

**Disposición Nro. 02/22
COMITÉ DE INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN
JUDICIAL**

VISTO:

El avanzado proceso de implementación en la gestión, tanto jurisdiccional como administrativa y;

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 5203 (modificada por Ley N° 5327) se autorizó el uso de expediente electrónico, de documento electrónico, de comunicaciones electrónicas, de firma digital, de domicilio electrónico constituido, de clave informática simple, firma electrónica y firma digital, en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante la Administración Pública Provincial, con idéntica validez jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales.

Que por el art. 3 se facultó al Superior Tribunal de Justicia a reglamentar su uso, y disponer su gradual implementación mediante el dictado de Acordadas; lo que así se ha hecho con la puesta en producción del sistema denominado “Puma” para la gestión judicial, y el “Janus” -aún en desarrollo-para la gestión administrativa.

Que, ya con anterioridad, mediante Resolución 398/05 el Superior Tribunal de Justicia había habilitado “en forma gradual, permanente y obligatoria” el uso de la firma digital para la realización de comunicaciones de organismos jurisdiccionales entre sí y/o con el Ministerio Público y/o con organismos auxiliares, tanto internos como externos (Resoluciones STJ N° 398/05, N° 05/07; N° 07/08, N° 156/11; N° 201/14, entre otras).

Que, no obstante, el uso se hizo mucho más intensivo y necesario a partir de la puesta en marcha de los nuevos sistemas de gestión, íntegramente digitales.

Que, en dicho contexto, se han presentado diversas situaciones que generan dudas y/o confusiones en los usuarios respecto al modo de uso, validez y alcance de la firma digital, lo que repercute negativamente tanto en cuanto a la eficacia, como a la celeridad de los procesos y procedimientos judiciales y administrativos, respectivamente.

Que, dicha situación impone definir pautas conceptuales para la aplicación e interpretación del alcance que corresponde otorgar a las distintas firmas digitales habilitadas (remota y con token) para operar en los sistemas implementados en el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro;

POR ELLO:

EL COMITÉ DE INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN JUDICIAL

DISPONE

ARTÍCULO 1° : Dar a difusión las siguientes pautas y reglas para la interpretación, uso y gestión de la firma digital:

1.a) Vinculadas a la validez:

- La firma digital es válida y equivalente a la ológrafa, está regulada por la Ley Nacional 25506.
- La firma Ológrafa es válida en papel, no lo es en un documento escaneado o fotocopiado.
- La firma Digital es válida en un documento digital, no lo es en el documento impreso.
- La firma Ológrafa se estampa en cada hoja de un documento papel para evitar que se adultere alguna de ellas.
- La firma Digital se aplica en el documento, no en cada página. No es posible alterar una página en un documento firmado digitalmente, si lo hiciera perdería la firma de todo el documento.
- Hay dos tecnologías para la Firma Digital, la de Token y la Remota. Las dos son iguales de válidas solo que una puede tener una “estampa” y la otra no tiene esa opción. En cualquiera de los dos casos, al abrir un archivo de formato PDF con Acrobat, en el “Panel de Firma” puede saber si efectivamente está firmado digitalmente y los datos del firmante. Incluso la fecha y hora de firma, la validez del certificado y si hubo alguna alteración en el documento.

1.b) Relativas a la gestión:

- Quien recibe un documento firmado digitalmente, debe chequear en el Panel de Firmas de Acrobat
 - Si está firmado
 - Si el certificado está o no vencido
 - Datos de la persona titular del certificado
 - Momento preciso en que se firmó
- Si se recibe un documento firmado digitalmente, CON o SIN estampa, debe ser tratado de forma indistinta. Los dos tienen igual validez legal. Si es necesario imprimirlo, para que el documento impreso se considere documento válido según ley 25.506, debe firmarlo ológrafamente quien lo posee en formato digital, dejando constancia que fue recibido, firmado digitalmente por tal persona y en tal fecha. Puede disponer de un sello a tal efecto si es de mucha frecuencia.
- Cada firma digital aplicada en un documento, sea con la firma Token o Remota, sea con o sin estampa, agrega bytes y hace que el documento sea mas pesado y cueste mas “moverlo”, enviarlo por mail, subirlo a la nube, etc. Por esto se solicita que cada persona que firme un documento digital aplique SOLO una firma y no tantas firmas como hojas posea el documento.

ARTÍCULO 2º: Regístrese.