

**RÉGIMEN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN  
DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y COMERCIAL DE LA  
PROVINCIA DE CORRIENTES**

**ÍNDICE**

**Capítulo I**

**Principios generales**

- Artículo 1.- **Ámbito de Aplicación.**
- Artículo 2.- **Obligatoriedad.**
- Artículo 3.- **Condición de Usuario. Firma electrónica.**
- Artículo 4.- **Domicilio electrónico.**
- Artículo 5.- **Responsabilidad por uso de FORUM.**
- Artículo 6.- **Validez de las constancias.**
- Artículo 7.- **Registros de datos en el Sistema IURIX**
- Artículo 8.- **Préstamo.**
- Artículo 9.- **Devolución.**
- Artículo 10.- **Reconstrucción de expedientes electrónicos.**

**Capítulo II**

**Presentaciones electrónicas**

- Artículo 11.- **Presentaciones de escritos en el sistema FORUM.**
- Artículo 12.- **Excepciones a la presentación de escritos en forma electrónica.**
- Artículo 13.- **Oportunidad para efectuar presentaciones.**
- Artículo 14.- **Representación procesal y patrocinio letrado.**
- Artículo 15.- **Forma de las actuaciones.**

### **Capítulo III**

#### **Promoción de nuevas causas**

**Artículo 16.- Ingreso de causas.**

**Artículo 17.- Planilla de Incorporación de Datos al Sistema Informático.**

**Artículo 18.- Ingreso de causas de carácter urgente.**

### **Capítulo IV**

#### **Tramitación de la causa**

**Artículo 19.- Presentación de la prueba documental.**

**Artículo 20.- Pruebas en soporte distinto al papel.**

**Artículo 21.- Contestación de Demanda.**

**Artículo 22.- Audiencias.**

**Artículo 23.- Expediente judicial como prueba.**

**Artículo 24.- Recursos.**

### **Capítulo V**

#### **Notificaciones, comunicaciones y oficios**

**Artículo 25.- Notificación electrónica.**

**Artículo 26.- Notificación electrónica con copias.**

**Artículo 27.- Notificación por cédula papel.**

**Artículo 28.- Cédulas entre distintas circunscripciones o jurisdicciones.**

**Artículo 29.- Mandamientos locales y entre distintas circunscripciones o jurisdicciones.**

**Artículo 30.- Oficios. Edictos**

**Artículo 31.- Oficios entre distintas circunscripciones o jurisdicciones.**

**Artículo 32.- Comunicaciones entre Juzgados, organismos integrantes del Poder Judicial y el Ministerio Público. Organismos externos.**

## **Capítulo VI**

### **Administración de FORUM y criterios de interpretación**

**Artículo 33.- Organismo encargado de la administración de FORUM.**

**Artículo 34.- Actualizaciones de FORUM.**

**Artículo 35.- Fallas del servicio. Plan de contingencia.**

**Artículo 36.- Cuestionamiento de validez.**

**Artículo 37.- Políticas y estándares generales de seguridad de acceso a los sistemas informáticos.**

**Artículo 38.- Asistencia Informática General.**

**Artículo 39.- Criterios de interpretación.**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**1- Notificaciones en soporte papel.**

**2- Domicilio electrónico de expedientes en trámite.**

**3- Juzgados y Tribunales de experiencia piloto.**

**4- Aplicación en el tiempo de las normas procesales.**

**RÉGIMEN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN  
DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL CIVIL Y COMERCIAL DE LA  
PROVINCIA DE CORRIENTES**

**Capítulo I**

**Principios generales**

**Artículo 1.- Ámbito de Aplicación**

A partir de la entrada en vigencia del presente régimen, todas las causas que se sustancian por ante los Juzgados y Tribunales Civiles y Comerciales; Concursos, Quiebras y Sociedades; Familia, Niñez y Adolescencia; Laboral, Contencioso Administrativo, Justicia de Paz y Centros Judiciales de Mediación de las cinco Circunscripciones y demás áreas administrativas del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, serán tramitadas en expedientes electrónicos bajo el sistema informático de Gestión de Causas Judiciales IURIX o el sistema que en el futuro lo reemplace y la presentación de escritos, documentos y notificaciones electrónicas se realizarán a través del sistema informático FORUM.

**Artículo 2.- Obligatoriedad**

El uso de la plataforma FORUM como mesa de entradas digital y canal de notificaciones electrónicas será de carácter obligatorio para todos los operadores internos (magistrados, funcionarios y empleados judiciales) y externos (abogados, síndicos, peritos, martilleros y auxiliares de justicia) del Poder Judicial.

Los abogados, peritos, martilleros y demás auxiliares de Justicia deberán registrarse en el sistema FORUM, debiendo a tal efecto, cumplir los recaudos y proporcionar los datos exigidos por la Dirección General de Informática (en adelante DGI).

Los usuarios que ya se encuentran registrados en FORUM no tendrán que hacerlo nuevamente.

**Artículo 3.- Condición de Usuario. Firma electrónica**

El acceso y utilización del sistema FORUM determina la condición de usuario. La DGI proporcionará un usuario y primera clave para el acceso a FORUM. Al ingresar por primera vez, el usuario reemplazará la clave suministrada por otra que sólo será utilizada por su titular.

Cada usuario tendrá asociado un perfil que definirá los permisos de acceso a los expedientes y funciones de FORUM. Tanto el nombre de usuario como la clave de acceso

son personales, secretos e intransferibles, quedando terminantemente prohibida su divulgación a terceros.

El usuario y clave personal suministrados a los operadores externos para el acceso a FORUM constituyen su firma electrónica. Los actos o las presentaciones efectuadas en el sistema FORUM se entienden suscriptos por el usuario al que pertenece la firma electrónica.

#### **Artículo 4.- Domicilio electrónico**

El domicilio electrónico a los efectos del proceso es el espacio virtual exclusivo en la plataforma FORUM asociado al usuario y clave personal suministrados a los operadores externos (abogados y demás auxiliares de justicia) individualizado con el código único de identificación en FORUM (CUIF). Este registro subsiste para todas las causas presentes y futuras en las que actuare.

El correo electrónico asociado al registro de FORUM puede ser modificado por los usuarios sin que ello importe el cambio de domicilio electrónico debiendo el interesado autogestionarse.

El domicilio electrónico del patrocinado o del representado será el domicilio electrónico del profesional patrocinante y/o apoderado.

#### **Artículo 5.- Responsabilidad por uso de FORUM**

El usuario asume la responsabilidad por el uso indebido o inadecuado de FORUM, o de la información que almacene o divulgue. El uso indebido de FORUM será considerado falta grave, sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles o penales que pudieran corresponder.

#### **Artículo 6.- Validez de las constancias**

Las constancias de datos, movimientos, presentaciones, y cualquier registro que conformen el expediente electrónico, no se imprimirán y serán consideradas válidas sin necesidad de respaldo en papel. Sin perjuicio de ello las sentencias deberán protocolizarse en los respectivos libros en formato papel hasta tanto el Superior Tribunal disponga el registro digital.

Para los escritos originados por los profesionales, en caso de discrepancia entre el texto del documento digital y el texto de la presentación en papel prevalecerá el primero.

#### **Artículo 7.- Registros de datos en el Sistema IURIX**

Es obligatoria la carga, actualización de datos y el control permanente de la información en el sistema IURIX-o el sistema de gestión judicial que en el futuro determine el Superior Tribunal- de todo lo actuado en cada causa judicial recibido a través del sistema FORUM.

Los funcionarios responsables deberán asegurar y controlar la carga íntegra, oportuna y autosuficiente de todos los actos que se ejecuten en el expediente electrónico.

Para el caso de los expedientes ya iniciados el profesional podrá solicitar, previo pago del arancel correspondiente, la carga en formato PDF de las constancias que resulten de importancia para la resolución de la causa que obren en el expediente papel y no en IURIX.

#### **Artículo 8.- Préstamo**

Los expedientes soporte papel no digitalizados podrán ser retirados bajo firma y responsabilidad de los profesionales a quienes se fijará un término para su devolución, según sea el fin de su retiro.

#### **Artículo 9.- Devolución**

Si los profesionales responsables de devolver un expediente en soporte papel no digitalizado dejaran vencer el plazo sin hacerlo, se harán pasibles de una multa, cuyo importe será determinado periódicamente por el Superior Tribunal de Justicia por cada día de retraso.

En todos los casos el Juzgado o Tribunal, de oficio o a petición de parte, dispondrá el secuestro del expediente con auxilio de la fuerza pública.

#### **Artículo 10.- Reconstrucción de expedientes electrónicos**

Comprobada la pérdida del registro de un expediente digital, el Juzgado o Tribunal ordenará su reconstrucción implementando los protocolos dispuestos por la DGI.

## **Capítulo II**

### **Presentaciones electrónicas**

#### **Artículo 11.- Presentaciones de escritos en el sistema FORUM**

Todas las presentaciones que realicen las partes, sus abogados y los auxiliares de Justicia, deberán ser efectuadas en forma electrónica a través de FORUM, salvo las excepciones expresamente previstas.

Los escritos deberán ser subidos a FORUM en formato PDF y reunir todos los demás requisitos que fueren compatibles con la modalidad digital de la presentación respecto de márgenes, extensión y forma previstos en el Reglamento Interno de la Administración de Justicia. Al finalizar el escrito se incluirá la leyenda: “este documento ha sido firmado electrónicamente por el o los usuarios/s de FORUM correspondiente/s a (nombre del profesional o profesionales y número/s de matrícula)”.

#### **Artículo 12.- Excepciones a la presentación de escritos en forma electrónica**

Los juzgados y tribunales no recibirán escritos en soporte papel, con excepción de:

- 1) los que provengan de personas que no revistan en la causa el carácter de parte, letrado o auxiliar de justicia, salvo cuando éstas hayan celebrado convenios que las habilite a realizar las presentaciones en forma electrónica.
- 2) los realizados directamente por las partes sin letrado en aquellos casos que la norma lo permita.
- 3) cuando corresponda su recepción como único modo de evitar la pérdida de derechos.

En el caso de documentación ingresada al expediente en soporte papel, por terceros ajenos a las partes, el Juzgado o Tribunal digitalizará en formato PDF e incorporará al IURIX. Posteriormente se dispondrá la devolución de los originales a la parte que corresponda.

El Juzgado o Tribunal podrá disponer la formación de un legajo relacionado al expediente electrónico con todos los escritos y actuaciones cumplidas en soporte papel, las que se agregarán en orden cronológico y debidamente foliado. El Secretario dejará una constancia digital que se hará saber a las partes.

#### **Artículo 13.- Oportunidad para efectuar presentaciones**

Las presentaciones podrán ser efectuadas en cualquier día y horario. Si la presentación se realiza en día y hora hábil, la fecha y hora de ingreso del escrito serán otorgadas por FORUM supliendo el cargo manual, de realizarse en tiempo inhábil, se computarán presentadas el día y hora hábil siguiente.

Si el profesional considera que una presentación efectuada en horario inhábil tiene una urgencia que no admite ser atendida a partir de la primera hora hábil del día siguiente, deberá dar aviso de la situación al Secretario de turno, comunicándose a los teléfonos de guardia publicados en la página web del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes.

#### **Artículo 14.- Representación procesal y patrocinio letrado**

Los poderes o instrumentos que acrediten la personería invocada deberán adjuntarse en FORUM en copia escaneada en formato PDF, con la presentación que corresponda.

La designación del letrado realizada por acta con la firma ológrafa de la persona patrocinada ante funcionario judicial de la competencia (art. 22 inc. c del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes- Ley N° 6556), será digitalizada en formato PDF e incorporada a IURIX por el autorizante, devolviéndole la actuación en papel al profesional.

En los casos establecidos en el art. 23 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Corrientes (Ley N° 6556), el profesional deberá enviar por FORUM copia del escrito escaneado en formato PDF con la firma ológrafa de la persona patrocinada.

Queda bajo responsabilidad de los abogados conservar los poderes o escritos con firma ológrafa hasta la finalización del proceso, los que podrán ser requeridos por el Juzgado o Tribunal interviniente en cualquier oportunidad.

#### **Artículo 15.- Forma de las actuaciones**

El contenido de actas, proveídos, resoluciones, sentencias y demás actuaciones deberán resultar descriptivos, claros y autosuficientes, debiendo en todos los casos determinarse la presentación o antecedente que se provee, con el objeto de que las partes, los abogados y auxiliares de justicia puedan hacer uso pleno de IURIX ON LINE o el sistema que el Superior Tribunal determine en el futuro.

En particular, y a fin de facilitar la consulta en IURIX ON LINE o el sistema que el Superior Tribunal determine en el futuro del expediente electrónico dado que el mismo carece de fojas, en las referencias a actuaciones que contengan los proveídos, resoluciones y sentencias que se dicten o escritos que se presenten en FORUM, se deberá indicar la suma o título del escrito que se provee y/o el número y fecha de la providencia, resolución o sentencia que se cite o a la que se remita en la decisión.

### **Capítulo III**

#### **Promoción de nuevas causas**

#### **Artículo 16.- Ingreso de causas**

En las localidades que cuenten con Mesa Receptora Informatizada de Expedientes la adjudicación de la competencia por turno para las causas que deban tramitar ante los Juzgados y Tribunales de los fueros Civil y Comercial; Concursos y Quiebras; Familia, Niñez y Adolescencia; Laboral y Contencioso Administrativo se realizará por sorteo, mediante un sistema informático que asegure la igualdad en la distribución del trabajo entre los jueces de la misma especialidad. El sorteo se efectuará en el momento de la recepción por FORUM del escrito inicial en la Mesa Receptora de conformidad con su reglamento.



En las localidades que no cuenten con Mesa Receptora Informatizada de Expedientes, el ingreso de causas se realizará por FORUM ante la Mesa de Entrada de los Juzgados o Tribunales de segunda instancia respetando, en su caso, las reglas que determinan el turno de las dependencias.

En las Cámaras de Apelaciones que cuenten con Mesa Receptora Informatizada de Expedientes el ingreso de nuevas causas se llevará a cabo por medio de FORUM de conformidad con su reglamentación. La Mesa Receptora Informatizada de Segunda Instancia realizará el sorteo o adjudicación a la Sala que corresponda en el momento de la recepción por FORUM del escrito inicial.

#### **Artículo 17.- Planilla de Incorporación de Datos al Sistema Informático**

Para el inicio de una nueva causa, el profesional deberá:

- 1) ingresar en FORUM los datos que el sistema le solicita con carácter de declaración jurada.
- 2) enviar por FORUM el escrito de inicio en formato PDF, adjuntando comprobante de pago de tasa judicial y/o declaración jurada si correspondiere.

Una vez efectuada la carga de los datos requeridos, la Mesa de Entradas emitirá la constancia de la presentación respectiva, notificando electrónicamente al profesional.

#### **Artículo 18.- Ingreso de causas de carácter urgente**

Las presentaciones que se pretendan realizar con motivo de asuntos de carácter urgente deberán ser efectuadas ingresando a FORUM la información indicada en el punto precedente, y comunicándose a los teléfonos de guardia publicados en la página web del Poder Judicial de la Provincia de Corrientes.

Los Juzgados poseen turnos mensuales y rotativos a los efectos de la tramitación de las cuestiones urgentes que se presenten en día u hora inhábil. Este sistema no se aplicará durante las ferias judiciales.

En las ferias judiciales se enviarán al juzgado de feria por FORUM.

## **Capítulo IV**

### **Tramitación de la causa**

### **Artículo 19.- Presentación de la prueba documental**

Recibida la notificación del Juzgado, la prueba documental que se acompañe deberá ser detallada y enviada por FORUM dentro de los dos días posteriores a la presentación de la demanda.

La prueba documental será digitalizada por las partes en formato PDF, enviada por FORUM e incorporada al expediente electrónico. Los originales de la prueba documental quedarán en poder de las partes en carácter de depositarios judiciales, con cargo de presentarlos en caso de que lo requiera el Juzgado o Tribunal competente. El incumplimiento de esa carga dará lugar a las responsabilidades civiles y penales previstas en la ley.

Cuando por las características de la prueba documental no fuera posible su digitalización, o cuando los documentos excedan el tamaño máximo admitido en FORUM, deberán presentarse directamente ante el Juzgado o Tribunal correspondiente en soporte analógico o digital.

### **Artículo 20.- Pruebas en soporte distinto al papel**

Las pruebas reguladas en el Capítulo III del Título XII del CPCC deberán ser ofrecidas por las partes en la oportunidad procesal correspondiente y serán presentadas directamente ante el Juzgado en los casos en que posean soporte físico.

El Juzgado o Tribunal podrá disponer la realización de audiencias de exhibición para asegurar la inalterabilidad de lo ofrecido las cuales podrán ser videograbadas en el sistema INVENIET o el que en el futuro disponga el Superior Tribunal.

### **Artículo 21.- Contestación de Demanda**

La contestación de demanda y la eventual reconvenición deberán efectuarse en forma electrónica a través de FORUM.

A tales fines el profesional deberá ingresar al sistema y cargar el escrito correspondiente, la documental de que intente valerse de manera detallada, y la reconvenición en su caso. Una vez efectuada la carga de los datos requeridos, FORUM emitirá la constancia de la presentación.

Recibido el escrito en FORUM, el juzgado lo impactará al sistema IURIX o el que determine el Superior Tribunal dándole el tratamiento que corresponda.

### **Artículo 22.- Audiencias**

Las audiencias serán publicadas en la página web del Poder Judicial y deberán ser agendadas en el registro informático que determine el Superior Tribunal

independientemente de que se celebren en salas fijas de uso compartido o en el Juzgado o Tribunal interviniente.

Para el caso en que el Juzgado o Tribunal utilice las diferentes salas fijas, deberá consultar la agenda compartida y hacer la reserva correspondiente, indicando la fecha y el horario de inicio y finalización. En todos los casos en que por cualquier motivo se modifique dicha celebración, el Juzgado o Tribunal deberá registrarlo a fin de maximizar el uso de todas las salas.

En los casos que el Código Procesal Civil y Comercial (Ley N° 6556) ordena la videograbación, serán registradas en el sistema INVENIET o el sistema que disponga en el futuro el Superior Tribunal de Justicia. Podrán celebrarse de forma presencial, semipresencial o remota conforme los requerimientos técnicos que establezca la Dirección General de Informática.

En los casos previstos por el artículo 120 del Código Procesal de Familia Niñez y Adolescencia, las audiencias podrán ser videograbadas a criterio del juez y registradas en el sistema INVENIET o el sistema que disponga en el futuro el Superior Tribunal de Justicia.

El archivo multimedia correspondiente a la audiencia grabada quedará almacenado en los servidores juntamente con el acta firmada digitalmente y estarán a disposición del Juzgado o Tribunal interviniente.

Cuando debido a algún inconveniente técnico una audiencia no pueda ser grabada en el sistema INVENIET o el que disponga el Superior tribunal, se aplicará el plan de contingencia elaborado por la Dirección General de Informática aprobado por acuerdo de Ministros.

#### **Artículo 23.- Expediente judicial como prueba**

Cuando las constancias de un expediente electrónico deban examinarse en el trámite de otro, se solicitará vía correo electrónico o telefónicamente a la dependencia la remisión en vista para su visualización con idénticas previsiones de la puesta a disposición de usuarios habilitados, sin cambio de radicación.

#### **Artículo 24.- Recursos**

Cuando se forme legajo de apelación o el profesional recurra en queja se aplicarán las disposiciones del artículo anterior.

## **Capítulo V**

### **Notificaciones, comunicaciones y oficios.**

### **Artículo 25.- Notificación electrónica**

Notificación electrónica es el registro que FORUM genera en la cuenta de los usuarios cuando el funcionario suscribe, publica y notifica una actuación.

La notificación se considerará perfeccionada cuando esté disponible en la cuenta del usuario.

Las notificaciones electrónicas serán efectuadas de oficio por FORUM al domicilio electrónico del usuario.

Es responsabilidad del usuario ingresar periódicamente para observar las notificaciones pendientes. Los plazos procesales corren independientemente de que el usuario ingrese o no a FORUM.

La notificación electrónica deberá contener y respetar en cuanto a su forma, contenido y requisitos las disposiciones del Código Procesal vigente.

Los funcionarios competentes de cada Juzgado o Tribunal son los encargados de efectuar las notificaciones electrónicas.

Con cada notificación electrónica se remitirá automáticamente a la casilla de correo electrónico informada por los profesionales en FORUM un aviso de la notificación. Dicha comunicación cumple la sola función de “aviso de cortesía” y su eventual ausencia no invalidará los efectos procesales de la notificación.

Respecto de los expedientes que no estén agregados al portafolio, al efectuarse la notificación electrónica se procederá a la carga automática de los mismos.

### **Artículo 26.- Notificación electrónica con copias**

En caso de ser necesario adjuntar copias digitales de documentación o presentaciones previamente incorporadas a la causa en soporte electrónico, el órgano judicial deberá añadir al proveído la o las actuaciones correspondientes detallando con precisión lo que se adjunta.

En el caso de que resulte imposible o manifiestamente inconveniente la carga de documentos digitales para efectivizar el traslado, el Juzgado ordenará la presentación de copias en formato papel, las que quedarán a disposición del notificado en la Secretaría del Juzgado correspondiente, circunstancia que se hará saber en el cuerpo de la notificación electrónica practicada. En este supuesto, la parte, su letrado patrocinante o apoderado, o quien tenga autorización suficiente, podrá retirar personalmente las copias desde el momento en que la notificación electrónica esté disponible, sin que ello importe modificar el momento en que se tiene por perfeccionada la notificación.

### **Artículo 27.- Notificación por cédula papel**

Las notificaciones que deban efectuarse al domicilio real se realizarán en formato papel. A tal fin el profesional deberá confeccionar, suscribir y presentar en la Dirección General de Mandamientos y Notificaciones la respectiva cédula (en tantos ejemplares como sean necesarios) con las copias para traslado, si correspondiere.

Para los casos en que la cédula de notificación comunique medidas cautelares u orden de entrega de bienes, el profesional deberá enviar el proyecto por FORUM. Una vez aprobado el Juzgado o Tribunal solicitará la presentación del proyecto en formato papel que deberá ser firmada por el funcionario judicial y devuelta a la parte para su presentación en el organismo correspondiente.

Cuando la notificación en cédula papel esté comprendida en lo ordenado por el artículo 115 del Código Procesal Civil y Comercial (Ley N° 6556), el profesional deberá presentar la cédula acompañada de las copias para traslado si correspondiere directamente en la secretaría del Juzgado o Tribunal a fin de que el funcionario prepare el sobre cerrado consignando el destinatario de la misma, el domicilio y el carácter, el número de causa y el juzgado en un formulario firmado donde indica al notificador si debe proceder conforme al artículo 444; entregándose al profesional para su presentación en la Dirección General de Mandamientos y Notificaciones.

Cuando la diligencia deba cumplirse en el radio del Juzgado o tribunal, pero el profesional tenga domicilio en una localidad diferente, éste deberá enviar la cédula suscrita con sus respectivas copias en formato PDF al correo electrónico de la Dirección General de Mandamientos y Notificaciones o al sistema que oportunamente apruebe el Superior Tribunal de Justicia.

Cumplida la notificación o realizado el informe de devolución sin diligenciar, la Dirección de Mandamientos y Notificaciones escaneará las constancias (en ningún supuesto las copias para traslado) en formato PDF y remitirá por correo electrónico a la dependencia.

Asimismo, de conformidad al segundo párrafo del artículo 19 del presente todos los originales serán devueltos al profesional con excepción de las que fueran suscriptas por el Juzgado o Tribunal las cuales serán enviadas al organismo para su incorporación al legajo.

El Juzgado o Tribunal deberá revisar la bandeja de entradas del correo institucional e incorporar al expediente electrónico todo lo actuado.

### **Artículo 28.- Cédulas entre distintas circunscripciones o jurisdicciones**

Las cédulas deberán ser confeccionadas por el profesional y a los fines del control, deberá enviar el proyecto por FORUM que una vez aprobado seguirá los siguientes procedimientos:

- a) Cédulas entre distintas localidades de la provincia: el Juzgado o Tribunal la suscribirá con firma digital y lo enviará vía correo electrónico a la Dirección de Mandamientos y Notificaciones para su diligenciamiento. Cumplida la diligencia, la oficina o delegación correspondiente escaneará en formato PDF y la remitirá al correo electrónico de la dependencia con sus constancias de diligenciamiento conforme las disposiciones del artículo 27.
- b) Cédulas entre distintas jurisdicciones cuando exista convenio con los demás poderes judiciales, una vez suscritas digitalmente serán remitidas vía correo electrónico junto a las copias para traslado y en su caso las tasas judiciales a la delegación correspondiente.
- c) Cédulas entre distintas jurisdicciones cuando no exista convenio: una vez aprobado el proyecto el profesional deberá acompañar la cédula junto a las copias si correspondiere en formato papel para su suscripción y posterior diligenciamiento. El profesional deberá digitalizar e incorporar a FORUM la cédula y el acta de diligencia reservándose los originales de acuerdo con las disposiciones del segundo párrafo del artículo 19 del presente.

**Artículo 29.- Mandamientos locales y entre distintas circunscripciones o jurisdicciones**

Los mandamientos deberán ser confeccionados por el profesional. A los fines del control, el profesional deberá enviar el proyecto de mandamiento junto con las copias si correspondieren, por FORUM. Una vez aprobado lo imprimirá y acompañará para su firma por el magistrado y/o funcionario, según fuere el caso.

El profesional diligenciará los mandamientos en toda la provincia a través de la Dirección de Mandamientos y Notificaciones. Cumplida la diligencia la oficina o delegación escaneará las constancias (en ningún caso las copias para traslado) en formato PDF y las remitirá al correo electrónico de la dependencia. Asimismo, remitirá la orden en formato papel al Juzgado o Tribunal que corresponda.

En el caso de los mandamientos entre distintas jurisdicciones provinciales o CABA, una vez diligenciados el profesional deberá digitalizar e incorporar a FORUM reservándose los originales de acuerdo con las disposiciones del segundo párrafo del artículo 19 del presente.

**Artículo 30.- Oficios. Edictos**

Cuando los organismos o entidades públicas o privadas tengan convenios de comunicación electrónica con el Superior Tribunal de Justicia el profesional deberá cargar el proyecto de oficio o edicto en FORUM y enviarlo al Juzgado o Tribunal interviniente para el control y aprobación.

El Juzgado o Tribunal deberá firmar digitalmente los proyectos aprobados y enviarlos a través del medio electrónico acordado. Las constancias del diligenciamiento y la contestación serán incorporadas al sistema IURIX.

Los oficios que estén dirigidos a organismos o entidades públicas o privadas que no tengan convenios de comunicación electrónica con el Superior Tribunal de Justicia serán confeccionados y suscriptos por el profesional o por el Juzgado o Tribunal, según fuera el caso, en soporte papel.

A los fines del control, el profesional deberá cargar el proyecto de oficio en FORUM y una vez aprobado deberá imprimirlo y firmarlo, o bien, acompañarlo impreso para su firma por el magistrado o funcionario, según fuere el caso. El diligenciamiento estará a cargo del profesional. La contestación será remitida por la entidad correspondiente directamente al Juzgado vía correo electrónico o en formato papel. La contestación será digitalizada e incorporada al sistema IURIX por el organismo receptor de la contestación o enviada vía FORUM por el profesional quien debe reservarse los originales de acuerdo a las disposiciones del segundo párrafo del artículo 19 del presente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará, en lo pertinente, para la confección, firma y diligenciamiento de edictos.

#### **Artículo 31.- Oficios entre distintas circunscripciones o jurisdicciones**

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 Justicia de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso que el mismo fuera aplicable. En su defecto, los oficios y exhortos se diligenciarán en formato papel.

#### **Artículo 32.- Comunicaciones entre Juzgados, organismos integrantes del Poder Judicial y el Ministerio Público. Organismos externos**

Las vistas, notificaciones y comunicaciones entre Juzgados, con otros organismos integrantes del Poder Judicial y el Ministerio Público, en el marco de un proceso, se realizarán por IURIX.

Las comunicaciones con otros organismos, que tengan convenio de comunicación electrónica con el Superior Tribunal de Justicia, se realizarán por los medios electrónicos oficiales.

## **Capítulo VI**

### **Administración de FORUM y criterios de interpretación.**

#### **Artículo 33.- Organismo encargado de la administración de FORUM**

La DGI será la encargada y responsable de administrar, mantener y garantizar el funcionamiento del sistema FORUM.

#### **Artículo 34.- Actualizaciones de FORUM**

El sistema FORUM será actualizado periódicamente por la DGI según los recursos funcionales que entienda conveniente incorporar. Las actualizaciones tendrán la misma obligatoriedad que el sistema original.

#### **Artículo 35.- Fallas del servicio. Plan de contingencia**

En caso de fallas del sistema FORUM, las presentaciones judiciales y los escritos de iniciación de nuevas causas se presentarán en formato digital, a través del correo electrónico institucional de la dependencia judicial que corresponda y en última instancia mediante escritos en formato papel.

Una vez reestablecido el servicio las actuaciones escaneadas se incorporarán al sistema IURIX.

Sin perjuicio de ello, se informará al Superior Tribunal de Justicia para que analice si corresponde la suspensión de plazos procesales u otras medidas para garantizar el adecuado servicio de justicia.

#### **Artículo 36.- Cuestionamiento de validez**

En aquellos supuestos en que se cuestione la validez de datos, movimientos, presentaciones, y cualquier registro que conformen el expediente electrónico ingresados en la plataforma web, deberá requerirse a la Dirección General de Informática que produzca un informe circunstanciado de los antecedentes existentes en el servidor vinculados con las presentaciones cuestionadas. Sin perjuicio de ello, el Juez podrá requerir a las partes la presentación de los originales en soporte papel.

#### **Artículo 37.- Políticas y estándares generales de seguridad de acceso a los sistemas informáticos**

Todos los usuarios están comprometidos a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y de uso adecuado de los sistemas informáticos, así como el estricto cumplimiento del Anexo I (STJ Acdo. N° 07/07, pto. 17º, ap. 1) Políticas para el uso de la infraestructura informática del Poder Judicial de Corrientes.



Los usuarios cuyo acceso le permite acceder a la información contenida dentro de los expedientes, se comprometen a no utilizar los datos, a los que tengan acceso, con finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.

Los usuarios se comprometen en forma personal, a adoptar las medidas que individualmente pudieran corresponderle, para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos a los que accede, y evitar de ese modo su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no autorizado.

El registro de datos en los sistemas informáticos deberá ser oportuno e íntegro. El usuario prestará especial atención a la correcta carga de datos de todo tipo (como escritos, etc.) en los sistemas informáticos que utilice y será responsable en caso de introducir información o datos erróneos, en cualquiera de sus formas: alfabéticas, numéricas, textuales, gráficas, cartográficas, narrativas, audios, audiovisuales, etc.

#### **Artículo 38.- Asistencia Informática General**

Los usuarios dispondrán de manuales y tutoriales en sitio web del Poder Judicial de Corrientes para la autocapacitación de las principales opciones de los sistemas informáticos disponibles y para las consultas de las problemáticas más habituales.

Los usuarios, además, podrán canalizar las peticiones que no hayan podido ser resueltas con el material publicado, en el área de asistencia técnica, o mesas de ayuda creadas para ese fin.

El Poder Judicial de Corrientes brindará a los usuarios externos información adicional que permita al usuario identificar si el problema se suscita en la infraestructura del servicio brindado, ya que no prosperarán reclamos por problemas individuales en los equipos de trabajo de los usuarios externos.

El Poder Judicial de Corrientes no asume ninguna responsabilidad por los inconvenientes que tuviera el equipamiento utilizado para la conexión con los sistemas informáticos, de los usuarios externos.

#### **Artículo 39.- Criterios de interpretación**

Los conflictos que pudiesen suscitarse con motivo de la aplicación del presente régimen deberán resolverse con criterio amplio y flexible, evitando cualquier exceso de rigorismo formal, priorizando siempre la adecuada protección del derecho de defensa, el cumplimiento de la finalidad del acto que se pretenda controvertir y el debido proceso.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

##### **1- Notificaciones en soporte papel.**

Las cédulas y los mandamientos confeccionados en soporte papel que hubieran sido presentados en el Juzgado, Tribunal o Dirección General de Mandamientos y Notificaciones antes de la entrada en vigencia del nuevo sistema, se librarán y diligenciarán normalmente, debiendo ser incorporadas al expediente.

## **2- Domicilio electrónico de expedientes en trámite.**

La constitución de domicilio electrónico deberá concretarse dentro de 15 (quince) días hábiles, computados a partir de la fecha que se establezca como de entrada en vigencia del presente régimen y de acuerdo al plan de implementación, lo que se publicará en el Boletín Oficial, en un diario de circulación en la circunscripción en la que se implemente, procediéndose así también a la colocación de avisos en las carteleras de los Juzgados y publicación de la página web del Poder Judicial.

## **3- Juzgados y Tribunales de experiencia piloto.**

A los fines de la implementación del Código Procesal Civil y Comercial Ley 6556 se llevará adelante una prueba piloto a partir del 1 de diciembre de 2021, para la presentación, recepción electrónica de escritos y notificaciones electrónicas en expedientes en trámite y a iniciarse, a través de la mesa de entradas digital FORUM y sistemas IURIX WEB y IURIX CLIENTE SERVIDOR en los Juzgados de Primera y Segunda Instancia, como así también en el Superior Tribunal de Justicia.

## **4- Aplicación en el tiempo de las normas procesales.**

Conforme lo dispuesto por el apartado II de las disposiciones transitorias, se aplicarán los siguientes criterios:

I. **PROCESOS TERMINADOS**: Si el proceso se halla totalmente terminado, se procede al trámite de archivo o eliminación, según corresponda.

II. **PROCESOS A INICIARSE**: Los nuevos procesos se rigen por la ley 6556.

### **III. PROCESOS EN TRÁMITE:**

- **ACTOS CUMPLIDOS HASTA EL 1-12-2021**: permanecen inalterados, porque la ley no tiene efectos retroactivos para modificar actos definitivamente ejecutados.
- **ACTOS POSTERIORES AL 1-12-2021**: El juez dictará una providencia adecuando el proceso en trámite al nuevo tipo procesal y procederá a la recaratulación del expediente, según el catálogo de materias de Mesa Receptora Informatizada.
- **PROCESO ORDINARIO**: El proceso ordinario se acomodará desde el 1-12-2021 a las reglas de proceso ordinario por audiencias cualquiera sea el monto del capital reclamado.

- PROCESOS SUMARIOS: Los procesos sumarios se adaptarán desde el 1-12-2021 según la materia: al proceso ordinario por audiencias o al proceso abreviado.
- DAÑOS Y PERJUICIOS: Los procesos sumarios que tramitan con el Protocolo de Juicio por audiencias, se adaptarán al proceso ordinario por audiencias, desde el 1-12-2021, cualquiera sea el monto reclamado. Los procesos sumarísimos se adaptarán al proceso abreviado, desde el 1-12-2021, cualquiera sea el monto reclamado.
- COBRO DE PESOS: Los procesos sumarios que tramitan con el Protocolo de Juicio por audiencias, se adaptarán al proceso ordinario por audiencias, desde el 1-12-2021, cualquiera sea el monto reclamado. Los procesos sumarísimos del artículo 321 inc. 1 Decreto Ley 14/2000 se adaptarán al proceso abreviado, desde el 1-12-2021, cualquiera sea el monto reclamado.
- PROCESOS DE DESALOJO:
  - a) La opción prevista en el artículo 488 sólo puede ser ejercida antes de notificar el traslado de la demanda (art. 439).
  - b) Los procesos de desalojo en trámite se adaptarán desde el 1-12-2021 al proceso abreviado.
- PROCESO SUMARÍSIMO: Los procesos sumarísimos del art. 321 inc. 2 Dcr. Ley 14/2000 se adaptarán al proceso urgente (amparo entre particulares) Ley 6556, desde el 1-12-2021.

#### **IV. RECURSO DE APELACIÓN:**

- RECURSOS DE APELACIÓN CONCEDIDOS DE ACUERDO AL DCR. LEY 14/2000: Procede la elevación a Cámara si el expediente se encuentra en condiciones de acuerdo a la planilla de control de expedientes, salvo que se trate de efecto diferido, en cuyo caso se eleva el expediente en oportunidad de elevar a consideración el recurso de apelación contra la sentencia.
- RECURSOS DE APELACIÓN INTERPUESTOS Y EN TRÁMITE DE ACUERDO AL DCR. LEY 14/2000: Se debe concluir el trámite de acuerdo al Dcr. ley 14/2000. La concesión procede de acuerdo al nuevo ordenamiento. No corresponde conceder en relación. La apelación se concede de acuerdo al art. 384 a 388, L. 6556.
- RECURSOS DE APELACIÓN INTERPUESTOS CON POSTERIORIDAD AL 1-12-2021: Deben fundarse y tramitarse de acuerdo al nuevo código L.6556.
- RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN CÁMARA CON POSTERIORIDAD AL 1-12-2021: se notifica de acuerdo al art. 395 L.6556, y se tramita conforme al nuevo ordenamiento.

**V. EJECUCIÓN PROVISIONAL DE LA SENTENCIA:** Es procedente solicitar la ejecución provisional de la sentencia (art. 590 L.6556) a partir del 1-12-2021 independientemente de la fecha en que se interpuso el recurso de apelación contra la sentencia cuya ejecución se solicita.

**VI. MEDIDAS CAUTELARES:** A partir del 1-12-2021 procede la aplicación del Código nuevo, L. 6556, independientemente de que el proceso principal ya esté en trámite. Las decretadas con anterioridad se mantienen conforme al Decreto Ley 14/2000 pudiendo las partes solicitar la adecuación a la Ley 6556.