

FORMOSA, 29 de septiembre de 2025.

VISTO:

El Expte. N° 6412/25 caratulado: “Sra. Secretaria de Trámites Originarios, Dra. Córdoba, María Celeste S/ Eleva Informe acerca de la Implementación del Protocolo Técnico de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional (Plataforma Bus Federal)”, registro del Superior Tribunal de Justicia, y;

CONSIDERANDO:

Que por el mismo, en carácter de Responsable de la administración y el funcionamiento de la gestión de documentos a través de la Plataforma Bus Federal, en el ámbito de la Secretaría de Trámites Originarios, implementada mediante Acordadas N.º 3190 Punto 2 y 3218 Punto 1, la Dra. María Celeste Córdoba pone a conocimiento ciertos inconvenientes advertidos con motivo de la implementación del Nuevo Protocolo Técnico de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional.

Que en particular manifiesta que se han detectado dificultades para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del citado Protocolo y en el apartado “III- Acceso a la documentación adjunta” del Anexo Operativo, en lo relativo a la impresión de documentos electrónicos en la jurisdicción de destino. Dichas disposiciones establecen que, cuando el diligenciamiento requiera entregar al destinatario más de cuatro (4) carillas, el Poder Judicial de origen deberá garantizar el acceso digital a la documentación, mediante la incorporación en el instrumento de un código de acceso digital (QR, Código de barras, enlace a una URL o similar) que permita su correcta visualización.

Que en virtud a ello, la Dra. María Celeste Córdoba refiere que solicitó a la Directora de Sistemas, la adopción de medidas necesarias para que el personal a su cargo brinde el asesoramiento técnico y colaboración requeridos por las dependencias que deban tramitar pedidos de cooperación interjurisdiccional mediante la referida plataforma, asegurando así el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mencionado Protocolo y su Anexo operativo, y evitando rechazos por parte de los organismos destinatarios.

Que en respuesta a lo peticionado, la Lic. Norma Beatríz Benítez remitió propuesta de trabajo elaborada por la Dirección a su cargo, consistente en la utilización de la nube privada institucional -Plataforma NexCloud-, actualmente operativa y debidamente autorizada mediante Resolución N.º 99/20 (Adm.) para la generación de enlaces (URL) que puedan incorporarse en los instrumentos de comunicación (oficios, cédulas, etc.), permitiendo al destinatario acceder a la documentación para traslado en forma digital, conforme los lineamientos del nuevo Protocolo Técnico.

Que en virtud de lo precedentemente expuesto, propone que el “Protocolo de Trabajo”, que forma parte de la presente Resolución como Anexo, sea incorporado en el Punto 5 de la Guía de Trámites -oportunamente aprobada mediante Acordada N.º 3218 Punto 1º-, bajo la denominación “Instructivo Técnico para digitalizar las Copias para Traslado”.

Que el Sr. Ministro Coordinador de la Dirección de Sistemas, Dr. Ariel Gustavo Coll, expresa:

“No tengo objeciones. El agregado que se propone y la mecánica que implica, resulta compatible con el sistema de comunicación electrónica ya aprobado”.

Que analizando la propuesta, la Sra. Ministra, Dra. Claudia María Fernández, el Sr. Ministro, Dr. Marcos Bruno Quinteros y el Sr. Presidente, Dr. Guillermo Horacio Alucin, no presentan objeciones, por lo que corresponde dictar el presente acto administrativo. Por ello;

EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

RESUELVE:

1º) APROBAR el Protocolo de Trabajo presentado a fin de ser incorporado en el Punto 5 de la Guía de Trámites Bus Federal de Justicia, bajo la denominación “Instructivo Técnico para digitalizar las Copias para Traslado”, que forma parte de la presente como Anexo, conforme lo expuesto en los considerandos precedentes.

2º) Regístrese. Notifíquese a quienes corresponda. Cumplido. Archívese. Fdo: Dr. Guillermo Horacio Alucin - Presidente – Dra. Claudia María Fernández – Dr. Ariel Gustavo Coll- Dr. Marcos Bruno Quinteros – Ministra y Ministros.

ANEXO

RESOLUCIÓN N.º 510/25 (SUP.)

PROTOCOLO DE TRABAJO

INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA DIGITALIZAR LAS COPIAS PARA TRASLADO

1. Requisitos previos

1.1. La dependencia remitente debe contar con usuario habilitado en la Nube Privada Judicial (NPJ). En caso de no contar con dicho acceso, deberá solicitarlo vía correo electrónico al Centro de Atención al Usuario (CAT) a través de atencionalusuario@jusformosa.gob.ar

1.2. La dependencia remitente deberá contar con la información debidamente digitalizada.

1.3. El personal judicial que utilice la NPJ - Nube Privada Judicial - debe conocer el manual de uso y las buenas prácticas antes de operar.

1.4. Los archivos de la carpeta BUS FEDERAL en la NPJ no se eliminarán, ya que forman parte de diligencias oficiales.

2. Estructura de carpetas

Carpeta de la dependencia → BUS FEDERAL EXPTE-XXXX-XX-0001

- EXPTE = prefijo fijo.
- XXXX-XX = número y año de expediente.
- 0001 = número correlativo del trámite:

Ejemplo: JuzgadoCivil3/BUS FEDERAL/EXPTE-1234-25-0001

3. Procedimiento general para dependencias remitentes

3.1. Crear las carpetas de trámites: dentro de la carpeta BUS FEDERAL, crear la subcarpeta correspondiente al expediente y trámite.

3.2. Copiar la información digitalizada: Cuando el diligenciamiento tenga origen en la misma dependencia, esta deberá copiar en la carpeta correspondiente al expediente toda la

información a remitir.

3.3. Generar el enlace de acceso: La dependencia será responsable de generar y configurar el enlace de acceso a la carpeta completa del trámite correspondiente, estableciendo los permisos obligatorios de solo lectura, asignando la contraseña y definiéndola sin fecha de caducidad (ver Manual de Uso del NPJ).

3.4. Incorporar el enlace al documento: La dependencia deberá incorporar el enlace de acceso y la contraseña en el texto del documento que se pretenda diligenciar.

3.5. Firmar digitalmente y enviar a la Secretaria de Trámites Originarios: el documento deberá ser firmado digitalmente, posteriormente subido en formato PDF a la carpeta del trámite en la NPJ y remitido mediante correo institucional a la STO, quienes finalmente serán responsables de enviarlo al Bus Federal (busfederal@jusformosa.gob.ar).

4. Circuito especial para diligencias remitidas por auxiliares de justicia

La dependencia judicial requerirá al auxiliar de justicia la remisión de la información debidamente digitalizada y se seguirá el siguiente procedimiento:

4.1. El abogado envía los documentos en formato PDF al correo institucional de la dependencia. Queda prohibido la remisión de información por pendrive y/o dispositivo externo ante los riesgos de seguridad que conllevan.

4.2. La dependencia judicial verifica que cumpla con los requisitos formales.

4.3. Si está correcta, la dependencia deberá crear, dentro de la carpeta BUS FEDERAL, la subcarpeta correspondiente al expediente y trámite, generar el enlace de acceso (URL) con contraseña y sin fecha de caducidad, y notificar al auxiliar de justicia mediante correo institucional proporcionando el enlace y la contraseña.

4.4. El abogado incorpora en el texto del documento, el enlace y la contraseña provistos por la dependencia judicial, firma digitalmente el PDF y lo remite a la dependencia judicial.

4.5. La dependencia judicial deberá constatar que el enlace sea correcto y accesible con la contraseña, posteriormente remite a la Secretaria de Trámites Originarios para su tramitación en el Bus Federal.

5. Aclaraciones

Si en cualquier etapa el documento no cumple con los requisitos técnicos o formales, se devolverá al remitente con las observaciones correspondientes antes de continuar el flujo.

Todo intercambio de enlaces y contraseñas debe realizarse exclusivamente a través del correo institucional. Queda prohibido el uso de dispositivos externos.

Los enlaces deben configurarse siempre con solo lectura y contraseña.

No se eliminarán documentos de la carpeta BUS FEDERAL ni de sus subcarpetas. Toda actividad queda registrada en la auditoría de la Nube Privada Judicial. Fdo: Dr. Guillermo Horacio Alucin - Presidente – Dra. Claudia María Fernández – Dr. Ariel Gustavo Coll- Dr. Marcos Bruno Quinteros – Ministra y Ministros.