

0745

ANEXO  
ACORDADA N° 13225

REGLAMENTO GENERAL DEL EXPEDIENTE DIGITAL

TÍTULO I  
NORMAS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I  
PRINCIPIOS GENERALES.

O.P. N° 4-14996  
Rec. S/C N° 4-1988  
F. Public. 6/11/20  
Texto Digital  
Fs.

**Artículo 1°.** OBJETO.

El presente reglamento tiene por objeto establecer normas generales relativas a la implementación y tramitación del expediente digital en el ámbito del Poder Judicial de Salta, de acuerdo a lo dispuesto por Ley N° 7850.

**Artículo 2°.** ÁMBITO DE APLICACIÓN.

A partir de su entrada en vigencia, los procesos judiciales en trámite y los que se inicien con posterioridad en los tribunales y juzgados, conforme al plan de implementación en etapas serán tramitadas en formato digital.

El Ministerio Público de Salta y otros organismos estatales o privados actuarán informáticamente ante el Poder Judicial de Salta a través del sistema de expediente digital (SED) según lo estipulado en este reglamento y de conformidad a los acuerdos vigentes o los que se celebren.

**Artículo 3°.** EFICACIA Y VALOR JURÍDICO.

Las constancias, datos, movimientos y documentos contenidos en el sistema de expediente digital (SED) tendrán plena validez sin necesidad de soporte papel, en los términos del art. 2° de la Ley N° 7850, y arts. 286 y 288 del CCCN.

**Artículo 4°.** EXCEPCIONES AL FORMATO DIGITAL.

Sólo se admitirán presentaciones en formato papel en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la deba efectuar quien no tenga carácter de parte, letrado o auxiliar de justicia, siempre que no

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.-  
Salta, a los ..... de Mayo de 2020.

Dr. LUCIANO JIMNER MOROSCHI  
SECRETARIO ALBERICAR  
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICO: Que la(s) presentada(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.-

Sala, 04 de Noviembre de 2022

D. LUCIANO JAVIER MOROSUM  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

haya tomado alguna intervención que lo habilite a realizar presentaciones electrónicas.

- b) Cuando la legislación vigente permita a la parte presentar escrito sin letrado.
- c) Cuando la recepción del escrito papel implique la única manera de evitar la pérdida de algún derecho.

En todos estos casos la digitalización de las presentaciones para su incorporación al SED, estará a cargo del órgano jurisdiccional interviniente a través de los medios tecnológicos habilitados.

Quando por las características de los documentos o su voluminosidad resultare dificultosa su digitalización por su número o extensión o cualquier otra razón atendible, podrán presentarse en soporte papel directamente ante el tribunal o juzgado, que adoptará las medidas de resguardo pertinentes.

#### **Artículo 5°. REGISTRO INFORMÁTICO DE EXPEDIENTES.**

Continúa vigente el sistema de identificación actual de expedientes al que se le agregará informáticamente un Código Único de Identificación Judicial (CUIJ), de uso interno, que se mantendrá invariable sin importar los cambios de radicación o elevaciones que ocurran durante el trámite.

Si por algún motivo se autorizara la modificación del (CUIJ), deberá asegurarse la posibilidad de buscar por el número originario.

Quando, por resolución fundada, se decida dar de baja del sistema de gestión un expediente, se comunicará tal decisión a Secretaría de Informática, para que proceda de conformidad.

#### **Artículo 6°. INFORMACIÓN DE LAS PARTES.**

Es obligación de las partes, sus letrados y auxiliares de justicia intervinientes en todo proceso judicial, aportar la información necesaria a efectos de asegurar la exactitud de la identificación de quienes actúan en el proceso. Lo cual podrá ser corroborado en todo momento por la jueza o el juez.

Los funcionarios judiciales deberán asegurar y controlar la carga íntegra y autosuficiente de constancias, datos, movimientos y documentos contenidos en el sistema de

expediente digital (SED), a fin de que contenga, sin excepción, todas las actuaciones del proceso.

Asimismo, deberán prestar especial atención a fin de asegurar la correcta vinculación de las partes para habilitar la visualización de las causas vía web.

**Artículo 7°. EXPEDIENTES MIXTOS - DIGITAL Y PAPEL.**

Las actuaciones documentadas en soporte papel existentes en expedientes mixtos a la fecha de la entrada en vigencia del presente, continuaran en el tribunal o juzgado a disposición de los interesados para su compulsas o préstamo, hasta que la causa esté en condiciones de ser archivada.

Sin perjuicio de ello y en caso de resultar indispensable contar con actuaciones previas dentro del sistema de expediente digital (SED), las magistradas y magistrados podrán ordenar su digitalización a través de los medios tecnológicos habilitados.

**CAPÍTULO II**

**USUARIOS**

**Artículo 8°. USUARIO INTERNO.**

El ingreso al sistema de expediente digital (SED) se realizará a través de las cuentas de usuario asignadas por la Secretaría de Informática a juezas, jueces, funcionarias, funcionarios y agentes.

Cada usuario tendrá asignada una contraseña personal, intransferible y secreta, asumiendo el titular la responsabilidad de toda actividad que se realice con su uso.

**Artículo 9°. USUARIO EXTERNO.**

Son usuarios externos del sistema, las abogadas, abogados y quienes serán habilitados operativamente por el Colegio de Abogados y los restantes auxiliares de justicia por el Área de Tareas Generales de la Secretaría de Corte de Actuación.

Los organismos estatales o privados actuarán a través del sistema de expediente digital (SED) según los convenios vigentes.

CERTIFICO: Que la(s) presentada(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.-

Salta, a los 20 días del mes de Mayo del 2020.

Dr. LUCIANO JAVIER MORCÓN  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENTE

0748

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s)  
corresponden fielmente a su original que  
tengo ante mí, doy fé.-

Salta, 04 de NOVIEMBRE de 2020

Dr. NICOLANO JAVIER MOROSINI  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

Es responsabilidad de los usuarios realizar las gestiones pertinentes a los fines de su habilitación en el sistema.

El usuario y clave personal constituyen su firma electrónica sin perjuicio de la posibilidad de insertar su firma digital. Las presentaciones efectuadas a través del sistema se entenderán suscriptas por el usuario al que pertenece dicha firma electrónica.

#### **Artículo 10. VINCULACIÓN USUARIO - EXPEDIENTE.**

Los usuarios externos habilitados podrán acceder vía web a las causas en las que se encuentran presentados visualizando las actuaciones, resoluciones y presentaciones, en la medida en que por la naturaleza del proceso, etapa procesal o estado de las actuaciones, no resulten reservadas para las partes o no hubiera sido dispuesta su confidencialidad.

La vinculación entre usuario y expediente corresponde al órgano jurisdiccional actuante.

En caso de no poder acceder al expediente digital por no haber sido correctamente registrado y vinculado, deberá solicitar al organismo judicial que subsane dicha situación con constancia de tal circunstancia.

#### **Artículo 11. CONSULTA DE EXPEDIENTES.**

Los expedientes judiciales estarán disponibles para su consulta de acuerdo a los diferentes niveles de acceso, según la naturaleza y estado de cada proceso, conforme las normas procesales vigentes.

Las presentaciones que realicen letrados, auxiliares de justicia y otros usuarios externos habilitados serán visibles para quienes corresponda sólo después de ser proveídos por el tribunal o juzgado actuante.

#### **Artículo 12. ACTUACIONES RESERVADAS.**

En los casos de trámites de carácter reservado, se generará un incidente de manera que la consulta vía web quede habilitada sólo para la parte que solicitó la medida.

**TÍTULO II**  
**TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL**

**CAPÍTULO I**  
**ESCRITOS**

**Artículo 13. REGLA GENERAL.**

Sólo se admitirán presentaciones que sean ingresadas a través del sistema de expediente digital (SED) salvo las excepciones taxativamente previstas en el artículo 4° del presente.

Para garantizar su integridad y autenticidad, los escritos y la documentación digitalizada deberán presentarse únicamente en formato pdf.

Cada uno de los archivos adjuntos cargados no podrá exceder de 10 mb, hasta un límite de tres (3) adjuntos. El sistema dará aviso al usuario en caso de intentar subir un archivo que exceda el máximo permitido.

**Artículo 14. FIRMA ELECTRÓNICA Y FIRMA DIGITAL.**

De conformidad a lo dispuesto por Ley N° 7850 que adhiere a la Ley Federal N° 25.506, el usuario y clave personal constituyen firma electrónica. Los escritos y la documentación digitalizada ingresados a través del sistema se entenderán suscriptos por el usuario al que pertenece dicha firma electrónica sin necesidad que conste la firma ológrafa y sin perjuicio de la facultad del profesional interviniente de insertar en los mismos su firma digital.

**CAPÍTULO II**  
**REPRESENTACIÓN PROCESAL**

**Artículo 15. PERSONERÍA.**

Los poderes o instrumentos que acrediten la personería invocada, deberán adjuntarse como copia digitalizada con la presentación que corresponda, sin perjuicio de que, de oficio o a requerimiento de parte, el tribunal o juzgado exija la presentación de sus originales.

Sin embargo, cuando se invoque un poder general o

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.-  
Saíta, D.Y. de P.O.U. L.A.A. de 20...

DR. LUCIANO JAVIER MOROSINI  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s)  
corresponden fielmente a su original que  
tengo ante mí, doy fé.-

Salta, 04 de NOVIEMBRE de 2022

Dr. LUCIANO JAVIER MOROSINI

SECRETARÍA ALCAZAR  
SUPERINTENDENCIA

especial para varios actos, se lo acreditará con la  
agregación de una copia o certificación firmada por el  
letrado patrocinante o por el apoderado.

En los supuestos de acta-poder la digitalización y carga  
del mismo en el sistema de expediente digital (SED) estará a  
cargo del secretario o secretaria correspondiente.

#### **Artículo 16. PATROCINIO LETRADO.**

Cuando la actuación sea en calidad de patrocinante  
letrado, la presentación, que tendrá el carácter de  
Declaración Jurada, se hará escaneando el documento donde  
conste la firma ológrafa de la parte patrocinada.

Queda bajo responsabilidad de los letrados, como  
Depositarios Judiciales, conservar los escritos con la firma  
ológrafa, los que podrán ser requeridos por el tribunal o  
juzgado interviniente de oficio o a pedido de parte en  
cualquier oportunidad, bajo apercibimiento de ley.

#### **Artículo 17. PRESENTACIÓN CONJUNTA.**

Cuando en el proceso actúen dos o más letrados por la  
misma parte, el profesional presentante del escrito deberá  
hacer mención de dicha circunstancia, debiendo aportar los  
datos básicos para su identificación y solicitar al tribunal  
o juzgado su registración y vinculación con el expediente.

Las presentaciones que efectúen conjuntamente, deberán  
estar firmadas por ambos, sea en forma digital o electrónica.

#### **Artículo 18. REPRESENTACIÓN Y PATROCINIO.**

Cuando en el proceso actúen dos profesionales por una  
misma parte, uno en el carácter de apoderado y otro  
ejerciendo el patrocinio letrado, las presentaciones que  
efectúen conjuntamente deberán estar firmadas por ambos, sea  
en forma digital o electrónica.

Si por algún motivo ello no resultare posible deberán  
cumplimentar lo dispuesto en el artículo 16 del presente.

0751

**CAPÍTULO III  
JUICIOS NUEVOS**

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.-  
Salta, Chubut, de 20 de 2022

Dr. LUCIANO JAVIER MOROSINI  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

**Artículo 19. SORTEO, REMISIÓN AUTOMÁTICA Y PLAZO.**

Todo ingreso de causas judiciales deberá ser generado y presentado a través de la sección "JUICIOS NUEVOS" del sistema de expediente digital (SED) sobre la base de un catálogo organizado por distrito y tipos de juicios, adjuntando el formulario de juicio nuevo y la prueba documental digitalizada, si correspondiere.

Una vez completado el trámite, el sistema procederá automáticamente al sorteo informando al presentante:

- 1) Número de expediente y Código Único de Identificación Judicial (CUIJ).
- 2) Juzgado y Secretaría interviniente.
- 3) Las partes del juicio y sus letrados.
- 4) Tipo de proceso.
- 5) Objeto y monto del juicio.
- 6) Otra información de interés según el tipo de proceso que se trate.

El plazo a los efectos procesales se computará a partir del cargo electrónico de esta presentación de conformidad con el artículo 26 del presente.

**Artículo 20. ACCIONES CONSTITUCIONALES.**

En las acciones de Amparo, Habeas Corpus y Habeas Data la elección de la jueza o juez interviniente, en los casos que corresponda, se realizará de la nómina de magistradas y magistrados de primera y segunda instancia dispuesta a tal efecto.

Aplicándose en lo pertinente el art. 78 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Acordadas complementarias.

**Artículo 21. INICIO DE CAUSAS PROVENIENTES DE OTRO DISTRITO O JURISDICCIÓN.**

En las causas provenientes de otros distritos u otras jurisdicciones, el ingreso deberá realizarse a través de la Mesa Distribuidora del fuero que corresponda en soporte papel. Una vez radicada la causa, serán de aplicación todas

CERTIFICO: Que la(s) presentado(s) copia(s)  
corresponden fielmente a su original que  
tengo ante mí, doy fé.-

Salta, 07 de Noviembre de 2022

D. LUCIANO JAVIER MOROSINI  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

las disposiciones del presente reglamento.

#### **Artículo 22. IDENTIFICACIÓN DE PARTES.**

Todo escrito de presentación inicial en cada expediente deberá, sin perjuicio de los requisitos que imponga la normativa legal aplicable, contener la correcta individualización de las partes.

A tales fines se deberá expresar en el escrito inicial el tipo y número de documento de identidad para el caso de personas humanas y la razón social o denominación y CUIT en el caso de personas jurídicas.

Es obligación de los letrados y auxiliares de justicia involucrados en todo proceso judicial, aportar los datos correspondientes, en carácter de Declaración Jurada, a efectos de asegurar la vigencia y exactitud de la identificación de quienes intervienen en el proceso judicial.

#### **Artículo 23. TRASLADO DE DEMANDA.**

Para el traslado de la demanda, la abogada o el abogado confeccionará en el sistema de expediente digital (SED) la cédula u oficio en soporte papel según corresponda, que se diligenciará con las copias que deberá adjuntarle, salvo en los fueros en los que corresponde el impulso de oficio.

Será responsabilidad de los profesionales la impresión (con la documentación adjunta en caso de corresponder), y presentación antela Oficina de Notificaciones (Ujiería) o a la Oficina de Justicia de Paz de Campaña para su diligenciamiento. No se admitirán comunicaciones que no hubieran sido generadas conforme lo aquí dispuesto.

Diligenciada la cédula o el oficio, serán digitalizados por la Oficina de Notificaciones y en su caso por la Oficina de Paz de Campaña, incorporados al expediente digital y posteriormente remitido el soporte papel al tribunal o juzgado actuante.

La cédula u oficio papel diligenciado podrá ser destruido luego de la presentación del escrito de contestación. En caso de falta de apersonamiento, quedará a resguardo del tribunal o juzgado interviniente.

En los procesos de trámite por ante los Juzgados en lo



Civil y Comercial de Procesos Ejecutivos, los mandamientos serán confeccionados por los letrados y cargados en el sistema informático para su impresión y firma del juez. Cumplido ello se remitirán a la Oficina de Notificaciones para su diligenciamiento.

**Artículo 24. CONTESTACIÓN.**

La contestación de la demanda se efectuará indefectiblemente a través del sistema de expediente digital (SED).

En el mismo escrito o en su primera presentación deberá solicitar la vinculación al expediente a los fines de su visualización vía web.

**CAPÍTULO IV  
JUICIOS EN TRÁMITE**

**Artículo 25. REGLA GENERAL.**

Las presentaciones que se efectúen en expedientes en trámite deberán realizarse a través del sistema de expediente digital (SED) y dirigidas al organismo jurisdiccional pertinente seleccionando el tribunal y juzgado de la nómina dispuesta a tal fin.

Es responsabilidad de cada usuario externo la correcta individualización de los datos del expediente. La carga incorrecta habilita al tribunal o juzgado a rechazar sin más trámite la presentación.

**Artículo 26. CARGO.**

La fecha de presentación del escrito electrónico otorgada por el sistema, conformará el cargo electrónico que suplirá al cargo manual. Si la presentación se realiza en hora inhábil se la considerará ingresada al sistema desde la primera hora del día hábil siguiente.

**Artículo 27. COPIAS.**

La visualización de los escritos vía web cumplirá con el requisito de acompañar copias para traslado.

CERTIFICO: Que la(s) presentada(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.-  
Salta, ... de ... de 2020

CERTIFICO: Que la(s) presento(s) copia(s)  
corresponden fielmente a su original que  
tengo ante mi, doy fé.-

Salta, 04 de Noviembre de 2020

Dr. JOAQUÍN JAVIER MOROSINI  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

#### **Artículo 28. DESGLOSES Y TESTADOS.**

Cuando se disponga el desglose de actuaciones internas que hayan sido publicadas para la consulta vía web de expedientes, o de actuaciones externas firmadas digitalmente, ello se concretará directamente por secretaría en el sistema informático una vez firme el decreto que ordena el desglose.

Cuando se mande testar una frase injuriosa o escrita en términos indecorosos u ofensivos, si la frase en cuestión estuviera contenida en un documento electrónico firmado electrónicamente o digitalmente, el magistrado o magistrada 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.

#### **Artículo 29. HORARIO DE PRESENTACIÓN DE ESCRITOS.**

El sistema de expediente digital (SED) estará habilitado para la presentación de escritos los días hábiles en el horario de 08:00 a 21:00. La consulta de expedientes vía web estará disponible en todo momento.

### **CAPÍTULO V**

#### **RESOLUCIONES JUDICIALES**

#### **Artículo 30. CONTROL DE PENDIENTES.**

Los funcionarios tienen la obligación de controlar diariamente el ingreso de escritos al sistema de expediente digital (SED), procurando su despacho en término.

Los plazos procesales se contarán a partir del cargo o del envío según se trate de escritos o expedientes respectivamente.

#### **Artículo 31. ACTUACIONES JUDICIALES.**

El contenido de actas, sentencias, autos, providencias y demás actuaciones deberán resultar descriptivos, claros y autosuficientes, debiendo en todos los casos determinarse el escrito o el antecedente que se provee, con el objeto de que los letrados y auxiliares de justicia puedan hacer uso pleno del sistema de expediente digital.

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.  
Salta, 04 de Noviembre de 2022

LUCIANO ANGER MOROSINI  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

**CAPÍTULO VI  
AUDIENCIAS**

**Artículo 32. INCORPORACIÓN AL SISTEMA.**

El acta de audiencia deberá labrarse en el sistema y ser impresa y firmada conforme las modalidades de cada fuero. Cumplido ello, se procederá a su digitalización e incorporación al sistema de expediente digital (SED), pudiendo el magistrado disponer su destrucción.

**CAPÍTULO VII  
PRUEBA**

**Artículo 33. EXPEDIENTE DIGITAL COMO PRUEBA.**

Cuando las constancias de un expediente digital deban examinarse en el trámite de otro, se solicitará la puesta a disposición temporal para su visualización, sin remisión.

**Artículo 34. PRUEBA DOCUMENTAL.**

Toda la prueba documental quedará en poder del abogado en carácter de Depositario Judicial quien deberá presentarla por ante el juzgado a pedido de parte o a requerimiento del tribunal en el plazo y bajo el apercibimiento que se fije a tal efecto.

La demora o falta de la presentación de los originales configura una conducta que habilita a las señoras juezas y a los señores jueces para el uso de las facultades ordenatorias y disciplinarias previstas en la normativa procesal vigente.

En caso de solicitarse una medida cautelar, además de la digitalización, se deberá presentar la documentación original, la que quedará reservada en Secretaría hasta que se disponga su devolución.

**Artículo 35. DOCUMENTACIÓN VOLUMINOSA.**

Cuando se acompañasen expedientes o legajos voluminosos o documentación extensa, no será obligatorio presentar copia digital de ellos y no se agregarán a los autos; se reservarán en secretaría, donde podrán ser consultados por las partes. Se dará cuenta de ello en el sistema de expediente digital

0728

CERTIFICO: Que la(s) presento(s) copia(s)  
corresponden fielmente a su original que  
tengo ante mí, doy fé.-

Salta, 24 de NOVIEMBRE de 2020

Dr. LUIGIANO JAVIER MCGROSHI  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

(SED).

Una vez vencido el traslado a la contraria o resuelta la eventual impugnación, se devolverán a su presentante en carácter de Depositario Judicial.

Sin perjuicio de ello, el tribunal o juzgado podrá ordenar que se agreguen al sistema de expediente digital (SED) las imágenes digitalizadas que estime indispensables, firmadas digital o electrónicamente por secretaría.

#### **Artículo 36. DOCUMENTACIÓN EN PODER DE TERCEROS.**

Cuando deba efectuarse la digitalización de actuaciones y documental presentada por terceros, será responsabilidad del tribunal o juzgado procurar su digitalización a través de los medios tecnológicos habilitados.

El interesado podrá presentar los documentos ya digitalizados en un soporte electrónico, para ser cotejados y firmados digitalmente por el Actuario del tribunal donde tramite la causa.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **RECURSOS E INCIDENTES**

#### **Artículo 37. TRIBUNAL DE ALZADA.**

El sistema de expediente digital (SED) asignará automáticamente la sala o vocalía del tribunal de alzada en la primera elevación.

Las elevaciones subsiguientes, en todos los casos, se harán en forma directa por el tribunal o juzgado donde tramite la causa, tomando del sistema la información a estos fines. Este control será único y suficiente para habilitar el trámite.

En los supuestos de expedientes mixtos, además de la remisión informática del expediente digital, deberán elevarse las actuaciones que se encuentren en soporte papel.

#### **Artículo 38. VÍAS RECURSIVAS O INCIDENTALES.**

En aquellos supuestos donde la legislación procesal aplicable establezca la obligación de acompañar copias a efectos de la tramitación de vías recursivas, incidentales, u

otras, la misma quedará suplida con el ingreso de una nueva presentación en el sistema de expediente digital (SED) en la que adjunte los documentos digitales exigidos.

Para la interposición de una queja por recurso denegado, el profesional deberá seguir el procedimiento previsto para el ingreso de juicios nuevos, indicando el fuero a fin de que el sistema realice el sorteo entre las salas del tribunal de segunda instancia correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 35 de la presente.

Las quejas que deban presentarse ante la Corte de Justicia seguirán idéntico trámite salvo lo dispuesto en relación al sorteo.

## CAPÍTULO IX COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

### Artículo 39. DOMICILIO ELECTRÓNICO.

Los usuarios externos, en la primera presentación que realicen en una causa determinada, deberán constituir, además del domicilio real o procesal que exija la norma procesal aplicable, un domicilio electrónico.

El domicilio electrónico estará asociado al Código Único de Identificación Laboral o Tributario (CUIL/CUIT) mediante el cual se generó la cuenta de usuario en el sistema de expediente digital (SED).

### Artículo 40. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que según las leyes vigentes deban realizarse al domicilio procesal, se realizarán al domicilio electrónico constituido. En estos supuestos, la notificación se perfecciona cuando esté disponible en la cuenta de destino en la fecha y hora que le otorgue el sistema en forma automática.

En caso de existir más de un letrado por parte, se considerará notificado en el último domicilio electrónico que hubiera constituido la parte en la causa.

Las notificaciones que según las normas deban realizarse al domicilio real, continuarán efectuándose en soporte papel, debiendo el tribunal o juzgado interviniente disponer su

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.  
 Salta, D.Y. de 2003, día 20, hora 20.22.

SECRETARÍA GENERAL  
 SECRETARÍA GENERAL  
 SECRETARÍA GENERAL

0758

CERTIFICO: Que la(s) presentada(s) copia(s)  
corresponden fielmente a su original que  
tengo ante mí, doy fé.-

Salta, 04 de Noviembre de 2022

Dr. LUCIANO JAVIER MCROSINI  
SECRETARIO AJUDAR  
SUBINTENDENCIA

digitalización y posterior carga en el sistema de expediente digital (SED).

**Artículo 41. HORARIO DE NOTIFICACIONES.**

El proceso de envío de notificaciones electrónicas por parte de los tribunales se realizará entre las ocho horas (8 hs.) y las veintiún horas (21 hs.) de cada día hábil. Quedan exceptuadas de esta limitación las notificaciones del fuero penal y las de los restantes fueros que se ordenen con habilitación de día y hora.

**Artículo 42. CÉDULAS Y OFICIOS EN SOPORTE PAPEL.**

En los supuestos en que sea procedente la notificación por cédula u oficio en soporte papel, el profesional deberá generarlos en la sección correspondiente del sistema de expediente digital (SED) a fin de que cuente con el código de identificación y el código de barras.

Con excepción de los fueros en los que corresponde el impulso de oficio, será responsabilidad de los profesionales imprimirlos (con la documentación adjunta en caso de corresponder), y llevarlos a la oficina de notificaciones u Oficina de Justicia de Paz de Campaña para su diligenciamiento.

Los Tribunales no recibirán cédulas u oficios en soporte papel que no hubieran sido generadas conforme lo aquí dispuesto.

Diligenciada la comunicación, será digitalizada por la Oficina de Notificaciones (Ujiería) o el letrado, según corresponda, e incorporada al expediente digital.

**Artículo 43. NOTIFICACIÓN AUTOMÁTICA O POR NOTA**

En los supuestos en que proceda la notificación automática o por nota, el tribunal o juzgado interviniente elaborará la lista correspondiente para su consulta en el sistema de expediente digital (SED).

**Artículo 44. NOTIFICACIONES POR LA POLICÍA DE LA PROVINCIA**

Las notificaciones que se concreten a través de la

Policía de la Provincia, se solicitarán por las dependencias judiciales correspondientes en lo posible por medios electrónicos.

**Artículo 45. OFICIOS**

Cuando los oficios estén dirigidos a organismos públicos o privados, nacionales o provinciales, serán diligenciados y respondidos por el sistema informático si se hubiere suscripto un convenio específico con dicho organismo para este fin. En caso contrario, serán diligenciados en soporte papel rigiendo lo previsto en el artículo 42 del presente reglamento.

Cuando la respuesta del oficiado no haya sido presentada a través de la plataforma informática, su imagen digitalizada deberá ser cargada por el usuario interno, o el externo bajo Declaración Jurada, para hacer posible su visualización por parte de quienes intervienen en la causa.

Las dependencias administrativas del Poder Judicial de Salta tramitarán sus presentaciones a través del sistema de expediente digital.

**Artículo 46. OFICIOS Y EXHORTOS LEY N° 22.172**

A los fines de las comunicaciones interjurisdiccionales por medios electrónicos 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 de oficios provenientes de otras provincias por medios electrónicos estará a cargo de la mesa distribuidora del fuero que corresponda, la que deberá proceder al alta de la causa como comunicación interjurisdiccional y a la posterior remisión por sorteo o asignación directa según corresponda y posteriormente comunicar al remitente, por el mismo medio que recibió la comunicación, cuál es el organismo que será responsable de la tramitación, informando el número de expediente asignado, nombre de funcionario, correo electrónico y teléfonos. Corresponde al órgano jurisdiccional a quien se remitió la comunicación responder directamente al

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.  
Salta, a los días 20 de Mayo de 2020

SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.-

Salta, 04 de NOVIEMBRE de 2022

Dr. LUCIANO JAVIER MOROSINI  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

0780  
oficiante a través de medios electrónicos.

### TÍTULO III

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### CAPITULO I

#### SECRETARÍA DE INFORMATICA

##### **Artículo 47. PLAN DE CONTINGENCIA**

La Secretaría de Informática del Poder Judicial será la encargada de controlar el adecuado funcionamiento de la plataforma bajo la supervisión de la Secretaría de Superintendencia.

Ante la eventual interrupción del servicio, la Secretaría de Informática deberá dar inmediato aviso a la Secretaría de Superintendencia indicando la fecha y hora del inconveniente, a fin de que lo comunique a quien corresponda. Asimismo, colocará en la página web del Poder Judicial, en el sector correspondiente al SED un aviso donde se consigne fecha y hora del inicio de la interrupción.

Transcurridas dos horas desde la interrupción, las presentaciones de los usuarios externos deberán realizarse vía los correos electrónicos oficiales de los tribunales, juzgados y dependencias administrativas que se encuentran publicados en la página web del Poder Judicial.

En idéntico plazo, los tribunales y juzgados deberán comunicar las actuaciones judiciales a los domicilios electrónicos constituidos.

Cuando la gravedad y duración del corte de servicio lo amerite, la Corte de Justicia podrá disponer la suspensión de los términos procesales.

##### **ARTÍCULO 48. RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO**

Restablecido el servicio, la Secretaría de Informática dará aviso a la Secretaría de Superintendencia quien será la encargada de comunicarlo a quien corresponda.

Durante los cortes, toda audiencia, decreto y actuación judicial que pudiere concretarse se generará en documento de texto, audio o audiovisual y las actuaciones así producidas,



deberán incorporarse al SED y dar cumplimiento con las obligaciones impuestas en el presente reglamento, ya sea en horario hábil o inhábil si fuera necesario al restablecerse el servicio.

**Artículo 49. INFORMES**

Los planteos efectuados por las partes relativos a inconvenientes técnicos vinculados al expediente digital en el que intervienen, serán resueltos por la jueza o el juez de la causa, previo informe de la Secretaría de Informática.

**Artículo 50. AUDITORÍA INFORMÁTICA**

La Secretaría de Informática será la encargada de extraer información válida y confiable, que cuantifique y cualifique la aplicación del SED a través de informes que permitan fijar metas periódicas y el correcto ejercicio de las funciones de superintendencia correspondientes.

**Artículo 51. CERTIFICACIÓN DE DIFICULTADES TÉCNICAS PARA USUARIOS EXTERNOS**

Cuando se susciten dificultades técnicas en el uso del SED que imposibiliten absolutamente y por un tiempo razonable la tramitación del expediente digital, el usuario externo podrá poner en conocimiento vía mail a la Secretaría de Informática de tal situación detallando la incidencia a fin de que ésta pueda certificar su veracidad e informar a quien corresponda.

**Artículo 52. CONTROL Y MEJORAS DEL SISTEMA**

La Secretaría de Informática arbitrará los medios para llevar a cabo las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la plataforma, la capacitación de los usuarios internos y externos, la revisión, mejora y resolución de incidencias de índole técnicas que surjan e imposibiliten la aplicación de las disposiciones del presente reglamento.

Que la(s) presente(s) copia(s) corresponden fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.  
 Saiba, D.Y. de Noviembre 2020

0762

CERTIFICO: Que la(s) presente(s) copia(s) correspondan fielmente a su original que tengo ante mí, doy fé.

Salta, 04 de NOVIEMBRE de 2020

Dr. LUCIANO JAVIER MOROSINI  
SECRETARIO AUXILIAR  
SUPERINTENDENCIA

CAPÍTULO II

OFICINA DE DIGITALIZACIÓN

Artículo 53. ALCANCE

La Oficina de Digitalización tendrá a su cargo la digitalización e incorporación al SED de todo documento o actuación en soporte papel que disponga el presente reglamento u ordene el tribunal o juzgado correspondiente.

CAPITULO III

FUEROS O INSTANCIA

Artículo 54. NORMAS OPERATIVAS.

Serán dictadas de ser necesario las reglamentaciones correspondientes, conforme a la especialidad de cada materia o instancia.

FADIAN VITTAR  
JUEZ  
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

GUILLERMO ALBERTO CATALANO  
PRESIDENTE  
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

MARÍA ALEJANDRA GAUFFIN  
JUEZA  
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

PABLO LÓPEZ VIRALIS  
JUEZ  
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

ERNESTO R. SAMSON  
JUEZ  
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

SANDRA DONARI  
JUEZA  
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

TERESA OVEJERO CORNEJO  
JUEZA  
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

HORACIO JOSÉ AGUILAR  
JUEZ  
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA

ADRIANA RODRÍGUEZ FAGALDO  
JUEZA  
CORTE DE JUSTICIA DE SALTA