

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 2 días del mes de julio de 2015 se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su vicepresidente en ejercicio de la presidencia, el señor juez Luis Francisco LOZANO, el señor juez José Osvaldo CASÁS y las señoras juezas Ana María CONDE y Alicia E. C. RUIZ, y

VISTO: El Tribunal aprobó mediante acuerdo el plan de Gestión Digital conforme las regulaciones establecidas por las leyes nacionales n° 25.506 y n° 26.685, y las normas locales n° 2.751 y n° 4.736;

CONSIDERANDO

El 23 de diciembre de 2001 entró en vigencia la Ley n° 25.506 de Firma Digital, que regula el uso de la firma electrónica y la firma digital como así también qué se entiende por documento digital. Ello, por cuanto en su artículo 6° lo define como "... la representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo...". Asimismo, se establece su carácter de instrumento escrito, pues el mismo artículo 6° concluye diciendo "...Un documento digital también satisface el requerimiento de escritura". Finalmente, se regula la eficacia jurídica de la firma electrónica y la firma digital, por cuanto en su artículo 1° reconoce "el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica en las condiciones que establece la presente ley".

Con la evidente intención de impulsar el uso de los documentos digitales firmados digitalmente en el ámbito judicial, en julio de 2011 fue sancionada la Ley n° 26.685 de Expedientes Electrónicos. En su breve articulado establece: "Art. 1°: Autorízase la utilización de expedientes electrónicos, documentos electrónicos, firmas electrónicas, firmas digitales, comunicaciones electrónicas y domicilios electrónicos constituidos, en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante el Poder Judicial de la Nación, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales. Art. 2°: La Corte Suprema de Justicia de la Nación y el Consejo de la Magistratura de la Nación, de manera conjunta, reglamentarán su utilización y dispondrán su gradual implementación".

A partir de este marco normativo, distintas provincias y poderes judiciales locales avanzaron en la utilización efectiva de documentos digitales (muchas veces llamándolos "electrónicos") y de la firma electrónica y/o digital. Pueden mencionarse, entre otros, los Poderes Judiciales de Santiago del Estero, Salta, San Luis y Chubut, sin agotar en modo alguno la lista de avances en la materia.

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley n° 2.751 adhiere a la Ley Nacional de Firma Digital n° 25.506 y establece su aplicación en el

ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Luego, la Ley n° 4.736 copia casi a la letra el art. 1° de la Ley nacional n° 26.685, con algunos agregados. Indica, exclusivamente para la firma digital, que el Poder Ejecutivo de la CABA implementará la infraestructura de firma digital como entidad licenciante u otorgante de certificados digitales para todo el sector público, en coordinación con los otros dos poderes. Así, la Ciudad de Buenos Aires, cuenta con la infraestructura tecnológica de criptografía asimétrica que permite autenticar el origen y verificar la integridad del contenido de un documento electrónico, es decir, con los requisitos establecidos por las normas vigentes, y dicta el Decreto n° 518/14 mediante el cual se establece que la Secretaría Legal y Técnica será el Licenciante del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. De este modo, los certificados digitales a ser utilizados para firmar digitalmente documentos digitales en el Poder Judicial de la CABA, deben ser emitidos por el Poder Ejecutivo.

Por su parte, el Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad ha desarrollado el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos —SADE— con el objetivo de gestionar de modo digital los trámites y comunicaciones dentro de la administración pública local. Se trata de un sistema integrado por aplicativos informáticos que trabajan en forma colaborativa. Esta plataforma informática respeta todos los criterios fijados por la Ley n° 3.304, que estableció el Plan de Modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y permite la gestión de todos los trámites de gobierno.

Nótese que en el nombre del aplicativo SADE se ha introducido el adjetivo de “electrónico” para denominar a los documentos contenidos en el sistema informático, en lugar de la terminología adoptada por la Ley n° 25.506, que habla de documento “digital”. Por lo tanto, en adelante, cuando estos adjetivos se apliquen a los documentos o a los expedientes (que son un conjunto de documentos), se tomarán como equivalentes.

La Ley N° 3.304 establece la implementación del Gobierno electrónico y nuevas tecnologías de la información y comunicación en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Promueve la digitalización de los procesos administrativos e insta al desarrollo de aplicativos informáticos para la modernización de los trámites y comunicaciones. Los aplicativos deben contemplar el mejoramiento del acceso y de la gestión de la información. Instruye, también, para la creación de la estructura de firma electrónica y digital para la certificación de los actos administrativos del Gobierno de la Ciudad. Establece que todo lo generado por los aplicativos debe ser resguardado en un archivo digital (al cual denomina “electrónico”), asegurándose la inmutabilidad, inalterabilidad, perdurabilidad, estabilidad, valor jurídico y probatorio de los documentos.

Por su relevancia y atinencia, merecen ser tenidos en cuenta como antecedentes el uso del documento digital y firma electrónica en el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. A la fecha, el Ministerio Público Fiscal local tiene una larga trayectoria regulando la utilización de documentos digitales para el registro de información, como constancia escrita de actos administrativos y procesales, y el uso de documentos digitales firmados electrónicamente en otros casos. Todas las experiencias se implementaron con gran éxito y sin ningún incidente que comprometiera la operatividad o seguridad del sistema.

Por su parte, el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires se ha propuesto ampliar la utilización de los medios digitales, tales como la utilización de firma digital, ya que ellos aportan mayor seguridad en las verificaciones de datos y facilitan la comunicación entre los Escribanos, y de ellos con la Administración Pública, contribuyendo a la celeridad de la intervención notarial, con mira al servicio a la comunidad, y como una forma más de realizar la seguridad jurídica que aporta la función notarial. Así, solicita al Tribunal de Superintendencia del Notariado, que autorice la implementación y utilización de un sistema de Legalización digital para determinados instrumentos notariales.

Este Tribunal Superior de Justicia viene desarrollando, desde años atrás, sólidos y consistentes progresos en materia de incorporación de tecnologías en su gestión. En esa línea existen sistemas de apoyo a la gestión Administrativa y Jurisdiccional. Se generó un sistema de registros y plazos, aplicativos para jurisprudencia, sorteos y cuestiones electorales, entre otras.

De igual modo y con el fin de avanzar hacia el expediente electrónico y el uso de la firma electrónica, conforme los antecedentes reseñados, se aprobó el Plan de Gestión Digital. Para su ejecución y luego de evaluar diversas alternativas se recibió el apoyo del Ministerio de Modernización del Gobierno de la Ciudad con el fin de que se adapte e instale una versión espejo del SADE, para dar soporte a los procesos tanto administrativos como jurisdiccionales del Tribunal. Durante el mes de enero se dio formal comienzo a este proceso y se llevaron adelante las primeras actividades.

Este proceso se complementó mediante la utilización del data center con que cuenta la Agencia de Sistema de Información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (ASI) donde se ha reproducido en espejo una versión del SADE de uso exclusivo del Tribunal.

La implementación del sistema SADE implica la revisión de todos los circuitos administrativos y jurisdiccionales que se ejecutan hasta la fecha en soporte papel, para su gradual migración a la tramitación digital. Esto implica

un drástico cambio en la gestión de la información, que pasa a caracterizarse por la transparencia, disponibilidad y celeridad en la circulación.

Al utilizarse el SADE, todo acto administrativo o jurisdiccional que consta en un documento digital pasa a contar con una firma (digital o electrónica, en los términos arriba descritos) y un número de identificación. De acuerdo con lo establecido por la legislación local, los sistemas administrativos electrónicos deben numerar todos los documentos que generan. La numeración electrónica llevará, por tanto, a la supresión de los libros rubricados y protocolos en que se registraban los actos administrativos y jurisdiccionales en soporte papel. Implica un cambio en el sistema de numeración.

Finalmente, toda la documentación electrónica que se genera queda resguardada en un servidor, llamado Repositorio Único de Documentos Oficiales – RUDO. Una vez que son así almacenados, los documentos adquieren cinco propiedades establecidas por la Ley No 3.304:

- Perdurabilidad: el documento ya no se puede borrar.
- Inalterabilidad: el documento ya no puede ser modificado.
- Inmutabilidad: no se puede reemplazar un documento por otro.
- Estabilidad: implica que el archivo no se degrada.
- Valor jurídico y probatorio: el documento tiene validez legal y constituye prueba en caso de juicio.

De este modo, tenemos en marcha la puesta en operaciones de una herramienta de alta eficacia, transparencia y seguridad, que ya ha sido probada en cientos de miles de documentos y expedientes electrónicos. Se trata de un desarrollo adaptado a las necesidades del Tribunal tanto en su faz jurisdiccional como administrativa que permitirá en plazos razonables incorporar la gestión digital de prácticamente la totalidad de las actuaciones de este Tribunal. Para ello se ha trabajado con una gran cantidad de colaboradores del Tribunal, se han realizado capacitaciones y sensibilizaciones con parte del personal y se han relevado diversos procesos que aparecen como de rápida transformación. Se ha completado la infraestructura necesaria para la puesta en marcha oficial del sistema y se han desarrollado diversos documentos de prueba en el mismo entorno productivo que se utilizará.

La seguridad de los documentos electrónicos en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE está garantizada por la Agencia de Sistemas de Información (ASI) del Gobierno de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires, a tenor del convenio firmado entre este Tribunal y dicha Agencia.

Los documentos electrónicos firmados con la tecnología de certificado de clave pública, o de doble par de claves, permiten identificar al momento de su verificación por terceros si han sufrido modificaciones posteriores al momento de su firma;

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

ACUERDAN:

1°.- **Déjase constancia** que los jueces y secretarios del Tribunal tienen habilitado el uso de la firma electrónica con el sistema de certificado de clave pública partir del día de la fecha para la firma de documentos electrónicos propios de sus funciones en el Tribunal y de su vínculo jurídico con él, conforme la normativa vigente y con los alcances allí señalados. El repositorio de certificados de clave pública se encuentra disponible para su consulta pública en <http://ca.buenosaires.gov.ar>.

2°.- **Déjase establecido** que los empleados y funcionarios del Tribunal tienen habilitado el uso de la firma electrónica en el entorno del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ para el desempeño de sus funciones y el ejercicio de sus derechos y descargo de sus obligaciones en el Tribunal, conforme la normativa vigente y con el alcance allí señalado.

3°.- **Establécese** la entrada en vigencia progresiva y gradual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ para la totalidad de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de este Tribunal, otorgando usuarios y claves a la totalidad del personal. Los usuarios del sistema serán responsables de mantener el resguardo y control de su clave de usuario y de la clave privada para la firma, en los casos que cuenten con ella, debiendo salvaguardar su confidencialidad e impedir su divulgación.

4°.- **Establécese** que los documentos electrónicos producidos por este Tribunal firmados electrónicamente tendrán el valor y eficacia jurídica que la normativa vigente les otorga, reemplazando, por lo tanto, a los documentos en soporte papel, a todos los fines, a medida que la reglamentación así lo establezca.

5°.- **Establécese** que deberán tramitar exclusivamente por expediente electrónico, dentro de los siguientes siete días hábiles, utilizando el Sistema

de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ, los procedimientos administrativos de Pago mensual de servicios públicos.

6º.- **Delégase** en el Sr. Director General de Administración, conforme con las facultades de aprobar procesos y procedimientos administrativos que este Tribunal ya le ha delegado, la facultad de establecer el trámite del resto de los procedimientos administrativos exclusivamente por Expediente Electrónico.

7º.- **Instrúyese** al Sr. Director General de Administración para que documente progresivamente los procesos y procedimientos administrativos, procurando su rediseño conforme las reglas de eficacia, economía y eficiencia.

8º.- **Establécese** que deberá tramitar exclusivamente por expediente electrónico, a partir de los cinco días de la presente, utilizando el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ, el Proceso de "Resolución de subrogaciones y licencias de escribanos" del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, a tenor del Manual que se adjunta como Anexo 1. A tal fin, la Sra. Presidente del Colegio de Escribanos deberá informar a este Tribunal dentro de los cinco días de la presente, la casilla de correo electrónico donde recibirá las notificaciones de las Resoluciones recaídas en estos procesos.

9º.- **Delégase** en el Sr. Presidente de este Tribunal Superior de Justicia y la Sra Jueza responsable de la Comisión de Informática la facultad de establecer el trámite del resto de los procedimientos jurisdiccionales por expediente electrónico y la fecha de su entrada en vigencia.

10º.- **Instrúyese** al Sr. Presidente de este Tribunal Superior de Justicia y a la Sra. Jueza responsable de la Comisión de Informática para que documenten progresivamente los procesos y procedimientos jurisdiccionales, procurando su rediseño conforme las reglas de eficacia, economía y eficiencia.

11º.- **Habílitase** a partir de la fecha el registro de expedientes administrativos y jurisdiccionales en SADE TSJ para aquellos procesos que se tramitan electrónicamente mediante dicho sistema, a tenor de los artículos 5º y 8º.

12º.- **Autorízase** la anulación de números correlativos de expedientes electrónicos en SADE TSJ generados para la prueba y auditoria del sistema, incorporando en los mismos la leyenda "Prueba. Carece de valor administrativo y/o jurisdiccional".

13°.- **Reconócese** el esfuerzo realizado por el personal que colabora con este proceso de implementación del SADE en la Mesa de Entradas, la Dirección de Informática (DIT), las Secretarías y la Dirección General de Administración.

14°.- **Déjese** constancia de ello en los legajos personales de los respectivos agentes.

15°.- **Instrúyese** a la responsable de la oficina de RRHH para que ponga en marcha un programa de simulacros y capacitaciones del personal.

16°.- **Líbrese oficio** al Sr. Procurador General de la Ciudad, al Sr. Fiscal General y a la Sra. Presidente del Colegio de Escribanos para que designen un enlace para interactuar con la Comisión de Informática de este Tribunal para la puesta en marcha del intercambio electrónico de documentos y expedientes.

17°.- **Hágase saber** al Sr. Presidente del Consejo de la Magistratura, a los Sres. Presidentes de las Cámaras, al Sr. Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, y al Sr. Presidente de la Legislatura.

La señora juez Inés M. WEINBERG no suscribe la presente, en razón de encontrarse -en el día de la fecha- en uso de licencia.

Firmado: Luis F. LOZANO (Vicepresidente E/E de la Presidencia), Ana María CONDE (Jueza), Alicia E. C. RUIZ (Jueza), y José O. CASÁS (Juez).

ACORDADA N° 18/2015

ANEXO I

Proceso “Resolver Licencias y Subrogaciones de Escribanos”

Objetivo: Resolver los pedidos de subrogaciones y licencias realizados por los escribanos matriculados en el Colegio de Escribanos de la CABA.

Alcance: Desde la presentación de un expediente proveniente del Colegio de Escribanos hasta la notificación de la resolución tomada.

Tipo: Proceso sustantivo

Disparador: Presentación de un expediente proveniente del Colegio de Escribanos con una solicitud de licencia o subrogación de un escribano.

Entradas: Expediente proveniente del Colegio de Escribanos.

Salidas: Correo electrónico con Resolución del Tribunal Superior de Justicia adjunta.

Actores y roles:

- Analista de Mesa de Entradas: Recepción y remisión de expedientes notariales.
- Empleado de Correo: Traslados de expedientes dentro del Tribunal.
- Empleado de Digitalización: Digitalización de documentación en papel.
- Analista de Superintendencia de Notariado: Proyectar resoluciones. Protocolizar resoluciones
- Responsable de Secretaría de Asuntos Generales abocado a temas notariales: Controlar proyectos de resoluciones.
- Secretario Judicial: Firmar resolución para protocolizar.
- Juez: Resolver los pedidos de subrogaciones y licencias.

Sistemas informáticos:

- SADE TSJ
- Paperport
- Correo electrónico

Otros documentos relacionados:

Instructivo para tramitar Licencias y Subrogaciones de Escribanos en el SADE

Actividades:

1. Analista de Mesa de Entradas recibe expediente papel del Colegio de Escribanos e
 - 1.1. Inserta el cargo y firma constancia de recepción.
 - 1.2. Realiza la caratulación en el SADE TSJ.

- 1.3. Registra el número de expediente SADE TSJ en la carátula papel del expediente del Colegio de Escribanos.
- 1.4. Realiza el pase por SADE al área de Digitalización.
2. Empleado de Correo traslada el expediente papel del Colegio de Escribanos al área de Digitalización.
3. Empleado de Digitalización escanea el expediente papel del Colegio de Escribanos con software Paperport.
 - 3.1. Incorpora el documento digital obtenido en el SADE TSJ, como documento "Informe gráfico",
 - 3.2. Genera una referencia y firma electrónicamente el documento
 - 3.3. Vincula el documento al expediente SADE, lo pasa a estado Tramitación en el SADE TSJ y realiza el pase por SADE TSJ a Secretaría de Asuntos Generales.
4. Empleado de Correo traslada el expediente papel a Mesa de Entradas.
5. Analista de Mesa de Entradas almacena transitoriamente el expediente papel, hasta su retiro por el Colegio de Escribanos.
6. Analista de Superintendencia de Notariado revisa el pedido de licencia o subrogación en el SADE TSJ.
7. Elabora un proyecto en SADE TSJ como documento "Resolución firma conjunta", consultando en caso de ser necesario al Responsable de Secretaría de Asuntos Generales abocado a temas notariales y
8. Envía el proyecto elaborado a la firma de los jueces indicando el orden de precedencia, por el SADE TSJ, y genera el pedido de aviso por correo electrónico para cuando el documento sea firmado por el último juez.
9. Jueces revisan y firman sucesivamente el proyecto de Resolución en SADE TSJ, en el orden de precedencia predeterminado.
 - 9.1. El primer juez puede editar el documento recibido antes de firmarlo.
 - 9.2. Cualquier juez puede rechazar el documento, en cuyo caso vuelve por el SADE TSJ al Analista de Superintendencia de Notariado, que repite el paso 6.
10. Analista de Secretaría de Asuntos Generales recibe aviso por correo electrónico de que la "Resolución firma conjunta" que generó ya fue firmado por todos los jueces.
 - 10.1. Verifica que la Resolución firmada esté vinculada al expediente SADE TSJ.
 - 10.2. Imprime una copia de la resolución, sella y numera.
11. Secretario Judicial firma la copia impresa, certificando que es copia fiel del original digital.
12. Analista de Secretaría de Asuntos Generales agrega la resolución impresa al Protocolo Notarial.

13. Genera una nota en SADE TSJ con los datos de protocolización y la vincula al expediente SADE.
14. Extrae el archivo con la resolución y lo envía por correo electrónico al Colegio de Escribanos, informando que el expediente papel que originó el trámite está a su disposición en la Mesa de Entradas.
15. Genera una nota en SADE TSJ con los datos de la comunicación realizada y la vincula al expediente SADE.
16. Cambia el estado del expediente en SADE TSJ a Guarda temporal.
17. Fin del proceso.