

**Reglamento del sistema para la confección de los libros  
de las distintas unidades jurisdiccionales y  
presentación electrónica de escritos firmados digitalmente  
dentro del sistema informático SISFE.**

**(Acuerdo del 5.10.1999, Acta N° 39, Punto 11 y sus modificatorias; y actualizado según Acuerdo del 24.9.2019, Acta N° 39, Punto 6)**

- 1) El presente Reglamento refiere a la automatización de los libros de las distintas Unidades Jurisdiccionales que funcionan en el ámbito del Poder Judicial (Libro de Cargos, de Mesa de Entradas, Índice de Actores, de Demandados, de Imputados, de Presos, y cualquier otro que sea de uso habitual), rigiendo al respecto la normativa vigente.
- 2) El sistema se halla protegido por diferentes niveles de CLAVES DE ACCESO Y CONTRASEÑAS. El Actuario será el responsable de crear las claves y adjudicarlas al personal a su cargo, de acuerdo a la tarea que realiza cada uno, y según sus requerimientos. Para las unidades jurisdiccionales que cuenten con el nuevo sistema de Gestión, el responsable del organismo deberá comunicar vía correo electrónico a [informatica@justiciasantafe.gov.ar](mailto:informatica@justiciasantafe.gov.ar) los datos del nuevo agente para que este sea incorporado al dominio único. En caso de reemplazo de personal, se deberá consignar también los datos del agente anterior a los fines de inhabilitar su acceso al sistema.
- 3) Las dependencias que utilicen el sistema para el Libro de Cargos, deberán respetar el horario de recepción del escrito. Si la dependencia recibe escritos fuera del horario de oficina, deberá abrir nuevamente el Libro de Cargos, procediéndose conforme lo estipulado en la normativa vigente.
- 4) Para el supuesto que se presenten situaciones extraordinarias, que imposibiliten el uso del sistema, el Actuario contará con un libro manual para la registración. Superado el impedimento se procederá a volcar en el sistema lo registrado manualmente, quedando constancia de los motivos que originaron la situación de excepción. Cualquier error que se detecte en la información ingresada en el sistema podrá ser modificada por el Actuario siguiendo las pautas establecidas en la preceptiva legal.
- 5) Si la iniciación de demandas se realiza a través de la Mesa de Entradas Única (M.E.U.), el Juzgado deberá cargar las mismas a través de la red informática y controlar conforme el listado diario de expedientes asignados.
- 6) En los escritos presentados, deberá constar el dato "Expte relacionado", para posibilitar su agregación. La "Fecha de Agregación" se completará al momento de su efectiva incorporación. El listado de "escritos sueltos" reflejará la situación de los que se encuentren pendientes.
- 7) El dato "Juzgado origen" deberá constar en los expedientes que se reciban de otro

Juzgado, y el dato "Juzgado destino" en los que fueren remitidos a otro Juzgado, ya sea por Excusación, Recusación, Acumulación, Fuero de Atracción o Cambio de Competencia. Si los expedientes hubieren sido distribuidos a través de la M.E.U., los Juzgados deberán remitir los días viernes una planilla a la M.E.U. notificando los cambios de radicación.

8) Diariamente deberá imprimirse el listado de cargos y/o expedientes ingresados, que será cerrado y foliado por el Secretario, lo cual permite que el sistema genere en forma automática los libros mencionados en el Artículo 1 del presente y las copias de seguridad de los datos allí consignados. En las dependencias que cuenten con SISFE, la impresión del Libro de Cargos será reemplazada por su almacenamiento en forma diaria y obligatoria, dentro de la carpeta Documentos de la PC de las Mesas de Entradas en un archivo electrónico en formato PDF. Sólo deberán ser conservados en dicha carpeta los archivos de los últimos treinta días inmediatos y anteriores al último almacenamiento.

9) La registración de las resoluciones (autos o sentencias) de los expedientes, deberá realizarse de acuerdo a los "tipos" previstos en los respectivos sistemas informáticos.

10) Todos los Juzgados que a la fecha de aprobación del presente Reglamento dispongan del equipamiento informático necesario, deberán utilizar este sistema.

### **Sección 1:**

#### **Presentación de escritos firmados digitalmente que dan inicio a un expediente, entre órganos y/o dependencias del Poder Judicial que utilizan SISFE.**

##### **Sección 1 - Primera parte:**

#### **Inicio de demanda ante Juzgados o Tribunales que no cuentan con Mesa de Entradas Única.**

11) El presente apartado será de aplicación para las demandas o escritos firmados digitalmente que dan inicio a un expediente, en virtud de presentaciones que se realicen entre los órganos y/o dependencias del Poder Judicial a través del sistema de gestión SISFE con el que operan.

12) Confección y presentación de demandas o escritos suscriptos con firma digital que dan inicio a un expediente: El escrito consistirá en un único documento (sin adjuntos) firmado digitalmente con un certificado emitido por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI).

Su confección y presentación se realizará a través del sistema de gestión SISFE, debiendo seleccionarse desde el módulo PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS el tipo de escrito "inicio de expediente", e identificarse el órgano o dependencia donde se iniciará y tramitará el expediente.

13) Oportunidad para realizar presentación de demandas o escritos firmados digitalmente que dan inicio a un expediente: deberán remitirse para su presentación a través del sistema de gestión SISFE en día hábil y en el horario de 7.15 a 12.45 hs.

14) Demandas o escritos que dan inicio a un expediente con patrocinio letrado: cuando el escrito deba ser firmado por la parte con patrocinio letrado, el patrocinado deberá firmar con su certificado de firma digital emitido por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI).

Si la parte no contase con un certificado emitido por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI), el funcionario del órgano o dependencia judicial confeccionará el documento, lo imprimirá y lo hará firmar en su presencia por el patrocinado. Luego, incorporará a través del sistema de gestión SISFE su imagen digitalizada dentro del documento único que constituye el escrito firmado digitalmente.

El funcionario firmante asume el carácter de depositario judicial de los documentos que ingrese bajo la modalidad señalada en el párrafo que antecede, con cargo de presentar los originales que haya digitalizado cuando se lo requiera el órgano o dependencia donde tramitará el expediente.

15) Documental que se acompaña a la demanda: el poder general o especial, la constancia de sellados y demás documentos que deban acompañar a la demanda podrán ser incorporados como imagen dentro del documento único que constituye el escrito firmado digitalmente. Si ello no fuera posible, el presentante dejará expresa mención de esa circunstancia en el escrito firmado digitalmente.

En ambos casos acompañará las constancias en original por ante el órgano o dependencia judicial donde tramitará el expediente, el mismo día que remite la presentación de la demanda o escrito firmado digitalmente o el día hábil siguiente; o en la ocasión en que así lo requiera el órgano interviniente.

16) Recepción y agregación de demandas o escritos con firma digital a través del cargo: Los órganos y/o dependencias judiciales que no tengan Mesa de Entradas Única, visualizarán a través de la bandeja “expedientes nuevos pendientes de inicio” del sistema de gestión SISFE, las demandas o escritos con firma digital que dan inicio a un expediente, y que hayan ingresado conforme lo establecido en los artículos de la presente sección.

La agregación de la demanda o escrito firmado digitalmente que da inicio a un expediente será realizado por el órgano o dependencia judicial destinatario del mismo. A esos efectos y a través de su sistema de gestión SISFE generará un “cargo de inicio”, al cual se adjuntará el documento (demanda o escrito) sin necesidad de escaneo y asignará un número de CUIJ a las actuaciones.

Las demandas o escritos ingresados en días u horarios no contemplados en el artículo 13 deberán ser agregados el día hábil posterior al de su recepción.

17) Responsabilidad de dar ingreso a todas las demandas o escritos con firma digital: Será responsabilidad del órgano o dependencia judicial dar ingreso a todos los escritos

firmados digitalmente que registre el sistema de gestión SISFE , previo al cierre del Libro de Cargos. En la bandeja de “expedientes nuevos pendientes de inicio” se visualizarán los escritos firmados digitalmente según su orden cronológico de ingreso.

18) Serán aplicables al presente apartado de la Sección 1, los artículos 32 a 40 de este Reglamento.

### **Sección 1 - Segunda parte:**

#### **Inicio de demanda ante las Mesas de Entradas Única del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe.**

19) El presente apartado será de aplicación para las demandas o escritos firmados digitalmente que dan inicio a un expediente, en virtud de presentaciones que realicen los órganos y/o dependencias judiciales a través del sistema de gestión SISFE con el que operan, en las Mesas de Entradas Única del Poder Judicial; de conformidad al artículo 5 del presente Reglamento.

20) Confección y presentación de demandas o escritos firmados digitalmente que dan inicio a un expediente: El escrito consistirá en un único documento (sin adjuntos) firmado digitalmente con un certificado emitido por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI).

Su confección y presentación se realizará a través del sistema de gestión “SISFE”, debiendo seleccionarse la opción “Presentación de Demanda a MEU” desde el módulo PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ESCRITOS, e identificarse la Mesa de Entradas Única donde se iniciará el expediente.

21) Requisitos para efectuar la presentación de la demanda o escrito de iniciación: En forma previa a la remisión del documento mencionado en el artículo precedente, el órgano o dependencia deberá registrar la totalidad de los datos requeridos por el sistema de gestión SISFE, como ser: actores, demandados, profesionales, causa, tipo, conexidad, monto de la demanda, avalúo fiscal y observaciones, entre otros. La registración de esta información sustituirá el formulario de FOJA 0 en soporte papel.

22) Oportunidad para realizar la presentación de demandas o escritos firmados digitalmente que dan inicio a un expediente ante las Mesas de Entradas Única: deberán remitirse para su presentación a través del sistema de gestión SISFE en día hábil y en el horario de 7.15 a 12.00 hs., conforme lo estipulado en el artículo 8 - Admisión y remisión de causas del “Reglamento unificado de las Mesas de Entradas Única del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe”.

23) Asignación y recepción de causas por parte de la Mesa de Entradas Única: La recepción de la demanda o escrito firmado digitalmente que da inicio a un expediente y su correspondiente asignación será realizado por la Mesa de Entradas Única respectiva conforme el Reglamento unificado de las Mesas de Entradas Única del Poder Judicial de

Santa Fe. El presentante podrá concurrir a la Mesa de Entradas Únicas a partir del día hábil siguiente al de efectuada la presentación, para solicitar una copia de la constancia que emitirá el sistema informático SISFE de dicha dependencia, la que contendrá, además de los datos previamente registrados por el interesado (conforme el artículo 21 de la presente) la indicación del Tribunal o Juzgado que fue asignado y el número de CUIJ otorgado al expediente.

24) Demandas o escritos que dan inicio a un expediente con patrocinio letrado: cuando el escrito deba ser firmado por la parte con patrocinio letrado, el patrocinado deberá firmar con su certificado de firma digital emitido por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI).

Si la parte no contase con un certificado emitido por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI), el funcionario del órgano o dependencia judicial confeccionará el documento, lo imprimirá y lo hará firmar en su presencia por el patrocinado. Luego, incorporará a través del sistema de gestión SISFE su imagen digitalizada dentro del documento único que constituye el escrito firmado digitalmente.

El funcionario firmante asume el carácter de depositario judicial de los documentos que ingrese bajo la modalidad señalada en el párrafo que antecede, con cargo de presentar los originales que haya digitalizado cuando se lo requiera el órgano o dependencia donde tramitará el expediente.

25) Documental que se acompaña a la demanda: el poder general o especial, la constancia de sellados y demás documentos que deban acompañar a la demanda podrán ser incorporados como imagen dentro del documento único que constituye el escrito firmado digitalmente. Si ello no fuera posible, el presentante dejará expresa mención de esa circunstancia en el escrito firmado digitalmente.

En ambos casos acompañará la constancia en original por ante el órgano o dependencia judicial donde tramitará el expediente, el día hábil siguiente en que realiza la presentación de la demanda o escrito firmado digitalmente, o en la ocasión en que así lo requiera el órgano interviniente.

26) Serán aplicables al presente apartado, los artículos 32 a 40 de este Reglamento.

## **Sección 2:**

### **Escritos firmados digitalmente para ser presentados en expedientes iniciados y en trámite, entre órganos y/o dependencias del Poder Judicial que utilizan el sistema de gestión SISFE.**

27) La presente sección será de aplicación para los escritos firmados digitalmente presentados entre órganos y/o dependencias del Poder Judicial a través del sistema de gestión SISFE con el que operan, en expedientes iniciados e identificados con número de CUIJ (Código Único de Identificación Judicial), de conformidad al artículo 6) del presente Reglamento.

28) Confección y presentación de escritos firmados digitalmente: El escrito consistirá en un único documento (sin adjuntos) firmado digitalmente con un certificado emitido por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI). La confección y presentación de dicho escrito se realizará a través del sistema de gestión "SISFE", debiendo identificarse el órgano o dependencia donde tramita el expediente y su correspondiente número de CUIJ.

29) Oportunidad para realizar presentaciones de escritos con firma digital: El escrito firmado digitalmente deberá remitirse para su presentación a través del sistema de gestión SISFE en día hábil y en el horario de 7.15 a 12.45 hs.

30) Recepción y agregación de escritos con firma digital a través del cargo: Los órganos y/o dependencias judiciales visualizarán, a través de la bandeja de presentaciones del sistema de gestión SISFE, los escritos firmados digitalmente que hayan ingresado conforme lo establecido en el artículo 29 de la presente sección.

La agregación del escrito firmado digitalmente al expediente identificado con el número de CUIJ será realizado por el órgano o dependencia judicial donde tramitan las actuaciones, a través del respectivo cargo, al cual se adjuntará dicho escrito sin necesidad de escaneo. Los escritos ingresados en días u horarios no contemplados en el artículo 29, deberán ser agregados el día hábil posterior al de su recepción, salvo los supuestos de habilitación conforme lo dispuesto en el artículo 3) del presente Reglamento.

31) Responsabilidad de dar ingreso a todos los escritos con firma digital: Será responsabilidad del órgano o dependencia judicial dar ingreso a todos los escritos firmados digitalmente que registre la bandeja de presentaciones del sistema de gestión SISFE, previo al cierre del Libro de Cargos.

En dicha bandeja se visualizarán los escritos firmados digitalmente según su orden cronológico de ingreso.

32) Impresión del escrito para su agregación al expediente papel: Mientras el resto de los trámites y actuaciones que conforman el expediente se sigan materializando en soporte papel, el funcionario responsable del órgano receptor deberá imprimir copia del escrito, dejando constancia actuarial de que fue suscripto con firma digital, para su incorporación al expediente papel.

33) Constancia del cargo: El secretario podrá imprimir y firmar para su agregación al expediente papel, la constancia conteniendo los datos del cargo de recepción del escrito firmado digitalmente.

34) Documental que deba acompañarse a un escrito firmado digitalmente: Cuando un escrito vaya acompañado de copia de documental, la misma podrá incorporarse dentro del documento único que constituye el escrito firmado digitalmente.

Si la incorporación de la copia de la documental dentro del escrito no fuera posible atento su característica y volumen, el presentante dejará expresa mención de esa circunstancia en el escrito firmado digitalmente.

En ambos casos, deberá acompañar la documental original en papel por ante el órgano o dependencia judicial donde tramita el expediente, el mismo día que remite la presentación del escrito firmado digitalmente o el día hábil siguiente; o en la ocasión en que así lo requiera el órgano interviniente.

35) Escritos con patrocinio letrado: cuando el escrito deba ser firmado por la parte con patrocinio letrado, el patrocinado deberá firmar con un certificado de firma digital emitido por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI). Si la parte no contase con un certificado emitido por la Autoridad Certificante de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI), el funcionario del órgano o dependencia judicial confeccionará el documento, lo imprimirá y lo hará firmar en su presencia por el patrocinado. Luego, incorporará a través del sistema de gestión SISFE su imagen digitalizada dentro del documento único que constituye el escrito firmado digitalmente.

El funcionario firmante asume el carácter de depositario judicial de los documentos que ingrese bajo la modalidad señalada en el párrafo que antecede, con cargo de presentar los originales que haya digitalizado cuando se lo requiera el órgano o dependencia donde tramita el expediente.

36) Excepciones: el presente Reglamento no será aplicable en aquellas situaciones en que no se pudiere rubricar y/o presentar un documento con firma digital. En estos casos se seguirán realizando de idéntica forma como se viene haciendo actualmente, dejando expresa mención del motivo que habilita la utilización del formato papel.

Asimismo quedan exceptuados de la Sección 2 los escritos de demanda y/o aquellos que dan inicio a un expediente, conforme el artículo 5 del presente Reglamento.

37) Certificado de firma digital: Los funcionarios de los órganos y dependencias judiciales deberán utilizar el certificado de firma digital otorgado por la Autoridad de Registro del Poder Judicial, de conformidad con las reglamentaciones vigentes.

38) Autenticidad de la firma digital: Podrá verificarse la autenticidad de la firma digital de los escritos presentados en virtud de la presente sección, descargando el Certificado Raíz y el de la AC-ONTI desde la página web de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información (ONTI), cuyo instructivo se encuentra disponible en la página web del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe.

39) Disponibilidad del servicio: El Poder Judicial efectuará todas las tareas necesarias tendentes a garantizar la disponibilidad y accesibilidad al sistema de gestión SISFE y al "Sistema de Consulta de Expedientes on line". En caso de que el/los Sistema/s no estuviere/n disponible/s debido a interrupciones momentáneas por tareas técnicas de mantenimiento, o por causas ajenas al Poder Judicial como ser caso fortuito, fuerza mayor o situaciones de urgencia extrema, regirá lo dispuesto en el Artículo 36 de la presente sección.

40) La Corte Suprema de Justicia establecerá el alcance y los fueros e instancias donde será de aplicación el presente Reglamento.