

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA NOTIFICA LA ACORDADA DICTADA POR LA SALA TERCERA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**ACORDADA N° 23717**

Mendoza, 24 de agosto de 2011.

**VISTO:**

El art. 56° inc. IV del C.P.C. dispone: ... *“Los expedientes podrán ser facilitados en préstamo a los profesionales y peritos intervinientes en la causa, en los casos en que su volumen o la complejidad de las cuestiones así lo exigiera, por resolución del secretario y por el plazo que éste fije. El prestatario firmará recibo en un libro especial, en el cual se individualizará el expediente y se hará constar la fecha y el plazo del préstamo”*..., y

**CONSIDERANDO:**

Que conforme la normativa dispuesta en la ley de rito, los expedientes son facilitados en préstamo a los profesionales por su volumen o complejidad, dejando a criterio de los Secretarios la fijación del plazo por la que se autoriza el mismo.

Que en la actualidad las resoluciones que conforman los expedientes judiciales se encuentran a disposición de los profesionales en el sitio Web institucional del Poder Judicial. La Acordada N° 19.874, del 20 de Noviembre del año 2006, estableció para todos los Tribunales de los Fueros Civil, Comercial y Minas, Concursal, Laboral y de Familia de la Primera Circunscripción Judicial la obligatoriedad de publicar en su página oficial los textos de los decretos, autos y sentencias emitidos.

Que asimismo los profesionales cuentan con el contenido de los escritos por ellos presentados y con aquéllos de la contraparte de los cuales se les haya dado traslado o vista en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 53 del C.P.C. y de la Acordada N° 23.505. En consecuencia, la compulsión y solicitud de expedientes para préstamo se reducen, en el presente, a efectos de imponerse del contenido de los escritos de la contraria, tanto para anticiparse a una futura actuación o para realizar un control personal de los mismos.

Que es de destacar que el expediente es un instrumento de los Tribunales cuya custodia e integridad se encuentra a cargo de los Secretarios y que por tanto, el control de su devolución en tiempo y forma ocasiona una distracción de recursos humanos, no sólo por parte de Secretaría y Mesa de Entradas, sino también de los Oficiales de Justicia cuando se los avoca al secuestro de los mismos.

Que la disponibilidad material de las actuaciones en los Tribunales es un requisito indispensable para la consulta diaria y continua de los letrados y justiciables con un interés directo y legítimo en el proceso, garantizando así la debida defensa en juicio, acceso a la información y

30/08/2011

transparencia en el Sistema Judicial.

Que del análisis de datos publicitados en el Sistema de Información Compromiso con la Comunidad (SiCCom), se advierte que los tiempos del proceso se prolongan en razón de la excesiva cantidad de días que los expedientes permanecen bajo custodia de los profesionales prestatarios, ocasionando innumerables inconvenientes respecto de la normal tramitación de los mismos, en franca violación al deber de lealtad y probidad que los letrados deben observar para propiciar y garantizar la celeridad en los procesos.

Que a fin de solucionar la situación descripta precedentemente, se juzga necesario establecer que –en los casos en que el volumen o la complejidad de las cuestiones exijan el préstamo de los expedientes- los Secretarios los facilitarán sólo por el plazo de UN (1) DÍA, pudiendo los profesionales hacer uso de herramientas tecnológicas, tales como escaneo, fotocopiado o fotografía de las actuaciones en cuestión.

Que en la actualidad los edificios judiciales cuentan con centros de copiado, como así también, las dependencias del Colegio de Abogados sitas en los mismos.

Que la limitación de plazo impuesta precedentemente, no regirá para los casos en que los expedientes sean solicitados por los profesionales para alegar, supuestos en que los mismos deberán ser facilitados por los plazos máximos de DIEZ (10) o CINCO (5) DÍAS, conforme lo normado por los arts. 208 y 212 inc. 8º del C.P.C.

Que no deberán ser autorizados en préstamo los expedientes a otros profesionales que no sean los Abogados, Peritos y Martilleros intervinientes en la causa. En caso de que sean requeridos por Escribanos u otros interesados, ellos deberán tramitar su préstamo por intermedio de los letrados de las partes.

Por otra parte, la Suprema Corte de Justicia ha llevado adelante en los últimos años, una fuerte política de gestión basada en la incorporación de nuevas tecnologías, adquiriendo equipos que permiten la implementación de sistemas informáticos en los distintos Fueros de la Provincia, lo que asegura, técnicamente, la puesta en funcionamiento de una nueva modalidad de trabajo hacia la digitalización total de las causas.

Que la Suprema Corte de Justicia, mediante Auto Administrativo, de fecha 26/05/2008, expediente N° 64.904 (fs. 54/6), autorizó al Décimo Séptimo Juzgado Civil a utilizar el bibliorato de préstamo de expedientes a través del Sistema Informático, experiencia que resultó altamente favorable a la celeridad del trámite de préstamo.

Que asimismo, se han realizado pruebas pilotos de la utilización del Sistema Informático para el préstamo de expedientes en el Décimo Primer Juzgado Civil y en la Tercera Cámara del Trabajo, observando que las pruebas realizadas han sido satisfactorias por los siguientes motivos: reduce notablemente la demora en la actividad de préstamo de expedientes y su devolución; permite obtener diariamente un listado de los expedientes cuyo plazo de préstamo se encuentra vencido, agilizando la recuperación de los mismos, etc.

Que mediante Acordada N° 23.062, del 17 de noviembre de 2010, se creó el Grupo de Digitalización de Documentos que tiene por función digitalizar la documentación existente en los Juzgados de los distintos Fueros, lo que junto a lo dispuesto en la presente Acordada, direccionan la

intención de la Suprema Corte de Justicia de concretar el expediente digital como medio de acelerar los procesos y mejorar el rendimiento de los Tribunales, eliminando el papel como soporte de las actuaciones.

Que no obstante lo dispuesto en el art. 56 inc. IV del C.P.C. respecto de la firma del prestatario en un *libro especial*, en la actualidad el uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones, indica que el vocablo *libro* puede ser considerado como registro, y para el presente caso, el asentar los préstamos en un Sistema Informático -que emite una constancia en papel-, es modo suficiente y aceptable a los mismos fines que el Libro de Préstamos.

Que en el expediente N° 33.664 (fs. 833/4), la Secretaría Legal y Técnica dictaminó que la voz "Libro" ha adquirido un significado más amplio (superando el material que lo contiene), y hoy puede decirse que es todo mensaje grabado en un soporte y que puede ser transmitido, destacando el avance desde el punto de vista tecnológico que actualmente se viene desarrollando a nivel mundial, más precisamente en el ámbito de la informática, que ha influido de sobremanera en el Derecho, siendo una herramienta fundamental para agilizar las tareas que se desarrollan en los distintos Juzgados.

Que en el mismo dictamen citado precedentemente, la Secretaría Legal y Técnica concluye que siempre que se garantice en los Tribunales la evidencia objetiva de préstamo, la facilitación de la búsqueda y los niveles de seguridad del Sistema Informático, se estima posible la utilización de dicho sistema para registrar el préstamo de expedientes en lugar del *libro especial*, de modo tal que no se vulnere el espíritu de lo establecido en el art. 56 inc. IV del CPC.

Que con la implementación del nuevo Sistema, todos los datos que son cargados en el Libro de Préstamos serán ingresados al Sistema Informático de Mesa de Entradas, imprimiéndose un comprobante que será firmado por el Jefe de Mesa de Entradas y por el profesional prestatario. Dicho comprobante se entregará al profesional ante la devolución del expediente.

Que con el fin de aprovechar los beneficios que brindan las herramientas informáticas, se migrará la base de datos de la Oficina de Profesionales a cada una de las Mesas de Entradas de los Tribunales afectados a la presente Acordada, a fin de incorporar al Sistema las referencias requeridas a los profesionales prestatarios, facilitando así las tareas a cargo del personal de las Mesas de Entradas (Anexo I de la presente). La tarea de migración de datos estará a cargo de la Dirección de Informática del Poder Judicial, debiendo finalizar el día 31/08/2.011.

Por último, y a fin de resguardar la seguridad y control en el nuevo Sistema, simultáneamente a la carga que se efectúe en el Sistema de Mesa de Entradas, se enviará una comunicación a la casilla electrónica del profesional prestatario- abogado o procurador-, mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas, implementándose oportunamente para peritos y martilleros. Dicha comunicación contendrá los datos del expediente entregado en préstamo y el día y hora en la que se materializó el mismo.

Que a los fines de ejecutar la comunicación electrónica dispuesta, se otorgarán firmas digitales a los Jefes de Mesa de Entradas de los Tribunales alcanzados por la presente, además de proporcionárseles una capacitación para su utilización. La tarea se realizará en forma conjunta con la Dirección de Informática y de Recursos Humanos del Poder Judicial y deberá finalizar el día 30 de



septiembre del corriente. Asimismo, se tramitarán las firmas electrónicas de los Secretarios de las dependencias involucradas para que puedan reemplazar a los Jefes de Mesa de Entradas en caso de ausencia de éstos en la tarea encomendada.

Que en caso de producirse demoras en la devolución de los expedientes, se estima pertinente recordar las sanciones prevista en el art. 56 inc. V del C.P.C. (no facilitación del expediente en lo sucesivo y la aplicación de la multa correspondiente).

Que para facilitar dicho control, el Sistema de Notificaciones a implementar proveerá información sobre el incumplimiento de los plazos de devolución de expedientes, lo cual podrá ser consultado por el Jefe de Mesa de Entradas. Para ello, se necesita generar modificaciones en el Sistema de Notificaciones Electrónicas (ya que éste fue diseñado para cumplir con la única función jurisdiccional de notificar a los profesionales intervinientes, teniendo en cuenta los parámetros de seguridad dispuestos por la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, ONTI), las que se encontrarán finalizadas al 30 de septiembre del corriente año. El término referido resulta del análisis de los cambios necesarios que deben efectuarse en un sistema encriptado de alta seguridad de información.

Que lo precedentemente expuesto, es aplicable a los Fueros Civil y Laboral de la Primera Circunscripción, no así al Fuero de Familia y a los Juzgados Tributarios atento las especiales características técnicas de los sistemas informáticos utilizados y el contenido particular de la materia.

Por todo lo expuesto, y de conformidad con el art. 144 de la Constitución Provincial, la Ley 4969 y demás normas legales vigentes, la Sala Administrativa de la Suprema Corte de Justicia,

**RESUELVE:**

**1) Disponer** que, a partir de la entrada en vigencia de la presente, los expedientes pertenecientes al Fuero Civil y Laboral de todas las circunscripciones judiciales (Cámaras de Apelaciones en lo Civil, Comercial y Minas, Juzgados en lo Civil, Comercial y Minas, Juzgados de Paz Letrados, Juzgados de Concursos y Quiebras y Cámaras Laborales), sean facilitados en préstamo durante el plazo de UN (1) DÍA, sólo a los profesionales de las partes y a los peritos y martilleros intervinientes en la causa, en los casos en que su volumen o la complejidad de las cuestiones así lo exigiera.

**2) Exceptuase** de la restricción de plazo ordenada en el dispositivo precedente, el retiro de expedientes establecido en los arts. 208 y 212 inc. 8° del C.P.C.

**3) Ordenar** a los señores/as Secretarios/as, la estricta observancia de la presente Acordada.

**4) Establecer**, que a partir del 01/09/2.011, el préstamo de expedientes a abogados, procuradores, peritos y martilleros, en los Tribunales designados en el dispositivo I), se efectúe mediante el Sistema Informático de Mesa de Entradas, conforme Anexo I de la presente.

**5) Encomendar** a la Administración General de la Suprema Corte de Justicia, a través de la Dirección de Informática, que al 01/10/2.011, se arbitren los medios necesarios para que desde el Sistema de Notificaciones Electrónicas se genere una comunicación electrónica a la casilla

del profesional prestatario abogado poniéndolo en conocimiento del préstamo efectuado a su favor, conforme el Anexo II de la presente Acordada en la Primera Circunscripción Judicial.

6) **Encomendar** a la Administración General de la Suprema Corte de Justicia, a través de la Dirección de Informática, que al 01/11/2.011, se arbitren los medios necesarios para que desde el Sistema de Notificaciones Electrónicas se genere una comunicación electrónica a la casilla del profesional prestatario abogado poniéndolo en conocimiento del préstamo efectuado a su favor, conforme el Anexo II de la presente Acordada en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial.

7) **Encomendar** a la Dirección de Recursos Humanos la tramitación de las firmas digitales necesarias para los Jefes de Mesas de Entradas y Secretarios de los Tribunales alcanzados por la presente.

8) **Disponer**, que los diferentes aspectos operativos llevados a cabo para la aplicación de la presente acordada sean resueltos por Resolución de Presidencia.

Regístrese. Comuníquese. Archívese.

FIRMADO: Dr. Alejandro PEREZ HUALDE, Presidente de la Suprema Corte de Justicia, Dres. Fernando ROMANO y Pedro Jorge LLORENTE, Ministros

## **ANEXO I**

### **Procedimiento para el préstamo de expedientes a Abogados, Procuradores, Martilleros y Peritos por Sistema Informático de Mesa de Entradas**

- 1) El profesional solicitará al Jefe de Mesa de Entradas el préstamo del expediente.
- 2) El Jefe de Mesa de Entradas enviará el expediente a la Secretaría del Tribunal para que el Secretario autorice o no el préstamo del mismo.
  - 2.1.) Si no se autoriza, el expediente regresará a Mesa de Entradas.
  - 2.2.) Si se autoriza, se consignará en el reverso de la última foja del expediente los siguientes datos:
    1. Fecha de autorización del préstamo.
    2. Cantidad de Fojas.
    3. A.E.V.
    4. Plazo de préstamo (1 día - 5 días - 10 días)
    5. Firma del Secretario/a.
- 3) En Mesa de Entradas se cargará el préstamo del expediente en el Sistema Informático de Mesa de Entradas con los siguientes datos:
  1. Calidad del solicitante (Abogado, Procurador, Martillero o Perito)
  2. Datos del expediente:
    - a. Expediente propio o ajeno
    - b. Número de expediente (al ingresar este dato, el Sistema permitirá visualizar la carátula del mismo)

30/08/2011

3. Datos del prestatario:
  - a. Matrícula.
  - b. Tipo y número de Documento de Identidad (Si la persona ya se encuentra registrada en la base de datos del Sistema, automáticamente se visualizará apellido, nombre y último domicilio del prestatario. Este último dato deberá ser corroborado por el Jefe de Mesa de Entradas con el profesional solicitante, a fin de mantener actualizada la base de datos. Si la persona no estuviera registrada en el Sistema, deberán ingresarse en forma completa apellido, nombre y domicilio).
4. Ingreso de la cantidad de fojas del expediente.
5. N° de Pieza que forma parte del préstamo.
6. Plazo del préstamo (1 día - 5 días - 10 días)
- 4) Personal de Mesa de Entradas imprimirá un cupón con los datos descriptos en el punto anterior, una vez grabada la transacción.
- 5) El cupón será firmado por el Jefe de Mesa de Entradas y por el profesional prestatario.
- 6) El cupón será archivado por personal de la Mesa de Entradas hasta tanto se restituya el expediente al Tribunal. En oportunidad de devolverse el expediente, se hará entrega al solicitante del cupón correspondiente. El registro del préstamo efectuado quedará en el Sistema Informático de Mesa de Entradas.
- 7) El Jefe de Mesa de Entradas consultará diariamente en el Sistema Informático los expedientes que no hayan sido devueltos en término e imprimirá un listado con los mismos. Dicho reporte, será enviado al Secretario a fin de que adopte las acciones de requerimiento pertinentes.

#### **ANEXO II**

#### **Procedimiento para efectuar la comunicación electrónica a la casilla del profesional prestatario**

- 1) Se incorporará en el Sistema de Notificaciones el préstamo consignado en los puntos del Anexo I. Para ello, el Jefe de Mesa de Entradas deberá ingresar la matrícula del profesional (abogado o procurador) que es la que identifica la casilla del mismo para ser notificado. Asimismo, se incorporarán los demás datos del expediente prestado.
- 2) La notificación de préstamo debe ser firmada por el Jefe de Mesa de Entradas del Tribunal a quien se le asignará la firma digital al efecto. En caso de ausencia del Jefe de Mesa de Entradas dicha comunicación podrá efectuarla el Secretario del Tribunal.
- 3) Una vez conformado los puntos anteriores se podrá prestar físicamente el expediente al Profesional.
- 4) Si el profesional devuelve el expediente en tiempo, se realiza la cancelación del préstamo en el Sistema Informático de Mesa de Entradas.
- 5) En caso que el profesional se exceda en el préstamo, el Tribunal a través del Jefe de Mesa de Entradas emitirá otra notificación electrónica informando la expiración del plazo al profesional, utilizando el mismo mecanismo del préstamo.