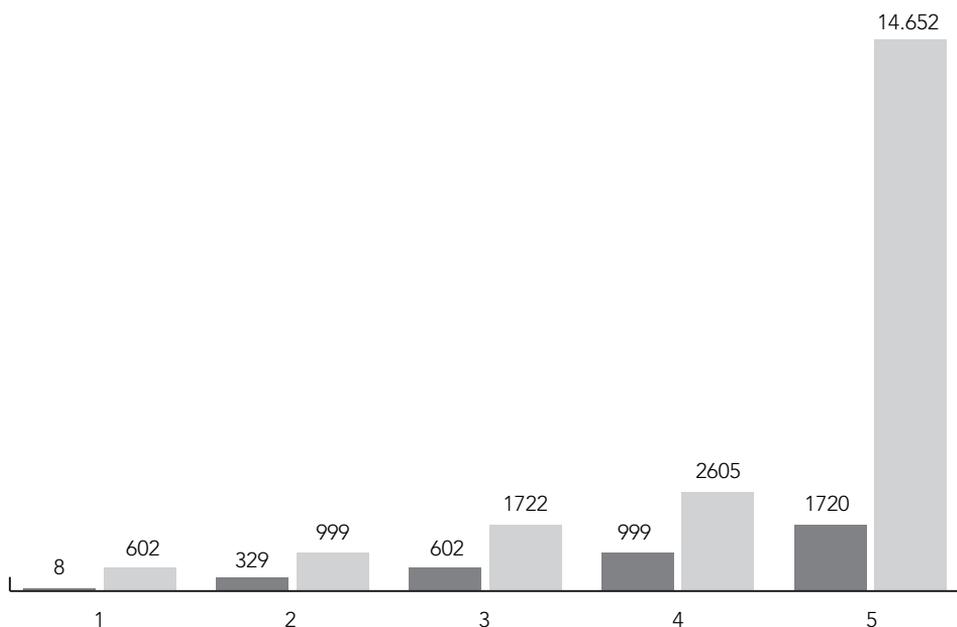


Gráfico 8. Quintiles por duración en días corridos de causas en proceso de tipo de conocimiento sumarísimo a noviembre de 2016



Estos números se obtienen de las causas de tipo de proceso de conocimiento radicadas en los juzgados civiles y de paz de la 1ª y 2ª circunscripción, cámaras civiles y Superior Tribunal de Justicia, que tienen una actuación firmada y publicada en el último año, y no tienen actuación sentencia, ni están en estado paralizado ni en archivo.

En este caso quizás sea importante tener en cuenta los puntos extremos respecto del máximo de días que han tardado estos procesos, dado que la diferencia en relación al resto constituye un dato importante.

Estos datos, obtenidos en el marco del proyecto “Nueva Gestión Judicial. Oralidad en los Procesos Civiles”, no solo sirven para evaluar la necesidad de la oralidad en estos procesos —dada su cantidad y duración— sino también para encarar el problema en el ámbito de discusión y trabajo de los comités ya conformados en el Poder Judicial de San Luis en el marco del proyecto de expediente electrónico para la estandarización, los que trabajan desde hace tiempo en la búsqueda de mejoras.

En estos últimos años, con el afianzamiento del sistema IURIX, se trabaja en la unificación de carga de datos para obtener más y mejores valores respecto de los procesos; en esa búsqueda, logramos este año la determinación de índices de gestión de cada tipo de proceso para la mejora del servicio de justicia, cumpliendo con las normas ya estipuladas.

Esta es una segunda etapa de la tarea de despapelización en la que, a partir de los registros del sistema —y solo de ellos— podremos medir las mejoras logradas con su implementación comparando la duración antes y después de este hito.



# PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA PRUEBA <sup>(1)</sup>

ANDRÉS ANTONIO SOTO\* - ANA MABEL ESEVERRI\*\*

El presente protocolo de actuación está orientado a lograr una eficiente producción de la prueba en el proceso de conocimiento de la Provincia de Buenos Aires; lo que importa es optimizar la calidad del material probatorio consumiendo el menor tiempo posible.

Se divide en tres etapas —audiencia preliminar, etapa preparatoria de la vista de causa y audiencia de vista de causa— en las que se enumeran las actuaciones que se deberían llevar a cabo.

Resulta esencial el papel que desempeñe el juez en su carácter de director del proceso como también el compromiso de los letrados de las partes litigantes.

El magistrado debe adoptar un rol activo en el diseño e implementación del plan de trabajo a seguir para lograr los objetivos planteados, aspectos sobre los que se hará hincapié en el presente documento.

El protocolo está elaborado en base al Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Buenos Aires (CPCCBA) vigente.

## 1. Audiencia preliminar

La audiencia preliminar la convocará el juez dentro de un plazo no mayor de diez (10) días de trabada la litis, de acuerdo a sus facultades instructorias (art. 36, inc. 4º y 487 CPCCBA), y será registrada bajo el sistema tradicional de acta en soporte papel que levantará el secretario o auxiliar letrado (art. 125, inc. 5º, CPCCBA).

---

(1) Con la colaboración de María Cecilia Tanco y Luciana Tedesco del Rivero.

El presente texto constituye una nueva versión del artículo “Protocolo de gestión de la prueba”, publicado entre Andrés A. Soto & Ana M. Eseverri en H. M. Chayer & J. P. Marcet (Coords.). (2017). *Nueva gestión judicial: oralidad en los procesos civiles* (2ª ed.). Bs. As.: Ediciones SAIJ - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

\* Juez de Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial N° 2 de La Plata, Sala III, Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

\*\* Jueza de Primera Instancia, Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 1 de Olavarría, Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

Este acto no deberá ser diferido o suspendido bajo ninguna circunstancia —salvo de fuerza mayor—, dado que el mantenimiento de la agenda del organismo jurisdiccional permite afrontar adecuadamente el flujo de trabajo que impone la dinámica de la oralidad.

Deben asistir las partes, sus letrados y es indispensable la presencia del juez que deberá tener pleno conocimiento del conflicto suscitado mediante la lectura previa de los escritos postulatorios.

La nota característica de la presente etapa es la elaboración del plan de trabajo por parte del juez, quien establecerá con claridad la distribución de cargas entre partes y letrados de un lado, y el órgano jurisdiccional del otro, a fin de arribar a la audiencia de vista de causa con la razonable perspectiva de poder cumplir plenamente con la producción de los medios probatorios.

Esto implica alcanzar un consenso entre todos los actores del proceso en orden a los beneficios que trae su implementación, destacando de forma clara los objetivos a cumplir.

La providencia que fije la audiencia preliminar será lo suficientemente clara y precisa para lograr comunicar a las partes y a sus letrados la relevancia del acto procesal al que se los convoca. Vale decir que deberá —sucintamente— detallar las actividades que serán llevadas a cabo (*v. gr.* conciliación; y, en su caso: fijación de los hechos litigiosos; distribución de las cargas probatorias; proveimiento de los medios probatorios y determinación del plan de trabajo para su producción; fijación de la audiencia de vista de causa; etc.).

El juez deberá:

- 1) Invitar a las partes a una conciliación o encontrar otra forma de solución de conflictos que se deberá acordar en la audiencia.
- 2) En caso de no lograrse una solución alternativa del conflicto, determinar los hechos conducentes y controvertidos sobre los cuales versará la prueba (art. 362, CPCCBA). Implementar el plan de trabajo donde se establecerá puntualmente la conducta que deberán seguir las partes, los letrados y el juzgado para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las pruebas dispuestas al momento de la audiencia de vista de causa.
  - *Se requiere un diálogo franco con las partes y los abogados, en un ámbito de confianza propiciado por el magistrado, para evitar la producción de prueba superflua y la comprensión de la relevancia de cumplir con los objetivos fijados.*
  - *El juez es el encargado de señalar los pasos que se deberán seguir en cuanto a la producción de la prueba.*
- 3) Evaluar si corresponde aplicar la carga dinámica de la prueba y comunicárselo a las partes (art. 1735 CCC).
  - *El criterio adoptado deberá estar fundado y se deberá permitir a la parte sobre la que recaiga una exigencia especial probatoria, la producción de elementos de convicción que hagan a su defensa (art. 34, inc. 5ª, CPCCBA).*
  - *En el supuesto excepcional de que esto ocurra, otorgar un plazo de cinco días para cumplimentarlo o bien fijar nueva audiencia en el plazo de cinco días donde deberán ser ofrecidos los medios probatorios, siempre que en el mismo momento no pueda cumplimentarlo, ya sea con ofrecimiento espontáneo de testigos, pericial de la especialidad concreta, etc.*

- 4) Proveer las pruebas que se consideren admisibles (art. 362 CPCCBA).
  - *En este caso indicar las cargas procesales que le incumben a cada parte (en materia de prueba informativa, confesional y testimonial) a fin de que obren con diligencia, bajo apercibimiento de sanción de caducidad (arts. 400, 408, 430 y 432 CPCCBA).*
- 5) Coordinar la prueba testimonial para que se produzca en la audiencia de vista de causa.
  - *Advertir a los letrados sobre las cargas que les incumben a las partes con respecto a la correcta citación de los testigos. Ver etapa intermedia.*
- 6) Coordinar y gestionar la prueba pericial.
  - *Consensuar con los letrados las conductas necesarias que deberán ser cumplidas para su producción (conurrencia de los litigantes a la revisión pericial; realización y entrega de estudios médicos requeridos por los expertos; facilitación de ingreso a inmuebles en los que deba desarrollarse la tarea pericial; exhibición de rodados objeto de pericia, por dar algunos ejemplos).*
  - *En la etapa preparatoria de la audiencia de vista de causa se indicarán las pautas a seguir por parte del órgano jurisdiccional.*
  - *En el caso de que no se cuente con fuentes de prueba suficientes para producir la prueba pericial relativa a la mecánica del accidente de tránsito y/o que las actuaciones llevadas a cabo en la IPP sean suficientes para abastecer el conocimiento técnico accidentológico, el juez deberá expedirse sobre la utilización de dichos actuados a esos fines, resguardando el derecho de defensa de las partes.*
- 7) Ordenar los oficios correspondientes a la prueba informativa.
  - *El juez debe establecer las pautas y los requerimientos para la producción de este medio. Ver etapa intermedia.*
- 8) Fijar y notificar fecha de la audiencia de vista de causa en el plazo máximo de 90 días, lo que podrá ser menor conforme a las circunstancias del caso.
  - *La fecha debe coordinarse con las partes y sus letrados. Asimismo, se debe tener en cuenta la complejidad del litigio y la prueba que se deba producir. Evaluar la cantidad de pericias requeridas.*
  - *El juzgado debe llevar al efecto la agenda en el sistema operativo Augusta donde constarán las fechas de las audiencias fijadas.*
- 9) Si no hubiere hechos controvertidos, declarar que la cuestión debe ser resuelta como de puro derecho.

## 2. Etapa preparatoria de la audiencia de vista de causa

En la presente etapa se ejecutan las cargas procedimentales que les corresponden al juez (y su equipo) y a los litigantes, previamente delimitadas en el plan de trabajo diseñado en la audiencia preliminar.

El objetivo es lograr arribar a la audiencia de vista de causa con las pruebas pericial e informativa producidas y organizar la producción de la prueba confesional y testimonial de modo que se cumpla con el propósito de la concentración, tomándose íntegramente

la declaración de partes y testigos, y eventualmente las explicaciones periciales, el día de la aludida audiencia de vista de causa.

## **2.1. Prueba pericial:**

- 1) De manera inmediata, una vez concluida la audiencia preliminar, el juez debe librar el requerimiento a la Cámara de Apelación para el sorteo de los peritos de la lista oficial.
- 2) Una vez recibida la designación, por Secretaría, se debe comunicar telefónicamente a los interesados, dejando constancia de ello en la causa.
- 3) Si la comunicación no prospera o prospera con persona allegada del experto y no concurre aceptar el cargo en el plazo de tres días (art. 467 CPCCEBA), se debe librar una cédula por Secretaría de forma inmediata.
- 4) Cuando el perito se presenta a aceptar el cargo, el juez o el secretario deben mantener una breve entrevista con el experto para analizar las dificultades que pueden presentar los puntos de la pericia. En este mismo acto, se le deben entregar todos los elementos necesarios para elaborar el dictamen.
- 5) Comunicar al perito que el dictamen debe estar concluido con anterioridad a la fecha de la audiencia de vista de causa.
- 6) En caso de tener que entrevistar a una de las partes (*v. gr.*, pericia médica o psicológica), se debe pautar hora y lugar para realizar los exámenes u otras diligencias inherentes al dictamen. En ese mismo acto, el experto debe informar el día, hora y lugar donde recibirá a las partes para realizar los exámenes o diligencias. Esta información se comunicará oficiosamente por Secretaría, por cédula.
- 7) Las pautas de trabajo señaladas y el tiempo de entrega del dictamen deben incluirse en el acta de aceptación del cargo. Del mismo modo, la petición de anticipo de gastos debe quedar acreditada en dicho documento. En tal caso, el juez debe resolver de inmediato sobre su procedencia y notificar de oficio a la parte oferente, bajo apercibimiento de caducidad de la prueba (art. 461 CPCCEBA).
- 8) En los casos en que para realizar la pericia mecánica se requiera compulsar una causa penal, se debe promover el vínculo con las unidades fiscales de investigación que llevan adelante la investigación de los delitos en cuestión, a fin de que los expertos concurren a esas sedes a realizar las consultas necesarias.
- 9) En los mismos supuestos, por Secretaría se debe tomar contacto con las fiscalías para tomar conocimiento sobre si la causa penal cuenta con sentencia definitiva o resolución de archivo. En tal caso, por Secretaría, mediante el oficio respectivo se debe requerir al experto que retire la causa penal y la entregue al expediente al tiempo de presentar el dictamen.
- 10) El mismo procedimiento se debe mantener con las pericias que se encuentren a cargo de la Asesoría Pericial respectiva. Se debe indicar expresamente que los expertos están autorizados para realizar las interconsultas necesarias con otras especialidades.
- 11) Por Secretaría se deberá realizar un seguimiento del cumplimiento de la prueba pericial recordando telefónicamente la presentación del dictamen en tiempo y forma.
- 12) En el supuesto de que el dictamen pericial fuera presentado con anterioridad a la audiencia de vista de causa, se le dará traslado a las partes para que puedan pedir explicaciones de forma previa a la audiencia de vista de causa, o bien para que las partes estén informadas del resultado de esta prueba.

- 13) En el caso de que se reciba la causa penal con anterioridad a la audiencia de vista de causa, el juez deberá examinar su contenido, especialmente en orden a la información que se pueda extraer de los peritajes accidentológicos.

## 2.2. Prueba confesional y testimonial

- 1) A los fines de concretar la asistencia de las partes y de los testigos propuestos a la audiencia de vista de causa, se debe seguir el cumplimiento de las citaciones, estipuladas en el plan de trabajo (arts. 408, 430 y 432 CPCCBA).
- 2) La notificación a las partes debió ser cumplida en la audiencia preliminar.  
Por regla, la carga de citar a los testigos corre por cuenta de las partes, lo que no obsta a que se flexibilice este criterio de conformidad al criterio del juez.
- 3) Con 15 días de anticipación el secretario se debe comunicar con los letrados para que confirmen la asistencia de los testigos.

## 2.3. Prueba informativa

Las partes deben promover el diligenciamiento de los oficios a las respectivas oficinas públicas, escribanos con registro y entidades privadas, bajo apercibimiento de caducidad (arts. 394 y 400 CPCCBA).

## 3. Audiencia de vista de causa

En esta etapa deben concurrir las partes con sus letrados y resulta inexcusable la presencia y dirección del juez. La audiencia de vista de causa será registrada por el sistema de videgrabación validado por el Poder Judicial (res. SCBA, 3683/2012).

Es esencial contar con el dictamen pericial. Si bien resulta recomendable que el perito asista a la audiencia de prueba, la misma se podrá desarrollar sin su presencia, lo que deberá ser evaluado por el juez en cada caso.

El juez deberá:

- 1) Invitar a las partes a una conciliación o encontrar otra forma de solución de conflictos.
- 2) Producir la prueba confesional.
  - *Deberá emplearse el método de la libre interrogación en forma previa o posterior a la formulación del pliego de posiciones (arts. 34, inc. 5º a. y 413, CPCCBA).*
- 3) Producir la prueba testimonial.
  - *Deberá emplearse el método de la libre interrogación en forma previa o posterior a realizarse el interrogatorio propuesto por las partes (arts. 34, inc. 5º y 440 CPCCBA).*
- 4) Acompañar el dictamen pericial.
  - *Cuando el dictamen se presente de forma contemporánea a la audiencia de vista de causa, se notificará a las partes.*
  - *En el supuesto de que el perito esté presente, se dará lugar al pedido de explicaciones de las partes y el juez también requerirá las explicaciones que estime necesarias.*
- 5) Examinar el contenido probatorio de la causa penal, especialmente los peritajes accidentológicos que coadyuven al conocimiento de la mecánica del accidente de tránsito.

- 6) Acompañar los informes remitidos por las respectivas oficinas.
- 7) En caso de que quede prueba pendiente de producción, establecer pautas precisas para llevarla a cabo.
  - *Evaluar el desistimiento de la prueba superflua que reste producir, por las partes o de oficio por el juez.*
  - *En el supuesto **excepcional** de que reste la declaración de un/os testigos, se determinará la fecha de declaración —solo si se justificó la imposibilidad de comparecer en debida forma—.*
  - *Determinar las caducidades o negligencias, dar traslado cuando corresponda y resolver, todo en el momento.*
- 8) Certificar la prueba en caso de que no quede evidencia pendiente de producción.
  - *El juez debe mantener su actividad oficiosa, a fin de concluir con la etapa probatoria y dictar la providencia de autos para sentencia (art. 36, inc. 1º, CPCCBA).*

## MODELOS DE DECRETOS JUDICIALES

MARÍA CLAUDIA UCCELLO DE MELINO\*

### Proveído de pruebas y designación de vista de causa

Atento pautas de la audiencia de conciliación de fecha.....**completar**....., proveo las pruebas ofrecidas por las partes.

### Proveyendo la prueba ofrecida por la actora en fecha ..**completar**.. :

Documental: téngase presente.

Reconocimiento judicial: librese el oficio al Sr. Juez de Paz que por jurisdicción corresponda / o mandamiento al Sr. Oficial de Justicia, a los fines de que practique ..**completar**.. debiendo comunicarse con cinco días de anticipación, día y hora en que se llevará a cabo dicha diligencia a este Juzgado.

Informativa: librense los oficios como se pide, en los términos del art. 400 CPCC, con transcripción del arts. 399 y 400 CPCC. Autorízase al retiro de documentación que debiera adjuntarse a los oficios, si correspondiere, dejándose debida constancia en autos. En caso de que la entidad oficiada no cumpliere con el requerimiento en el término legalmente previsto, librense nuevos oficios hasta el cumplimiento por parte de la entidad oficiada, bajo apercibimiento de lo previsto por el art. 399 CPCC.

Pericial: conforme sorteo realizado por sistema, désignase perito .....**completar**..... a **completar**...., con domicilio electrónico....**completar**... El mismo deberá aceptar el cargo en el plazo perentorio de tres días de notificado. Asimismo deberá cumplimentar con lo dispuesto por el art. 41, inc. 4 d, de la ley impositiva anual (pago de tasa), bajo apercibimiento de lo dispuesto por los arts. 311 y 312 del Código Tributario. Se le hace saber que, una vez aceptado el cargo, si el perito renunciare sin motivo atendible, rehusare a dar su dictamen o no lo presentare oportunamente, podrá ser reemplazado, debiendo pagar los gastos de diligencias frustradas, y podrá dársele por perdido el derecho a cobrar sus honorarios (art. 470 CPCC). Se le hace saber también que en el momento de aceptar el

---

\* Jueza de Primera Instancia, Juzgado Civil, Comercial, Minas y Laboral, 3ª circunscripción judicial, Provincia de San Luis.

cargo deberá indicar su número telefónico. Dándose el supuesto previsto por el art. 127, inc. 2 CPCC, otórgase al perito que hubiere aceptado el cargo en legal forma, el expediente papel, si lo hubiere, en préstamo por el término de diez días, bajo recibo y dejando las constancias pertinentes. El plazo para presentar el dictamen se fija en quince días (art. 472 CPCC). El plazo fijado se computará a partir del vencimiento del préstamo, en caso de efectivizarse el mismo. Caso contrario, se computara desde la aceptación del cargo en legal forma. Para el caso de que el perito solicitare prórroga para emitir su dictamen, deberá indicar necesariamente el tiempo estimado de su presentación. Se lo hace saber al experto que deberá abstenerse de responder los puntos .....completar....., por ser de carácter jurisdiccional (por ejemplo, si hubiere preguntas que no corresponden). En caso de que el informe pericial fuere objeto de pedido de aclaraciones o explicaciones, cítese al perito a la audiencia de vista de causa dispuesta *infra*, a los fines de que brinde las explicaciones requeridas, bajo apercibimiento, en caso de incomparecencia, de disponer la pérdida del derecho a cobrar sus honorarios, total o parcialmente (art. 473 CPCC). Notifíquese.

Pericial (cuando no hay peritos inscriptos y no hubo acuerdo de partes): cuando no pueden ponerse de acuerdo, se pide mediante oficio listado de profesionales al colegio de profesionales de la especialidad, para que remita listado de profesionales dispuestos a realizar la pericia, y el mismo se guarda en la carpeta de modelos a fin de ser utilizado en otras designaciones.

Pericial de perito no inscripto: no surgiendo del sistema peritos inscriptos en la materia, y habiendo consultado el listado de peritos .....completar..... remitido por el Colegio de **completar**... de la Provincia de San Luis en el año 2016, utilizado en casos análogos procedo a designar al perito ....completar... a ....completar... O bien: habiendo acordado las partes en audiencia de fecha .....completar... la designación del perito ....., designo como perito .....completar..... al .....completar..... con domicilio en ....completar... El mismo deberá proceder a aceptar el cargo en el plazo perentorio de tres días de notificado. Asimismo deberá cumplimentar, con lo dispuesto por el art. 41, inc. 4 d, de la ley impositiva anual (pago de tasa), bajo apercibimiento de lo dispuesto por los arts. 311 y 312 del Código Tributario. Se le hace saber que, una vez aceptado el cargo, si el perito renunciare sin motivo atendible, rehusare a dar su dictamen o no lo presentare oportunamente, podrá ser reemplazado, debiendo pagar los gastos de diligencias frustradas, y podrá dársele por perdido el derecho a cobrar sus honorarios (art. 470 del CPCC). Al momento de aceptar el cargo deberá indicar su número telefónico. SE LE HACE SABER AL EXPERTO QUE DEBERÁ SOLICITAR POR MESA DE ENTRADAS O POR MAIL jc1con@justiciasanluis.gov.ar, el instructivo para futuras presentaciones, atento a la despapelización de este organismo. Dándose el supuesto previsto por el art. 127 inc. 2 CPCC, otórgase al perito que hubiere aceptado el cargo en legal forma, el expediente papel, si lo hubiere, en préstamo por el término de diez días, bajo recibo y dejando las constancias pertinentes. El plazo para presentar el dictamen se fija en quince días (art. 472 CPCC). El plazo fijado se computará a partir del vencimiento del préstamo, en caso de efectivizarse el mismo. Caso contrario, se computara desde la aceptación del cargo en legal forma. Para el caso de que el perito solicitare prórroga para emitir su dictamen, deberá indicar necesariamente el tiempo estimado de su presentación. Se lo hace saber al experto que deberá abstenerse de responder los puntos .....completar....., por ser de carácter jurisdiccional (por ejemplo, si hubiere preguntas que no corresponden). En caso de que el informe pericial fuere objeto de pedido de aclaraciones o explicaciones, cítese al perito a la audiencia de vista de causa dispuesta *infra*, a los fines de que brinde las explicaciones requeridas, bajo

apercibimiento, en caso de incomparecencia, de disponer la pérdida del derecho a cobrar sus honorarios, total o parcialmente (art. 473 CPCC). Notifíquese.

Absolución de posiciones: la misma será receptada en la audiencia de vista de causa que *infra* se designa, debiendo estarse a lo allí dispuesto.

**Proveyendo la prueba ofrecida por la demandada en fecha ...completar... :**

Instrumental: líbrese oficio al Juzgado de Instrucción en lo Penal ...completar... a fin de que remita *ad effectum videncid et probandi*, la causa ...completar... caratulada ...completar... , ello electrónicamente y en soporte papel si lo hubiere.

Etc...

En virtud del resultado arribado en la audiencia preliminar de prueba, fijase para el día **completar...** , (*no más del plazo de prueba acordado*) AUDIENCIA DE VISTA DE CAUSA bajo el sistema de videoregistración, a la que las partes deberán comparecer con sus letrados patrocinantes a los fines de la producción de la prueba confesional y testimonial ofrecida oportunamente.

Confesional: cítese a la actora ...completar... , la demandada ...completar... y ...completar... , a la audiencia de vista de causa designada para el día ...completar... , a los fines de que absuelvan posiciones a tenor del pliego que los interesados acompañaran, haciéndose saber que la suscripta/o podrá emplear el método de libre interrogación, en uso de las facultades que otorga los arts. 34, inc. 5, y 415 CPCC, bajo apercibimiento de tenerla por confesa en caso de incomparecencia injustificada (art. 417 CPCC). Notifíquese a cargo del oferente (art. 409 CPCC y Reglamento Expediente electrónico).

Testimonial: deberán comparecer a la audiencia de vista de causa designada para el día **completar...** , los testigos propuestos por las partes, a saber: actora: Sr. ...completar... , Sra. ...completar... , por la demandada, Sr. ...completar... , Sr. ...completar... , haciéndose saber que en uso de las facultades que prevén los arts. 36, inc. 4 d, y 442 CPCC, la suscripta podrá formular las preguntas que estime pertinente. NOTIFICACIÓN A CARGO DE LAS PARTES (ACUERDO 354/13 SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA).

Testimonial de reconocimiento. En este caso, decreto igual que la testimonial, agregando: requiérase a la parte oferente de la prueba que, al momento de la audiencia de vista de causa, traiga los documentos que fueran ofrecidos para reconocimiento, bajo apercibimiento de darle por perdido el derecho a producir dicha prueba.

Notifíquese el texto completo de esta providencia a las partes.

**Decreto de apertura a prueba y designación de audiencia de conciliación en proceso ordinario**

Atento al estado procesal de autos, y lo dispuesto por los arts. 360, 360 bis y concordantes del CPCC, ábrase el presente juicio a prueba por el término de cuarenta días, el que podrá ser modificado el día de la audiencia, sin perjuicio de poder acordar las partes un término distinto en la audiencia a la cual se convoca, o en su defecto, el término ya previsto por los códigos de rito. A sus efectos, se hace saber que el plazo de prueba comenzará a contarse desde el proveimiento de las mismas. Notifíquese personalmente o por cédula (art. 135 CPCC).

Convócase a las partes a concurrir personalmente con sus letrados a la audiencia de conciliación del día .....**completar**.....

Se encomienda la asistencia puntual a la misma.

Se requiere a los Sres. letrados colaboración activa para el éxito de la convocatoria. A tal fin, la proveyente les ruega transmitir a sus clientes cuál es el alcance de una audiencia de conciliación y que coadyuven a la obtención de un buen resultado, elaborando, de ser posible, una o más propuestas de acuerdo a los efectos de su tratamiento y consideración en la audiencia. Asimismo, se hace saber a los letrados apoderados o representantes legales que deberán concurrir munidos de instrucciones a los fines de la convocatoria.

La audiencia señalada se celebrará en presencia de la jueza que entiende en la causa.

Sin perjuicio de lo prescripto por el art. 367 CPCC, se requiere a las partes a ofrecer la prueba que haga a su derecho antes de la fecha de audiencia designada, dado que, de no lograrse acuerdo, se procederá a determinar los hechos conducentes y controvertidos sobre los cuales versará la prueba (art. 360, inc. 2, CPCC), y se implementarán las pautas que serán base para el proveimiento de las pruebas ofrecidas.

Asimismo, y en relación a la documental acompañada por las partes, a fin de procurar la mayor economía en la tramitación de la causa (art. 34, inc. 5, CPCC), se invitará a las partes a que reconozcan al autenticidad formal de toda la documentación agregada en autos, sin que ello implique admitir la veracidad de su contenido, ni su vinculación con el presente juicio (a modo de ejemplo, reconocer la autenticidad formal de un informe hospitalario solo tiene como efecto evitar el libramiento del oficio al hospital, sin que ello implique reconocer la veracidad de lo que en el informe se ha expresado).

En caso de que haya sido ofrecida prueba pericial, en uso de las facultades prescriptas en el art. 36, inc. 3, CPCC, hágase saber a las partes que se los invitará a proponer de común acuerdo, al momento de la AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN un único perito por especialidad ofrecida, que se expedirá respecto a los puntos de pericia propuestos en autos y que resulten conducentes. Ello en virtud de la dificultad que se presenta para que se lleven a cabo las pericias ofrecidas por las partes, ante inexistencia de expertos inscriptos en el STJ y ante la falta de aceptación del cargo por parte de los expertos que resultan designados.

Notifíquese el texto completo de esta providencia a los domicilios reales de las partes y electrónicos de los abogados intervinientes.

Se autoriza a que la notificación pueda ser cursada mediante carta documento a cargo de las partes (art. 136 CPCC).

### **Fórmula para proponer en audiencia de conciliación**

Las partes renuncian expresamente al plazo previsto en el art. 367 CPCC para ofrecer pruebas, manifestando que la totalidad de las mismas fueron ofrecidas en su oportunidad, ello a los fines previstos por el art. 360 inc. 5° CPCC.

# EXPEDIENTE DIGITAL E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

## EL CASO SAN LUIS

ANA MARÍA BOIERO\*

### 1. Introducción

Me toca dar comienzo a este trabajo contándoles la experiencia del Poder Judicial de San Luis en la incorporación de las tecnologías de la información a la administración y a la prestación concreta del servicio de justicia.

Hoy la justicia puntana tiene toda su estructura orgánica, y su actividad, volcada en sistemas de gestión informática, sin respaldo en papel, salvo para los actos de citación de terceros extraños al proceso y el diligenciamiento de prueba informativa dirigida a sujetos que no tengan su actividad digitalizada. Este proceso despapelizador culminó en marzo de 2017 con el servicio de justicia trabajando con el expediente electrónico, firmado digitalmente y sin respaldo en papel.

Del colectivo de organismos que ya no trabajan con soporte papel más que en determinados actos específicos (*v. gr.*: cédulas a personas extrañas al proceso, oficios a entidades privadas que no acepten el trámite electrónico), hay tres juzgados de distintos fueros que han certificado normas ISO 9001 hace ya más de un año, y otros seis están en camino de certificar en el año en curso.

Este logro único que nos enorgullece, sin falsa modestia, es el resultado de más de quince años de ardua labor de un equipo de personas que fue creciendo en número y experiencia a lo largo de ese lapso.

Pero incluso este equipo pudo lograrlo no solo por sus méritos, sino porque se dieron ciertas circunstancias que yo considero básicas e imprescindibles para que un proyecto de justicia digital llegue a buen puerto.

---

\* Secretaria de Informática Judicial, Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis.

## 2. Los pilares del proyecto

Siempre digo que, para llevar adelante un proyecto de justicia digital como el de San Luis, se requiere contar con cuatro pilares imprescindibles: uno político, uno tecnológico, uno normativo y uno humano.

### 2.1. Pilar político: una política de Estado

A mi criterio, una política de Estado es exitosa cuando es el resultado de la coincidencia entre la agenda política y la agenda social; cuando desde el poder se logra interpretar los intereses de la sociedad y se los incorpora como propios en el diseño de las políticas a futuro.

En el año 2005 el gobierno provincial elabora el Proyecto San Luis Digital, pensado a 20 años, con una multiplicidad de actividades de diversa índole involucradas, que es la clara demostración de que la tecnología informática y de las comunicaciones fue adoptada en San Luis como una política de Estado.

Corona este concepto la declaración del acceso a Internet como un derecho humano de los sanluiseños, que se concretó con la enmienda constitucional del año 2011. ¿Cómo se garantiza ese derecho humano de cuarta generación?

Los ciudadanos cuentan con una cédula de identidad electrónica que les permite firmar digitalmente, acceder a los múltiples servicios del portal de gobierno, portar su historia clínica, sus antecedentes y algunos servicios más. Hay escuelas digitales, programas educativos para las diferentes edades como abuelos en la red y chicos en la red, que han posibilitado la penetración de la tecnología en la población. La actividad administrativa está despapelizada, de manera que el gobierno tiene su propio sistema de expedientes electrónicos.

Esa política de Estado fue comprendida y asumida por el Poder Judicial. El Poder Judicial de San Luis no podía mirar para otro lado y permanecer ajeno a un proyecto público de esa envergadura, porque implicaría alejarse de la realidad social en la que está inmerso.

Para llevar adelante un proyecto tecnológico pensado para la propia realidad, **ambicioso** y **posible**, es necesario que abarque las distintas áreas de gobierno. El verdadero gobierno electrónico, si no es comprensivo de todas las actividades de los poderes públicos con un criterio orgánico, siempre va a chocar con la necesidad de interacción entre áreas. Es la mentada interoperatividad entre sistemas, que tantas frustraciones causa donde no se entendió así al proyectar la incorporación de tecnologías en el ámbito público. Caso paradigmático de este punto es el de nuestras comunicaciones por *webservice* con el ejecutivo (también con el banco que opera las cuentas judiciales y el pago de salarios) con lo que somos el único caso en el país en el que ambos poderes intercambian expedientes de manera directa, por diálogo entre sistemas y no por correo electrónico o por otros medios similares que resultan de menor eficiencia, especialmente cuando de expediente judicial se trata. De esta manera, todas las comunicaciones con los registros públicos provinciales, con organismos descentralizados y con la administración central, se ejecutan mediante el tráfico directo de expedientes y actuaciones entre los sistemas informáticos de ambos poderes del Estado.

### 2.2. Pilar tecnológico: un esfuerzo económico sostenido

La decisión firme de sostener esa política de Estado incluye el desafío de organizar los recursos económicos destinados a ejecutarla.

### 2.2.1. Autopista de la Información (AUI)

Este largo camino del Poder Judicial puntano hacia la incorporación de tecnologías dio comienzo tímidamente en el año 1994 con el primer sistema de gestión llamado CONJUS, de prestaciones básicas, que sirvieron de inicio en la toma de conciencia de las ventajas del registro informático de datos. Su uso se mantuvo con paulatinos avances y mejoras hasta que a fines del año 2001, con el sueño de interconectarnos con todas las dependencias de la estructura provincial y así crecer hacia un sistema más moderno e integrado, el Poder Judicial se incorpora al anillo informático provincial conocido como la Autopista de la Información (AUI).

Ese proyecto se diseñó tomando el modelo canadiense como guía, *aggiornado* después a la luz de países líderes en temas de tecnología de la información, como es el caso de la Europa nórdica. La idea inicial, pensada como anillo de fibra y radio enlace que comunicara solo las áreas de gobierno, se amplió después —con una concepción estratégica— a los otros poderes del Estado.

Me tocó a mí, en el comienzo de mi gestión en esta área, trabajar con los responsables de tecnología del ejecutivo provincial para la inclusión del Poder Judicial en el esquema de comunicaciones electrónicas del Estado, logrando la instalación del primer nodo de Justicia en el año 2002.

Posteriormente, con la convicción de la importantísima herramienta de progreso social que constituye Internet, —y a partir de la irrupción del wifi— la AUI deja su carácter exclusivamente gubernamental y se decide que la conectividad llegaría a los ciudadanos de las poblaciones con más de 50 habitantes.

### 2.2.2. Data center y sala cofre

AUI cuenta con un *data center* de alta disponibilidad, que incluye una sala cofre en la que se gestiona la **firma digital** de todos los ciudadanos, de todos los profesionales colegiados, de las empresas proveedoras del Estado, y de los agentes del espectro público de los tres poderes del Estado.

Esto importó una inversión cuantiosa que el Poder Judicial no habría podido efectuar con recursos propios.

Cuando se toma la decisión de encarar un proyecto tecnológico hay que estar dispuesto a planificar el financiamiento.

Ser conscientes de que deberán destinarse sumas importantes para armar la infraestructura adecuada a los servicios que se quieren prestar y, después, sostener los niveles inversión necesarios para soportar la permanente actualización y crecimiento de esa infraestructura en sus diferentes componentes a lo largo del tiempo, acompañando el devenir histórico de la organización.

Entonces es necesario prever la fuente de financiamiento continua que los sostenga, para no tener problemas en la evolución.

Cada vez que se decide incorporar personal, por ejemplo, nosotros tenemos que pensar en el impacto que esa incorporación producirá y entonces planificar compras de computadoras, instalaciones de cableados, dispositivos de red, etc., para que puedan trabajar dentro del sistema los nuevos usuarios. A medida que nuestros servicios van creciendo, no solo por incorporación de usuarios sino por la cantidad y variedad de las funciones

que asumimos, tenemos que planificar el crecimiento de la infraestructura toda: puestos, servidores, *storage*, redes y del personal profesional capacitado.

Muchos proyectos similares al nuestro han fracasado por falta de financiamiento. Nosotros lo llevamos adelante con partidas propias gracias al permanente acompañamiento del Ejecutivo; producto, precisamente, de haber concebido al desarrollo tecnológico como una verdadera política de Estado.

### **2.3. Pilar normativo: constitución, leyes y reglamento**

Este sostén es fundamental, se obtiene como consecuencia lógica de la instalación de esa política de Estado. Cuando se emprende el diseño de un proyecto tecnológico de envergadura y con vocación de permanencia, el poder del Estado que representa a los ciudadanos directamente, que es el legislativo, debe ocuparse de dar el marco normativo imprescindible para fortalecer ese proyecto y dotarlo de seguridad jurídica. La enmienda constitucional que reconoce un derecho de cuarta generación del acceso a Internet, es el reflejo de ese pacto social que propende al avance tecnológico.

#### 2.3.1. Marco legislativo

La legislatura sanluiseña dictó en el año 2009 cuatro leyes pioneras que habilitaron la inclusión de la notificación electrónica en los procesos regulados por los códigos de procedimiento civil, laboral y criminal.

A fin de ese año, a instancias del Superior Tribunal de Justicia, se dictó la ley provincial 699 de Expediente Judicial Electrónico. Esta norma, corta y contundente, fue tomada de la legislación uruguaya, que cuenta con una norma análoga promulgada en el año 2007.

El Congreso nacional dicta la ley 26.685, casi idéntica, dos años después que San Luis y un año después que la provincia de Tucumán.

En nuestra casa, los objetivos de despapelización en un marco legal reglamentado se han alcanzado hace un par de años y la constitución de los colegios de abogados como autoridades de registro de firma digital son una realidad ya incorporada también hace tiempo.

#### 2.3.2. Reglamentación del PJSL

La reglamentación que la ley provincial 699 pone en cabeza del máximo órgano judicial es contemporánea a la norma y se ha plasmado en un cuerpo reglamentario único en el país —registrado en propiedad intelectual a nombre del STJ— que habitualmente ofrecemos, como guía y antecedente, para los que están siguiendo el mismo camino.

El RGEE como cuerpo normativo ordenado y actualizado de todas las reglas que enmarcan el proceso judicial electrónico, con sus 85 artículos y el Anexo de Buenas Prácticas, es el primer cuerpo en su tipo y además de dar respaldo formal al trámite de los procesos, da respuesta a la inmensa mayoría de las consultas que recibo a diario de los operadores locales.

A fines del año 2014, se promulga el nuevo CPCC, en cuya redacción colaboré personalmente, de manera que gran parte de las normas procedimentales del RGEE hoy están incorporadas a dicho Código, que reconoce y legisla el expediente judicial electrónico.

Esta tarea, a mi juicio, no se hizo con la eficiencia que ameritaba la oportunidad. Se impone una revisión que corrija imperfecciones, vacíos y contradicciones que, si bien pueden salvarse judicialmente, sería óptimo darles respuesta legislativa.

## **2.4. Pilar humano: crear conciencia con capacitación permanente**

Cuando tenemos decisión política, recursos tecnológicos y leyes que le den marco, el proyecto tiene el máximo desafío con el cuarto y último pilar, el pilar humano.

Hace 15 años atrás, cuando me hice cargo del área informática del Poder Judicial trayendo en mi cabeza la loca idea de llegar a alguna forma de expediente electrónico, comenzamos el largo camino de concientizar a todos los agentes judiciales y a los abogados para ser protagonistas de esa transformación.

### 2.4.1. Concientizar

La resistencia fue grande, como ocurre en todos los ámbitos en situaciones de gran cambio. Había que cambiar la cultura del expediente papel gradualmente. Primero dejamos que convivieran ambos soportes con la obligación de que las constancias electrónicas con firma digital tuvieran exacta correspondencia con las actuaciones impresas y firmadas de puño y letra.

Después decidimos que lo que se imprimiese no se firmara más, llevando la advertencia al pie de página de que la actuación estaba firmada digitalmente; con lo que comenzó a gestarse la conciencia de que el verdadero expediente era el digital y que la verdadera firma no es visible en el papel.

Finalmente se decidió dejar de imprimir todo lo que se agregaba digitalmente, de manera que la única forma de acceder a los documentos y actuaciones fuera por la consulta *online* del expediente electrónico.

La decisión firme y sostenida de avanzar constantemente en este proyecto por parte del Máximo Tribunal es imprescindible. La existencia de un marco legal, en nuestra profesión, también. Llegamos así a nuestra realidad actual, con un número creciente de usuarios que tenemos que atender, entre los internos y los externos. Todos ellos interactuando con un sistema de gestión único y sobre una plataforma de servicios web común.

### 2.4.2. Capacitar

Alternativamente se usaron cuatro ingredientes en nuestra receta: constancia, firmeza, paciencia y capacitación. La única forma de perder los miedos y vencer con ello la propia resistencia al cambio es **capacitarse**.

Para abastecer esa “cartera de numerosos y diversos clientes” en constante crecimiento hubo que armar una compleja estructura de servicios que incluyen áreas de capacitación, seguridad, infraestructura, base de datos, ingeniería, desarrollo, soporte funcional, mesa de ayuda al usuario y administración.

Además del personal propio de mi secretaría, formamos un cuerpo de líderes capacitadores voluntarios, que son empleados administrativos de los juzgados y cámaras, dispuestos a involucrarse en el diseño del sistema de gestión y a capacitar y auxiliar a sus compañeros en la tarea diaria.

## **3. Colofón**

Este numeroso grupo de trabajo tiene una gran virtud: ama lo que hace y está orgulloso de pertenecer a este proyecto. Ellos han hecho una tarea ciclópea: han llevado al Poder Judicial de San Luis al actual estado de avance tecnológico.

Nos falta mucho por mejorar y crecer; todavía encontramos resistencias en algunos ámbitos de la actividad judicial, pero sabemos que este es el camino y que la tecnología en sí misma no es un objetivo.

Tenemos claro que el verdadero norte es mejorar el servicio, reducir los plazos de duración de los juicios, transparentar la actividad judicial, acercar al ciudadano a la justicia y facilitar la tarea de los jueces, que deben dejar de preocuparse por la pura gestión y concentrarse en la tarea para la cual son irremplazables: la decisión que pone punto final al conflicto.

Esta inmersión en el Proyecto de Oralidad en los Procesos Civiles es un gran paso en esa dirección, que tendrá el acompañamiento y sostén de la herramienta tecnológica. Salas de grabación correctamente equipadas y sistemas que permitan gestionar las audiencias eficientemente. Hacia allá vamos.

# IMPACTO DE LA DIGITALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONOCIMIENTO CIVILES

MARÍA CELESTE RODRÍGUEZ\*

Hace ya tiempo la sociedad está exigiéndole al Poder Judicial mayor celeridad, transparencia y compromiso en la resolución de los conflictos que llegan a su órbita. Las viejas herramientas y prácticas aparecen obsoletas en tiempos donde se requieren soluciones rápidas y confiables.

Ya en el año 1978 el Dr. Jorge W. Peyrano expresaba que la morosidad en dilucidar los debates no solo va en detrimento de la imagen de la justicia que tienen la mayoría de los justiciables —que suponen que sus pretensiones serán satisfechas con acierto y prontitud a poco que el tribunal se aboque a su conocimiento—, sino que también redundan en el encarecimiento del litigio.<sup>(1)</sup>

En un intento de dar respuesta a estos requerimientos de agilizar el tiempo de tramitación del proceso, se han ido incorporando al ámbito judicial herramientas tecnológicas de uso común, como lo es la comunicación electrónica.

Sin duda la tecnología llegó a nuestras vidas para quedarse. Y la justicia —que, por distintos motivos, por mucho tiempo se mantuvo al margen del impacto que ocasiona incorporar nuevas herramientas— está siendo más receptiva a ciertas prácticas y está re-pensando su incorporación en tanto herramienta que coadyuva al cumplimiento de sus objetivos.

Tanto ha avanzado la ciencia que hoy se nos presentan distintos e interesantes desafíos en el proceso judicial a raíz de la necesidad de incorporar las “nuevas (ya no tanto) tecnologías” (Peyrano, citado por Netri, 2013, p. 328).

Esto exige, por parte de los que día a día trabajamos en brindar el servicio de justicia, mayor versatilidad para adaptarnos rápidamente a los cambios propuestos, no solo en

---

\* Abogada (UN Córdoba). Secretaria de la Cámara Civil Comercial Laboral y Minas N° 1 de la 1ª circunscripción judicial del Poder Judicial de la Provincia de San Luis.

(1) En su libro *El proceso civil. Principios y fundamentos* (1978), Peyrano cita a Santiago Sentis Melendo, quien sostiene: “... ya que el mal de la lentitud es el que contribuye más a producir el otro de la carestía” (p. 252).

relación a la gestión (como apuntalamos), sino también a las constantes modificaciones normativas que se producen.

San Luis ha sido pionera en lo que respecta a innovación tecnológica. En el marco del objetivo San Luis Digital, el gobierno provincial elaboró un ambicioso proyecto de Autopista de la Información (AUI), que implica una red de traslado de datos de 2100 km. de fibra óptica a lo que se le suma 900 antenas de wifi y la creación en el año 2007 del Instituto de Firma Digital, certificador licenciante provincial.

En el año 2001, el Poder Judicial, acompañando la política del Poder Ejecutivo, se incorporó a la Autopista de la Información (AUI): llamó a licitación internacional en el año 2007 y, habiendo recorrido un largo camino, tiene por objetivo alcanzar la despapelización total de la justicia puntana en 2017.

Dicho proceso pudo llevarse a cabo gracias a la férrea decisión del Superior Tribunal de Justicia, que se vio plasmada tanto en los aportes económicos necesarios para llevar adelante los cambios pertinentes como en la adaptación de la normativa que enmarca dicho proceso.

A continuación detallaremos cuáles han sido los cambios más significativos que impactaron directamente en la tramitación de los procesos civiles.

## **1. Comunicaciones electrónicas: cédulas**

Uno de los cambios más trascendentales se produjo en el área de las comunicaciones judiciales, donde se adoptaron los correos electrónicos, con las ventajas que estos suponen en cuanto a agilidad, rapidez y costos. Recordemos que en el sistema anterior la notificación se realizaba por cédula: confeccionada por profesionales, la cédula era llevada al juzgado, donde se realizaba el control respectivo de domicilios y contenido; remitida luego a la oficina de notificaciones, donde se procedía a su diligenciamiento; y devuelta al juzgado para ser agregada al expediente. Todo suponía costos en materiales, tiempo, recursos humanos, movilidad, etc.

En el año 2007 se inició una prueba piloto y voluntaria de notificación electrónica en donde los profesionales informaron sus correos particulares al juzgado.

A fines del año 2009 se sancionó la ley VI-0688-2009, que introdujo modificaciones en el Código de Procedimiento Civil y Comercial de San Luis (CPCC San Luis): se incorporó el art. 135 bis, que permite que la cédula regulada en el art. 135 pueda realizarse por medios informáticos y electrónicos a través de documentos firmados digitalmente, conforme lo determine y reglamente el Superior Tribunal de Justicia, y se modificó el art. 40, disponiéndose la obligatoriedad de constituir domicilio electrónico. Dicha dirección electrónica es proporcionada por la Secretaría de Informática, debiendo toda persona que litigue por derecho propio o en representación de terceros constituir, además del domicilio legal dentro del perímetro de la ciudad, el domicilio electrónico (art. 40 CPCC San Luis). Este requisito debe cumplirse en el primer escrito que se presente o audiencia a la que se concurra (si es esta la primera diligencia en que se interviene), instancias ambas en las que también deberá denunciarse el domicilio real de la persona representada.

La normativa dispone que todas las notificaciones a domicilio, que no deban serlo en el real, van a diligenciarse en el domicilio legal y/o electrónico, disponiendo a su vez que la falta de constitución del domicilio electrónico acarrea la notificación por día de nota.

Asimismo, en este ámbito se introduce el impulso de oficio, ya que está a cargo de la Secretaría del Juzgado realizar las notificaciones a través de medios electrónicos o informáticos firmados digitalmente, y se deja constancia del envío de la notificación (art. 135 bis CPCC San Luis).

Fue así que a la tramitación judicial se le incorporó una forma fácil ágil y rápida de comunicación por correos electrónicos, cuya utilización fuera del ámbito judicial ya era de uso común y habitual. Por un lado, hoy cada profesional que participa en un expediente constituye su domicilio electrónico y, por el otro, mediante herramientas que brinda el sistema informático, y en base al decreto cuya notificación se ha ordenado, el juzgado confecciona la cédula digital, la que se firma y envía vía mail al correo institucional del profesional a notificar.

Sin duda ello modificó el accionar de los profesionales, quienes ya no tienen la obligación de confeccionar la cédula porque dicha tarea está cargo de la Secretaría —sin perjuicio del contralor que les cabe en cuanto a que la Secretaría cumpla en tiempo y forma su cometido—. También modificó trascendentalmente la tarea del organismo judicial, que debe extremar los recaudos en la carga correcta de los datos del expediente para asegurar una notificación válida.

El reglamento de expediente electrónico también prevé la posibilidad de que la notificación por cédula digital se realice directamente entre profesionales, en sus casillas de correo electrónico; modalidad que ha sido poco utilizada hasta este momento.

Hoy todas las notificaciones se realizan al domicilio electrónico del abogado o patrocinante, salvo la notificación del traslado de la demanda y alguna otra que, excepcionalmente, deba realizarse en el domicilio real —como, por ejemplo, absolución de posiciones, declaración de rebeldía o cualquier otra notificación que se haya ordenado previamente a la constitución del domicilio electrónico—.

El balance del resultado de su implementación es altamente positivo: vemos a diario cómo se ha reducido sustancialmente el tiempo de las notificaciones y cómo se ha ahorrado en tiempo, esfuerzos y gastos —lo que, en definitiva, se traduce en economía procesal—.

Conforme datos aportados por la Secretaría de Informática, en la actualidad el 82% de los procesos de notificación son electrónicos con firma digital.

El Poder Judicial ahorró U\$ 2.897.933 (a un valor de \$ 16.50 por dólar) en el año 2016, solo con las notificaciones electrónicas, asignando un valor de \$ 206 por cada cédula teniendo en cuenta costos de generación, impresión, envío, movilidad, gastos de notificadores, etc.

## **2. Oficios con el Poder Ejecutivo (Registro de la Propiedad Inmueble, Dirección Provincial de Ingresos Públicos, catastro, recursos humanos, entre otros)**

También se modificó sustancialmente la operatoria en relación a la comunicación mediante oficios. Hoy por hoy 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 el Poder Judicial de la provincia, serán diligenciados de manera electrónica por los secretarios en el sistema informático, conforme la tecnología disponible en cada caso.

La confección del oficio dependerá de la atribución de la carga que determinen los códigos de procedimiento; si recayera en los profesionales, estos deberán presentar un escrito electrónico adjuntando el documento del oficio en formato editable para control y posterior tramitación.

Cuando la carga procesal esté atribuida a los organismos judiciales, y deban diligenciarse necesariamente en soporte papel, se confeccionarán en el sistema de gestión informático y solo se imprimirán dos ejemplares; uno para ser entregado a la entidad oficiada, y el otro para ser digitalizado y agregado al expediente como constancia del diligenciamiento.

Cuando los códigos de procedimiento pusiesen 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.

### **3. Mandamientos**

Los mandamientos son confeccionados por los secretarios en el sistema informático y remitidos por esta vía, sin copia papel, a la oficina respectiva. Esta debe 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 devolver a los juzgados o tribunales que correspondan todas las copias en soporte papel de los mandamientos diligenciados —con documentación original, planos, escrituras, etc.— que existan en dicha dependencia y que ya hayan sido remitidos solo por sistema informático.

### **4. Comunicación al Registro de Juicios Universales**

Atento a la importancia de la información que ese registro detenta, ya que es de consulta habitual en innumerables causas de toda la provincia (como sucesiones concursos y quiebras etc.), y a los fines de evitar mayor dilación en las mismas, se estableció al oficio digital como metodología de comunicación interna entre dicho registro y los juzgados.

Asimismo, se dispuso que cuando ingresen juicios testamentarios, sucesiones *ab intestato* y protocolización de testamentos por Mesa General Única, se procederá a generar un expediente relacionado que se remitirá al Registro de Juicios Universales, el que hará constar el inicio de la causa principal mediante actuación firmada digitalmente, por lo que resultará inoficiosa la comunicación del inicio del juicio.

El número de expediente relacionado, denominado RJU, será el número de inscripción en dicho registro, el que además deberá consultar e informar al juzgado sobre la existencia de otros procesos universales relacionados que estén en su base de datos.

Ello permite que, de manera concomitante al ingreso de las causas, se informe al mencionado registro de su inicio y se recabe información sobre otras causas conexas, lo que reduce los trámites procesales y por consiguiente el tiempo de duración de dichas causas.

### **5. Comunicación con la entidad bancaria**

El Banco Supervielle SA es la entidad bancaria que recepta íntegramente todos los fondos generados por la actividad jurisdiccional, lo que genera una fluida e intensa comuni-

cación, siendo las más habituales las órdenes de pago, las transferencias, los informes de saldos, las aperturas de cuentas y los embargos.

Se firmaron entre el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis y la entidad bancaria sendos acuerdos,<sup>(2)</sup> que permitieron reemplazar la metodología habitual de cheque judicial en soporte papel por un mecanismo de comunicación electrónica.

Así, se asegura un trámite con mejores estándares de seguridad en relación al origen de la orden y su integridad, y con mayor agilidad.

A ello se le agregó el impulso de oficio ya que hoy se comunica la orden judicial de pago o transferencia, se solicitan informes o se ordenan embargos por medio de oficios digitales que se dirigen a las casillas de correo del Banco Supervielle SA, confeccionados por parte del juzgado y firmados por Secretaría, quien tiene la obligación de remitirlos a los cinco días hábiles de ocurrida la publicación de la resolución que la ordena.

El Banco Supervielle SA contesta por mail y los sres. secretarios proceden a la incorporación de la contestación al expediente electrónico, debiendo suscribir dicha actuación con su firma digital. Cabe señalar que los abogados están además facultados para pedir la apertura de cuenta judicial desde su casilla de correo institucional, adjuntando la orden judicial que le da sustento.

Si bien el Banco Supervielle SA hoy contesta a la casilla institucional del juzgado, se está trabajando informativamente para que la contestación ingrese directamente al sistema y evite exportar las actuaciones enviadas por mail.

## **6. Escritos vía web**

Desde el año 2010 está prevista la posibilidad de que, voluntariamente, los abogados presenten sus escritos vía web. Paulatinamente, en distintos juzgados de la provincia se ha ido avanzando en la implementación de dicha modalidad, tornándola obligatoria.

En lo que respecta a la 1ª circunscripción de San Luis, el camino fue el siguiente modo: en septiembre del 2015, a partir del acuerdo 202/2015, se dispuso la despapelización en los juzgados laborales y correccionales; y en 2016 la acción se completó en lo que refiere al fuero civil y comercial, ya que se incorporaron los juzgados civiles de familia y las cámaras de apelaciones.

La normativa establece que los escritos podrán ser ingresados en cualquier día y hora y se proveerán en horario hábil, salvo lo que se decrete con habilitación. Esto se compeadece con la idea de que el servicio de justicia debe funcionar los 365 días del año, en horarios amplios y cómodos.

Para el inicio de nuevas causas, a fin de solicitar el alta del expediente respectivo —en el que luego ingresará, por sí y por los medios electrónicos habituales, la demanda, denuncia o presentación y la documental adjunta, si la hubiere—, los profesionales deberán comparecer ante Mesa General Única o ante el juzgado, en los casos en que no corresponda la intervención de aquella. A los efectos procesales, el plazo se computará a partir del cargo electrónico de esta presentación.

---

(2) Acuerdos 23/2015 y 24/2015 del Superior Tribunal de la Provincia de San Luis.

El alta de expediente también podrá ser solicitada por medio de un correo electrónico dirigido a la Mesa General Única o al juzgado, en los casos en que no corresponda la intervención de aquella.

Para el traslado de esta presentación, el abogado confeccionará la cédula papel, la que se diligenciará con las copias que deberá adjuntarle, salvo en los fueros en los que corresponde el impulso de oficio.

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

Si es un expediente público, la contestación de demanda, la totalidad de escritos y documentación digitalizada, podrá ser ingresada directamente por el sistema de gestión *online*; si se trata de un expediente con reserva de partes, se deberá comparecer ante el juzgado a fin de solicitar su vinculación personal en el sistema informático para luego ingresar la contestación por medios electrónicos. Tal solicitud también podrá efectuarse vía correo electrónico al juzgado correspondiente.

La posibilidad de interactuar de manera remota sin asistir a las oficinas judiciales modifica la manera en que los abogados y demás auxiliares han trabajado durante décadas. Toda vez que la presentación de escritos vía web otorga un cargo con igual validez y con mayor seguridad, no siendo necesario presentar copias impresas en la dependencia respectiva, ya no es necesario asistir a la mesa de entradas del juzgado ni tampoco la carga manual o electrónica.

Estas modificaciones importan la necesidad de revisar otros institutos muy arraigados en el foro, que encontraban justificación en otra manera de operar, tales como la notificación de martes y viernes, el libro de notas, etc.

También se modifica el trabajo interno del organismo judicial, que ahora tiene una bandeja de entradas en el sistema informático que debe ser revisada por la Secretaría, que debe procurar que los escritos sean despachados en los plazos legales.

Se modifican los desgloses y testados de actuaciones, ya que no hay escrito papel para desglosar sino una actuación informática. Por tal motivo, en un primer momento se dispuso que el desglose se hiciera mediante oficio relacionado a la misma causa, en el que el secretario le solicitaba a la Secretaría de Informática que procediera al desglose de las actuaciones identificándolas por sus números.

El dinamismo propio de la materia, como la experiencia recogida con la práctica, hicieron que se modificara dicho procedimiento. Hoy tanto el desglose y el testado como la reubicación de escritos externos en los expedientes se realizan directamente por Secretaría en el sistema de gestión informática.

Con la intención de reducir la acumulación de papel en los tribunales, se dispuso que toda la documentación presentada por la partes fuese escaneada e incorporada al expediente digital, y que quedara a disposición de las partes durante el tiempo del traslado y fuese luego retirada por los profesionales, quedando bajo su guarda en carácter de depositario judicial.

Hoy la comunicación entre la oficina judicial y los profesionales es por vía electrónica.

Si bien en un principio los profesionales se resistieron a que la vía electrónica fuese la única vía de ingreso de sus peticiones, el transcurso del tiempo ayudó para que conocieran la herramienta informática y las ventajas que reporta.

## 7. Firma digital

Las modificaciones consignadas precedentemente han sido posibles en virtud de que todos los funcionarios de la provincia de San Luis, tanto del Poder Judicial como del Poder Ejecutivo, cuentan con una firma digital que asegura la autenticidad e integridad de los escritos digitales.

La ley nacional 25.506, a la que adhirió la provincia mediante ley V-591-2007 y su decreto reglamentario 428/MP/2008, introduce en nuestro sistema el empleo de firma digital de modo que permite sustituir la firma ológrafa.

En el ámbito del Poder Judicial, y por delegación del Instituto de Firma Digital que funciona en ámbito de la Universidad de la Punta, el Superior Tribunal de Justicia otorga los certificados de firma digital a todos los usuarios del Poder Judicial.

Se realiza con dispositivo criptográfico *token*, que es de uso exclusivo y personal. El art. 10 del Reglamento de Expediente Electrónico sanciona con sumario administrativo el préstamo del *token*, medida que alcanza tanto al titular que lo cedió y como al agente que lo usó y que se considera falta grave en el desempeño del cargo.

Así, queda sin efecto el uso de la firma ológrafa y la rúbrica de la firma del juez por el secretario.

Las actuaciones que por algún motivo se encuentren en papel, no necesitan firma manuscrita si están firmadas digitalmente, debiendo especificarse nombre y cargo de la persona firmante.

Asimismo cuando se adjunte documentación digitalizada la presentación de los archivos correspondientes también deberán estar firmadas digitalmente.

El colegio de abogados hace lo suyo con la firma digital de los profesionales y cada colegio, en relación a sus matriculados (contadores, médicos matriculados, escribanos, arquitectos e ingenieros ya cuentan con firma digital).

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 ingresen 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.

Desde febrero del año 2009 el 100% de los documentos que genera la actividad jurisdiccional cuenta con firma digital; desde mayo del año 2010 los profesionales y auxiliares tienen la posibilidad de presentar escritos electrónicos firmados digitalmente.

Conforme datos aportados por la Secretaría de Informática del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, se estima que en el año 2016 se generaron 1.557.006 proveídos en la justicia con firma digital y que fueron 172.202 los escritos judiciales electrónicos con firma digital presentados en el mismo año.

De esta forma, en febrero del corriente año el 82% de la estructura jurisdiccional se encuentra despapelizada. La actividad judicial se encuentra hoy en día con una digitalización que

alcanza el 94% de su totalidad y, en lo que respecta al fuero civil comercial laboral y familia, la única vía del proceso es electrónica y con firma digital.

## 8. Despachos diarios

Teniendo en cuenta que las oficinas judiciales con competencia civil comercial laboral y familia publican diariamente la lista de expedientes que han sido proveídos el día hábil anterior, llamada “lista de despacho diario”, la concurrencia a la oficina judicial para la consulta del despacho diario era una práctica habitual y arraigada en el foro, y la Secretaría estaba obligada a ponerla a disposición a primera hora, como así también los expedientes incluidos en la lista.

Hoy el despacho diario se encuentra disponible vía web y son publicados los decretos que se hayan firmado el día hábil anterior hasta las 22 hs.

También existe la posibilidad de la publicación del decreto inmediatamente posterior a su firma, si el mismo es firmado con habilitación de día y hora.

El listado de despacho diario de cada organismo judicial está disponible para ser consultado por el público en general.

No hay duda de que la incorporación y utilización de tecnologías abre nuevas posibilidades para el acceso e intercambio de información entre las personas y la justicia en todo el territorio. Así, el sistema judicial se torna más cercano a la gente, más accesible a quienes en definitiva son los involucrados; hay un mayor acceso a la justicia.

A modo de reflexión final, debe tenerse especialmente en cuenta que todas las modificaciones que venimos reseñando se enmarcan en una recta aplicación del principio dispositivo, que no se opone al impulso procesal de oficio y que revaloriza la función del juez como director del proceso, no pudiendo las partes disponer de los tiempos y de los recursos judiciales (Chayer & Marcet, 2016).

No existe para las partes un derecho a decidir ni en qué momento se cumplirá cada paso procesal, ni que el expediente no avance, o a manejar los tiempos procesales. La normativa pone en cabeza de los funcionarios judiciales la obligación de impulsar el procedimiento en aras de disminuir el tiempo de duración de las causas civiles y comerciales, uno de los mayores requerimientos por parte de la sociedad.

Sin duda es menester tanto dotar a la oficina judicial de los recursos materiales tecnológicos y humanos adecuados para que pueda afrontar eficazmente las modificaciones que se han suscitado, como producir los cambios organizacionales que se requieran para que se logre un sistema judicial más cercano a la gente.

Rediseñar y contribuir al cambio que se requiere —ya que no siempre lo que viene heredado se adapta a nuestra nueva realidad— resulta un desafío para quienes hoy desempeñamos distintas funciones dentro del ámbito judicial, así como crear prácticas más acordes con los tiempos que corren, más sencillas y ágiles, capaces de conducirnos a decisiones judiciales de mejor calidad en el menor tiempo posible, sin caer en arbitrariedad ni en inseguridad jurídica.

El desafío ya está presente. Ojalá podemos construir una justicia más independiente, transparente y moderna, y podamos brindar a la sociedad un mejor servicio público.

## Referencias bibliográficas

- Chayer H. M & Marcet J. P.** (Coords.). (2016). *Nueva gestión judicial. Oralidad en los procesos civiles* (1ª ed.). Bs. As.: Ediciones SAIJ - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- Netri, A. S.** (2013). La tecnología y el proceso. En J. W. Peyrano (Dir.), S. L. Esperanza (Coord.) *Nuevas Herramientas Procesales II*. Bs. As.: Rubinzal Culzoni Editores.
- Peyrano J. W.** (1978). *El proceso civil. Principios y fundamentos*. Bs. As.: Astrea.
- Soto, A. A.** (2016). Nuevas tecnologías y gerenciamiento de la oficina judicial. En H. M. Chayer & J. P. Marcet (Coords.). *Nueva gestión judicial. Oralidad en los procesos civiles* (1ª ed.). Bs. As.: Ediciones SAIJ - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.



## DE LA JUSTICIA COSIDA A MANO AL EXPEDIENTE DIGITAL

MARÍA CLAUDIA UCCELLO DE MELINO \*

“El conocimiento es limitado, la creatividad da vueltas al mundo”

*Albert Einstein*

A fin de poder brindar al lector un panorama de las características de nuestra dependencia judicial, y haciendo un poco de historia, he asumido la gestión del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral de la 3ª circunscripción judicial de la provincia de San Luis en el mes de agosto del año 2007. En la actualidad se encuentran en trámite alrededor de 3500 causas.

En el año 2012 se implementa en la provincia el sistema de gestión informática de expedientes IURIX, migrando todos los expedientes a este nuevo sistema.

A partir de su implementación, el sistema utilizado en la gestión de expedientes era mixto, es decir, se llevaban en paralelo el expediente papel y el digital. Así, los abogados podían optar tácitamente en efectuar sus presentaciones por escrito o a través del sistema, *online*. Independientemente de cómo fuera la petición de parte, el proveído o actuación judicial se hacía en el sistema, se imprimía, y se cosía al expediente papel.

Esta modalidad generaba el inconveniente de tener, en relación a la misma causa, un expediente en papel y otro digital que no eran espejo uno del otro. En efecto, en el expediente papel no se agregaban las peticiones de parte efectuadas *online* y en el digital no se incorporaban las peticiones efectuadas en papel. Es decir: existía una misma causa en papel y digital que no eran idénticas. Esto nos generaba inconvenientes a la hora de gestionarlas, por lo que, en el mes de junio de 2014, luego de consensuarlo con el equipo de trabajo, decidimos solicitar factibilidad a la Secretaría de Informática para gestionar las causas de manera totalmente digital, siguiendo la política al respecto del Superior Tribunal de Justicia de nuestra provincia. Luego de otorgada la factibilidad informática, solicitamos la inclusión anticipada de nuestro juzgado en el uso exclusivo del trámite

---

\* Jueza de Primera Instancia del Juzgado Civil, Comercial, Minas y Laboral, 3ª circunscripción judicial, provincia de San Luis.

digital de los expedientes, cuestión que fue receptada positivamente e implementada a partir del 1 de septiembre de 2014. A partir de allí dejamos el doble sistema papel y digital y la gestión de las causas que ingresaran, y todas las presentaciones, se harían digitalmente.

Los expedientes papel quedaron como soporte documental y su tramitación continuó exclusivamente *online*; es decir, ya no se recibían escritos en papel y no se imprimían y agregaban los decretos al expediente papel.

A casi dos años de la implementación, y pese a los temores e incertidumbres que generaba el cambio, tanto a los usuarios externos como a los internos, podemos afirmar sin temor a equivocarnos que la decisión tomada fue la acertada.

Hemos obtenido certificación de calidad de gestión por normas ISO 9001/2008 en junio de 2015, habiendo atravesado sin observaciones la auditoria preventiva conforme dicha norma en septiembre de 2016. Actualmente gestionamos todo el juzgado bajo la misma normativa (expedientes creados a partir de la digitalización y el resto de las causas iniciadas con anterioridad), avocados a la mejora continua en la gestión judicial de las causas que ingresan a nuestro juzgado. Y la mejora en la gestión, control y respuesta al justiciable es notable.

Estamos convencidos de que no solo es posible hablar de calidad en la prestación del servicio de justicia, sino que la calidad debe ser una realidad, ello teniendo en cuenta de que el justiciable no puede elegir para plantear su problema acudir a un juzgado que funcione bien, como haría para escoger cualquier servicio que necesite entre las empresas que mejor lo presten, toda vez que la competencia de los organismos jurisdiccionales están predeterminadas legalmente. Ello equivale a decir que nuestros “clientes” o destinatarios están cautivos. No pueden acudir a la justicia a su elección, sino que deben someterse a la jurisdicción que por ley o turno les corresponda, independientemente de lo bien o mal que funcione ese organismo judicial.

Así, nuestro compromiso con la calidad del servicio que prestamos se vuelve imprescindible en pos de brindar un servicio de justicia acorde a las necesidades y expectativas del justiciable. Que inmoral sería hacer nuestro trabajo sin visualizar la cuestión expuesta y limitarnos solo a “hacer el trabajo”, sin importarnos si el cliente nos padece, total no puede acudir a otro organismo, o si tuviera la posibilidad de elegir, como lo hace de hecho con cualquier servicio que necesite, no acudiría nunca a nuestra organización.

En este contexto, también debemos visualizar que la justicia, al contrario de otros servicios públicos (educación y salud, por ejemplo), no tiene cupo. En efecto, cuando en la escuela que corresponde a determinado lugar geográfico no hay más bancos para los alumnos del primer grado, la misma escuela los deriva a otra institución. Lo mismo pasa en salud, cuando un hospital tiene 20 camas en su sala de internaciones, al paciente 21 lo derivan a otra institución. En la justicia esto no sucede. Independientemente de la capacidad operativa del organismo judicial, este debe recibir, tramitar y resolver todas las causas que sean de su competencia. Esta cuestión ha sido ponderada al planificar la organización y gestión de nuestro organismo judicial.

El impacto en los procesos de gestión del juzgado ha sido altamente positivo a partir de la digitalización del mismo. En efecto, la gestión de las causas se ha transparentado dado que todas las presentaciones y sus respuestas se hacen a través del sistema, evitando así la pérdida o cajoneo de escritos. Gestionando bajo normas ISO, garantizamos el cum-

plimiento de los plazos procesales o bien los definidos en los objetivos, en caso de que sean más cortos que los plazos legalmente previstos.

Asimismo, la auditoría de la gestión del juzgado puede realizarse de manera rápida y sencilla, dado que con un simple vistazo el juez o secretario puede saber cuántas presentaciones pendientes tiene cada empleado en su bandeja de trabajo, cuántas ha decretado en término o fuera de él, y toda otra cuestión atinente al trabajo de cada uno, dado que todo se tramita mediante el sistema. Nada puede estar oculto, y esa es una gran ventaja a la hora de gestionar.

El impacto de la digitalización en los abogados ha sido positivo, ya que la digitalización les permite efectuar las presentaciones y visualizar las respuestas a sus peticiones sin necesidad de concurrir a la barandilla. Esta cuestión les ahorra tiempo y dinero, tal como lo han manifestado en encuestas y entrevistas personales realizadas después de la digitalización. En la actualidad, los profesionales solo concurren al juzgado cuando inician una causa, cuando tienen audiencia, o para retirar oficios y testimonios. El resto de los trámites o presentaciones las hacen *online*. La concurrencia de abogados a la mesa de entradas ha mermado en un 75%, habiendo disminuido también la permanencia de los abogados que concurren, de un promedio de 45 minutos por abogado, a 5 minutos por abogado.

En cuanto a los justiciables, el impacto de la digitalización ha sido clave para la transparencia de nuestro trabajo, pues los mismos, a través de una clave de acceso al sistema que obtienen fácilmente y en el día, pueden acceder a su causa sin necesidad de concurrir a barandilla o al estudio de su abogado. Lo pueden ver ellos mismos *online*, en cualquier horario y día. Presentaciones y respuestas del juzgado, a disposición del justiciable, del mismo modo en que los abogados visualizan las causas.

La aplicación de la tecnología en las organizaciones judiciales no hace que estas se vuelvan mágicamente eficientes. Será necesario primero determinar qué acciones tomar para contribuir en los procesos de mejora de la organización judicial. Caso contrario, la tecnología será solo cosmética para una organización ineficiente y obsoleta.

Resulta necesario analizar, documentar y evaluar los procesos actuales para redefinirlos y mejorarlos. La herramienta tecnológica debiera servir para replantear las tareas y el trabajo que se realiza habitualmente. Se trata de reorganizar las oficinas judiciales y utilizar todas las herramientas que la tecnología nos brinda no para reflejar un proceso obsoleto en un formato digital, sino para modernizar, en beneficio de la sociedad, el servicio de justicia que brindamos. A eso apuntamos cuando planificamos la implementación de la oralidad en los procesos civiles.

Para finalizar, les dejo una reflexión sobre la manera de abordar los cambios que resultan imprescindibles a la hora de brindar un servicio de justicia acorde a las expectativas de los justiciables, que consiste en tres breves e imprescindibles pasos:

- **Darse cuenta.** *El pez vive en el agua y no sabe qué es el agua. Nosotros, igual que el pez, no nos damos cuenta de las cosas simples y habituales que nos rodean, no las advertimos. Si admitimos la rutina burocrática como imposible de modificar es porque forma parte de esas cosas cotidianas que no advertimos, nos ha rodeado y se nos ha transformado en invisible, como el agua para el pez. Para despojarnos de eso, debemos darnos cuenta de ello, despojarnos de preconcepciones tales como la justicia colapsada, es el sistema, siempre se hizo así, etc., y comencemos a ver la realidad social en el la que vivimos, y visualizar qué espera la sociedad de nosotros como administradores de justicia.*

- **Tener ganas.** *Nada se puede hacer sin ese ingrediente. No se compra ni se consigue en farmacias, pero se puede contagiar.*
- **Encontrar la forma.** *Este es muy fácil. Hay libros, publicaciones, Internet, experiencia ajena; y aun más: podemos inventar o innovar.*

# LA TECNOLOGÍA DE LA VIDEOGRABACIÓN DE AUDIENCIAS

ALEJANDRO FLORES DUTRÚS\* - MARCELO CÉSAR LOTUFO\*\*

## 1. Introducción

El impacto que la tecnología ha provocado en los últimos tiempos en todos los ámbitos de la sociedad no es ajeno a los poderes del Estado. Por ende, en sus políticas institucionales deben continuamente contemplar los modos en que incorporaran tales trascendentes avances, a fin de facilitar la utilización de las nuevas herramientas por parte de los operadores internos de las instituciones y de quienes interactúan con ellos, y mitigar los efectos de los cambios en las condiciones en que se relacionaban, pero considerando también que estos se encuentran cada vez más desafiantes a incorporar los cambios tecnológicos, pues en la actualidad nos encontramos con la convivencia de distintas generaciones en las sociedades de la información y el conocimiento, todo lo que debe contemplarse previo a tomar cualquier decisión relativa a la implementación de tecnologías.

Como se refiere y detalla en otro de los artículos de la presente publicación, en la provincia de San Luis existe un plan estratégico de implementación tecnológica progresivo en el que el Poder Judicial participa plenamente, en pos de la garantía del goce del derecho a la inclusión digital —art. 11 bis de nuestra Constitución provincial— permitiéndole estar a la vanguardia respecto del resto del país, y posibilitar cada vez mejores servicios de los organismos del Estado. Ello evidencia la conciencia de considerar cada vez más profundamente, como se ha señalado en el ámbito de la Organización de los Estados Americanos,

... la importancia que desempeñan las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como herramienta transversal para el logro del desarrollo equitativo y sostenible y el fortalecimiento de la gobernabilidad, la promoción y protección de los derechos humanos” procurando además cumplir con el compromiso de que “se dedique especial énfasis a la modernización del Estado a través del diseño e implementación de estrategias de

---

\* Secretario Adjunto de Informática Judicial, Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis.

\*\* Subsecretario de Tecnología, Secretaría de Informática Judicial, Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis.

gobierno electrónico, incluyendo programas de capacitación de funcionarios públicos en este tema, con el fin de mejorar la provisión de servicios e información a la población en su conjunto, facilitando en especial el acceso de los grupos más necesitados, así como de incrementar la transparencia y la rendición de cuentas (OEA, 2006).

Esta impronta de los avances tecnológicos en la sociedad genera también que el ámbito privado desarrolle continuamente soluciones tecnológicas mostrando los grandes beneficios que las mismas pueden ofrecer en el desarrollo de las funciones de las instituciones.

En ese contexto, la Secretaría de Informática Judicial del Poder Judicial de la Provincia de San Luis desde su creación (acuerdos 57/2002 y 623/2005 con sus actualizaciones) ha venido planificando y desarrollando soluciones tecnológicas para apoyar plenamente la función jurisdiccional.

A partir de la firma del convenio marco entre el Superior Tribunal de Justicia y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, el 25 de noviembre de 2016, ambas instituciones se proponen realizar un trabajo conjunto para afianzar el cumplimiento de sus objetivos apuntando a construir una justicia más cercana a las necesidades de la ciudadanía, en el marco del programa “Justicia 2020”; con el objeto de continuar en el proceso de imprimir celeridad y eficacia a los procesos judiciales, y con el compromiso de introducir mejoras tecnológicas y en las prácticas cotidianas para asegurar la calidad y un servicio de justicia cercano, moderno e independiente. El objetivo inmediato es la implementación de la oralidad en los procesos de conocimiento civiles, y las acciones se centran en garantizar los medios tecnológicos de vanguardia para la consecución de tal objetivo institucional.

## 2. Conceptos técnicos

Con la conciencia del objeto de esta aproximación a las tecnologías necesarias para implementar un proyecto de videograbación de audiencias en los procesos judiciales, pero también del destinatario jurídico de esta publicación, trataremos algunos de los aspectos técnicos que se deben tener en cuenta para tal objetivo. Para ello, primeramente efectuaremos precisiones de cuestiones técnicas indispensables.

**1) Formatos de grabación de video.** A la hora de grabar video, y según la cámara, se pueden establecer diferentes ajustes, entre ellos el que afecta a la calidad del video. Se pueden seleccionar diferentes formatos: VGA, HD ready y Full HD (existe también el formato iFrame pero es menos común). Según la elección se tendrá más o menos resolución. Cada uno de estos formatos aprovechan en mayor o menor parte el tamaño de la película para conseguir resoluciones que van desde los 640x480 pixeles pasando por full HD de 1920x1080 pixeles hasta la nueva tecnología 4K que llega a los 3840x2160 pixeles. Lo mínimo recomendable es 720 pixeles.

Además, también en función del formato, se pueden establecer otros valores como el número de fps (fotogramas por segundo). El concepto de fotograma viene del cine y se refiere a cada una de las imágenes impresionadas químicamente en la tira de celuloide del cinematógrafo, o bien en la película fotográfica. Cuando una secuencia de fotogramas es visualizada de acuerdo a una determinada frecuencia de imágenes por segundo se logra generar la sensación de movimiento en el espectador. Como mínimo se recomienda utilizar siempre 30 fps, pero a mayor cantidad mejor calidad de movimiento.

**2) Soportes de grabación.** Recordando que las cintas fueron el soporte nativo del video desde que se inventó la tecnología electrónica de imagen en movimiento, hablaremos ahora de los soportes de grabación que actualmente son utilizados.

- *Las tarjetas de memoria: funcionan por el proceso que se llama volcado de información y es tan sencillo como transferir cualquier archivo, en este caso de video. En las tarjetas el workflow completo es digital: la cámara captura directamente en ellas la información de video y cuando se desea se produce el volcado de la información a un disco duro. Es un sistema muy avanzado debido a la composición química de sus circuitos internos. Las tarjetas no son más que memorias flash de la misma naturaleza que un pendrive, y a su vez, herederas de las memorias RAM de un ordenador (para hacer una comparación sencilla). La ventaja es que pueden ser escritas o borradas en una misma operación de programación mediante impulsos eléctricos y, a diferencia de las memorias RAM, su almacenamiento no es volátil. Cuando se les corta la corriente la información continúa guardada. Es importante aclarar que, si finalmente se opta por una cámara de grabación en este sistema, deben adquirirse tarjetas de alta velocidad de escritura, siendo actualmente recomendadas las clase 10. Otra de sus grandes ventajas es que no tienen partes móviles, como por ejemplo los discos duros. Esto permite una gran versatilidad en cuestión de movimientos y resistencia a golpes y, sobre todo, permite una mejor velocidad de transferencia, ya que no hay que esperar que un cabezal se desplace a la posición indicada. Algunas desventajas de este sistema son que el tiempo de grabación está limitado a la capacidad de la tarjeta, y que algunas veces estas tarjetas fallan y borran la información.*
- *Discos duros: la opción de discos duros para grabación de video suele ser mucho más cara, pero ofrece una gran capacidad de grabación. Si la gran ventaja es la capacidad de grabación, la gran desventaja es su composición física. Los discos duros son muy frágiles porque llevan partes móviles en su interior, y una caída o un golpe puede fastidiar la unidad de por vida, generando un daño físico irreparable en el hardware. Por otra parte, con los discos duros hay que realizar un proceso de instalación y configuración para poder utilizarlos que representa costos y tiempo. Como herramienta complementaria tenemos que observar que este proceso se puede realizar en un servidor configurado para tal fin (storage) pero teniendo la precaución de que se debe contar con una conexión de red acorde al volumen de información que se manipulará.*
- *CD, DVD, Blue Ray, y otros: grabar directamente en DVD solo tiene una ventaja: el soporte está fabricado para grabar un video y no editarlo ni guardarlo en otro, sino para verlo tal y como se grabó; fácil, rápido y sencillo. No puede volcarse el video en el ordenador de manera directa, todo se graba directamente al disco. La vida del video dependerá de la conservación del disco óptico (rayaduras, calor, calidad del disco, etc.). Si se intenta capturar el video del DVD a la computadora para editarlo con algún método, perderá definición. El DVD es un soporte de distribución de video y en todo caso, de almacenamiento de imágenes.*

**3) Códec de video.** Para reproducir un video no basta con reproducir el archivo, sino que además el sistema debe disponer de los códec necesarios para ello. El término códec proviene de una abreviatura del conjunto de palabras codificador y decodificador, y como su nombre lo indica, consiste en una especificación de *software* que permite comprimir y descomprimir archivos.

En general, los diferentes códec existentes en la actualidad se utilizan para comprimir archivos de video, audio e imágenes con el fin de lograr que estos posean una longitud menor que su fuente original, para permitir que sean más fáciles de manejar y trabajar

en una computadora. Por ello, al intentar reproducir por ejemplo un archivo de video en un contenedor AVI, que ha sido manipulado con el códec Xvid, será necesario disponer en la computadora de ese mismo códec, ya que lo de contrario la reproducción será imposible.

En su mayoría, los archivos multimedia contienen datos de video, audio y referencias para la sincronización de ambos, por lo que es necesaria la aplicación de los códec adecuados para poder reproducir una película en nuestra PC. Al utilizar códec para comprimir un archivo multimedia, en general se obtendrá un resultado con cierta pérdida de calidad, ya que para lograr reducir el tamaño de la fuente original, se producirá una pérdida de información durante el proceso.

No obstante, también existen algunos tipos de códec que no reportan pérdidas, tales como FLAC y MSU, que permiten la reproducción de un archivo de audio o video sin pérdidas cuando el archivo es codificado nuevamente. Sin embargo, en general son utilizados los códec que comprimen con cierta pérdida de información, ya que la función fundamental de la utilización de códec es reducir notablemente el tamaño de los archivos para facilitar su manipulación.

Por lo general, cuando un archivo de video es transformado con códec, se lleva a cabo un proceso automático que hace que el códec recorte parte de la información referente a la imagen o al sonido original, para luego reajustarlo a un espacio más pequeño y finalmente codificarlo.

**4) Software.** Con el advenimiento de las nuevas tecnologías de información y redes, los sistemas de grabación se fueron transformando hasta convertirse en el día de hoy en versátiles y funcionales sistemas que permiten la distribución de videos y grabaciones centralizadas con diferentes grados de tolerancias de fallos.

Podemos decir que el *software* de grabación de audiencias es un sistema informático que permite la gestión, catalogación y administración de estos videos. Recordemos que el video se obtiene en base al *hardware* explicado anteriormente aquí. Las características de un *software* de videograbación de audiencias judiciales que deben considerarse son las siguientes:

- *Canales de grabación: permite que varios cuadros se graben en la misma película al mismo tiempo, manteniendo así una coherencia temporal de lo que se expresa en cada escena. Esta cualidad también es conocida como picture in picture.*
- *Protección de personas: está previsto para los casos en los cuales en una audiencia o juicio debe participar un testigo de identidad reservada. En lugar de que participe desde donde se celebra la audiencia, esta tecnología permite acondicionar un lugar remoto en donde el testigo declare, y el sistema se encarga del proceso de ocultamiento de cara y voz (pequeña distorsión para evitar su identificación en la sala de audiencia) mostrando en un monitor la declaración del testigo.*
- *Gestión del video: esta característica del software permite incluir en los videos marcas y señas de texto para individualizar segmentos de la película, de manera que al momento de reproducir y buscar un intervalo relevante se pueda dirigir directamente a ese momento específico sin necesidad de tener que ver la película completa. Los mismos se incluyen a manera de metadatos en los cuales se puede agregar información cualitativa adicional.*
- *Catalogación y clasificación: esta es una cualidad interesante que, en forma dinámica, permite establecer una serie de permisos que habilitan la visualización de la audiencia a*

*través de Internet, permitiendo en estos casos codificar la película para que sea accesible solo a personas autorizadas y clasificar qué segmento de la película puede visualizar cada usuario. Esto además habilita a establecer los métodos de autenticación pertinentes al momento de la distribución.*

- *Seguridad: cuando se finaliza el proceso de grabación, estos sistemas generalmente permiten la encriptación del video; esto significa que la película se vuelve ilegible para cualquier persona o medio de reproducción a menos que se tenga el código propietario que permita la descryptación.*
- *Streaming de video: este tipo de sistemas brindan tecnología de streaming de video y se utilizan para optimizar la descarga y reproducción de archivos de audio y video que suelen tener un cierto peso. Al momento de brindar un video por Internet, puede hacerse por medio de un archivo avi, mov, wmv, u otros; pero este tipo de archivos tienen la particularidad que se debe descargar el video completo para poder visualizar la película, mientras que cuando se utiliza la tecnología de streaming de video permite comenzar la descarga en el usuario, la pc construye un buffer donde comienza a almacenar el video, cuando el buffer almacenó una fracción de la descarga total permite al usuario comenzar con la reproducción, mientras en segundo plano continúa con la descarga total. Si la conexión de red experimenta ligeros descensos de velocidad durante la reproducción, puede seguir mostrando el contenido consumiendo la información almacenada en el buffer.*

### 3. La experiencia de San Luis

Los primeros pasos del Poder Judicial de San Luis en la videograbación de audiencias fueron dados en los procedimientos ante el Honorable Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y Funcionarios, en lo que puede denominarse el principio de un plan piloto en la materia.

En efecto, en el año 2011, por acuerdos 195/2011 y 654/2011, el Superior Tribunal de Justicia autorizó el uso de archivos digitales de video grabación, firmados digitalmente por la secretaria del jurado, en la realización de las audiencias de dos procesos, reemplazando el acta de audiencia que prevé el art. 41, inc. 7, ley VI-0478-2005 por el archivo digital, con los requisitos legales mencionados precedentemente. En estas ocasiones se utilizó tecnología de grabación provista por servicios tercerizados, quienes como soporte de grabación entregaron DVDs donde se firmó digitalmente la estructura de video (IFO) y cada uno de los archivos de video (VOB).

Posteriormente, en el año 2012, en el cuerpo actualizado del Reglamento General de Expediente Electrónico aprobado por acuerdo 846/2012, se amplió tal autorización a las audiencias orales de las causas penales en trámite ante las cámaras del fuero, reemplazando el archivo digital de videograbación al acta que prevé el art. 353 CPCC. Para dar cumplimiento a ello, pese a las complicaciones que tuvo la época para la importación de equipamiento, el Superior Tribunal de Justicia, por acuerdo 94/2012, efectuó una importante adquisición dotando de sistemas de videograbación a las dos salas de juicio oral de las Cámaras de Apelaciones en lo Penal, Correccional y Contravencional de la 1ª circunscripción judicial. Y existieron diversas tramitaciones para dotar de igual modo a las salas de juicio oral de la 2ª circunscripción.

Los requerimientos que se solicitaron cumplimentaran en esa oportunidad los oferentes para implementar una solución completa, incluyendo los componentes de *hardware* y

software necesario para la grabación digital en audio y video en las salas de juicio fueron, además de la garantía:

- *Que previo a la presentación de cualquier propuesta se realizara un relevamiento pormenorizado de los espacios físicos prefijados, con el objeto de constatar el dimensionamiento, ubicación, características necesarias y de funcionamiento óptimo, para poder ofertar de manera correcta y acotada a la solución requerida.*
- *Que la solución proveyera la cantidad de cámaras y micrófonos (direccionales, omnidireccionales y/o inalámbricos) que el oferente considere necesario para poder registrar la totalidad de cada sala. El mínimo de cámaras y micrófonos por sala fue de 4 unidades, más las que el oferente considerara necesario en la solución planteada.*
- *Que la solución contemplara todo el equipamiento complementario como digitalizadores de audio y/o video, consola o mezcladoras de audio y/video y amplificadores de audio, entre otros dispositivos.*
- *Que el formato de registro de audio y video fuera en un formato digital estándar, garantizando su reproducción sin necesidad de utilizar productos especiales de hardware o software para la visualización y escucha.*
- *Que se previera la integración total con la red de datos existente para el acceso a la configuración del equipo ofrecido, el traspaso de los registros de las audiencias y la integración con otros sistemas de gestión desarrollados por el Poder Judicial.*
- *Que se proveyera la documentación completa de todos los componentes del sistema, su arquitectura de instalación e interconexión entre los componentes, y su integración con la infraestructura de la sala.*
- *Que la grabación fuera realizada completamente en el equipamiento instalado en la sala. Dicho equipo deberá permitir la grabación en sonido y audio aun cuando estuviera desconectado o interrumpida su interconexión a la red de datos y/o sistemas anexos a la solución planteada.*
- *Que se permitiera realizar la grabación de solo audio en aquellos actos donde se determine que no sea necesario la grabación de video.*
- *Que la grabación permitiera, en forma manual y automática, la generación de marcas y etiquetas con información (metadatos) asociadas a la grabación para poder ser indexadas y localizadas en el archivo digital, a fin de poder reproducir a partir de los momentos registrados por dichas marcas.*
- *Que el equipamiento de sala y sistemas de control centrales que pudiera comprender la solución permitieran controlar y supervisar el nivel de grabación de cada sala y el funcionamiento de cada micrófono a fin de comprobar el normal funcionamiento del equipamiento.*
- *Que la solución proveyera un aplicativo para el resguardo de copias de seguridad de las grabaciones digitales en forma asincrónica con la grabación en servidores centrales.*
- *Que se permitiera realizar copias de seguridad en otros dispositivos mediante protocolos FTP, NFS o similares con acceso restringido.*
- *Que la solución no permitiera el borrado de los archivos de registros de grabación sin haber realizado su resguardo en forma previa.*

- *Que todos los componentes de la solución proveyeran un adecuado nivel de seguridad en su acceso permitiendo definir perfiles y sus permisos de acuerdo a la función del personal en la administración y la operación del sistema en todos sus componentes.*
- *Que la solución permitiera realizar conexiones con sistemas de videoconferencia.*
- *Que la solución tuviera la posibilidad de extraer fragmentos de video y hacerlos disponibles de forma sencilla para publicarlos en cualquier portal de Internet.*
- *Que el equipamiento en la sala operara en forma autónoma aun en situaciones de conexión/desconexión de cualquier sistema central en la grabación.*
- *Que el equipamiento tuviera una capacidad mínima de 500 horas de almacenamiento local (independiente de otros sistemas o componentes de la solución).*
- *Que se contara con un arreglo de discos de almacenamiento con posibilidad de configurar RAID 1 o superior a fin de proveer redundancia de disco.*
- *Que el equipamiento de sala incluyera la provisión de un sistema de energía mediante UPS de tipo online con una autonomía mínima de 1 hora.*

También es importante remarcar que se solicitó se incluyera en la propuesta económica un plan de capacitación de dos niveles:

- *Capacitación para usuarios operadores para al menos dos personas en sitio orientada a la correcta operación, detección y diagnósticos de fallas de todo el equipamiento ofertado destinado al personal de las cámaras penales.*
- *Capacitación para administradores avanzados para al menos dos personas en sitio orientado a la administración total de la plataforma destinado al personal de la Secretaría de Informática.*

La implementación de tal tecnología sin dudas redundó en mayor celeridad procesal en el desarrollo de tales actos al no ser necesaria el acta escrita, con mayor fidelidad de lo sucedido, y su consecuente disponibilidad para ulteriores instancias de revisión, mediante la reserva de los DVD´s como documental en las secretarías de los respectivos tribunales.

Independientemente de tal tecnología utilizada para documentar la oralidad, se tramitan todas las causas de todos los fueros e instancias del Poder Judicial en expedientes electrónicos, que contienen las actuaciones firmadas digitalmente, como así también los registros de sus movimientos, pases y libros; también se llevan agendas que permiten registrar y programar las audiencias y el lugar donde se llevarán a cabo. Asimismo, los ministerios públicos y todos los auxiliares de justicia, pueden interactuar con los expedientes a través de Internet mediante el ingreso de escritos firmados digitalmente, además de la consulta que se extiende a las partes involucradas en los mismos, entre otras características.

En la actualidad, todos los fueros, a excepción de algunos del fuero penal tramitan los expedientes electrónicos sin soporte papel, habiéndose fijado como meta para el mes de abril de 2017 incluir a todo este fuero en la despapelización.

#### **4. Objetivos actuales**

Con el desafío de dar respaldo al proyecto de implementación de la oralidad en los procesos civiles, planeando y concretando las medidas necesarias para registrar con videograbación las audiencias de los mismos, superando los requerimientos que anteriormente se previeron para las audiencias de los juicios orales penales, se inició el

diseño de soluciones tecnológicas contextualizadas con los requerimientos más actuales e innovadores.

También, se pretende integrar la información digital derivada de la operación de los equipos para grabar las audiencias y del mencionado sistema de expedientes electrónicos, sin soslayar el aumento de la cantidad de documentos digitalizados correspondientes a los procedimientos despapelizados y el volumen de información digital que deriva de la oralidad.

Es que si bien los sistemas e infraestructura tecnológica con que cuenta el Poder Judicial han permitido trascender en el cumplimiento de los mandatos legales aplicables en materia de oralidad penal, la extensión proyectada al fuero civil hace oportuna la utilización de nuevas tecnologías y procedimientos para la administración y resguardo de la información digital.

Así, las características de los nuevos sistemas integrales deberían contemplar:

## **4.1. Hardware**

### 4.1.1. Sala de grabación de audiencia

- *Cámara*
  - *Full HD 1080p videocalling up to 1920x1080px*
  - *720px HD videocalling up to 1280x720px with supported clients*
  - *Full HD video recording up to 1920x1080px with a recommended system*
  - *H.264 video compresión*
  - *Lente con autofocus*
  - *Built-in dual stereo mics with automatic noise reduction*
  - *Hi-Speed USB 2.0 (USB 3.0 ready)*
  - *Tripod-ready universal clip fits laptops, LCD*
  - *Función día/noche*
  - *Alimentación PoE ó USB*
  - *Velocidad de 30fps en HD*
- *Micrófono omnidireccional*
  - *Respuesta de frecuencia*
  - *Procesador de señal digital para mejora de audio y supresión de ecos*
  - *Micrófono con filtro omnidireccional con eliminación de ruidos*
  - *Conexión USB 3.0*

### 4.1.2. Storage de servidores

EMC modelo VNX 5200, con capacidad utilizable de al menos 12 TB en Raid 5 (7+1) y Hot Spare necesarios, con velocidad de rotación de discos 7K SFF, pues en el caso del Poder Judicial de San Luis, dado que ya posee servidores de *storage*, la compra de nuevos

servidores deben ser compatibles, manteniendo la tecnología y la arquitectura de crecimiento con una estructura homogénea. Este escenario prevé un crecimiento a una razón de 2 audiencias por día por sala y con costos de 350 Mb por audiencia de 30 minutos; a 250 días al año se prevé el almacenamiento correspondiente al crecimiento del primer año (estos datos son estimados y aproximados)

#### 4.2. Software

El *software* de gestión de contenidos audiovisuales ofertado debe estar completamente integrado al sistema de gestión de expedientes y permitir en forma integral la grabación y manipulación. Esto significa que debe estar “embebido” en el sistema de expedientes, habilitando que el usuario utilice solo un sistema informático y en una sola interfaz de usuario. Además:

- *Debe optimizar el almacenamiento a través de la compresión de las grabaciones y permitir firmar digitalmente los archivos audiovisuales.*
- *La grabación indexada, manual o automáticamente, deberá permitir posteriormente búsquedas por metadatos.*
- *La grabación realizada deberá contar con sello de agua permanente (configurable) durante todo el desarrollo y compatibilidad para la inserción de firma digital que utiliza el Poder Judicial de San Luis.*
- *El sistema debe permitir la grabación integral de la audiencia en un archivo conteniendo audio y video a fin de que esté disponible e integrado a los sistemas de gestión implementados por el Poder Judicial, tanto en su sistema de gestión interna como en el sistema de interacción con abogados, auxiliares y ciudadanos.*
- *El sistema deberá proveer los medios (interfaces, servicios web, aplicaciones, api y/o dll) necesarios para poder acceder o enlazar las audiencias audio-visuales con el sistema de gestión de expedientes en uso, entregándose toda la documentación necesaria e impartiendo la capacitación del mismo.*
- *El sistema deberá contemplar que el almacenamiento esté centralizado en el expediente pero deberá resguardar una copia de seguridad independientemente del mismo (opción configurable).*
- *El sistema de sala deberá poseer mecanismos de respaldo de la información tanto manuales como automáticos.*
- *Debe permitir el retiro de las grabaciones por los siguientes medios: pendrive, medios ópticos o disco duro portátiles, ftp, nubes, email, entre otros (esta opción debe ser configurable y administrable, según roles y categorías).*
- *El proceso de backup automático de las audiencias deberá hacerse hacia los servidores centrales o al almacenamiento que se defina.*
- *Tendrá que disponer de un módulo de pruebas con capacidad para adjuntar documentación electrónica (documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, archivos escaneados, audio y/o video adicionales a la grabación), de todas aquellas pruebas que se aporten durante la celebración de la audiencia. El sistema debe tener la capacidad de generar copias restringidas de las grabaciones para distribución a las partes, con el mismo visor software de la sala, videos y etiquetas, además de una herramienta integrada y de fácil uso, para la grabación en CD/DVD/BluRay/USB.*

- *El sistema deberá permitir que el secretario judicial, o un funcionario habilitado para ello, bloquee la generación de copias hasta que el video y el audio sean revisados y autorizados por dicha autoridad.*
- *El sistema debe permitir establecer filtros de audio y video para distorsionar la voz y ocultar la imagen en caso de declaración de testigos protegidos, menores y otros.*
- *El video de cualquier audiencia debe poder visualizarse durante la realización del propio juicio sin necesidad de interrumpir la grabación del mismo.*
- *Deberá tener la capacidad de integrar los sistemas de videoconferencia más extendidos en el mercado, indexando las intervenciones a través de la videoconferencia, de la misma forma en que se realiza con los intervinientes presentes en la audiencia.*
- *El módulo de consulta de los videos debe integrar los datos asociados o metadatos (documentos adjuntos, datos del expediente, justiciables).*
- *Cuando se extendieran copias a las partes de las videograbaciones, como mínimo deberán contener las funcionalidades de marcas y búsquedas propias del sistema. También, como requisito de mínima, listar las pruebas digitales que adicionalmente se hubieran agregado en las audiencias.*
- *El sistema dispondrá de un módulo de administración tanto a nivel de sala como a nivel de sistemas centrales*
- *El sistema tendrá que controlar el acceso de usuarios y bitácora de acciones realizadas en el sistema.*
- *Los archivos de las grabaciones deberán almacenarse en formato encriptado, con controles de seguridad para impedir la manipulación de su contenido.*
- *Deberá permitir la visualización en tiempo real mediante streaming por la red IP, siempre y cuando así lo autorice el juez.*

### **4.3. Valor agregado**

Se planifica una segunda etapa en la que se integre a esta tecnología la posibilidad de que partes, testigos, abogados o cualquier interviniente en el proceso de la audiencia oral participe por videoconferencia, con el aseguramiento correspondiente de audio y video. Este proceso de videoconferencia se agregará a la película de videograbación de audiencia como un cuadro de video más (sistema *picture in picture*), lo que por la posibilidad de concretar las audiencias sin el traslado físico de quienes deben participar en las mismas, redundará en mayor celeridad, eficacia y eficiencia procesal.

## **5. Conclusión**

Consideramos oportuno destacar que la incorporación de las nuevas tecnologías a los procedimientos judiciales no debe ser considerada como un fin en sí misma, sino como una herramienta necesaria que, en el marco de la implementación de nuevos modelos de organización, procesales y de gestión, permitan un servicio de justicia más eficaz y eficiente, orientado a satisfacer las necesidades de los habitantes. Como referían hace muchos años Bielsa y Brenna:

... es un esfuerzo impostergable el intentar que la productividad del servicio de justicia aumente, y esto se obtiene mediante la renovación, haciendo deslizar los recursos desde usos viejos y menguantes, a nuevas aplicaciones,

más cohesionadas, coordinadas y dinámicas. Se trata en definitiva, de dotar de mayor racionalidad al accionar de la organización judicial, trabajando sobre la concentración y la productividad de sus recursos básicos. Ello conducirá a la formulación de propuestas claras, ordenadas y realizables, de modo de lograr que los buenos propósitos se concreten en garantías auténticas (1991, p. 126).

### Referencias bibliográficas

Bielsa, A. R. & Brenna, R. G. (1991). *Informática y Derecho*. Vol. 4. Bs. As.: Depalma.

OEA, **Declaración de santo domingo: gobernabilidad y desarrollo en la sociedad del conocimiento** (aprobada en la cuarta sesión plenaria, 6 de junio de 2006).

### Fuentes consultadas

<http://www.upv.es/laboluz/2222/temario.htm>

<http://educalab.es/intef>

<http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/107/cd/index.htm>

<http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/107/cd/audio/audio01.html>

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=200373>



# CALIDAD EN LA GESTIÓN: INDICADORES Y METAS <sup>(1)</sup>

HÉCTOR MARIO CHAYER\* - JUAN PABLO MARCET\*\* -  
ANDRÉS ANTONIO SOTO\*\*\*

## 1. Por qué medimos

La realidad es inabarcable para el intelecto humano. Entonces, tomamos pequeñas porciones de realidad y, en base a ellas, fundamos nuestras opiniones sobre el todo. Medir nos ayuda a que esas pequeñas porciones de realidad sean lo más exactas posible, a no quedarnos con meras impresiones sin sustento empírico.

Cuando visitamos al médico, evalúa nuestra salud con diversos indicadores. Nos toma la temperatura, releva análisis de nuestra sangre, mide nuestra altura, nos pesa. Compara los valores que obtiene con tablas de valores esperables y nos informa un diagnóstico. Si los valores medidos no están en el rango de lo esperable, toma acciones para cambiar esa situación. Al tiempo, nos vuelve a medir para saber qué se modificó. Los resultados de las mediciones le dicen si estamos sanos o enfermos, o qué tan enfermos estamos.

Cuando conducimos un auto, relevamos diversos indicadores: algunos para conocer el estado del vehículo, como temperatura del radiador y nivel de combustible, otros para calcular cuánto tardaremos en llegar a destino o para conducir con precaución, como la velocidad. Tenemos por objetivo mantener la temperatura en un nivel medio, el combustible en volumen suficiente para llegar a una estación de servicio, la velocidad en un rango que nos permita llegar a tiempo, pero sin aumentar el riesgo de accidentes ni sobrepasar la velocidad máxima permitida.

---

(1) El presente artículo fue publicado en H. M. Chayer & J. P. Marcet (Coords.). (2016). *Nueva gestión judicial: oralidad en los procesos civiles* (1<sup>ra</sup>. ed.). Buenos Aires: Ediciones SAIJ - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

\* Asesor de gabinete (Unidad Ministro) y coordinador del Programa Justicia 2020, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Especialista en organización y gestión judicial.

\*\* Asesor de gabinete (Unidad Ministro), Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Especialista en organización y gestión judicial.

\*\*\* Juez de Cámara de Apelación en lo Civil y Comercial N° 2 de La Plata, Sala III, Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

Cuando un ciudadano está involucrado en un juicio, no tiene mediciones disponibles. No sabe cuánto demoran los procesos en este juzgado, qué índice de conciliaciones logra el juez, qué cantidad de medidas de prueba se cumplen habitualmente. Si consulta qué objetivos tiene el juzgado respecto de la duración de los procesos, difícilmente obtenga una respuesta precisa. Si consultamos sobre las medidas de prueba, obtendrá respuestas conceptuales, nunca numéricas. Esta ausencia de señales objetivas impide ajustar las conductas de las partes y tiene un efecto pernicioso sobre la labor judicial.

No siempre es suficientemente comprendida en el sector justicia la conveniencia —la necesidad— de utilizar indicadores. Encontrar estadísticas judiciales se torna muchas veces trabajado para el investigador, por la falta de uso habitual de ellas y por la baja difusión de las que sí existen. Los análisis de los operadores judiciales habitualmente hacen foco en si se ha cumplido o no el debido proceso, o en el modo en que terminó el litigio, y solo en forma extraordinaria atienden a los resultados de gestión. Incluso se llega a confundir una mirada con la otra: así, ante la pregunta “¿en cuánto tiempo están dictando providencias simples?”, la respuesta es casi invariablemente “en tres días”, tomando este plazo, que es un máximo legal, como si fuera un plazo de gestión. Más aun, como si fuera un objetivo de gestión. Por el contrario, un objetivo de gestión podría ser dictar el 50% de las providencias en un día, el 80% en dos días y el 100% en tres días.

Tanto en materia procesal como en materia de gestión, son los resultados los que determinan si los instrumentos son exitosos o no y, por tanto, preferibles a otras opciones disponibles. En la medida en que esos resultados se acerquen más a nuestros objetivos, o los superen, mejor será. Claro, en la medida en que nos hayamos fijado objetivos...

La labor judicial afronta, además, un riesgo ético propio de las profesiones “funcionarizadas” (ejercidas por funcionarios públicos con estabilidad y sueldo asegurado, es decir, sin regulación competitiva). Se trata de la burocratización. Es la situación en la cual el “buen” profesional simplemente cumple el mínimo legal vigente, de forma que no se le puede acusar de conductas negligentes. Proponerse objetivos ambiciosos, que nos sacudan de la rutina, es un saludable antídoto para este riesgo.

## 2. Cómo medimos

El indicador es una medida que permite conocer una situación con mayor precisión y comprobar si se avanza, y en qué medida, en la consecución de un objetivo en cualquier ámbito privado o público, con un grado mayor o menor de desagregación y alcance (Handbook of Democracy and Governance Program Indicators, 1998, citado en Pastor & Maspóns, 2004). Representa de manera simplificada una situación dada en el marco de un sistema mayor y generalmente complejo (Castro, 2008), proporcionando información para la toma de decisiones y permitiendo hacer correcciones oportunas.

Los indicadores entonces ayudan a darle objetividad a esas pequeñas porciones de realidad con las que nos manejamos, y a presentarnos en forma simple algo que es complejo. La simplificación también debe estar presente a la hora de definir qué indicadores usar: se recomienda inclinarse solamente por unos pocos indicadores, asociados a objetivos o metas cuantificadas. Esos indicadores se utilizarán para tomar decisiones de gestión.

Los indicadores buenos son verificables, y pueden ser cualitativos o cuantitativos. Los indicadores cuantitativos son mensurables e implican números. Los indicadores cualitativos son más difíciles de medir, y pueden describir procesos, comportamientos y actitudes. Es deseable, de alguna manera, llevar a estos a una forma cuantitativa a fin de

hacerlos comparables. Los indicadores son necesarios para la medición, pero también para la transparencia y para la rendición de cuentas (Castro, 2008).

La Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública hace notar que la gestión pública se orienta a la calidad cuando se encuentra referenciada a los fines y propósitos últimos de un gobierno democrático —esto es, cuando se constituye en una gestión pública centrada en el servicio al ciudadano y en una gestión pública para resultados—, y que la calidad en la gestión pública debe medirse:

- *en función de la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los ciudadanos;*
- *de acuerdo a metas preestablecidas y resultados cuantificables, que tengan en cuenta el interés y las necesidades de la sociedad y estén alineados con los fines y propósitos de la Administración Pública.*

Dado que la gestión judicial es una forma de gestión pública, debemos concluir entonces que la calidad de la gestión judicial puede y debe medirse. Y que, para ello, debemos conocer las categorías de usuarios, sus diferentes necesidades y medir si se satisfacen o no de modo adecuado y oportuno. Más aun: la Carta Iberoamericana exige medir también las expectativas de los ciudadanos. Necesidad es el motivo central por el cual uno recurre a un tribunal: recuperar un inmueble ocupado, cobrar un crédito, obtener alimentos para un hijo. Pero las expectativas es el modo en que uno espera recibir el servicio. Por ejemplo, esperar sentado, ser atendido con puntualidad, comprender con claridad lo que se le informa.

Y en segundo lugar, debe medirse la calidad del servicio a través de sus resultados. Esto implica identificar resultados, muchas veces productos generados por la organización, y luego cuantificarlos. Por supuesto, para poder sacar alguna conclusión, será necesario compararlos contra metas (también numéricas o cuantificadas) establecidas de antemano.

En modo alguno es aceptable considerar que se trabaja “bien” porque no hay denuncias de incumplimientos normativos. Se trabajará bien si se logran las metas preestablecidas. Pero si no están identificados los resultados que se busca generar o no hay metas... ¿cómo evaluar la calidad del trabajo que se realiza?

El acento puesto en los resultados va a contramano, ciertamente, de una administración pública conducida por la rutina, despreocupada de la cantidad y calidad de los servicios que provee, y de la eficiencia en su producción.

Es importante, entonces, que toda organización o área reflexione acerca de cuáles son los objetivos que desea lograr. Y, de inmediato, definir qué indicadores (uno o más) permitirán conocer si nos estamos acercando o no a lograrlo, asignando metas como valores deseables al resultado de las mediciones. Las metas constituyen el nivel de logro de cada indicador que pondría en evidencia que estamos alcanzando o no el objetivo propuesto.

### **3. Qué resultados buscamos**

Podemos definir a la mejor práctica como una metodología de trabajo exitosa que logra los mejores resultados, con la máxima satisfacción posible del usuario. Su determinación surge de un proceso que implica innovación, documentación, evaluación, modificación y nueva evaluación. Considerando este concepto, puede haber múltiples “mejores prácticas”

para alcanzar un objetivo, por lo que la búsqueda es amplia y no se agota, sino que se alimenta en forma constante. No se busca la mejor práctica (concepto absoluto), sino una práctica mejor que la habitual (concepto relativo).

Considerando el caso del Poder Judicial, Marcet y Del Carril (2004) señalan que una mejor práctica es aquella que cumple los siguientes requisitos:

- *mayor satisfacción del usuario del servicio de justicia;*
- *impacto en los puntos críticos del proceso;*
- *eliminación o reducción de actividades no orientadas a la satisfacción al usuario;*
- *eliminación o reducción de demoras;*
- *simplicidad en su implementación;*
- *descongestión de la oficina judicial;*
- *reducción de costos (en recursos humanos, tiempos, etc.) del proceso.*

En Río Negro, desde 2005, la oralidad en los procesos civiles se fijó por reforma al Código de Procedimientos. Sin reformas legislativas, en 2007, por acordada 1068/2007 la Cámara Nacional Civil impulsó un plan piloto de oralidad, camino que siguió la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires con su resolución 1904/2012, y Formosa mediante el programa piloto dispuesto por el acuerdo 2808/2014 del Superior Tribunal de Justicia. En todos los casos se previó la videograbación de audiencias, dispensando a la oficina judicial de la transcripción escrita pormenorizada de lo allí sucedido.

El sistema de gestión de la prueba basado en la oralidad, inspirado en la escuela procesal de La Plata de Morello y Berizonce, fue desarrollado con gran éxito por varios jueces bonaerenses. La prueba piloto fue impulsada por la ya referida resolución 1904/2012 de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, que adquirió equipos de videograbación de audiencias. Gran parte de estas experiencias están documentadas en el Banco de Buenas Prácticas de Gestión Judicial del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires. Los resultados obtenidos son elocuentes y permiten calificarla como una mejor práctica.

La primera audiencia de prueba celebrada con aplicación de este sistema se llevó a cabo el 16 de agosto de 2012. Elaborando una muestra en base a las primeras 100 audiencias convocadas por el Juzgado Civil y Comercial N° 14 de La Plata (Provincia de Buenos Aires), a cargo del Dr. Andrés Soto, encontramos que 83 de ellas fueron efectivamente celebradas, que esas 83 audiencias de prueba implicaron poco más de 2.350 minutos, y que en ellas se tomó declaración a 30 absolventes (partes en el expediente) y 166 testigos.

Esto implica:

83% de eficacia en la celebración de audiencias

Duración promedio audiencia de prueba: 28' 17"

Duración promedio por cada declarante: menos de 12'

Tomando una muestra de 40 procesos con sentencia definitiva en los que se tomó la audiencia de prueba registrada vía videograbación, se evidencian estos resultados en promedio:

Lapso entre apertura a prueba y llamado de autos para sentencia:

11,5 meses

Lapso entre autos para sentencia y sentencia:  
10 días hábiles

Lapso entre apertura a prueba y sentencia:  
12,01 meses

Lapso entre inicio del proceso y sentencia:  
24,5 meses

Estos interesantes indicadores y sus resultados abren un campo importante para la mejora de los procesos judiciales, en este caso, procesos civiles y comerciales de conocimiento.

La búsqueda de resultados es obvia y natural en toda acción humana. Lo que es menos obvio y natural es fijarse objetivos en forma previa a esa acción, y menos aún contrastar los resultados reales con esos objetivos.

La oralidad en el proceso civil es también un medio para la búsqueda de mejores resultados. Es importante plantearse cuáles son los resultados que deseamos lograr, y fijarlos como objetivos. También es importante medir qué hemos logrado para contrastarlo con esos resultados. Nótese que debe definirse una relación entre objetivos (generalmente narrativos, describiendo un valor a lograr) e indicadores (cuantitativos, que aprehenden una porción de la realidad e hipotéticamente demuestran el logro del objetivo) con sus metas correspondientes (es decir, el nivel de logro de cada indicador que pondría en evidencia que estamos alcanzando o no el objetivo buscado).

La búsqueda de satisfacción de los usuarios de un servicio, en este caso, del servicio de justicia, se mide habitualmente a través de encuestas de satisfacción. Es importante redactar de modo preciso las preguntas, para conocer la opinión de los consultados sobre la adecuación y la oportunidad de los servicios recibidos, tanto a sus necesidades como a sus expectativas.

Si buscamos reducir los plazos totales del proceso de conocimiento a través del control efectivo de la duración del período de prueba, se impone medir los tiempos claves. Entendemos que estos son el lapso total del juicio, entre la fecha de la presentación de la demanda y la fecha de la sentencia definitiva, como el lapso del período probatorio, entre la fecha del auto de apertura a prueba y la fecha del llamado de autos para sentencia. Y para entender cuál es una mejor práctica, se debe medir cuánto duran los procesos con la práctica ordinaria o habitual, y cuánto con el trámite oral, que se pretende superador.

Si deseamos aumentar la calidad de las decisiones jurisdiccionales a través de la inmediatez del juez y la concentración de la prueba en audiencias orales, debemos tener indicadores cualitativos (índices de conciliación, tasa de revocación en alzada) cuantificados; e indicadores cuantitativos (como la eficacia en la celebración de audiencias, o cantidad de audiencias tomadas) que nos permitan saber si estamos o no alcanzando esos objetivos.

Adicionalmente, nunca hay que olvidar que, para poder tener una gestión de calidad, deberán fijarse de antemano metas para cada indicador adoptado. Las metas deben cumplir dos características simultáneamente: ser factibles, es decir, alcanzables en el concreto marco de este juzgado, en este momento, con esta carga de trabajo; y ser desafiantes, es decir, motivadoras para ir más allá de la situación actual.

Por supuesto, la fijación de metas no coincide vis a vis con las metas legales: la concreta situación fáctica puede permitir lograr mejores resultados o, por el contrario, justificar

que no se alcancen las metas definidas en las normas. Es decir, las metas de gestión pueden referenciarse en las metas normativas, pero no pueden reducirse o considerarse equivalentes (Ferrari, 2016).

También corresponde aclarar que la fijación de metas es un ejercicio que, a medida que se realiza, permite mejorar la precisión. Como se trata de la búsqueda de la excelencia y la calidad, aportan una dimensión de excelencia a lograr. En modo alguno son mínimos legales, cuyo incumplimiento acarrea una sanción. Confundir el control de gestión a través de indicadores y metas con el control disciplinario, sancionatorio, es un grave error que, muchas veces, obstaculiza la implementación de sistemas de medición que apunten a la excelencia.

Son los resultados, alineados con las expectativas y necesidades de los usuarios, y no las impresiones personales, los que en definitiva permiten tomar decisiones sobre cuál es la mejor práctica, para fortalecerla y favorecerla. Son los resultados, medidos y confrontados con metas desafiantes pero factibles, los que pueden servir como herramienta comunicacional desde la justicia a la sociedad y transmitir el compromiso con la calidad en el servicio que anima a sus integrantes.

## Referencias bibliográficas

**Castro, L.** (2008). Indicadores en la Función Pública. *Ingeniería municipal* (234), pp. 46-50. Recuperado de [www.claudiabernazza.com.ar/ssgp/html/castro.doc](http://www.claudiabernazza.com.ar/ssgp/html/castro.doc)

**Ferrari, P.** (2016). *Gestión Judicial: medición y evaluación de desempeño en la Oficina Judicial*. La Plata: Librería Editora Platense.

**Marcet, J. P. & Del Carril, S.** (2004). Mejores prácticas en la Gestión Judicial. En Carlos A. Cambellottio (Dir.) *Análisis del Fuero Comercial*. Bs. As.: Foro de Estudios sobre la Administración de Justicia.

**Pastor, S. & Maspóns, L.** (2004). *Cifrar y descifrar. Indicadores Judiciales Para Las Américas. Volumen II*. Santiago de Chile: Centro de Estudios de Justicia de las Américas.

# RESULTADOS PRELIMINARES DE LA ORALIZACIÓN DEL PROCESO CIVIL EN LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

HÉCTOR MARIO CHAYER\* - JUAN PABLO MARCET\*\*

## 1. Una estrategia novedosa para lograr un cambio eficaz

La Suprema Corte de la Provincia de Buenos Aires y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, en el marco del Programa Justicia 2020, impulsaron a inicios de 2016 un proyecto conjunto para generalizar la oralidad en el proceso civil en la Provincia de Buenos Aires.<sup>(1)</sup>

La experiencia encuentra su antecedente en la prueba piloto puesta en marcha en el año 2012 mediante resolución 1904/2012 de la Suprema Corte local. Esta resolución dispuso la puesta en funcionamiento del sistema de videograbación de audiencias en cuatro juzgados civiles y comerciales,<sup>(2)</sup> dispensando a la oficina judicial de la transcripción escrita pormenorizada de lo allí sucedido; a partir de sus auspiciosos resultados, el Poder Judicial bonaerense adquirió varios equipos de videograbación, y otros juzgados, por iniciativa propia, comenzaron a utilizar estas prácticas.

Sobre esta base, el proyecto de generalización de la oralidad se propuso dos objetivos:

- *augmentar la calidad de las decisiones jurisdiccionales a través de la inmediación del juez y concentración de la prueba en audiencias orales;*
- *reducir los plazos totales del proceso de conocimiento, a través del control efectivo de la duración del período de prueba implementado la videograbación de audiencias.*

---

\* Asesor de gabinete (Unidad Ministro) y coordinador del Programa Justicia 2020, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Especialista en organización y gestión judicial.

\*\* Asesor de gabinete (Unidad Ministro), Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Especialista en organización y gestión judicial.

(1) El trabajo conjunto se plasmó en un acuerdo marco y un acta complementaria, suscriptos por el Sr. Ministro Dr. Germán C. Garavano y el Presidente de la Suprema Corte, Dr. Luis E. Genoud, que dieron continuidad al proyecto piloto impulsado por la resolución 1904/2012 de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia, y actualizado por la resolución 2761/2016.

(2) Se trata de los juzgados en lo civil y comercial N° 1, 5 y 14 de La Plata, y N° 1 de Azul con sede en Olavarría.

El punto de partida del proyecto es una situación muy distinta: los procesos de conocimiento se caracterizan por ser predominantemente escritos, tramitándose a través de actuaciones que se agregan en papel al expediente. Los pocos “momentos de oralidad” que la legislación procesal prevé terminan convirtiéndose, en definitiva, también en papel, dado que sucesivas “audiencias” se incorporan al expediente en forma de actas impresas en las que se transcriben las declaraciones de testigos, partes o peritos, realizadas oralmente ante un audiencista, empleado judicial que hace las veces simultáneamente de interrogador y de dactilógrafo.

Esto provoca que los usuarios del sistema de justicia no tomen, más que extraordinariamente, contacto con el juez que resolverá su caso, y que el juez que resolverá el caso conozca las declaraciones de las partes, y de los testigos a través de las transcripciones de sus dichos que, en tiempo real, el audiencista realizó. A su vez, el audiencista cumple simultáneamente el rol de entrevistador del usuario, registrador del acta y decisor en los planteos que se den durante la audiencia —como oposiciones o reformulación de preguntas—. Todo esto en el marco de una delegación informal, razón por la cual el acta expresa que el juez estuvo presente y condujo la audiencia, pese a que esto no es lo habitual.

El juez termina encontrándose con declaraciones transcritas a las apuradas, y se pierden en el camino todos los elementos que el lenguaje no verbal le ofrece para la resolución del conflicto. Por supuesto, esta metodología contradice palmariamente los principios procesales de intermediación del juez y concentración en la producción de la prueba. Y el tribunal pierde todo control sobre los plazos del período probatorio.

Las posibilidades conciliatorias que la oralidad ofrece no encuentran suficiente aprovechamiento tampoco sin la conducción de la audiencia por parte del juez o de un funcionario debidamente capacitado en técnicas de mediación y conciliación. Así, diariamente se desperdician oportunidades de llegar a la verdad y de lograr una conciliación, para lo cual es central el trato directo con los usuarios, que termina siendo poco menos que excepcional para el juez.

Los argumentos con que los jueces explican esta delegación informal son variados, pero mayoritariamente apuntan a un cúmulo de tareas que, de otro modo, no podrían atender y a la necesidad de priorizar las tareas que llevan adelante en forma personal, que incluyen no solo la gestión de los expedientes sino también la dirección de la oficina judicial.

El proyecto de generalización de la oralidad comenzó formalmente en el mes de junio de 2016, con un grupo de jueces líderes de primera instancia en lo civil y comercial de la provincia de Buenos Aires (quienes habían participado en la prueba piloto de 2012) que, junto con un equipo de especialistas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación,<sup>(3)</sup> capacitaron a más de 50 jueces de distintos departamentos judiciales de la provincia de Buenos Aires en dinámicas de oralidad y videograbación de audiencias.<sup>(4)</sup>

---

(3) El grupo de jueces líderes, integrantes de la comisión de seguimiento instituida por la resolución 2761/2016, impulsó eficazmente y con gran profesionalismo el proyecto. Los integrantes de la Comisión para la Asistencia, Implementación y Seguimiento son los Dres. Agustín Hankovits y Andrés Soto; María Silvina Pérez y Néida Zampini, integrantes de las Cámaras en lo Civil y Comercial de los departamentos judiciales de La Plata, San Martín y Mar del Plata respectivamente; las Dras. Ana Eserverri y María Cecilia Tanco, magistradas de primera instancia del mismo fuero en Azul y La Plata; y la Dra. Luciana Tedesco del Rivero, auxiliar letrada de la Cámara Civil N° 2 de La Plata. En esta comisión, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se encuentra representado por los autores de este artículo, los Dres. Héctor M. Chayer y Juan Pablo Marcet.

(4) Las jornadas de capacitación tuvieron lugar los días 29 de junio y 1 de julio de 2016 en el Instituto de Estudios Judiciales en la ciudad de La Plata y estuvieron a cargo de los Dres. Andrés Soto

De esta manera, desde el 1º de agosto de 2016, 55 jueces civiles y comerciales de la provincia de Buenos Aires asumieron el compromiso de gestionar todos los procesos de conocimiento con una audiencia preliminar (orientada a la conciliación, la depuración de la prueba y la organización de la actividad probatoria como un plan de trabajo) y una de vista de causa videograbada.

Una decisión central fue la de plasmar en la práctica los principios procesales de impulso procesal de oficio, intermediación del juez y concentración de los actos procesales. El impulso procesal de oficio, fijando el tribunal el calendario del período probatorio —centralmente, las fechas de las audiencias— es la única manera de gestionar eficazmente un proceso por audiencias. La intermediación del juez significa que son los jueces quienes conducen de modo personal e indelegable tanto la audiencia preliminar como la de prueba. Y el principio de concentración de los actos procesales tiene su máxima expresión en la concentración de la producción de la prueba en una única audiencia de vista de causa.

Para lograr esto, la Suprema Corte de la provincia ha dispuesto el apoyo en materia de infraestructura y tecnología, poniendo a disposición de los juzgados (en realidad, de grupos de juzgados) salas de audiencia con equipos de videograbación.<sup>(5)</sup> Es importante remarcar que esta experiencia se desarrolla en una provincia con grandes y heterogéneas cargas de trabajo, con juzgados con estructuras y estilos de gestión tradicionales, sin que haya mediado ninguna modificación procesal ni organizacional. La clave normativa es el art. 487 del Código Procesal Civil de la Provincia de Buenos Aires (CPCCA), aplicable a los procesos de conocimiento sumario, que vale la pena transcribir:

**Contingencias posteriores.** Contestada la demanda o la reconvenición, vencido el plazo para hacerlo o desestimadas en su caso las excepciones previas, no habiendo hechos controvertidos, el juez declarará la cuestión de puro derecho, y una vez ejecutoriada esta resolución, dictará sentencia. Si hubiere hechos controvertidos, el juez acordará el plazo que estimare necesario para la producción de la prueba, fijando la audiencia en que tendrán lugar la absolución de posiciones, testimonial y, eventualmente, las explicaciones que deban dar los peritos. Respecto de la prueba testimonial regirá lo dispuesto en el artículo 429º, párrafo segundo. Asimismo, ordenará los oficios que hayan sido solicitados por las partes.

Aun sin reformas legales, modificando las prácticas de la gestión judicial, se pudo avanzar, y mucho, en esta dirección. Se asume que muchos actos procesales que no están regulados pueden ser válidos y en modo alguno anulables. Esta experiencia es un claro ejemplo de la implementación de una estrategia innovadora a la hora de la generación de un cambio en un sistema.

El primer paso fue que los jueces asuman la efectiva dirección del proceso, tomando de oficio las medidas tendientes a evitar su paralización y a adelantar su trámite con la mayor celeridad posible. Esto significa mantener el proceso dispositivo dentro de los límites

---

y Francisco Agustín Hankovits, integrantes de la Sala 2 de la Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial de la Provincia, y de los Dres. Héctor Chayer y Juan Pablo Marcet, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

(5) No es una cuestión menor la capacidad técnico administrativa de la Suprema Corte, que dotó de sistemas de videograbación de audiencias a prácticamente la totalidad de los departamentos judiciales. Estos sistemas son críticos para que la oralidad civil logre todo su impacto y pueda implementarse en tribunales con una alta carga de trabajo, como son los del conurbano y otras ciudades de la provincia de Buenos Aires.

que el derecho procesal le asigna. Una de las consecuencias prácticas, ya asentada en las prácticas forenses de la provincia de Buenos Aires, es reasumir la ejecución de las notificaciones desde el tribunal, con el apoyo de las notificaciones electrónicas, entendiéndose además que requiere menos tiempo y esfuerzo preparar y ejecutar las notificaciones de oficio que controlar su ejecución por las partes.

El segundo paso es utilizar eficazmente la audiencia preliminar, audiencia que, o bien existe en los ordenamientos procesales, o bien no está prohibida, con lo cual puede aplicarse. Es posible generalizar esta herramienta a partir de las facultades de dirección del juez. La realización de audiencias preliminares efectivas a cargo del juez tiene un alto impacto tanto en el aumento de las conciliaciones judiciales como en la disminución de los tiempos totales del proceso, siempre que se las use efectivamente con fines conciliatorios, de depuración de la prueba innecesaria, de fijación de un “plan de trabajo” para la producción de la prueba, y de fijación y notificación de la audiencia de vista de causa —en la que concluirá indefectiblemente el período probatorio, teniéndose por desistida la prueba no producida—.

El tercer paso es la audiencia para la producción de la prueba o audiencia de vista de causa. Debe velarse por la efectiva utilización de esta audiencia a cargo del juez para que, al finalizar, esté en condiciones de dirimir el conflicto. Durante esta audiencia se reciben las aclaraciones orales de los peritos, la prueba confesional y las declaraciones testimoniales. Luego del examen cruzado por los abogados, los jueces pueden completar la prueba con el método del libre interrogatorio.

La estrategia tradicional para la generación de un cambio en un sistema está compuesta por cuatro etapas sucesivas: comienza por la reforma legal, que otorga sustento técnico y doctrinario al cambio; continúa con la capacitación de los operadores intervinientes a fin de que el cambio se implemente del modo deseado y establecido en la norma reformada; luego procura la implementación en sí misma del cambio; por último, termina con la evaluación del resultado. La fuerte dificultad que encuentra la adopción de la estrategia tradicional es el corte de la cadena lógica de etapas. Estos procesos suelen quedarse en el primer paso, la reforma legal, y suponer que el resto de los pasos “se dará solo”. Y generalmente el último paso, la evaluación, no se realiza, ya que no se fijaron objetivos medibles al inicio. Claro ejemplo de esto es la modificación del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación (CPCCN) para la incorporación del art. 360, que instruye la celebración de la audiencia preliminar en los procesos de conocimiento: se modificó la norma y se pretendió con ello impactar en el sistema. No se capacitó a los operadores, no se implementó orgánicamente el cambio y no se evaluó la experiencia. Solo se cambió la norma. Como consecuencia de ello, hay jueces que aplican la norma de un modo, otros de otro, y no hay evaluación del resultado, más allá de la evidencia anecdótica.

La experiencia de generalización de la oralidad en los procesos de conocimiento en la justicia civil y comercial de la provincia de Buenos Aires, en cambio, adoptó una estrategia innovadora para concretar eficazmente una modificación en el sistema. Recorrió un camino diferente al de la estrategia tradicional. En lugar de comenzar por la reforma legal, reserva esta estrategia para el final. Comenzó con la sensibilización y capacitación de los operadores encargados de poner en marcha el cambio. Sin jueces y secretarios convencidos, pocos cambios son posibles. Capacitar, persuadir y lograr un cambio cultural de los líderes es una condición necesaria inicial para cualquier programa de cambio.

La estrategia implementada continuó directamente con la implementación del nuevo modo de trabajar (es decir, fijar y tomar audiencias del modo ya descrito), prestando atención

a la puesta a disposición de las herramientas necesarias (protocolo de audiencias, modelos de proveídos, salas con equipos de videograbación). Con esta fase en marcha, se procedió a divulgar entre los abogados y colegas de la judicatura las características y ventajas de la oralidad civil, con numerosas exposiciones en los colegios de abogados de los distintos departamentos judiciales. Un dato notable es que esta difusión es impulsada por los jueces civiles de la localidad, que pasan así a ser líderes y replicadores de la experiencia.

Para garantizar la efectividad de la implementación, se evalúa mensualmente la marcha de cada juzgado, con indicadores de avance para verificar si los resultados iniciales van en el sentido esperado. Pasado un año completo de trabajo con la nueva metodología, se aspira a evaluar el impacto completo, contrastando con las metas enunciadas en el proyecto; esto sucederá a mediados del 2017. Luego de ello, los resultados empíricos, ciertos y confiables, se pondrán a disposición de los expertos para que la reforma de la norma procesal afine y mejore el sistema procesal civil oral, por ejemplo, estableciendo sanciones procesales por incomparecencia a las audiencias, modificando plazos procesales<sup>(6)</sup> o adaptando a la oralidad el sistema recursivo. La reforma legal ya no se vislumbra como una necesidad, sino como una posibilidad de mejora al final del camino, luego de probado el cambio.

El proyecto se extenderá hasta el 30 de junio de 2017, momento en el cual se realizará la evaluación de resultados. La medición será realizada con base en un conjunto de indicadores, con sus respectivas metas, que fueron definidas conjuntamente con los jueces adheridos a la experiencia, y que se ajustaron según la diversa situación de cada departamento judicial. Se aspira a obtener evidencia anecdótica y empírica suficientemente contundente, que demuestre que con los medios técnicos, edilicios, humanos y normativos disponibles es posible oralizar la totalidad de los procesos de conocimiento en la provincia. Y, por lo tanto, se generalice normativamente la obligación de hacerlo.

## **2. Metas y resultados preliminares**

En el marco de la experiencia de generalización de la oralidad en los procesos de conocimiento en la justicia civil y comercial de la provincia de Buenos Aires, se seleccionaron al inicio mismo, indicadores y metas, tanto de proceso como de resultado, que permiten saber si se avanza o no en la dirección correcta. La diferencia entre las metas de proceso y de resultado estriba fundamentalmente en que las metas de proceso tienden a medir el grado de avance del trabajo conforme los parámetros proyectados y/o programados al inicio de la experiencia; en tanto, las metas de resultado tienen por objeto la medición del logro de los objetivos o resultados finales buscados con el proyecto en cuestión. Asimismo, se estimó la carga de trabajo que significa para el juez tomar audiencias orales, para analizar su viabilidad. Como resulta evidente, este análisis concluyó que ello era posible, hecho que fue ratificado en la práctica en la inmensa mayoría de los tribunales participantes.

---

(6) Un ejemplo de esta dinámica puede verse en el Plan Piloto Programa Oralidad Fuero Civil y Comercial en Formosa que, sin reformas legislativas, se inició en marzo de 2015, incluyendo la videograbación de audiencias (acta 2808/2014 del Superior Tribunal de Justicia). Sus coordinadoras, María Celeste Córdoba y Claudia Pieske de Consolani, identificaron entre los problemas de la experiencia que el plazo de 40 días establecido por la normativa procesal para el período probatorio resulta breve, especialmente cuando deben producirse una o más periciales o informativas, llevando en ocasiones a la suspensión de la audiencia de prueba.

Como parámetros objetivos del esfuerzo que demanda la oralidad, se estimó la siguiente carga de trabajo:

- *cantidad de audiencias preliminares celebradas mensualmente: no más de 6 para el Departamento Judicial Azul-Tandil; de 7 en el de Junín; de 8 en los de Moreno, General Rodríguez, San Nicolás y Mar del Plata; de 10 en los departamentos judiciales de La Plata, Morón, La Matanza y Lomas de Zamora; de 12 en Zárate-Campana y Dolores; y de 16 en el departamento judicial de Quilmes.*
- *cantidad de audiencias de vista de causa celebradas mensualmente: no más de 4 en el departamento judicial de Moreno-General Rodríguez y en Mar del Plata; 5 en Azul - Tandil; 6 en San Nicolás y Junín, 8 en los departamentos judiciales de La Plata, Zárate-Campana, Morón, La Matanza, Lomas de Zamora y Dolores; y 12 en el de Quilmes.*

Las principales metas de proceso seleccionadas por los jueces fueron:

- *lograr una tasa de celebración de audiencias preliminares y de audiencias de vista de causa del 80%;*
- *que las audiencias de vista de causa duren en promedio 30 minutos.*

Como metas de resultado, es decir, aquellas que dan cuenta del fin último o resultados buscados, se establecieron las siguientes:

- *una tasa de conciliación del 20% respecto del total de audiencias preliminares celebradas;*
- *una tasa de conciliación del 15% respecto del total de audiencias de prueba celebradas;*
- *una tasa de conciliación del 30% respecto del total de casos resueltos;*
- *que el período probatorio del 90% de los procesos de conocimiento no dure más de 120 días corridos (La Plata), o 365 (Moreno-Gral. Rodríguez, Zárate-Campana, San Nicolás, Morón, La Matanza, Lomas de Zamora, Dolores, Junín, Azul-Tandil, y Mar del Plata);*
- *que el lapso total de duración del 90% de los procesos de conocimiento no dure más de 550 días corridos (departamentos judiciales de Moreno-General Rodríguez/ Zárate-Campana/ San Nicolás/ Dolores/ Mar del Plata) y 1400 días corridos (departamento judicial de Quilmes).*

Por su parte, en términos de satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios, las metas propuestas fueron que los usuarios encuestados al finalizar las audiencias respondan “Muy bien” o “Bien” a ciertas preguntas, en determinados porcentajes. Estas encuestas se aplican a todos los participantes en las audiencias, al finalizar, y son de respuesta voluntaria.

Tabla 1. Encuesta de satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios (en %)

Preguntas	Porcentaje de respuestas “Muy bien + Bien”
¿Cómo lo trataron durante la audiencia?	75% - 80%
¿Comprendió lo que le explicaron?	75% - 80%

Preguntas	Porcentaje de respuestas “Muy bien + Bien”
¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de haber sido escuchado?	75% - 80%
¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la duración del proceso?	60%

Respecto de la satisfacción de los abogados, las preguntas elegidas para dar seguimiento a su satisfacción y las respectivas metas son:

Tabla 2. Encuesta de satisfacción de las necesidades y expectativas de los abogados (en %)

Preguntas	Porcentaje de respuestas “Muy bien + Bien”
¿Cómo lo trataron durante la audiencia?	80%
¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en la depuración de la prueba en este proceso?	80%
¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en los intentos conciliatorios en este proceso?	80%
¿Cuál es su grado de satisfacción respecto del plazo de resolución de sus procesos de conocimiento en este Tribunal?	60%

Una vez fijados de modo consensuado los indicadores y sus metas con los jueces, a partir de una propuesta técnica elaborada por el grupo a cargo de la experiencia, se pasó a la implementación y se comenzó a medir los resultados con la información provenientes del sistema informático de gestión y las encuestas.

A partir de los datos obtenidos del sistema de gestión Augusta del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, se comenzaron a generar algunos resultados preliminares de lo sucedido entre agosto y diciembre 2016. Se los califica como tales por haberse detectado defectos de carga de datos en más de un 10% de los juzgados intervinientes. Esto permite estimar que varios de los resultados que se presentan a continuación pueden mejorar una vez que se logre completar la información.

Se trata de indicadores de avance, que muestran que la experiencia está transitando por los carriles previstos. Mientras la tasa de celebración de audiencias preliminares y de vista de causa superó en todos los meses las metas previstas, la tasa de conciliación en las audiencias preliminares se mantiene por debajo de lo previsto.<sup>(7)</sup>

(7) Es importante destacar que los cuadros reflejan en forma unificada los resultados de los juzgados que están reportando información, pero no se debe concluir que todos los juzgados logran la misma tasa de conciliación. Por el contrario, hay grandes diferencias entre ellos: hay algunos que superan la meta fijada, mientras otros no la han alcanzado.

Tabla 3. Tasa de celebración de audiencias preliminares (en %)

	<b>Audiencias fijadas</b>	<b>Audiencias celebradas</b>	<b>Resultado</b>	<b>Meta</b>
Agosto	141	135	95,74%	80%
Septiembre	283	245	86,57%	80%
Octubre	311	269	86,50%	80%
Noviembre	293	247	84,30%	80%
Diciembre	235	211	89,78%	80%

Tabla 4. Tasa de conciliación en audiencia preliminar (en %)

	<b>Audiencias celebradas</b>	<b>Audiencias con conciliación</b>	<b>Resultado</b>	<b>Meta</b>
Agosto	135	15	11,11%	20%
Septiembre	245	22	8,98%	20%
Octubre	269	28	10,41%	20%
Noviembre	247	26	10,53%	20%
Diciembre	211	25	11,84%	20%

Tabla 5. Tasa de celebración de audiencias de vista de causa (en %)

	<b>Audiencias fijadas</b>	<b>Audiencias celebradas</b>	<b>Resultado</b>	<b>Meta</b>
Agosto	4	4	100,00%	80%
Septiembre	10	9	90,00%	80%
Octubre	22	20	90,91%	80%
Noviembre	75	64	85,33%	80%
Diciembre	99	81	81,81%	80%

Verificar qué tanto se logran las metas permite sacar conclusiones, evaluar opciones de mejora, tomar lo mejor de la experiencia y corregir lo que no esté dando los resultados esperados. Con esta información se decidió, por ejemplo, que era necesario fortalecer las habilidades de los jueces para la conciliación.

Complementariamente con estos resultados, en los primeros tres meses de la experiencia (agosto-octubre 2016) fue posible recabar la opinión de casi 500 usuarios del sistema de justicia, y de más de 800 abogados que intervinieron en procesos gestionados por audiencias y fueron encuestados, en forma anónima, luego de su participación en una audiencia.

Tabla 6. Resultados de la encuesta de satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios

Usuarios (499 encuestados)	Muy bien	Bien	Regular	Mal	NS/NC	"Muy bien" y "Bien"	
						Meta	Resultado
1. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia?	82,97%	15,83%	0,80%	0,00%	0,40%	75-80%	98,80%
2. ¿Comprendió lo que le explicaron durante la audiencia?	63,93%	32,06%	3,01%	0,00%	1,00%	75-80%	95,99%
3. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de haber sido escuchado por el Tribunal?	60,92%	30,46%	4,41%	0,20%	4,01%	75-80%	91,38%
4. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la duración de su proceso?	55,71%	31,86%	6,21%	2,40%	3,81%	60%	87,58%

Tabla 7. Resultados de la encuesta de satisfacción de las necesidades y expectativas de los abogados

Abogados (812 encuestados)	Muy bien	Bien	Regular	Mal	NS/NC	"Muy bien" y "Bien"	
						Meta	Resultado
1. ¿Cómo lo trataron durante la audiencia?	96,31%	3,20%	0,25%	0,12%	0,12%	80%	99,51%
2. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en la depuración de la prueba en este proceso?	82,76%	12,19%	1,85%	0,25%	2,96%	80%	94,95%
3. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto de la actividad del Tribunal en los intentos conciliatorios en este proceso?	72,91%	20,94%	2,22%	0,37%	3,57%	80%	93,84%
4. ¿Cuál es su grado de satisfacción respecto del plazo de resolución de sus procesos de conocimiento en este Tribunal?	67,86%	22,04%	4,19%	0,49%	5,42%	60%	89,90%

Nuevamente los resultados obtenidos superan, en todos los casos, las metas propuestas. La satisfacción de los usuarios que esto evidencia ha constituido un potente aliado para los jueces y el personal de los juzgados. Por su parte, la satisfacción de los abogados, además de marcar que el rumbo es correcto, permite desactivar críticas y eventuales propuestas de retroceso al sistema escrito, derivadas de la mera resistencia al cambio.

### **3. Evidencia anecdótica**

Para corroborar o poner en crisis los resultados de las mediciones sistemáticas de indicadores, siempre se puede recurrir a la evidencia provista por los participantes en el proyecto, a partir de sus historias, sensaciones y emociones. En este caso, los jueces bonaerenses involucrados en el proyecto participan en un grupo de correo electrónico donde cotidianamente comparten logros, consultan dudas, plantean alternativas y desarrollan debates sumamente productivos. De allí hemos extraído comentarios de distintos jueces, que corroboran las conclusiones a las que hemos arribado.

#### **3.1. La importancia de la conciliación en las audiencias preliminares**

“Quería comentarles que en el día de hoy celebramos la primera audiencia preliminar, donde las partes arribaron a un acuerdo que quedó plasmado en el acta respectiva con las referencias necesarias para que pueda ser relevada. Todo se desarrolló armónicamente y, en mi opinión, por la charla que tuve con los profesionales, creo que en accidentes de tránsito de no mucha relevancia económica las conciliaciones se darán más fácilmente”.

“Ya hemos realizado 4 audiencias preliminares, en las cuales en una hubo conciliación en el momento, y en las otras tres no hubo acuerdo, pero estuvimos cerca en dos y quedaron en seguir dialogando. Igualmente, en estas tres se simplificó prueba eliminando informativa inoficiosa, simplificando la pericial ante multiplicidad de especialidades médicas, y se limitaron los temas litigiosos, y se consensuaron las fechas de la vista de causa. Hay buena predisposición de las partes y los peritos. La mayoría son daños y perjuicios y las citadas en garantía están desistiendo de la periciales poniendo en cabeza de la actora su acreditación, anticipo de gastos y comprobación. En fin, está siendo positiva la experiencia y está siendo tomada de buen grado. Las vistas de causa ya las estamos fijando para noviembre 2016”.

#### **3.2. La eficacia de las audiencias de vista de causa**

“... Realmente la audiencia video filmada permite acortar muchísimo los tiempos del proceso, porque nos permite resolver *in voce* y notificar en el mismo acto...”.

“Acabo de firmar, hoy 26/09/2016, la primera sentencia de un proceso de daños y perjuicios cuya etapa de prueba se tramitó por este sistema y en el que se produjeron pericias mecánica, psicológica y médica y se videograbó la audiencia de vista de causa. De punta a punta el expediente duró desde el 8 de setiembre de 2015 hasta hoy o sea un año y unos días. La apertura de prueba fue el 23 de mayo de 2016, la audiencia preliminar el 5 de julio de 2016, y la vista de causa el 15 de setiembre y hoy la sentencia. Los abogados colaboraron y los peritos trabajaron de manera colaborativa sin hacer excepciones que hubieran podido falsear el dato. La primera etapa hasta la traba de la litis se hizo como era habitual en el juzgado sin los arreglos que ahora hemos introducido. En general el promedio del juzgado cuando los abogados colaboraban era de 2 años y medio”.

“... compartir con uds. la satisfacción por haber logrado en esta semana en que teníamos fijadas 3 vistas de causa, conciliar antes de las mismas en dos de ellas, y en la tercera si bien se tomó —nuevamente con inconvenientes informáticos— las partes se comprometieron a traer un acuerdo antes de la sentencia...”.

### **3.3. La satisfacción de los usuarios, y, como reflejo, de los operadores judiciales**

“... se destaca la ventaja de la inmediatez, el contacto directo con las partes, no solo con los letrados como acostumbrábamos a hacer. El conocer y oír al actor y al demandado genera una dinámica que involucra y compromete a todos en la gestión de la causa...”.

“... Con relación al Plan Piloto en sí, la mayoría de los abogados a esta altura conocen de qué se trata, no obstante en las Audiencias Preliminares se les explica. Hemos difundido la nueva gestión con cartelería y en mi caso en el LCD de Mesa de Entradas. El sistema es recibido con entusiasmo, y por suerte los resultados de las encuestas y estadísticas nos vienen acompañando...”.

### **3.4. El compromiso de los jueces, funcionarios y empleados con el cambio**

“Es destacable el grado de adhesión y entusiasmo de la totalidad de los integrantes del Juzgado. Sin duda es un esfuerzo ponerle una impronta muy acentuada en la celeridad que nos proponemos, a punto de impulsar en forma casi personalizada la totalidad de los expedientes incluidos en el Plan, ya desde el primer despacho en cuanto al seguimiento tendiente a avanzar. Tenemos dificultades con varios peritos que no quieren aceptar el cargo en este Departamento, no obstante los llamamos telefónicamente en mi caso en forma personal o alguno de los funcionarios y aun así hay un porcentaje importante que no quiere venir a trabajar por acá. Pero los que sí se suman activamente lo hacen con eficiencia, anticipan exámenes o entrevistas, o sea, se involucran. Ya tenemos 8 vistas de causa fijadas producto de sendas audiencias preliminares que se extenderán entre el 21 de noviembre y 20 de diciembre inclusive. Hay otras 8 audiencias preliminares ya fijadas. Y más allá que esto genera cierto vértigo en insistir, insistir e insistir, estamos todos muy de acuerdo en hacerlo”.

“... desde agosto para acá hemos tomado 28 audiencias preliminares, 13 vistas de causa y obtenidos 12 conciliaciones, en particular este mes de diciembre hemos dictado dos sentencias en expedientes uno de daños y perjuicios iniciado en diciembre 2015 y otro un interdicto iniciado en abril de este año... Estamos sumamente entusiasmados...”.

“... El balance que hicimos esta semana en el Juzgado es que llevar adelante el Proyecto implica hoy más trabajo para todos, porque no estábamos acostumbrados a trabajar de oficio. Pero también el trabajo es sensiblemente de mejor calidad y si bien lo confirmaremos con el tiempo, los plazos probatorios se han reducido a más de la mitad respecto de las otras causas. Y como en definitiva, de lo que se trata es de brindar un mejor servicio de justicia, el objetivo se está logrando”.

“Obviamente no bajo los brazos. Los resultados -aún con la tremenda carga laboral- son promisorios (y también el cambio de mentalidad del personal, adaptándose de a poco a una forma de trabajar totalmente diferente a lo que aprendieron y realizaron por años). Ya estamos viendo los beneficios en varias áreas del Juzgado (menos interlocutorios, escritos, despachos y confrontes, por mencionar algunos), y, por supuesto, la satisfacción por el reconocimiento de la gente (colegas y partes) que son testigos del esfuerzo”.

Estos testimonios, provenientes de jueces de los más diversos lugares de la provincia de Buenos Aires, transmiten la energía y el compromiso con que asumen el cambio. Y brindan una garantía del éxito del proyecto, ya que no se trata de un conjunto de ideas provenientes de “afuera” del sistema, sino de un cambio cultural arraigado y adoptado por sus protagonistas principales, los jueces.

En síntesis, los resultados preliminares permiten, a cinco meses de iniciada la implementación, afirmar el éxito de la generalización de la oralidad en los procedimientos civiles y comerciales de la provincia de Buenos Aires. Estos resultados sirven como demostración empírica que el impulso procesal de oficio, apoyado con herramientas técnicas, en particular la videograbación de audiencias, es perfectamente posible, aun sin modificaciones normativas. La oralidad pasa a ser el elemento dinamizador de una nueva manera de gestionar los procesos, incluyendo la utilización innovadora de la tecnología, y los resultados pueden y deben medirse con indicadores y metas.

## Referencias bibliográficas

- Castro, L.** (2008). Indicadores en la Función Pública. En *Ingeniería municipal* (234), pp. 46-50. Recuperado de [www.claudiabernazza.com.ar/ssgp/html/castro.doc](http://www.claudiabernazza.com.ar/ssgp/html/castro.doc)
- Ferrari, P.** (2016). *Gestión judicial: medición y evaluación de desempeño en la Oficina Judicial*. La Plata: Librería Editora Platense.
- Marcet, J. P. & Del Carril, S.** (2004). Mejores prácticas en la Gestión Judicial. En Carlos A. Cambellotti (Dir.) *Análisis del fuero comercial*. Bs. As.: Foro de Estudios sobre la Administración de Justicia.
- Pastor, S. & Maspóns, L.** (2004). *Cifrar y descifrar. Indicadores judiciales para Las Américas. Volumen II*. Santiago de Chile: Centro de Estudios de Justicia de las Américas.

**ANEXO  
NORMATIVO**



ACUERDO N° 61/2017  
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
PROVINCIA DE SAN LUIS

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL  
DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO  
DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

**ACUERDO N° 61:** En la Provincia de San Luis a los VEINTICUATRO días del mes de FEBRERO de DOS MIL DIECISIETE, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia OMAR ESTEBAN URÍA, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ y LILIA ANA NOVILLO.-

**DIJERON:** Que por Acuerdo N° 386/2012, registrado en la Dirección Nacional de Derecho de Autor (Expte. N° 5057487, 30/10/2012) 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.-

Que el avance alcanzado en el presente en el mencionado proceso, nos posiciona en condiciones de ser el primer Poder Judicial del País que tramita todos los expedientes en soporte electrónico y sin respaldo papel. Que esta modalidad de trabajo implica la necesidad de contar con una normativa novedosa que dé sustento formal a una práctica forense sin antecedentes.

Así, en ese proceso de actualización se llegó por Acuerdo N° 263/2015 (modificado por Acuerdo N° 325/2015) al último Reglamento General de Expediente Electrónico, que debió ser revisado para contemplar un escenario de despapelización total.

Que en consecuencia se han considerado, en las modificaciones que se introducen, las necesidades surgidas de la experiencia en el uso del sistema de gestión informático y en la despapelización comenzada en el año 2014. Esas modificaciones versan sobre puntos sustanciales del trámite del expediente como ser: ingreso de nuevas causas y primer escrito, funciones de Mesa General Única, verificaciones de créditos, Registro de

Juicios Universales, recursos de queja, comunicaciones electrónicas, oficios y exhortos Ley 22.172, notificación ficta, sumario de prevención, plazo de gracia, control de gestión, auditorías y audiencias de prueba.-

Que, por otra parte, y de conformidad a lo ordenado por Acuerdo N° 213/2016 se han analizado los Acuerdos 423/1990, 860/2010, 270/2012, 49/13, 794/2013, 321/14, 394/2014, 468/2014, 202/2015, 263/2015, 280/2015, 325/2015, 335/2015, 422/2015, 423/2015, 507/2015 y 238/2016.-

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, el que integrará el nuevo DIGESTO DIGITAL DE ACORDADAS (Acuerdos 201/2015, 421/2015 y 213/2016).-

II.- DISPONER que el presente Acuerdo será de aplicación a partir de su publicación para todos los Organismos del Poder Judicial, a excepción de los Juzgados de Instrucción y de Sentencia y Cámaras del Fuero Penal, Correccional y Contravencional de la Primera y Segunda Circunscripción, para los cuales será aplicable a partir del día 3 de abril de 2017 fecha a partir de la cual quedará desdapeado todo el Poder Judicial, rigiendo inter a su respecto el Acuerdo N° 263/2015.-

III.- DEJAR SIN EFECTO los ACUERDOS N° 423/1990, 860/2010, 270/2012, 49/13, 794/2013, 321/14, 394/2014, 468/2014, 202/2015, 263/2015, 280/2015, 325/2015, 335/2015, 422/2015, 423/2015, 507/2015 y 238/2016 y toda otra disposición que se oponga al presente.-

IV.- ORDENAR LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO POR UN DÍA EN EL BOLETIN OFICIAL Y JUDICIAL DE LA PROVINCIA Y EN EL SITIO WEB DEL PODER JUDICIAL, Y LA REGISTRACIÓN EN EL REGISTRO DE AUTORES. -

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

SIJ

ÍNDICE TEMÁTICO

**REGLAMENTO GENERAL  
EXPEDIENTES ELECTRÓNICO**

TÍTULO I- PRINCIPIOS GENERALES

- CAPÍTULO I. (arts. 1 a 12) DATOS. SEGURIDAD. SERVICIO
- CAPÍTULO II. (arts. 13 a 14) CONSULTA DE EXPEDIENTES
- CAPÍTULO III. (arts. 15 a 17) CONTROL DE GESTIÓN

TÍTULO II- CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

- CAPÍTULO I. (arts. 18 a 31) INGRESO DE ACTUACIONES
- CAPÍTULO II. (arts. 32 a 33) MINISTERIOS PÚBLICOS
- CAPÍTULO III. (arts. 34 a 40) MESA GENERAL ÚNICA
- CAPÍTULO IV. (arts. 41 a 42) OTROS ORGANISMOS

TÍTULO III- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

- CAPÍTULO I. (arts. 43 a 48) NORMAS GENERALES
- CAPÍTULO II. (arts. 49 a 51) DESPACHO DIARIO
- CAPÍTULO III. (art. 52) DESIGNACIÓN DE AUXILIARES INSCRIPTOS
- CAPÍTULO IV. (arts. 53 a 59) COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS
- CAPÍTULO V. (arts. 60 a 62) NOTIFICACIONES POR CÉDULA PAPEL
- CAPÍTULO VI. (arts. 63 a 74) NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

TÍTULO IV- (arts. 75 a 78) 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, libros, movimientos (radicación, elevación, vista, eventos, pases, etc.) y todos los documentos que conforman el expediente electrónico no se imprimirán y serán consideradas válidas sin necesidad de respaldo papel, en todos los fueros e instancias.

##### 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 en soporte electrónico los Libros de Secretaría que establecen las leyes y reglamentos.

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 constituidos en el expediente.

Los Secretarios y los Funcionarios de Ministerios Públicos en su caso, serán responsables de mantener actualizada la carga de información, de controlar eficazmente la oportunidad y completitud de la información cargada en el sistema informático en sus respectivos organismos, y de asegurar la correcta vinculación de las partes para posibilitar la visualización de las causas por vías electrónicas.

##### 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 correspondientes a su parte con el debido respaldo (fotocopia del DNI y constancia de CUIT, según el caso), a efectos de asegurar la exactitud de los datos personales en la base correspondiente. 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. Los autorizados serán personalmente responsables de la carga que efectúen.-

#### 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 se autorizara una nueva numeración, deberá asegurarse la posibilidad de buscar por el número originario.

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 las casillas institucionales.

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. Secretaría de Informática Judicial auditará periódicamente el cumplimiento de esta obligación.

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. Por lo tanto, quien emita o recete un documento, si desea conservarlo, deberá guardarlo localmente en su computadora.

#### 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 en el presente Reglamento, deberán cumplirse una vez que el servicio se restablezca, ya sea en horario hábil o inhábil si fuera necesario.

Durante los cortes, toda audiencia, decreto y actuación judicial que pueda concretarse se generará en procesador de texto localmente y las actuaciones así producidas, deberán incorporarse al sistema informático al restablecerse el servicio. En caso de que la audiencia fuera de absolución de posiciones y no se contara con el documento del pliego, se suspenderá la audiencia y en el mismo acto se fijará nueva fecha.

Cuando la gravedad y duración del corte de servicio lo amerite, el Superior Tribunal dispondrá la suspensión de los términos procesales.

#### ART. 9. 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.

En todas las actuaciones que se firmen digitalmente deberá indicarse al pie el nombre y cargo del firmante de las mismas.

#### 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. 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. 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 DE EXPEDIENTES

#### ART. 13. PRINCIPIO GENERAL.

En todos los casos en que los Códigos Procesales refieren a la disponibilidad del expediente en Secretaría, se entenderá por tal la accesibilidad del mismo en la web.

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

Cuando un expediente no pueda accederse por quien está legitimado, éste podrá dejar constancia de tal circunstancia mediante cualquier medio fehaciente de comunicación, incluso correo electrónico dirigido al Secretario. Dicha imposibilidad deberá certificarse por Secretaría de Informática Judicial.

#### ART. 14. NIVELES DE ACCESO. RESERVADOS. REQUISITOS:

1. La consulta pública de las novedades de cada expediente tramitado en las dependencias del Poder Judicial de San Luis para usuarios externos, está disponible para todas las personas, con diferentes niveles de acceso a la información; a saber:

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

B.- Visualización de contenidos de los expedientes en que actúan: Partes del Juicio, sus Apoderados, Representantes legales, Peritos designados, Martilleros, Síndicos, Mediadores, Escribanos y las personas expresamente autorizadas por cualquiera de ellos.

C.- Visualización de contenidos de todos los expedientes públicos: Abogados, incluidos los que se desempeñan en el Poder Judicial, y quienes se autoricen expresamente por Acuerdo específico.

2. En los casos de trámites de carácter reservado, como el que prescribe el art. 197 del CPCC, se dará de alta un incidente con reserva de partes, de manera que la consulta Web quede habilitada sólo para la parte que solicitó la medida.

3. 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. INFORMES DE AUTOS Y SENTENCIAS.

Los Secretarios deberán efectuar concomitantemente a los actos que ejecuten relativos a pases y recepción de expedientes a resolver, todos los registros necesarios en el sistema informático para conformar los libros de pases a estudio de Autos y Sentencias, a partir de los cuales se generan los informes de autos y sentencias dictados y pendientes en término y fuera de término.

Tales datos se recabarán por Secretaría Administrativa conforme se establezca en el Reglamento de Actuaciones Administrativas a los efectos previstos por la Constitución Provincial y la Ley Orgánica de Administración de Justicia.

#### ART. 16. INDICES E INDICADORES.

A los fines de extraer información válida y confiable, que cuantifique y cualifique la gestión de cada organismo Jurisdiccional, y que a través de auditorías permita fijar objetivos, los índices, indicadores, estados y actuaciones obligatorias que según los requerimientos funcionales se tornen necesarios, estarán a cargo de una Comisión permanente integrada por Magistrados y Funcionarios de todos los fueros y Circunscripciones designados por el Superior Tribunal. Esta Comisión los definirá, actualizará y revisará de manera permanente.

#### ART. 17. AUDITORÍAS.

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

El área de Auditorías de Secretaría de Informática Judicial, a petición del Superior Tribunal, Secretaria Administrativa, las Excmas. Cámaras de Apelaciones para el ejercicio de las funciones de superintendencia que les asigna la ley Orgánica de Administración de Justicia y Acuerdos reglamentarios, o por orden de la Secretaría de quien depende, es la dependencia encargada de efectuar relevamientos e informes con los datos contenidos en los sistemas informáticos.

## TÍTULO II CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

### CAPÍTULO I INGRESO DE ACTUACIONES

#### ART. 18. PRINCIPIOS GENERALES

No se recibirán presentaciones de los profesionales abogados en los expedientes, que no sean ingresadas por medios electrónicos.

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 ningún caso será necesaria la presentación de ejemplares impresos.

En caso de que el sistema de gestión reporte cualquier inconveniente con la firma digital de partes y profesionales, previo a adoptar la medida procesal que corresponda, será responsabilidad de los Funcionarios del Organismo de recepción validarla a través del Instituto de Firma Digital de la Provincia, u otros medios que indique Secretaría de Informática Judicial.

#### ART. 19. REPRESENTACIÓN CON PATROCINIO LETRADO:

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.

#### ART. 20. ESCRITOS SIN REPRESENTACIÓN

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 documento, lo imprimirá, lo hará firmar en su presencia por el patrocinado, y subirá al sistema ambas versiones del documento: el original y la imagen digitalizada del papel firmado.

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.

#### ART. 21. 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.

Los plazos procesales se contarán a partir del cargo o del envío -art. 34 inc. 3 a) del CPCyC y concordantes- según se trate de escritos o expedientes, por lo que la aceptación en el sistema informático de un documento o de un expediente no incide en dicho cómputo.

#### ART. 22. CARGO ELECTRÓNICO

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

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.

#### ART. 23. PLAZO DE GRACIA

Los Sres. Profesionales deberán adoptar las previsiones necesarias para que las presentaciones que pretendan ingresar vía web en el plazo de gracia que prevé el art. 124 del C.P.C. y C., y art. 36 del C.P.L, ingresen dentro del horario del mencionado plazo, a los fines de evitar la extemporaneidad de las mismas, por eventuales contingencias tecnológicas.

#### ART. 24. PROVIDENCIA DE ESCRITO ELECTRÓNICO

Las providencias deberán individualizar claramente los escritos que se proveen. La visualización mediante la consulta Web del expediente en Internet cumplirá el requisito de copias para traslado.

#### ART. 25. REUBICACIONES, DESGLOSES Y TESTADOS:

Los escritos externos que hayan sido aceptados erróneamente en un expediente, se reubicarán en el que corresponda, mediante la funcionalidad que brinda el sistema de gestión informática.

Cuando el Juez disponga el desglose de actuaciones internas que hayan sido publicadas para la consulta Web de expedientes, o de actuaciones externas firmadas digitalmente, ello se concretará directamente por el Secretario en el sistema informático 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.

#### ART. 26. ACTUACIONES DOCUMENTADAS EN SOPORTE PAPEL:

Las actuaciones documentadas en soporte papel existentes en expedientes mixtos a la fecha del comienzo de la despapelización en cada Organismo, se conservarán en Secretaría, a disposición de los interesados para su compulsión, hasta que la causa esté en condiciones de ser archivada.

ART. 27. PRESENTACIÓN DEL ESCRITO INICIAL:

a) Para el inicio de nuevas causas los profesionales deberán comparecer ante Mesa General Única o al Juzgado, en los casos en que no corresponda la intervención de aquélla; a fin de solicitar el alta del expediente respectivo, en el cual ingresará posteriormente por sí y por los medios electrónicos habituales la demanda, denuncia o presentación y la documental adjunta, si la hubiere. El plazo a los efectos procesales se computará a partir del cargo electrónico de esta presentación.

El alta de expediente también podrá ser solicitada por medio de correo electrónico dirigido a la Mesa General Única o al Juzgado, en los casos en que no corresponda la intervención de aquélla. En el asunto deberá indicarse claramente que se solicita el alta de nueva causa, y deberá adjuntarse un documento firmado digitalmente en donde consten todos los datos del formulario pertinente que se encuentra disponible en la página web del Poder Judicial.

Los ingresos que efectúen los Sres. Síndicos de las insinuaciones de créditos, se realizarán directamente ante el Juzgado correspondiente, siguiendo el procedimiento descripto.

b) Para el traslado de esta presentación, el Abogado confeccionará la cédula papel que se diligenciará con las copias que deberá adjuntarle, salvo en los fueros en los que corresponde el impulso de oficio.

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. 28. ESCRITO DE CONTESTACIÓN

En el primer escrito de la demandada o citada de conformidad con el artículo precedente, los profesionales deberán:

1- Si se trata de expedientes públicos, ingresar electrónicamente por el sistema de gestión on line la totalidad de los escritos y documental digitalizada.

2- Si se trata de expedientes con reserva de partes y no se ha levantado la restricción, el representante o patrocinante del demandado deberá comparecer ante el Juzgado a fin de solicitar su vinculación personal en el sistema informático para proceder luego a ingresar la contestación por los medios electrónicos habituales.

Tal solicitud también podrá efectuarse vía correo electrónico al Juzgado correspondiente. En el asunto deberá indicarse claramente que se solicita la vinculación en un expediente para contestar traslado, aclarando los datos de nombre, domicilio y documento de su representado o patrocinado.

Si no se hubiere posibilitado el acceso al expediente en tiempo oportuno, la contestación podrá ingresarse por correo electrónico dirigido al Juzgado, adjuntando los documentos que cupiere, firmados digitalmente. Certificada la imposibilidad por Secretaría de Informática, el juez evaluará la prórroga del plazo.

La situación podrá ser denunciada ante Secretaría de Informática Judicial, quien con el informe pertinente elevará las actuaciones a la Oficina de Sumarios Administrativos, para la tramitación pertinente.

#### ART. 29. PRUEBA DOCUMENTAL

a) En todos los casos, luego de ingresarse la digitalización de documental, los originales deberán presentarse en el plazo de un día hábil, a contar desde el cargo electrónico de la presentación, en la Secretaría del Juzgado. El Secretario, comprobada la correspondencia con los documentos electrónicos agregados al expediente, dejará constancia en el expediente de tal circunstancia y reservará provisoriamente los originales.

Posteriormente, una vez vencido el traslado a la contraria o resuelta la eventual impugnación, se devolverán los documentos, debidamente visados por el Actuario, al presentante. Éste deberá retirarlos y recibirlos en carácter de Depositario Judicial con cargo de presentarlos nuevamente, en caso de que lo requiera el Magistrado competente, o deba efectuarse pericia o reconocimiento. El incumplimiento de esa carga dará lugar a las responsabilidades civiles y penales de Ley.

La demora en la presentación de los originales configura una conducta 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.-

b) Cuando las características de los documentos impidiesen su digitalización, podrán presentarse directamente ante la Secretaría correspondiente, quien informará al Magistrado en caso de que la imposibilidad sea absoluta, para la adopción de las medidas de resguardo pertinentes.

#### ART. 30. PLAZO DEL PROCEDIMIENTO. OPCIÓN DEL INTERESADO:

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

#### ART. 31. AUDIENCIAS.

1. Cuando una audiencia se documente en archivos multimedia será 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.

Idéntico concepto se aplica a las audiencias orales de las causas penales en trámite ante las Excmas. Cámaras del fuero, quedando reemplazada el acta por el archivo digital de videograbación.

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.

2. En los demás casos, las actas de las audiencias se confeccionarán en sistema informático, con la aclaración del Secretario en pie de página de quienes firman en su presencia la

copia impresa y suscribirá digitalmente el documento. Cuando el juez hubiera presidido la audiencia y cuando algún compareciente tuviera certificado de firma digital, también firmarán el documento electrónico.

En su caso, las actuaciones con firmas manuscritas se resguardarán en biblioratos hasta la finalización de la causa, sin agregarse al expediente electrónico.-

## **CAPÍTULO II**

### **MINISTERIOS PÚBLICOS**

#### **ART. 32. 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, vinculando debidamente las partes, incluyendo la digitalización de documentos que cupiere adjuntar, y efectuando el pase consecuente al organismo de destino, o solicitando sorteo de Juzgado ante Mesa General Única, según corresponda.

#### **ART. 33. ESCRITOS POSTERIORES**

Los escritos posteriores podrán ingresarse como actuación del sistema informático interno o como escrito electrónico externo vía web, según la disponibilidad del expediente.

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

## **CAPÍTULO III**

### **MESA GENERAL ÚNICA**

#### **ART. 34. COMPETENCIAS:**

1. La Mesa General Única, que depende de Secretaría Judicial, 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. También recibirá los Oficios y Exhortos Ley 22.172 a cuyo fin deberá controlar diariamente la casilla de correo electrónico [oficioley@justiciasanluis.gov.ar](mailto:oficioley@justiciasanluis.gov.ar).

En ningún caso recibirá expedientes físicos remitidos desde los organismos que reclamen su reasignación.

2. Todos los incidentes serán dados de alta en el sistema por los Juzgados en donde se inicien.

3. Para la asignación de causas a los Juzgados de Familia, su competencia está restringida exclusivamente a causas del fuero Civil. Quedan expresamente excluidas de ésta intervención las causas penales, de violencia, tutelares, comunica situación, situaciones de riesgo o vulnerabilidad psicosocial, las que se ingresarán en forma directa al Juzgado de Familia que por turno o conexidad corresponda. Cuando se trate de presentaciones de esta naturaleza y sin firma de letrado, las mismas deberán ser digitalizadas por el Secretario competente.

4. Todos los correos electrónicos que reciba en el marco del presente Reglamento, deberán ser contestados en el término de un día desde la recepción.

5. La Mesa General Única tendrá la función de digitalización de documentos que deban incorporarse a las causas judiciales, a solicitud de los funcionarios responsables de cada organismo, cuando el volumen lo justifique. El responsable de Mesa General Única, será el fedatario de la documentación que digitalice.

#### ART. 35. FORMULARIO DE INGRESO DE CAUSAS:

Para solicitar el alta de expedientes, los litigantes deberán presentar -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.

#### ART. 36. AMPAROS:

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

#### ART. 37. 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. Este control será único y suficiente para habilitar el trámite.

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. 38. RECURSO DE QUEJA:

Los recursos de queja, cuando corresponda sortear Cámara, ingresarán directamente por MGU debiendo el profesional seguir el procedimiento previsto para el ingreso de nuevas causas.

Las quejas que deban presentarse ante el Superior Tribunal o la Cámara de Apelaciones de la Tercera Circunscripción sin previo sorteo, se ingresarán por vía electrónica, previa solicitud al Organismo, presencialmente o por correo electrónico, del alta del expediente en cuestión. Si se optase por correo electrónico deberán cumplirse los recaudos indicados para los escritos iniciales en los artículos precedentes.

**ART. 39. 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 y expedientes que deban ser sorteados. De darse el caso, deberán presentarse en planillas separadas según estas categorías.

**ART. 40. 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 IV**

**OTROS ORGANISMOS**

**ART. 41. ORGANISMOS AUXILIARES:**

Todos los organismos auxiliares que dependen del Superior Tribunal tramitarán en el sistema informático de gestión judicial todos los procedimientos en que intervengan.

Los requerimientos que se efectúen a los Centros de Mediación, Registro Único de Adoptantes, Oficina de Secuestros, Cuerpo Profesional Forense, Órgano de Contralor de Tasas, Oficina de Sumarios Administrativos, Oficina de denuncias, y otros, deberán efectuarse por las vías de comunicación disponibles en el sistema de gestión, siguiendo las reglamentaciones y las indicaciones de Secretaría de Informática Judicial.

**ART. 42. REGISTRO DE JUICIOS UNIVERSALES:**

Registro Inicial:

I.- Al solicitarse ante la Mesa General Única el alta de juicios testamentarios, sucesorios abintestato, y protocolización de testamentos, ésta procederá al alta solicitada y a generar un expediente relacionado, que remitirá al Registro de Juicios Universales.

II.- Recibido el expediente relacionado 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.

III.- Seguidamente, consultará sobre la existencia de otros procesos universales, tanto en la base digitalizada de datos anteriores, como en los registros del sistema y emitirá informe al Juzgado sobre el resultado de la búsqueda, dentro de los diez días de recibido el expediente relacionado remitido por Mesa General Única.

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 dentro de los diez (10) días con una actuación firmada digitalmente por el encargado del Registro de Juicios Universales, donde informará sobre la inscripción y demás datos, debiendo corroborar con esos datos, la información sobre la existencia de cualquier juicio similar con respecto al mismo causante.

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. 43. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE. BANDEJA DE PENDIENTES:

Cuando un expediente ingresa en un organismo por remisión desde otro, es obligación del receptor dar recibo en el sistema informático, dentro de las 24 hs. desde que se efectuó el pase.

En caso de que el pase sea erróneo, el organismo destinatario deberá aceptar el expediente y devolverlo al emisor, haciendo constar tal circunstancia en las observaciones del pase.

Será considerada falta grave la omisión de las acciones precedentes.

ART. 44. EXPEDIENTES COMO PRUEBA:

Cuando las constancias de un expediente deban cotejarse en el trámite de otro, si se encuentran digitalizadas en el sistema de gestión informática, se solicitará el pase externo para visualización de las mismas, que permite su evaluación a través de los medios electrónicos de consulta en línea, sin remisión.

ART. 45. EXPEDIENTES HISTÓRICOS Y MIXTOS:

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 alta de los mismos en el sistema radicándolos en forma manual en el juzgado de origen.

Para el caso de cambios de radicación de expedientes históricos sin ningún registro 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. Esta solicitud podrá efectuarse por correo electrónico.

En el caso de expedientes mixtos, que contengan actuaciones en el sistema y otras sólo en soporte papel, recibido el pase electrónico sin acompañar estas últimas, al finalizar la jornada laboral se devolverá al emisor, haciendo constar tal circunstancia en las observaciones del pase.

#### ART. 46. 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. 47. 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. 48. RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESIONALES.

El plazo máximo para la presentación de la demanda luego del alta por Mesa General Única, es de un día. Si se hubiera solicitado el alta por correo electrónico, dicho plazo se contará desde la recepción de la respuesta.

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.

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. 49. 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. 50. 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. 51. PUBLICACIÓN:**

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. 52. SORTEO POR SISTEMA INFORMÁTICO:**

El sorteo de los Peritos, Escribanos y 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 profesionales habilitados en la especialidad correspondiente y que son cargados en el sistema.

Los que resulten sorteados no serán nuevamente incluidos hasta agotar la lista.

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. 53. OFICIOS DILIGENCIADOS POR LOS ORGANISMOS JUDICIALES**

1. Cuando los Oficios estén 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 diligenciados en el sistema informático por los Secretarios conforme la tecnología disponible en cada caso.

2. La confección del Oficio dependerá de la atribución de la carga que determinen los Códigos de Procedimiento; si recayera en los profesionales, éstos deberán presentar un escrito electrónico adjuntando el documento del oficio en formato editable para control y posterior tramitación.

3. Cuando la carga procesal esté atribuida a los organismos judiciales, y deban diligenciarse necesariamente en soporte papel, se confeccionarán 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 digitalizado y agregado al expediente como constancia del diligenciamiento.-

4. Los oficios dirigidos al Banco Oficial 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. La contestación deberá obrar como actuación del expediente electrónico.

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. Las comunicaciones y/o notificaciones dirigidas al Colegio de Escribanos de la Provincia de San Luis que se emitan en virtud de las previsiones de la Ley N° XIV-0360-2004 (5721 "R") y toda otra que se disponga en el ámbito de este Poder Judicial, se efectuarán a la casilla de correo electrónico en el dominio escribanoss1@giajsanluis.gov.ar.

#### ART. 54. OFICIOS DILIGENCIADOS POR 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 el profesional:

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.

##### 3. 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 deberá presentar un escrito electrónico adjuntando el documento del oficio para control en formato editable. Efectuado el mismo, 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.

#### ART. 55. OFICIOS Y EXHORTOS LEY 22.172

A los fines de las comunicaciones interjurisdiccionales se seguirá el procedimiento establecido en el Convenio de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional y su Protocolo Técnico, acordados en el seno de la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La recepción estará a cargo de Mesa General Única de la Primera Circunscripción quien deberá proceder a los sorteos o remisiones pertinentes dentro de la Primera Circunscripción, o remisión a dichos efectos a Mesa General Única de la Segunda o a los Organismos pertinentes de la Tercera Circunscripción Judicial, y posteriormente comunicar al remitente, por el mismo medio, qué organismo será el responsable de la tramitación, informando como mínimo nombre de funcionario, correo electrónico y teléfonos.-

El envío de Oficios y Exhortos electrónicos se efectuará por correo a las direcciones publicadas en el sitio web de cada Poder Judicial.

#### ART. 56. SUMARIOS POLICIALES:

Los Sumarios de Prevención que generan las distintas Comisarías de la Provincia deberán comunicarse por sistema informático a las dependencias pertinentes de este Poder Judicial.

Cuando exista alguna imposibilidad técnica para la comunicación entre sistemas, la remisión se efectuará por correo electrónico emitido desde y hacia la casilla institucional. Las

oficinas judiciales deberán incorporar al sistema de gestión los archivos remitidos por la Policía, para dar urgente inicio al trámite correspondiente.

Las comunicaciones que se efectúen durante la tramitación del sumario, se canalizarán por interacción electrónica entre la Policía y el Juzgado interviniente. Cuando las solicitudes y decisiones se adelanten telefónicamente, se dejará constancia actuarial en el expediente.

#### ART. 57. 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. 58. COMUNICACIONES EN EXPEDIENTES JUDICIALES:

Las comunicaciones jurisdiccionales entre todos los organismos de la estructura del Poder Judicial deberán efectuarse a través del sistema de gestión informático, sea mediante un pase del expediente, creando un expediente relacionado, o emitiendo un oficio electrónico.

#### ART. 59. 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.

### **CAPÍTULO V**

#### **NOTIFICACIONES POR CÉDULA PAPEL**

#### ART. 60. 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. Este ejemplar se digitalizará y agregará al expediente dentro del plazo de veinticuatro horas, y se destruirá a los treinta días.

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 puedan digitalizarse en el sistema de gestión en uso interno del Poder Judicial.

**ART. 61. 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. 62. 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. 63. 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](http://justiciasanluis.gov.ar) y [giajsanluis.gov.ar](http://giajsanluis.gov.ar), exclusivamente.

**ART. 64. 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, 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 día y hora del envío a la casilla del destinatario que informa el servidor marcará el inicio del plazo procesal que corresponda.

El Secretario deberá revisar la casilla institucional del Juzgado para constatar los eventuales casos de rechazo de notificaciones.

**ART. 65. MODALIDADES DE LA NOTIFICACIÓN. PLAZO DE ENVÍO:**

La obligación de notificar por cédula, en todos los casos y fueros, salvo las excepciones expresamente dispuestas, estará a cargo de los Sres. Secretarios. Se enviarán por medios electrónicos todas las que deban destinarse a domicilios constituidos. El envío de las cédulas deberá concretarse dentro de los cinco días hábiles de ocurrida la publicación de la resolución que notifican.

**ART. 66. 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 por medios electrónicos.

**ART. 67. CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO. OBLIGATORIEDAD:**

El profesional que litigue por propio derecho o por representación y los auxiliares 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.

**ART. 68. 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. 69. UNIFICACIÓN DEL DOMICILIO:**

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.

**ART. 70. 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. 71. NOTIFICACIÓN POR ABOGADOS. MODALIDAD:**

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

Los representantes de las partes que 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 enviará con la opción de confirmación de entrega al destinatario (no la de lectura), que ofrece el correo institucional.

Inmediatamente de cumplir la diligencia deberá ingresar en el sistema, y agregar al expediente que corresponda sólo la cédula de notificación y el correo que recibe del Administrador del sistema de confirmación de entrega, sin necesidad de escrito aclaratorio.

#### ART. 72. 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 administrativas y las de los restantes fueros que se ordenen con habilitación de día y hora.

#### ART. 73. 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. 74. 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.

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. 75. 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 y de los peritos inscriptos y mediadores.

La conducción de la Autoridad de Registro es ejercida por la Dirección de Recursos Humanos.

**ART. 76. - SECRETARÍA DE INFORMÁTICA JUDICIAL.**

Secretaría de Informática Judicial no recibirá ni responderá 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.

Los trámites internos de la Secretaría se documentarán en expedientes electrónicos.

**ART. 77. FACULTADES DE SECRETARÍA DE INFORMÁTICA JUDICIAL**

En el ámbito de las atribuciones que le son propias, esta Secretaría podrá emitir, previa autorización del Presidente del Superior Tribunal o Ministro responsable del área, Resoluciones y Memorandums que serán de cumplimiento obligatorio.

**ART. 78. 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

# POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL PODER JUDICIAL DE SAN LUIS

### Introducción

La base para que cualquier organización pueda operar de una forma confiable, ordenada y consciente en materia de Seguridad Informática comienza con la valoración de los riesgos, definición de políticas, estándares, procedimientos de trabajo y mecanismos que permitan medir, auditar, proteger, actuar y mejorar los servicios informáticos en base a la retroalimentación e interacción continua de todos quienes la integran.-

Siendo que la Seguridad Informática es una función en la que se deben evaluar y administrar los riesgos, cubriendo las necesidades del Poder Judicial y los justiciables, es que este documento se encuentra estructurado en las siguientes políticas generales de seguridad que consideran lo que se ha de tener en cuenta en la operatoria diaria a fin de lograr un mejor servicio de Justicia en la Provincia de San Luis y que se encuentran alineadas con la normativa ISO/IEC 27002:2013

1. Políticas y estándares generales de seguridad para el personal judicial
2. Políticas y estándares de seguridad física y ambiental
3. Políticas y estándares de control para el acceso lógico
4. Políticas y estándares para la administración de los servicios y recursos informáticos
5. Políticas y estándares de cumplimiento y auditoría de los servicios informáticos

### Objetivo

Establecer y difundir las Políticas y estándares de Seguridad Informática a toda persona que utilice sistemas o servicios del Poder Judicial, y velar por los recursos informáticos de la institución, dando estricto conocimiento de las normas y custodia de los mismos.

### Alcance

El acceso a los diferentes sistemas de información y/o tecnologías informáticas que existen o brinda 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 y toda persona que interactúe con cualquiera de los sistemas o servicios en todas sus circunscripciones, tanto se trate de magistrados, funcionarios, profesionales, administrativos, abogados, auxiliares de justicia, ciudadanos, pasantes, maestranza, servicios y cualquier otra persona que utilice elementos informáticos, sea cual fuere su nivel jerárquico, situación de revista o relación contractual que lo uniera con la institución.

Se aplicará a la utilización tanto de los sistemas de software, de los equipos informáticos hardware (computadoras, telefonía, impresoras, etc.), así como también 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 pudiese plantearse y que no se encuentre prevista en el presente reglamento, y las que surjan en razón de los continuos avances tecnológicos, quedará a consideración del Superior Tribunal de Justicia.

### **Justificación**

La Secretaría de Informática Judicial, está facultada para definir políticas y estándares en materia informática, a fin de proponerlas al Superior Tribunal de Justicia.-

### **Compromiso**

Es necesario que la Política de Seguridad sea parte de la cultura organizacional, por lo tanto se debe asegurar el compromiso de todos los comprendidos en la misma, para su difusión, consolidación y cumplimiento.

### **Beneficios**

Las Políticas de Seguridad Informática del Poder Judicial de la Provincia de San Luis establecidas dentro de este documento son la base para la protección de los activos, sistemas y servicios tecnológicos e información del Poder Judicial del San Luis, permitiendo interactuar a las personas mediante procedimientos reglados, en un marco con normas claras y entendiendo que existen riesgos en el empleo de las TICs y que estos riesgos deben ser minimizados teniendo en cuenta y respetando los objetivos y necesidades institucionales del Superior Tribunal de Justicia en pos de la mejora continua del servicio de Justicia.

### **Sanciones por incumplimiento**

El incumplimiento de la presente política podrá aparejar responsabilidad administrativa y/o penal (si el hecho además se encontrare comprendido en disposiciones del Código Penal), dependiendo de su naturaleza y gravedad, cuya sanción será aplicada por las autoridades competentes.

## DESARROLLO

### 1. Políticas y estándares generales de seguridad para el Personal Judicial

**POLÍTICA:** Todos los usuarios de los recursos y servicios informáticos se comprometen a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y de uso adecuado de los recursos informáticos del PJSJ, así como el estricto apego al presente manual de políticas y estándares de seguridad informática para usuarios.

#### 1.1. Uso adecuado y confidencialidad

Es responsabilidad de los usuarios cumplir con lo establecido en la presente Política de Seguridad Informática y se deberán conducir conforme a los principios de confidencialidad de la información y uso adecuado de los recursos informáticos.

#### 1.2. Entrenamiento en Seguridad Informática

Todo personal del PJSJ de nuevo ingreso deberá conocer la presente Política de Seguridad Informática, debidamente publicada, donde se establecen las normativas mínimas respecto de los activos y servicios informáticos, las obligaciones para los usuarios y las sanciones que pueden aplicarse en caso de incumplimiento.-

El Superior Tribunal de Justicia a través del área que corresponda, asume el compromiso de realizar las capacitaciones o entrenamientos que se consideren pertinentes a fin de reforzar el proceso de mejora de la seguridad informática del PJSJ.

#### 1.3. Medidas disciplinarias

Cuando se identifique el incumplimiento a la presente política se remitirá el reporte o denuncia correspondiente al Superior Tribunal de Justicia o a la Oficina de Sumarios Administrativos, a sus efectos.-

#### 1.4. Mecanismo de comunicación con la Secretaría de Informática Judicial (SIJ)

Cualquier tipo de pedido, solicitud de accesos, informes o requerimiento puntual que estuviese dirigido a la SIJ, el mismo y con carácter de obligatorio, deberá ser formulado vía oficio usando el sistema de gestión, o en su defecto mediante correo dirigido al e-mail institucional de la SIJ o de las respectivas ULG.

1° Circunscripción: [informaticasl@justiciasanluis.gov.ar](mailto:informaticasl@justiciasanluis.gov.ar)

2° Circunscripción: [informaticavm@justiciasanluis.gov.ar](mailto:informaticavm@justiciasanluis.gov.ar)

3° Circunscripción:

- Multifueros: [informaticamf@justiciasanluis.gov.ar](mailto:informaticamf@justiciasanluis.gov.ar)
- Concarán: [informaticacon@justiciasanluis.gov.ar](mailto:informaticacon@justiciasanluis.gov.ar)

En todos los casos, el pedido debe incluir una descripción de la necesidad con la debida justificación laboral y se debe efectuar desde la casilla de correo institucional personal del solicitante.

Para los casos puntuales de solicitudes de extensión o amplitud de “accesos ya otorgados”, habilitaciones especiales, permisos excepcionales, o situaciones análogas, el mismo deberá proceder de cualquiera de los funcionarios responsables del organismo solicitante.

En caso de que el requerimiento se efectúe en el marco de un proceso judicial, el mismo se dirigirá por sistema informático al Organismo de la SIJ.

## 2. Políticas y estándares de Seguridad Física y Ambiental

**POLÍTICA:** los mecanismos de control ambiental y acceso físico para el personal y terceros deben permitir el acceso a las instalaciones y áreas restringidas del PJSJ, sólo a personas autorizadas para la salvaguarda de los equipos de cómputo y de comunicaciones, así como de las instalaciones en los diferentes Centros de Cómputo del Poder Judicial.

### 2.1. Protección de activos informáticos

2.1.1. El usuario deberá reportar de forma inmediata a la SIJ y a la oficina que correspondiere, cuando detecte que existan riesgos reales o potenciales para equipos de cómputo o comunicaciones, como pueden ser fugas de agua, de incendio, problemas eléctricos, etc.

2.1.2. El usuario tiene la obligación de proteger los CD-ROM, DVDs, memorias USB, tarjetas de memoria, discos externos, computadoras y dispositivos portátiles que se encuentren bajo su administración, aun cuando no se utilicen.

2.1.3. Es responsabilidad del usuario evitar en todo momento, la fuga de la información del Poder Judicial que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo personal o en los recursos de red a los que el usuario tenga permiso de acceso.

### 2.2. Controles 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.

### 2.3. Ubicación y protección del equipamiento informático

2.3.1. 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.

2.3.2. Los usuarios NO deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de telecomunicaciones, instalar o desinstalar software o periféricos, ni retirar sellos o fajas de los mismos sin la autorización de la SIJ, debiéndose solicitar a la misma en caso de requerir este servicio.

2.3.3. Mientras se opera el equipo de cómputo, no se deberán consumir alimentos o ingerir líquido alguno.

2.3.4. Se debe evitar colocar objetos encima del equipo o cubrir los orificios de ventilación del monitor o del gabinete.

2.3.5. Cuando se requiera realizar cambios múltiples del equipo de cómputo derivado de reubicación de lugares físicos de trabajo, éstos deberán ser notificados con una semana de anticipación a la SIJ

a través de un plan detallado de movimientos debidamente autorizados por el titular del área que corresponda.

2.3.6. Queda totalmente prohibido que el usuario abra o desarme los equipos de cómputo (con ello se perdería la garantía que proporciona el proveedor de dicho equipo)

2.3.7. El usuario deberá dar aviso de inmediato a la SIJ de la desaparición, robo o extravío del equipo de cómputo o accesorios bajo su resguardo.

#### 2.4. Mantenimiento del equipamiento informático

2.4.1. 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) y borrar aquella información sensible que se encuentre en el equipo previendo así la pérdida involuntaria de información, derivada de proceso de reparación, solicitando la asesoría al personal técnico de la SIJ.

2.4.2. Los usuarios que requieran la instalación de software que no sea propiedad del PJSJ, deberán justificar su uso y solicitar su autorización a la SIJ, indicando el equipo de cómputo donde se instalará el software y el período que permanecerá dicha instalación, siempre y cuando se acredite la titularidad del software previo a su instalación. Si ello se hubiese producido, personal asignado por la SIJ procederá de manera inmediata a desinstalar dicho software.

2.4.3. Se considera una falta grave el que los usuarios instalen cualquier tipo de programa (software) en sus computadoras, estaciones de trabajo, servidores, o cualquier equipo conectado a la red del PJSJ, que no esté autorizado por la SIJ.

#### 2.5. Copias de seguridad de la información

2.5.1. Los usuarios son los responsables de realizar copias periódicamente de la información sensible y crítica que se encuentre en sus computadoras personales o estaciones de trabajo, solicitando asesoría de la SIJ o al representante de ésta en su zona, para que dichos asesores determinen el medio en que se realizará dicho respaldo.

2.5.2. Los usuarios podrán solicitar, la realización de copias de resguardo de la información sensible o crítica en Infraestructura de la SIJ; para analizar la factibilidad de la solicitud se deberá indicar el tamaño de almacenamiento necesario aproximado, el tiempo en que interesa mantener el backup y los recursos disponibles para realizar dicha tarea.

#### 2.6. Políticas de escritorios, pantallas limpias y ahorro energético

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:

- Almacenar en un mobiliario seguro bajo llave, cuando corresponda, los medios informáticos con información sensible o crítica del Organismo, cuando no están siendo utilizados y especialmente fuera del horario de Trabajo.
- Evitar dejar abiertos documentos, unidades de almacenamiento de datos y sesiones en 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.
- Para los casos que sea necesario realizar impresiones, se deberá retirar inmediatamente la información sensible o confidencial, una vez impresa la misma.

- Al finalizar la jornada laboral, el usuario deberá apagar la PC y el monitor asignado para ahorrar energía y evitar roturas de hardware ocasionados por cortes de energía imprevistos.

## 2.7. Ingreso y retiro de bienes informáticos

El ingreso o egreso de cualquier activo informático propiedad del Poder Judicial hacia/desde las instalaciones de trabajo deberá ser fundado e informado a la SIJ para que pueda autorizar el movimiento del mismo.

La conexión de cualquier equipo o periférico informático ajeno al Poder Judicial, no se podrá realizar sin previa justificación y autorización de la Secretaría de Informática Judicial.

## 3. Políticas y estándares de Control para el Acceso Lógico

**POLÍTICA: Cada usuario es responsable del mecanismo de control de acceso que le sea proporcionado, esto es, de su identificador de usuario (userID) y contraseña (password) necesaria para acceder a la información y a la infraestructura tecnológica del PJSL, por lo cual deberá mantenerlo en forma confidencial.**

### 3.1. Creación de cuentas de usuario y cuentas de correo

3.1.1. Para la solicitud de creación de cuentas se debe proceder acorde al apartado 1.4 de este documento.

3.1.2. El Superior Tribunal de Justicia de San Luis, es el único que puede otorgar la autorización para que se tenga acceso a la información que se encuentra en la infraestructura tecnológica del PJSL. Los permisos que se otorgan por defecto son los mínimos necesarios para el desempeño de sus funciones, con apego al principio "Necesidad de saber", sin perjuicio de los permisos que corresponden a los Magistrados y Funcionarios en el ejercicio de la superintendencia, a los Funcionarios de la Secretaría de Informática Judicial y a los Agentes de la misma para el desempeño de sus funciones, incluyendo la administración de los sistemas.

3.1.3. Los funcionarios, magistrados o secretarios son los únicos que pueden solicitar la creación de cuentas de correo institucionales destinadas al funcionamiento interno del organismo en que desempeñan funciones.

3.1.3.1. Para la creación de cuentas institucionales propias del organismo, es obligatorio anexar al pedido de solicitud, dos responsables de la cuenta, un titular y un suplente, debiendo ambos firmar el convenio de uso del servicio asignado.

3.1.3.2. En caso de necesitar solicitar cuentas de empleados que prestan servicios temporarios, como pasantes u externos, es obligatorio anexar al pedido de solicitud, la fecha de expiración de la cuenta. Solamente podrán solicitarlo para aquellos empleados que tienen a cargo.

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

3.1.5. Cada vez que sea necesario dar de alta un usuario/contraseña que permita acceder a cualquier activo informático, la SIJ deberá entregar al solicitante el convenio de uso y confidencialidad correspondiente, el cual deberá ser aceptado y firmado por parte del solicitante.

3.1.6. No deben existir usuarios de uso genérico para el puesto de trabajo.

### 3.2. Administración y uso de contraseñas

3.2.1. El uso de la contraseña para acceso a la red y la contraseña para acceso a sistemas, debe ser realizado de forma individual y no debe compartirse dicho recurso a tercero alguno.

3.2.2. Cuando un usuario olvide, bloquee o extravié su contraseña, deberá reportarlo por escrito a la SIJ, indicando si es de acceso a la red o a módulos de sistemas desarrollados por la SIJ, para que se le proporcione una nueva contraseña.

3.2.3. La obtención o cambio de una contraseña se debe hacer de forma segura, acreditándose el usuario ante la SIJ como empleado del PJSL o con el documento de identidad que permita identificarlo.

3.2.4. Está prohibido que los identificadores de usuarios y contraseñas se encuentren de forma visible en cualquier medio impreso o escrito en el área de trabajo del usuario, de manera de que se permita a personas no autorizadas su conocimiento.

3.2.5. Todos los usuarios deberán observar los siguientes lineamientos para la construcción de sus contraseñas:

- Debe ser una combinación de al menos 3 de las siguiente 4 condiciones  
Mayúsculas - Minúsculas - Números -Caracteres especiales:1
- Debe contener como mínimo 8 caracteres de longitud.
- No puede incluir el nombre de usuario o parte de los nombres personales.
- Deben ser difíciles de adivinar, esto implica que las contraseñas no se deben relacionar con el trabajo o la vida personal del usuario (no debe hacer referencia a ningún concepto, objeto o idea reconocible).
- Deben ser diferentes a las contraseñas que se hayan usado previamente.

3.2.6. El usuario debe cambiar inmediatamente la contraseña que se le es asignada por primera vez y, consecuentemente, actualizarla en periodos que no excedan los 3 meses independientemente si el sistema obliga o no a efectuar dicha actualización.

3.2.7. El usuario dueño de la cuenta podrá solicitar personalmente el cambio o reseteo de la contraseña ante la SIJ, siendo la nueva contraseña asignada del tipo temporaria y debiendo el usuario cambiarla inmediatamente post reseteo.

3.2.8. Todo usuario que tenga la sospecha de que su contraseña es conocida por otra persona, tendrá la obligación de cambiarla inmediatamente.

3.2.9. La inhabilitación o bloqueo de usuarios, ya sea en carácter definitivo o temporario, podrá ser solicitado según el apartado 1.4 del presente documento, por cualquier funcionario que tenga como responsable al usuario en cuestión o por la máxima autoridad del área a la cual pertenece el usuario.

### 3.3. Responsabilidades

3.3.1. Todos los usuarios son responsables del identificador de usuario y contraseña que recibe para el uso y acceso de los recursos informáticos asignados

3.3.2. Ningún usuario debe usar la identificación, identidad, firma electrónica, firma digital o contraseña de otro usuario, aunque dispongan de la autorización del propietario.

3.3.3. 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 que se deba facilitar para la reparación o mantenimiento de algún sistema o equipo siendo esta la única alternativa posible. Para este caso, el usuario antes de entregar el equipo deberá cambiar su contraseña por una temporaria para facilitar el acceso al personal técnico o informático el cual deberá estar debidamente identificado y 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.

3.3.4. 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.

### 3.4. Administración de privilegios

3.4.1. Cualquier cambio en los roles y responsabilidades de los usuarios que modifique sus privilegios de acceso a la infraestructura tecnológica del PJSL, deberá ser notificado por escrito o vía correo electrónico a la SIJ con el visto bueno del titular del área solicitante, para realizar el ajuste solicitado.

### 3.4.2. Tratamiento de los permisos asignados.

- Por cada servicio o asignación directa de recurso/permiso informático en caso de movimiento del empleado por rol funcional o de área, la SIJ procederá a revocar o conceder los permisos a los recursos informáticos basándose en los comunicados o acuerdos del STJ, salvo que se indique mantener algún permiso durante la transición vía nota remitida a la SIJ según mecanismo de comunicación 1.4.
- Para los casos de “Jubilación”, “Cargo por mayor jerarquía” y “Renuncia laboral”, la SIJ debe revocar todos los accesos del empleado y dar de baja la cuenta a partir de la fecha publicada de baja de empleado. Solo para aquellos empleados con modalidad “Retiro Voluntario”, se dejará habilitada la cuenta solamente para poder consultar el recibo de sueldo a través de SIAJUS, el resto de los servicios se darán de baja inmediatamente.

### 3.5. Control de accesos remotos

3.5.1. Está prohibido el acceso a redes externas por vía de cualquier dispositivo, cualquier excepción deberá ser documentada y contar con la aprobación de la SIJ.

3.5.2. La administración remota de equipos conectados a internet no está permitida, salvo que se cuente con la autorización y con un mecanismo de control de acceso seguro autorizado por la SIJ.

### 3.6. Controles de acceso lógico

3.6.1. El acceso a la infraestructura tecnológica del PJSL para personal externo debe ser informado por escrito o sistema y autorizado al menos por un titular de área del PJSL.

3.6.2. Está prohibido que los usuarios utilicen la infraestructura tecnológica informática para obtener acceso no autorizado a la información u otros sistemas de información del PJSL.

3.6.3. Todos los usuarios deberán autenticarse por los mecanismos de control de acceso provistos por la SIJ antes de poder usar la infraestructura tecnológica del PJSL.

3.6.4. Los usuarios no deben proporcionar información de los mecanismos de control de acceso a las instalaciones e infraestructura tecnológica del PJSL a personal alguno, a menos que se tenga autorización de la SIJ

3.6.5. Los usuarios tienen prohibido compartir su identificador de usuario y contraseña, ya que todo lo que ocurra con ese identificador y contraseña será responsabilidad exclusiva del usuario al que pertenezcan.

## 4. Políticas y estándares para la administración de los servicios y recursos informáticos

**POLÍTICA:** Los usuarios deberán utilizar los recursos o servicios informáticos de la infraestructura del Poder Judicial de la Provincia de San Luis teniendo en cuenta las normas y procedimientos institucionales para proteger la información que en ellos residen, la SIJ debe velar por el buen uso de los recursos maximizando la calidad de servicio brindado a la justicia.

### 4.1. Asistencia informática general

4.1.1. EL usuario dispondrá de manuales y tutoriales en la sección de informática del sitio web institucional del PJSL para las consultas de las problemáticas más habituales.

4.1.2. Los usuarios deberán canalizar las peticiones de asistencia al área técnica dependiente de la SIJ o en su defecto proceder según apartado 1.4 del presente documento (mecanismo de comunicación).

## 4.2. Software y hardware en los puestos de trabajo

### 4.2.1. El software que deberá instalarse por defecto en todos los equipos del PJSL 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.
- Software de soporte para firma digital.
- Todo software o sistema desarrollado o autorizado por la SIJ.

El hardware de cada organismo será recibido bajo firma por el responsable del mismo, conforme a las obligaciones que al respecto prevé la Ley Orgánica de Administración de Justicia. Periódicamente se actualizará el inventario que lleva la SIJ, debiendo suscribir tal responsable la documentación pertinente.

### 4.2.2. 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/hardware 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, se deberá contar con la correspondiente autorización de la SIJ y del responsable del organismo.

4.2.3. En caso de que el puesto de trabajo sea compartido por más de un usuario, cada cual deberá acceder al equipo con un usuario propio e inequívoco, de forma tal que si existiese un incidente se pueda identificar al responsable del mismo.

### 4.2.4. Equipo desatendido

Los usuarios deberán mantener sus equipos de cómputo con controles de acceso mínimos, como bloqueo de sesión con contraseña y protectores de pantalla, como una medida de seguridad cuando el usuario necesita ausentarse de su puesto de trabajo por un tiempo.

## 4.3. Reserva de sala de capacitación informática

Para solicitar el servicio de reserva de sala se deberá proceder según el Protocolo de uso para las aulas/salas de Capacitación vigente a la fecha de solicitud.

## 4.4. Gestión y difusión de información en los portales webs institucionales.

Cada sección o apartado de los sitios webs institucionales deberá tener un responsable titular y suplente designado, cuya función será de mantener actualizado las diferentes secciones que tenga a cargo.

## 4.5. Servicio de videoconferencias

Para solicitar el servicio de videoconferencia se deberá cumplimentar el Protocolo de uso para Videoconferencias vigente a la fecha de solicitud.

## 4.6. Servicio de Telefonía

4.6.1. La SIJ es encargada de mantener el servicio de telefonía IP y además de actualizar el display y la configuración de los teléfonos IP. La información al respecto a colocar en la página web institucional es responsabilidad de la Oficina de Protocolo y Ceremonial.

4.6.2. Los usuarios deberán proceder según apartado 1.4 cada vez que necesiten lo siguiente:

- Cambiar información sobre el interno

- Realizar un movimiento del teléfono
- Requerir alguna funcionalidad especial, la cual podrá ser brindada, previo análisis de factibilidad técnica.

#### 4.7. Servicio de sistema de expedientes electrónicos

Para todo lo relacionado al sistema informático de gestión judicial, el usuario debe cumplimentar el “Reglamento General del Expediente Electrónico” vigente a la fecha.

#### 4.8. Servicio de Justicia para usuarios externos.

A los usuarios externos, les serán aplicables en lo pertinente las disposiciones de la Política de Seguridad, con las siguientes particularidades:

##### 4.8.1. Creación de cuentas de usuario y cuentas de correo

4.8.1.1. El Superior Tribunal de Justicia de San Luis, es el único que puede otorgar la autorización para que se tenga acceso a la información que se encuentra en la infraestructura tecnológica del PJSL.

4.8.1.2. Los Abogados, Auxiliares de Justicia y los Ciudadanos pueden solicitar la creación de cuentas de correo institucionales destinadas al funcionamiento de los sistemas, notificaciones y todo acto administrativo o jurídico que el PJSL disponga.

4.8.1.3. La SIJ sólo será la responsable de la creación de cuentas institucionales, y los propios Organismos serán los responsables de la vinculación electrónica de los usuarios en los expedientes y el control de visualización y acceso a los mismos.

Estos domicilios electrónicos (cuentas de correo) son únicas, intransferibles e indelegables.

##### 4.8.2. Administración y uso de contraseñas

4.8.2.1. Cuando un usuario olvide, bloquee o extravié su contraseña, deberá reportarlo por escrito a la SIJ, indicando esta situación reportando los módulos de sistemas, servicios o sistemas, para los que se requiere una nueva contraseña, siendo el usuario responsable de las acciones que se hayan realizado durante este tiempo. La SIJ podrá solicitar la documentación personal que estime acorde a fin de verificar la persona que demanda dicho servicio.

4.8.2.2. El cambio de una contraseña se debe hacer de forma segura, a través del sistema correspondiente.

4.8.2.3. Está prohibido que los identificadores de usuarios y contraseñas se encuentren de forma visible en cualquier medio impreso o escrito, de manera de que se permita a personas no autorizadas su conocimiento.

4.8.2.4. La inhabilitación o bloqueo de usuarios, ya sea en carácter definitivo o temporario, será efectuada cuando sea ordenado por la SIJ por razones de servicio, por el STJSL o cuando mediare sanción de inhabilitación en la matrícula por el tribunal de ética del colegio profesional pertinente fehacientemente comunicada a la SIJ.

##### 4.8.3. Responsabilidades

Ningún usuario debe usar la identificación, identidad, firma digital o contraseña de otro usuario, aunque dispongan de la autorización del propietario (esta acción es considerada falta grave e ilegal).

##### 4.8.4. Administración de privilegios

La SIJ al emitir los accesos a los sistemas y servicio los realizará en base a los privilegios y roles que cuente el usuario para tal fin conforme lo establece el Reglamento General de Expediente Electrónico.

##### 4.8.5. Control de accesos remotos

Está prohibido para la SIJ el acceso remoto a equipos de trabajos de usuarios externos para realizar cualquier tipo de tarea, constatación o diagnóstico por parte del PJSL.

#### 4.8.6. Asistencia informática general

4.8.6.1. EL usuario dispondrá de manuales, tutoriales, cursogramas, diagramas de flujos, videos, etc. en la sección de informática del sitio web institucional del PJSL para las consultas de las problemáticas más habituales.

4.8.6.2. Los usuarios deberán canalizar las peticiones de asistencia o reportes de inconvenientes a la SIJ procediendo según el apartado 1.4 del presente documento (mecanismo de comunicación).

Los reclamos se considerarán válidos y se dará curso a los mismos cuando se utilicen los canales que la SIJ ofrece para tal fin, los que serán publicados en el sitio web institucional de la Secretaría.

Sólo se atenderán reclamos por problemas informáticos, quedando excluidos del mismo, problemas administrativos y de procedimiento judicial, los cuales deberán ser evacuados por los organismos pertinentes.

4.8.6.3. La SIJ brindará a los usuarios externos información adicional que permita identificar fehacientemente al usuario si el problema se suscita en la infraestructura del servicio brindado, ya que no prosperarán reclamos por problemas individuales en los equipos de trabajos de los usuarios externos, esto fuera por falta de componentes, versionados o distribuciones no recomendadas, o cualquier diferencia entre el software o hardware recomendado y el instalado.

#### 4.8.7. Recomendaciones sobre el Software y hardware utilizado en los puestos de trabajo de los usuarios externos

4.8.7.1. El software que deberá instalarse en los puestos de trabajos de los usuarios externos para el uso de los sistemas del PJSL será el siguiente y de responsabilidad exclusiva, excluyente y obligatoria del usuario:

- Sistema Operativo
- Antivirus
- Suite de ofimática recomendada por la Secretaría de Informática Judicial (SIJ).
- Software de soporte para firma digital.

#### 4.8.7.2. Empleo de software y hardware adicional:

El usuario será el único responsable de la instalación de cualquier tipo de paquetes de software adicional o hardware al recomendado para el trabajo con sistemas del PJSL.

Si los mismos generan conflicto con los sistemas o servicios que brinda el PJSL para el despliegue de la función judicial el usuario será el único responsable de solucionar el estado de conflicto. Además deberá velar por mantener acorde a las recomendaciones de la SIJ los programas de aplicación y componentes según las versiones o distribuciones recomendadas.

#### 4.9. Servicio de Carpetas Compartidas o acceso de archivos en red.-

Toda solicitud para utilizar un medio de almacenamiento de información compartido, deberá contar con la autorización del Juez o jefe inmediato del usuario y del titular del área dueña de la información. La creación de carpetas compartidas implica almacenamiento a emplear en los servidores por lo cual en el pedido se deberá estimar el crecimiento aproximado de la carpeta y además será necesario indicar los usuarios que accederán a la carpeta y el tipo de acceso deseado para c/usuario (ej.; lectura o escritura de archivos).

#### 4.10. Servicio de correo electrónico

4.10.1. Los interesados en acceder al servicio de correo se deberán presentar ante la SIJ para solicitar la generación de una casilla de correo electrónico y de una clave de acceso a la misma.

4.10.2. Será responsabilidad de cada usuario del servicio de correo, evitar la sobrecarga de las distintas bandejas de sus casillas de correo, de manera que estén siempre en condiciones de recibir nuevas comunicaciones.

4.10.3. El usuario de correo dispondrá para consulta generales en el sitio web institucional del PJSL, distintos tutoriales de configuraciones y mejores prácticas relacionadas al servicio de correo electrónico.

4.10.4. Los usuarios no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros. Si fuera necesario leer el correo de alguien más (mientras esta persona se encuentra fuera o ausente), el usuario ausente debe redireccionar el correo a otra cuenta de correo interno, quedando prohibido hacerlo a una dirección de correo electrónico externa al PJSL, a menos que cuente con la autorización del titular del área solicitante.

4.10.5. Los usuarios deben tratar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos como información que es propiedad del PJSL. Los mensajes de correo electrónico deben ser manejados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.

4.10.6. Los usuarios podrán enviar información reservada y/o confidencial exclusivamente a personas autorizadas y en el ejercicio estricto de sus funciones y atribuciones, a través del correo institucional que le proporcionó la SIJ.

4.10.7. El PJSL se reserva el derecho de acceder y revisar las comunicaciones de correo electrónico, solo para aquellos casos en que se ha verificado que se ha comprometido la seguridad o se ha violado alguno de los apartados de la presente política de Seguridad Informática.

4.10.8. Para los ataques de spam desde cuentas internas institucionales y sabiendo que el correo electrónico por naturaleza es de acceso libre se procederá de la siguiente forma:

Habiéndose comprobado que para realizar el ataque se ha utilizado una cuenta de correo interna y, por lo tanto, se han expuesto las credenciales (usuario/contraseña) del usuario al intruso y siendo que la SIJ debe velar por el bienestar de todos los recursos informáticos y accesos a los sistemas, la SIJ procederá a deshabilitar inmediatamente la cuenta para frenar la intrusión perpetrada por el atacante. Una vez contenido el siniestro se deberá notificar al responsable de la cuenta atacada con los pasos recomendados a seguir.

La deshabilitación de la cuenta sólo impide el acceso a los servicios que requieran autenticación con la misma sin afectar el funcionamiento del servicio en sí. Por ejemplo, para el caso particular del correo, la deshabilitación de la cuenta sólo impide el acceso a la cuenta sin afectar la recepción de correos en la misma.

4.10.9. El usuario debe de utilizar el correo electrónico del PJSL, única y exclusivamente para los recursos que tenga asignados y las facultades que les hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, quedando prohibido cualquier otro uso distinto.

4.10.10. Queda prohibido falsear, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un usuario de correo electrónico.

#### 4.11. Servicio de Internet

4.11.1. El acceso a internet provisto a los usuarios del PJSL es exclusivamente para las actividades relacionadas con las necesidades del puesto y función que desempeña.

4.11.2. Todos los accesos a internet tienen que ser implementados a través de las redes internas del PJSL.

4.11.3. La asignación del servicio de internet, deberá solicitarse por escrito acorde al mecanismo de comunicación con la SIJ (apartado 1.4).

4.11.4. Los usuarios con servicio de navegación en internet al utilizar el servicio aceptan que:

- Serán sujetos de monitoreo de las actividades que realizan en internet.
- Saben que existe la prohibición al acceso de páginas no autorizadas.
- Saben que existe la prohibición de transmisión de archivos reservados o confidenciales no autorizados.

- Saben que existe la prohibición de descarga de software sin la autorización de la SIJ.
- Saben que queda totalmente prohibido el uso de software o metodologías para evitar o saltar los controles de navegación existentes.

4.11.5. La utilización de internet es para el desempeño de su función y puesto en el PJSL y no para propósitos personales.

4.11.6. Los esquemas de permisos de acceso a internet se dividen en 2 niveles:

NIVEL 1: Acceso Empleados: es el acceso que poseen todos los empleados judiciales y se habilita por defecto en el puesto de trabajo. Este acceso consiste en una amplia lista de sitios gubernamentales, de información jurídica, jurisprudencia, organizaciones sin fines de lucro, sitios académicos, de investigación o educativos y relativos a toda la actividad judicial.

NIVEL 2: Acceso Funcionario: Es el acceso ampliado de navegación y solo se restringen las “restricciones globales” que se le aplican al servicio. Este nivel se otorga por defecto a todos los secretarios, funcionarios y magistrados del STJ, además a profesionales universitarios y prosecretarios siempre que el acceso sea necesario y esté directamente relacionado con la función que desempeña, debiendo presentar respecto de estos últimos la nota correspondiente según apartado 1.4 del presente documento.

4.11.7. Excepciones de accesos a Internet

Pueden existir casos particulares de habilitaciones a páginas no habilitadas en cada uno de los 2 niveles de navegación de internet existente, dicha solicitud deberá ser justificada y solicitada a la SIJ según apartado 1.4 del presente documento.

4.11.8. Restricciones Globales

El servicio de internet tiene restricciones globales que se aplican en toda la red y para los 2 NIVELES DE ACCESO, siendo de dos tipos, a saber:

- Automático: es un bloqueo dinámico y automático basado en categorías y en listas de reputaciones mundiales (pornografía, sitios de streaming de multimedios, de descargas, phishing, virus, armas, drogas, etc.)
- Manual: la SIJ mantiene una lista de accesos prohibidos que se adicionan a los bloqueos automáticos. Este tarea se hace manualmente en base al monitoreo de accesos del servicio.

## 5. Políticas y estándares de cumplimiento y auditoría del uso de los servicios informáticos

**POLÍTICA:** Fijar los controles mínimos, bases y normativas para la política de Seguridad Informática teniendo en cuenta el funcionar diario y los avances tecnológicos del Poder Judicial de la provincia de San Luis en post de la mejora continua del proceso judicial y el servicio al ciudadano.

### 5.1. Derechos de Propiedad Intelectual

5.1.1. Está prohibido por las leyes de derechos de autor y por el PJSL, realizar copia no autorizadas de software, ya sea adquirido o desarrollado por el PJSL.

5.1.2. Los sistemas desarrollados por personal, interno o externo, que sea parte de la SIJ, o sea coordinado por ésta, son propiedad intelectual del PJSL.

5.1.3. Está prohibido acceder al código fuente de un software sin autorización explícita del autor.

### 5.2. Uso Aceptable de los servicios o recursos informáticos

5.2.1. 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.

5.2.2. 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 se podrá hacer siempre que el recurso se encuentre disponible y no exista otro usuario que precise emplear el recurso para sus tareas laborales.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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 o de la SIJ.

5.2.5. 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 PJSL.

### 5.3. Usos Prohibidos de los servicios o recursos informáticos

5.3.1. Transgredir o eludir las verificaciones de identidad u otros sistemas de seguridad.

5.3.2. Leer información o archivos de otros usuarios sin su permiso.

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

5.3.4. Lanzar, activar, ejecutar cualquier tipo de software/hardware o acceder a páginas web que generen una degradación o denegación de cualquiera de los servicios o activos informáticos.

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

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

5.3.7. Difundir indebidamente y/o indiscriminadamente la información privada o pública a que tuviera acceso con motivo de la función o actividad que desempeña.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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.

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

5.3.11. 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.

5.3.12. Obtener cualquier tipo de ganancia económica personal.

5.3.13. Realizar cualquier actividad de recreación personal o de promoción de intereses personales (tales como creencias religiosas, hobbies, etc.)

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

5.3.15. Conectar cualquier dispositivo de red (access point, notebook, netbook, tablet, impresora, scanner, router, switch, cámara de seguridad, etc.) a las redes cableadas e inalámbricas de todos los edificios propiedad del poder judicial sin previa autorización de la SIJ.

5.3.16. Emplear chips y dispositivos USB de conexión a internet no propietario del Poder Judicial sin previa autorización de la SIJ, se procederá a la remoción directa en caso de detectarse su uso sin la debida autorización.

5.3.17. Conectar cualquier dispositivo móvil (celulares) o de multimedia NO propietario del poder judicial en la estación de trabajo, ya sea para carga de batería, acceso al contenido del dispositivo, etc.

5.3.18. 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.

5.3.19. Introducir en los Sistemas de Información o la red contenidos obscenos, amenazantes, inmorales u ofensivos.

5.3.20. Utilizar cualquier sistema de correo o cualquier tipo de comunicación electrónica con el propósito de revelar información privada de otras personas, sin su consentimiento o divulgar información confidencial del PJSJL

5.3.21. 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.

5.3.22. Los usuarios de las áreas del PJSJL no deben establecer redes de área local, conexiones remotas a redes internas o externas, intercambio de información con otros equipos de cómputo empleando la infraestructura de red del PJSJL, sin la autorización por escrito de la SIJ.

5.3.23. Será considerado como un ataque a la seguridad informática y una falta grave, cualquier actividad no autorizada por la SIJ en la cual los usuarios realicen la exploración de los recursos informáticos en la red del PJSJL, así como de las aplicaciones que operan sobre dicha red, con fines de detectar y mostrar una posible vulnerabilidad.

5.3.24. Está prohibido el uso de herramientas de hardware o software para violar los controles de seguridad informática.

5.3.25. Ningún usuario ni empleado del PJSJL o personal externo podrá bajar o descargar software de sistemas, boletines electrónicos, sistemas de correo electrónico, de mensajería instantánea y redes de comunicaciones externas, sin la debida autorización de la SIJ.

5.3.26. Ningún usuario del Poder Judicial del Estado debe probar o intentar probar fallas de la Seguridad Informática identificadas o conocidas, a menos que estas pruebas sean controladas y aprobadas por la SIJ.

5.3.27. Ningún usuario debe intencionalmente escribir, generar, compilar, copiar, propagar, ejecutar o tratar de introducir código de computadora diseñado para auto replicarse, dañar o en otros casos impedir el funcionamiento de cualquier memoria de computadora, archivos de sistema o software. Tampoco debe probarlos en cualquiera de los ambientes o plataformas del PJSJL. El incumplimiento de este estándar será considerado una falta grave.

#### 5.4. Gestión de incidentes

5.4.1. El usuario que sospeche o tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente de seguridad informática deberá reportarlo a la SIJ y al representante de ésta en su zona, lo antes posible, indicando claramente los datos por los cuales lo considera un incidente de seguridad informática

5.4.2. Cuando exista la sospecha o el conocimiento de que información confidencial o reservada ha sido revelada, modificada, alterada o borrada sin la autorización de las unidades administrativas competentes, el usuario informático deberá notificar a su superior inmediato.

5.4.3. Cualquier incidente generado durante la utilización u operación de los activos de tecnología de información del PJSJL, debe ser reportado a la SIJ para que se proceda lo más rápido posible a la resolución del mismo.

## 5.5. Controles contra Softwares Maliciosos

5.5.1. Para prevenir infecciones por virus informáticos, los usuarios del PJSL, deben evitar hacer uso de cualquier clase de software que no haya sido proporcionado y validado por la SIJ.

5.5.2. Los usuarios del PJSL, deben verificar que la información y los medios de almacenamiento, considerando al menos memorias USB, discos flexibles, CD´s, estén libres de cualquier tipo de código malicioso, para lo cual deben ejecutar el software antivirus autorizado por la SIJ.

5.5.3. El usuario debe verificar mediante el software de antivirus autorizado por la SIJ que estén libres de virus todos los archivos de computadora, bases de datos, documentos u hojas de cálculo, etc. que sean proporcionados por personal externo o interno.

5.5.4. Cualquier usuario que sospeche de alguna infección por virus de computadora, deberá dejar de usar inmediatamente el equipo y llamar a la SIJ para la detección y erradicación del virus.

5.5.5. Debido a que algunos virus son extremadamente complejos, ningún usuario del PJSL debe intentar erradicarlos de las computadoras. Lo adecuado/correcto es llamar al personal de la SIJ para que sean ellos quienes lo solucionen.

## 5.6. Revisiones del cumplimiento

5.6.1. La SIJ realizará acciones de verificación del cumplimiento de las presentes Políticas de Seguridad Informática.

5.6.2. La SIJ podrá implementar mecanismos de control que permitan identificar tendencias en el uso de recursos informáticos del personal interno o externo, para revisar la actividad de procesos que ejecuta y la estructura de los archivos que se procesan. El mal uso de los recursos informáticos que sea detectado será reportado conforme a lo indicado en la Política de Seguridad del Personal.

## 5.7. Monitorización

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

## REFERENCIAS

1. Los caracteres especiales permitidos son: ( ) ` ~ ! @ # \$ % ^ & \* - + = | \ { } [ ] ; : “ ‘ < > , . ? /

### Definiciones y Acrónimos

SIJ: Secretaría de Informática Judicial

STJ: Superior Tribunal de Justicia

PJSL: Poder Judicial de la Provincia de San Luis

TICs: Tecnologías de la Información y comunicación

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.

Incidente de Seguridad: Un incidente de seguridad es un evento adverso en un sistema de computadoras, o red de computadoras, que puede comprometer o compromete la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información. Puede ser causado mediante la explotación de alguna vulnerabilidad o un intento o amenaza de romper los mecanismos de seguridad existentes

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

Confiabilidad 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 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.

### **Fuentes y normativas consultadas**

- ✓ Acuerdo 338/2011-Primeras Políticas de Seguridad de los Recursos Informáticos - Poder Judicial de San Luis
- ✓ Acuerdo N° 263/2015 -Reglamento General de Expediente Electrónico con las últimas Políticas de Seguridad de los Recursos Informáticos - Poder Judicial de San Luis
- ✓ Disposición 3/2013 - Administración Publica Nacional - “Política de Seguridad de la Información Modelo”
- ✓ Normativa publicada por ICIC - Programa Nacional de Infraestructuras Criticas de Información y Ciberseguridad de la República Argentina
- ✓ 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.

ACUERDO N° 545/2016 <sup>(1)</sup>

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
PROVINCIA DE SAN LUIS

**HOMOLOGACIÓN DEL CONVENIO MARCO  
DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO  
DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACIÓN  
Y EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

**ACUERDO N° 545.-** En la Provincia de San Luis, a DOCE días del mes de DICIEMBRE de DOS MIL DIECISÉIS, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. OMAR ESTEBAN URÍA y LILIA ANA NOVILLO y la Sra. Presidente de la Excma. Cámara Civil, Comercial, Minas y Laboral N° 2 de la Primera Circunscripción Judicial, Dra. GLORIA OLGA SOSA LAGO DE TARAZI, llamada a integrar el Superior Tribunal de Justicia por Resolución N° 74-STJLSA-2016.-

**ACORDARON:** HOMOLOGAR en todas sus partes el Convenio Marco de Colaboración suscripto entre el Superior Tribunal de Justicia, representado por el Dr. OMAR ESTEBAN URÍA, en su carácter de Presidente y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, representado por el Dr. GERMÁN CARLOS GARAVANO, en su carácter de Ministro, el que como anexo forma parte del presente Acuerdo.-

Con lo que se dio por terminado el presente acto, disponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda.-

---

(1) ADM 1378/16. Protocolo de Acuerdos 2016.



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

**CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACIÓN Y EL SUPERIOR TRIBUNAL DE  
JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

Entre el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACIÓN, en adelante "EL MINISTERIO", con domicilio en calle Sarmiento 329 de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, representado en este acto por el señor Ministro, doctor Germán Carlos GARAVANO, y el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS, en adelante "EL TRIBUNAL", con domicilio en la calle 9 de Julio 934, de la ciudad de SAN LUIS, PROVINCIA DE SAN LUIS, representado en este acto por el señor Presidente, doctor Omar Esteban URÍA; en forma conjunta denominadas "LAS PARTES", y teniendo en cuenta:

Que la Ley de Ministerios (t.o. 1992) y sus modificaciones, establece en su artículo 4° las funciones de los Ministros, entre ellas, la de intervenir en la determinación de los objetivos políticos, en la determinación de las políticas y estrategias nacionales y en la asignación de prioridades, la aprobación de planes, programas y proyectos conforme lo determine el Sistema Nacional de Planeamiento.

Que a su vez es materia central de su competencia cumplir y hacer cumplir la CONSTITUCIÓN NACIONAL y la legislación vigente.

Que en este sentido, uno de los ejes del Gobierno Nacional es consolidar el estado de derecho y hacer operativos los principios constitucionales para que el sistema de justicia de respuesta a las crecientes demandas de la población, en concordancia con el propósito de "afianzar la justicia" enunciado en el Preámbulo de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

Que por Resolución M.J. y D.H. N° 151 del 30 de marzo de 2016, "EL MINISTERIO" ha creado el "PROGRAMA JUSTICIA 2020", a partir de la necesidad de efectuar reformas que permitan tener una justicia más cercana a la comunidad, independiente, con un funcionamiento moderno, transparente y accesible, que rinda cuentas de su desempeño y que resuelva los conflictos en forma rápida y eficaz.

Que es voluntad de "EL MINISTERIO" promover, apoyar, acompañar y fortalecer los procesos y proyectos de reforma judicial en toda la REPÚBLICA ARGENTINA orientados en los principios que inspiran el "PROGRAMA JUSTICIA 2020", a partir de lo cual, a través de la RESOL-2016-546-E-APN-MJ del 28 de julio de 2016, se creó el "PROGRAMA DE APOYO A LAS JUSTICIAS PROVINCIALES Y DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES", con el objeto de coadyuvar en dichos procesos a través del asesoramiento, la capacitación y la asistencia técnica, financiera e institucional de "EL MINISTERIO" y con la finalidad de cooperar, profundizar, difundir y federalizar las políticas públicas del ESTADO NACIONAL.

Que a su vez, para "EL TRIBUNAL" son objetivos de su política institucional la reducción de los tiempos procesales, asegurar y facilitar la accesibilidad del ciudadano a la justicia, transparentar sus actos posibilitando el control público de los mismos, consolidar el expediente digital sin respaldo papel, como herramienta de modernización del servicio de justicia, teniendo como norte la mejora continua en la calidad de la gestión judicial.

Que "LAS PARTES" son conscientes de la necesidad de tener una justicia más cercana a la comunidad, que resuelva los conflictos que se sometan a su entender con eficacia y rapidez, y tienen el compromiso de adoptar las mejores prácticas en lo que se refiere a modelos y procedimientos para asegurar la calidad, la mejora



*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

continua de los sistemas judiciales provinciales y la incorporación de tecnologías para garantizar un servicio de justicia cercano, moderno e independiente.

Que por ende resulta de interés común de "LAS PARTES" generar marcos de colaboración mutua a los fines de optimizar el desarrollo de las funciones asignadas a cada una de ellas.

Que en virtud de las consideraciones expuestas, "LAS PARTES" acuerdan celebrar el presente Convenio Marco sujeto a las siguientes Cláusulas:

**PRIMERA:** El presente Convenio Marco tiene por objeto establecer acciones conjuntas y coordinadas entre "LAS PARTES", las que dentro de sus respectivas competencias implementarán actividades, proyectos, capacitaciones, intercambios de información, realización de estudios y trabajos, modernización y optimización del servicio de justicia, así como obras específicas de infraestructura para ser utilizadas o aplicadas a la justicia provincial.

**SEGUNDA:** A los efectos previstos en el presente Convenio Marco las acciones, programas y proyectos que se implementen serán materia de instrumentación específica mediante Actas Complementarias. En dichas Actas se establecerán los objetivos concretos, los planes de trabajo, y la afectación de personal y recursos técnicos y financieros, así como cualquier otro aporte necesario, y las especificaciones que el plan o proyecto requiera.

**TERCERA:** En toda circunstancia o hecho que tenga relación con este Convenio Marco, "LAS PARTES" mantendrán la individualidad y la autonomía de sus respectivas estructuras técnicas, académicas y administrativas, asumiendo en forma particular las responsabilidades consiguientes.

**CUARTA:** Este Convenio Marco no limita el derecho de "LAS PARTES" a la formalización de convenios similares con otras instituciones, organismos, empresas oficiales o privadas interesadas en fines análogos.



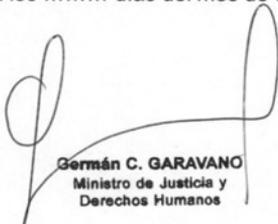
*Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos*

**QUINTA:** El presente Convenio Marco no implica erogación presupuestaria alguna para "LAS PARTES", sin perjuicio de los gastos que puedan originarse en cada Acta Complementaria, para los cuales se deberá acreditar la disponibilidad de fondos oportunamente.

**SEXTA:** A todos los efectos legales que pudiere corresponder, "LAS PARTES" constituyen domicilio en los lugares indicados en el proemio del presente, donde se tendrán por válidas todas las notificaciones y diligencias que fueren necesarias realizar.

**SÉPTIMA:** El presente Convenio Marco comienza a regir a partir del día de la fecha y tendrá una duración de DOS (2) años prorrogables tácitamente por períodos iguales sucesivos, salvo que una de las "LAS PARTES" comunique a las otras, en forma fehaciente y con una anticipación no menor a TREINTA (30) días, su voluntad de rescindirlo. El ejercicio de la facultad de denunciar el presente Convenio Marco y/o de las Actas Complementarias que eventualmente se firmen según lo antes previsto, no generará derecho a indemnización ni obligación de resarcimiento de ningún tipo.

Prevía lectura y ratificación de cada una de "LAS PARTES", se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto, en ....., a los 24 días del mes de noviembre de 2016.



**Germán C. GARAVANO**  
Ministro de Justicia y  
Derechos Humanos





## ACUERDO N° 95/2017 <sup>(1)</sup>

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
PROVINCIA DE SAN LUIS

### **HOMOLOGACIÓN DEL ACTA COMPLEMENTARIA N° 1 AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACIÓN Y EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

**ACUERDO N° 95.-** En la Provincia de San Luis, a TRECE días del mes de MARZO de DOS MIL DIECISIETE, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. OMAR ESTEBAN URÍA y LILIA ANA NOVILLO y la Sra. Presidente de la Excma. Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, Minas y Laboral N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial, Dra. BEATRIZ AGUSTINA TARDIEU DE QUIROGA, llamada a integrar el Tribunal por Resolución N° 18-STJSL-SA-2017.-

**ACORDARON: I) HOMOLOGAR** en todas sus partes el Acta Complementaria N° 1 al Convenio Marco de Colaboración, suscripto entre el Superior Tribunal de Justicia, representado por el Dr. OMAR ESTEBAN URÍA en su carácter de Presidente y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación,

representado por el Dr. GERMÁN CARLOS GARAVANO, en su carácter de Titular, la que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

Con lo que se dio por terminado el presente acto, deponiendo los Señores Ministros se comunique a quienes corresponda.-

---

(1) ADM 2134/16. Protocolo de Acuerdos 2017.

**ACTA COMPLEMENTARIA N° 1 AL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN  
ENTRE EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACIÓN  
Y EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS**

Entre el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACIÓN en adelante el "MINISTERIO" con domicilio en la calle Sarmiento 329, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, representado en este acto por su titular doctor Germán Carlos GARAVANO y el SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS, en adelante el "TRIBUNAL", con domicilio en la calle 9 de Julio 934, de la ciudad de SAN LUIS, PROVINCIA DE SAN LUIS, representado en este acto por su Presidente doctor Omar Esteban URÍA, en forma conjunta denominadas las "PARTES" consideran y acuerdan celebrar la presente Acta Complementaria N° 1, y teniendo en cuenta:

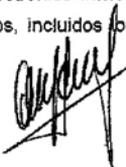
Que las "PARTES" suscribieron, con fecha 24 de noviembre de 2016, un Convenio Marco de Colaboración con el objeto de establecer acciones conjuntas y coordinadas, orientadas a la optimización del servicio de justicia.

Que las "PARTES" reconocen que es fundamental reducir los plazos totales del proceso de conocimiento, a través del control efectivo de la duración del período de prueba y aumentar la calidad de las decisiones jurisdiccionales, a través de la intermediación del juez y concentración de la prueba en audiencias orales.

Que en este sentido, las "PARTES" coinciden que las posibilidades conciliatorias que la oralidad ofrece no encuentran suficiente aprovechamiento sin la conducción por parte del juez.

Que el "MINISTERIO" ve con agrado brindar apoyo al "TRIBUNAL" en experiencias de modernización del sistema de justicia.

Que el "TRIBUNAL", a partir del dictado de la Ley Provincial N° V-699-2009 de Expediente Electrónico inició un proceso de despapelización de los tribunales de todos los fueros, incluidos los fueros civil y comercial. No obstante que todos los


procesos estén tramitándose a través de actuaciones firmadas digitalmente, que se agregan al expediente electrónico y sin soporte papel de respaldo; el acto particular de las audiencias de prueba es uno de los pocos que continúan requiriendo impresión física, dada la carencia de firma digital de la mayoría de los comparecientes.

Que es intención del "TRIBUNAL" impulsar un proyecto de oralidad en los procesos de conocimiento en los fueros citados en el párrafo anterior, con los objetivos de concluir con la despapelización total de los tribunales correspondientes a dichos fueros, eliminando la impresión física de las actas labradas en el marco de las audiencias de prueba y entonces así, reducir los plazos totales de dichos procesos.

Que, por su parte, el "MINISTERIO" ha puesto en marcha el "PROGRAMA JUSTICIA 2020", mediante la Resolución M.J.y.D.H. 151 del 30 de marzo de 2016, promoviendo una justicia cercana a la comunidad, moderna, transparente e independiente, y el "PROGRAMA DE APOYO A LAS JUSTICIAS PROVINCIALES Y DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES", aprobado por la Resolución N° RESOL-2016-546-E-APN-MJ del 28 de julio de 2016, con el objeto de evaluar los procesos y proyectos de reforma, fortalecimiento y modernización judicial que lleven o procuren llevar adelante las Provincias.

Que en este sentido, las "PARTES" comparten la necesidad de reducir los plazos de los procesos de conocimiento civiles y comerciales, a la vez de aumentar la calidad de las decisiones jurisdiccionales mediante la utilización efectiva de audiencias orales, eliminando el soporte papel como sustento de lo allí actuado.

Que el "TRIBUNAL" ha efectuado una estimación de costos necesarios para el desarrollo del proyecto que incluye los costos de equipamiento de software y hardware de videograbación de audiencias, los costos de desarrollo de software y adaptación para la integración con el sistema de gestión de expedientes existente y los costos de provisión de storage de la información, y ha comprometido el aporte de una suma fija como parte del esfuerzo conjunto para el éxito del Proyecto.

Que por lo expuesto, las "PARTES" acuerdan suscribir la presente Acta Complementaria N°1 sujeta a las siguientes Cláusulas y condiciones:

PRIMERA: Las "PARTES" acuerdan en llevar adelante un proyecto de Implementación de la Oralidad en Procesos de Conocimiento del Fuero Civil y Comercial de la Provincia de SAN LUIS, cuyos objetivos son reducir los plazos totales del proceso de conocimiento, a través del control efectivo de la duración del período de prueba; aumentar la calidad de las decisiones jurisdiccionales mediante la intermediación del juez y concentración de la prueba en audiencias orales; y aumentar la satisfacción de los usuarios del sistema de justicia civil, todo ello conforme la documentación presentada por el "TRIBUNAL", en adelante el "PROYECTO".

SEGUNDA: El "MINISTERIO" se compromete a apoyar técnica y financieramente al "TRIBUNAL" en las acciones necesarias para la implementación del "PROYECTO" en la Provincia de SAN LUIS, a tenor de las cláusulas siguientes.

TERCERA: Las "PARTES" se comprometen a desarrollar conjuntamente las actividades de capacitación, seguimiento, medición y difusión incluidos en el "PROYECTO".

CUARTA: Las "PARTES" afrontarán con su propio personal las actividades docentes, las de generación de materiales para difusión y sostenimiento de la experiencia, la difusión, el seguimiento, la medición y evaluación de los indicadores, todo ello conforme lo detallado en el "PROYECTO".

QUINTA: El "MINISTERIO" se compromete a dar apoyo técnico para la capacitación de jueces y secretarios participantes en el "PROYECTO" y dar seguimiento a la experiencia a través de la medición de indicadores hasta el 31 de diciembre de 2018.

SEXTA: El "MINISTERIO", en el marco del Sistema de Cooperación Técnica y Financiera instituido por las Leyes N° 23.283 y N° 23.412, transferirá al "TRIBUNAL" hasta la suma de PESOS UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 1.450.000.) en carácter de aporte no reintegrable, con el objeto de adquirir bienes y

1



servicios necesarios para la implementación del "PROYECTO" de acuerdo con el detalle incluido en el Anexo I a la presente. Por su parte, el "TRIBUNAL" se compromete a aportar al "PROYECTO" la suma de PESOS TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIEZ (\$ 386.610) a los fines de complementar el aporte financiero acordado por el "MINISTERIO" y totalizar el monto de PESOS UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIEZ (\$ 1.836.610) estimado como necesario por el "TRIBUNAL" para el desarrollo del "PROYECTO".

SEPTIMA: Dentro de los DIEZ (10) días de firmada la presente Acta Complementaria N° 1, el "MINISTERIO" transferirá la suma de PESOS CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 450.000.-) a la cuenta de titularidad del "TRIBUNAL" N° 409002/5 CBU 0270101710004090020059 radicada en el Banco Supervielle S.A., sucursal Ciudad de SAN LUIS.

OCTAVA: Dentro de los DIEZ (10) días de que el "TRIBUNAL" comunique en forma fehaciente al "MINISTERIO" el acto administrativo de adjudicación de la contratación de los bienes y servicios aludidos, el "MINISTERIO" transferirá la suma restante de PESOS UN MILLÓN (\$ 1.000.000.-) a la cuenta del "TRIBUNAL" previamente identificada. Si el monto total de la adjudicación resultara menor a la suma de los aportes comprometidos por ambas Partes, el "MINISTERIO" limitará su aporte a la suma resultante de deducir del monto total adjudicado, aquel monto comprometido por el "TRIBUNAL".

NOVENA: El "TRIBUNAL" se compromete a destinar los fondos recibidos, únicamente, a la adquisición de los bienes y servicios necesarios para la adecuada y plena implementación del "PROYECTO", y se hace exclusivamente responsable de la ejecución y el control de los procesos de contratación relacionados con dichas adquisiciones.

DECIMA: El "TRIBUNAL" realizará la adquisición indicada en la Cláusula NOVENA cumplimentando la normativa provincial vigente y, dará intervención a todos los órganos técnicos y de control que correspondan.

DECIMA PRIMERA: El "TRIBUNAL" será exclusivamente responsable por la correcta aplicación de los fondos transferidos por el "MINISTERIO". A tales fines, el "TRIBUNAL" deberá confeccionar y entregar al "MINISTERIO" un Informe Descriptivo de la ejecución de dichos fondos, debiéndose documentar todos y cada uno de los gastos mediante fotocopia certificada de los comprobantes que cumplan con las normativas de la AFIP, acreditando su pago. La presentación del Informe Descriptivo que acredite la correcta aplicación de los fondos transferidos por el "MINISTERIO" será efectuada por el "TRIBUNAL" dentro de los TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días corridos, contados a partir de la fecha de la recepción de la transferencia de los fondos. En caso que el "MINISTERIO" observare u objetare el informe y/o los comprobantes presentados, el "TRIBUNAL" deberá subsanar la observación en un plazo de TREINTA (30) días corridos, bajo apercibimiento de ser tenidos por no correctamente aplicados.

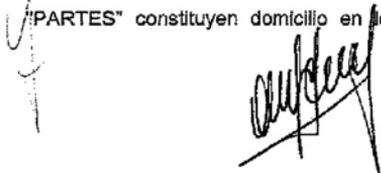
Los montos no informados y/o aquellos que no hubieran sido debidamente aplicados conforme lo previsto en el "PROYECTO", deberán ser reintegrados por el "TRIBUNAL" al Fondo Cooperador que hubiere realizado originalmente la transferencia de dichos montos.

DÉCIMA SEGUNDA: En toda circunstancia o hecho que tenga relación con esta Acta Complementaria N° 1, las "PARTES" mantendrán la individualidad y la autonomía de sus respectivas estructuras técnicas, académicas y administrativas, asumiendo en forma particular las responsabilidades consiguientes.

DÉCIMA TERCERA: El "TRIBUNAL" se compromete a dictar las normativas internas necesarias para el desarrollo del "PROYECTO".

DÉCIMA CUARTA: La presente Acta Complementaria N°1 no implica exclusividad para ninguna de las "PARTES", ni limita el derecho a la formalización de acuerdos similares o contrataciones con terceros y/u otras instituciones.

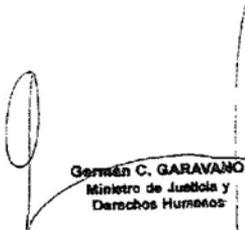
DÉCIMA QUINTA: A todos los efectos legales que pudieren corresponder, las "PARTES" constituyen domicilio en los lugares indicados en el proemio de la

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature is cursive and appears to be 'A. B. C.'. The stamp is partially obscured by the signature.

presente, donde se tendrán por válidas todas las notificaciones y diligencias que fueren necesarias realizar.

DÉCIMA SEXTA: La presente Acta Complementaria N° 1 comienza a regir a partir de su suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2018, prorrogable por UN (1) año de forma automática, salvo que una de las "PARTES" comunique a la otra, en forma fehaciente y con una anticipación no menor a TREINTA (30) días, su voluntad de rescindirla. El ejercicio de la facultad de denunciar la presente Acta Complementaria N° 1 no generará derecho a indemnización ni obligación de resarcimiento de ningún tipo. Producida la rescisión de la presente Acta Complementaria N° 1, el "TRIBUNAL" no podrá realizar desembolsos salvo respecto de aquellas actividades que tengan acreditado principio de ejecución.

Previa lectura y ratificación de cada una de las "PARTES", se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor en la CIUDAD DE SAN LUIS, a los <sup>Dos</sup> ..... días del mes de <sup>Marzo</sup> ..... de 2017.-



Germán C. GARAVANO  
Ministro de Justicia y  
Derechos Humanos



ANEXO I

Apoyo Económico del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACIÓN – Montos máximos a aplicar por objeto del gasto

1.- Costos de equipamiento de software y hardware de videograbación de audiencias para servidor que permita atender un crecimiento proyectado en salas de primera instancia para toda la provincia.

PESOS SETECIENTOS OCHENTA MIL (\$ 780.000.-)

2.- Costos de desarrollo de software y adaptación para la integración con el sistema de gestión de expedientes IURIX y GIAJ-IOL.

Horas adaptativas de desarrollo del sistema CUATROCIENTAS NOVENTA horas hábiles (490)

PESOS TRESCIENTOS CINCUENTA MIL (\$ 350.000.-)

3.- Costos en la provisión de un storage dedicado al almacenamiento de la grabación de audiencias (10Tb usables, aproximadamente equivalentes a 1.7Tb por año con la configuración actual de uso + un equivalente para backups).

PESOS TRESCIENTOS VEINTE MIL (\$ 320.000.-)

