



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**ACORDADA Nº 30.268**

Mendoza, 12 de octubre de 2021.

**VISTO:**

El expediente Nº 84.880 caratulado “*IMPLEMENTACIÓN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO – PRUEBA PILOTO - REGISTRACIÓN OPERADORES PLATAFORMA IOL*”; el desarrollo de la implementación del expediente electrónico, las reuniones mantenidas con los Colegios de Abogados y Procuradores de la Provincia y Comisión de los Fueros Civil y Laboral, y la normativa dictada por esta Suprema Corte de Justicia, y

**CONSIDERANDO:**

Que en este proceso de implementación progresiva de medios electrónicos y gobierno digital esta Suprema Corte de Justicia continúa realizando los ajustes, reconfiguraciones y adaptaciones necesarios para optimizar los procesos judiciales y mejorar su visualización por los operadores del fuero.

Que desde el dictado de la Acordada 30.171, que sentó los principales lineamientos del expediente electrónico, se dictó la Acordada 30.205 por la cual se dispuso la auto-vinculación de los profesionales en el fuero de familia, la continuidad del ingreso de escritos por el sistema de Mesa de Entradas de Escritos Digitales (MEED), y la finalización de atención por sistema de turnos PJM-ExPreS. Asimismo se firmó un convenio con la Universidad Nacional de Cuyo para realizar pasantías que contribuyeron con la formación de los futuros profesionales en el conocimiento del sistema.

Que en este proceso de transformación y cambio, y en vista a las reuniones mantenidas con los representantes de los Colegios de Abogados de las cuatro Circunscripciones Judiciales, en la Comisión de los Fueros Civil y Laboral, de donde surgieron distintas observaciones y sugerencias respecto a la implementación del expediente electrónico, así como a otras cuestiones vinculadas a criterios de gestión procesal de los Tribunales de la Provincia, resulta conveniente aprobar las aclaraciones que se incluyen en la presente, a fin propiciar un mejor y más adecuado servicio de justicia.

Que en este contexto, se incorpora para estos fueros en el Portal de Causas Judiciales, el módulo de auto-vinculación, el que permitirá una mejor visualización y seguimientos de los procesos, con el objeto que realicen la carga de sus datos, de las partes que representan o patrocinan, y también aquellos terceros vinculados a los procesos del fuero civil y laboral conforme lo descrito en el ANEXO de la Acordada 30.205.



## **PODER JUDICIAL MENDOZA**

### **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Que, la funcionalidad de la auto-vinculación no supe los deberes procesales de los profesionales intervinientes, por ello previo a la auto-vinculación, deben ser parte en los procesos o bien solicitar al Tribunal tomar intervención en la causa respectiva.

Que a fin de ahondar en la utilización del Portal IOL HTML5 se ampliará el catálogo de materias para la presentación de demandas en todos los procesos del fuero civil y laboral, no obstante los profesionales podrán optar, por un tiempo limitado, por presentar demandas y escritos por la MEED (Mesa de Entradas de Escritos Digitales) o por IOL HTML5.

Que por Acordada 30.171, en su resolutive VII reguló la forma de presentación de los escritos que requieren firma del representado y/o patrocinado.

Que dicho dispositivo, por la novedad del mismo, a raíz de las diferentes formas en que se realizaron las presentaciones, y los criterios de los tribunales para proveerlas, presentó dificultades prácticas, que terminaron por afectar la agilidad de los procesos, razón por la cual corresponde aclarar el resolutive VII de la citada acordada, en orden a lo abordado en la Comisión antes citada, a fin de que en todos los tribunales se utilice el mismo criterio para proveer y dar trámite a los documentos electrónicos que presenten los profesionales.

Que, como se ha mencionado en anteriores acuerdos, estas disposiciones se adoptan dado los beneficios que brindan las técnicas de digitalización; para el mejor aprovechamiento de los recursos físicos y humanos del Estado, profundizar la política de despapelización y de gobierno electrónico, todo ello en base a los principios de celeridad, concentración y buena fe de las partes e impulso procesal compartido (arts. 2, 22, 46, 56 inc. 6 y concordantes del CPCCYT).

Que, esta normativa trae aparejada como contracara la consecuente responsabilidad de los operadores del sistema en el uso del mismo, desde que la utilización indebida será pasible de las sanciones del art. 47 del CPCCYT, y las derivadas del incumplimiento del Código de Ética de Abogados y Procuradores y ley de Colegiación (arts. 41, 42, 45, 46, 47 y cc.).

Que con el mismo objetivo, luego de reuniones técnicas mantenidas entre representantes de los Colegios de Abogados, administradores, funcionarios de los dos fueros y representantes de la Suprema Corte, se ha confeccionado un protocolo de "oficios y cédulas", a fin de que tanto los profesionales, como los Tribunales, estandaricen la forma en la que se redactan estos instrumentos, lo que va a redundar en la agilidad y seguridad de este tipo de trámites.



## PODER JUDICIAL MENDOZA

### SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Por lo expuesto y de conformidad con lo establecido en el art. 144 inc. 1° de la Constitución de la Provincia, Ley 552, modif., Ley 4.969 y demás normativa vigente, la Suprema Corte de Justicia,

#### **RESUELVE:**

1°) APROBAR el módulo de auto vinculación en los fueros Civil y Laboral, disponible a partir del 13 de octubre del corriente en el Portal de Causas Judiciales ( <https://iol.jus.mendoza.gov.ar/iol-ui/p/inicio> ), conforme el procedimiento previsto en el ANEXO I de la presente.

2°) DISPONER que los profesionales que realicen las auto-vinculaciones previstas en el resolutivo primero deben ser parte en los procesos o bien solicitar al Tribunal tomar intervención en los mismos.

3°) DISPONER que en los fueros civil y laboral los profesionales podrán optar por presentar todo tipo demandas, presentaciones y escritos por la MEED (Mesa de Entradas de Escritos Digitales) o por IOL HTML5, a partir del 13 de octubre del corriente.

4°) ACLARAR el resolutivo VII de la Acordada 30.171, y disponer que las presentaciones que realicen los profesionales deben cumplir con los formatos y condiciones establecidos en el ANEXO II.

5°) APROBAR como ANEXO III, el *“Protocolo de tramitación de cédulas y oficios en los tribunales del Fuero Civil y Laboral”*.

#### **Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial. Archívese**

FDO. DR. DALMIRO GARAY CUELI PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA Y DRES. PEDRO LLORENTE, JOSÉ VALERIO, JULIO GÓMEZ Y MARÍA TERESA DAY, MINISTROS. LA PRESENTE NO ES SUSCRIPTA POR LOS DRES. MARIO ADARO Y OMAR PALERMO POR ENCONTRARSE HACIENDO USO DE LICENCIA.



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**ANEXO I:**  
**PROCESO DE AUTO-VINCULACIÓN**

## Vinculación de Partes

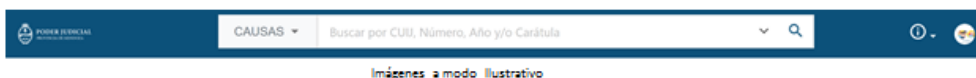
### Objetivo

El objetivo de la siguiente propuesta de modificación es agilizar la carga de las partes y representantes en los expedientes , para que el profesional pueda vincularse como representante en la causa.

---

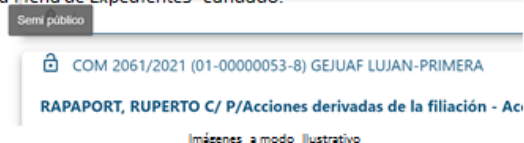
### Auto-vincularse por opción de búsqueda de Causas

- En la búsqueda por causas ingresar el número del expediente al cual desea vincularse.



### Ficha del expediente - Semi-Público y Público

- Los expedientes Semi-Públicos contienen en su Ficha del Expediente un candado semi abierto de esa forma se podrá identificar este tipo de nivel de acceso a su visibilidad. Los expedientes públicos no contienen en su Ficha de Expedientes candado.





## PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

### Ficha del expediente - Opción Auto-vincularse

- Aviso resaltado en rojo indicando a donde dirigirse para auto-vincularse cuando el expediente es "Semi-público", "Público" y el profesional no está vinculado en la causa.
- Sobre el menú del expediente (3 puntitos) se encontrará la opción para auto vincularse.



### Pantalla de carga de partes del expediente

- El profesional dispondrá de una sección para vincularse como representante de alguna de las partes.
- Si alguna de las partes pre cargadas es su representado, proceder a marcar la opción.
- Si ninguna de las partes pre cargadas es su representado, presionar el botón "Agregar Sujetos" (se informa los pasos en la página siguiente) y proceder a marcar la opción.
- Una vez marcada/s la parte representada, presionar el botón "Confirmar".



Imágenes a modo Ilustrativo

### Pantalla Agregar Sujeto

- Completar los datos de la parte representada, indicando su vinculación (Actor, Demandado, etc.), tipo y número de documento, más el apellido y nombre.
- Presionar el botón "Agregar".



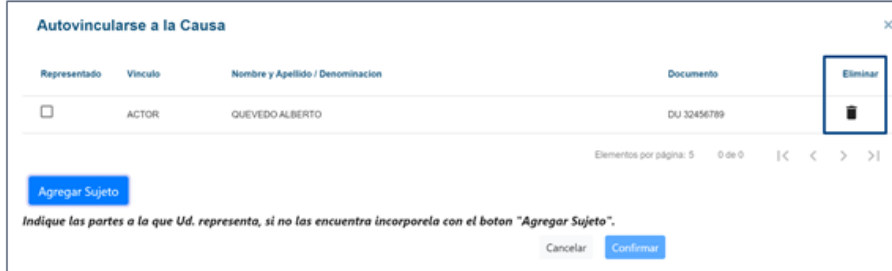
Imágenes a modo Ilustrativo



## PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

### Sujeto Agregado opción Eliminar

- Una vez, agregado el Sujeto representado por el abogado se habilitará la opción de poder eliminarlo.



### Términos y condiciones

- Para completar la operación, aceptar marcando los términos y condiciones, y presione "Aceptar"



Imágenes a modo ilustrativo

### Confirmación de la Operación

- Al finalizar la operación de aceptación de los términos y condiciones, se emitirá un aviso de confirmación, informando que debe aguardar unos minutos hasta que se complete el proceso.



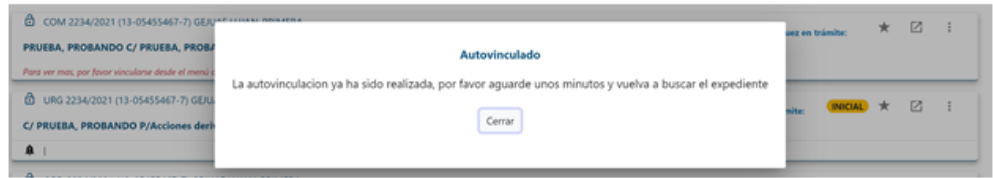
Imágenes a modo ilustrativo



## PODER JUDICIAL MENDOZA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

### Proceso de Confirmación de la Operación

- Durante el proceso de Confirmación, se bloqueará la posibilidad de volver a vincularse a la causa. Se emitirá un aviso del estado de la operación.



Imágenes a modo ilustrativo

### Confirmada la Operación

- Confirmada la operación el profesional ha quedado vinculado a la causa, permitiendo visualizar lo actuado en el expediente.

Ficha	Actuaciones	Mis Escritos	Mis notificaciones	Sujetos	Causas Relacionadas	Movimientos
Tribunal de primera instancia GEJAF LUJAN - SEC. N° 1 - OF. CAP		Tribunal de segunda instancia		Corte de Justicia		
Número preexistente 2234 / 2021 - 1		Fecha de inicio 07/04/2021		Sentencia No		
Objeto de juicio Acciones derivadas del matrimonio y de las uniones convivenciales		Fecha último movimiento 30/05/2021		Organismo de origen		
Ubicación actual GEJAF LUJAN - Despacho						

Imágenes a modo ilustrativo

Fin.



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**ANEXO II:**  
**PRESENTACIÓN DE ESCRITOS DIGITALES**

<b>Presentaciones</b>	<b>Firma del patrocinado y/o representado</b>	<b>Firma del profesional</b>	<b>Formato de presentación</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Demanda, incidentes, etc.</li><li>• Contestación de demanda, incidentes, vistas, recursos, etc.</li><li>• Escritos que requieran firma del patrocinado y/o representado</li></ul>	Ológrafa	Ológrafa o digital	Presentación en archivo tipo "PDF editable" -sin escanear-, SIN la firma del representado o patrocinado (salvo que tuviere firma digital), CON la declaración jurada a cargo del profesional prevista en la Acordada 30.171. Deberá el profesional guardar la documentación firmada -original en papel- en su archivo. NO se requiere en estos casos la presentación de escrito ratificatorio. Si el patrocinado y/o representado tuviera firma digital o utilizara el sistema de firma electrónica aprobado por Acordada 29.816 deberá presentar PDF con esa firma.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poder</li><li>• Ratificación</li></ul>	Ológrafa del poderdante o ratificante	Firma del profesional (ológrafa o digital)	Presentación en archivo tipo "PDF imagen" -escaneado-, SIN la declaración jurada a cargo del profesional prevista en la Acordada 30.171. Deberá el profesional guardar la documentación firmada -original en papel- en su archivo. Los supuestos previstos en este apartado son: a) la firma ológrafa del patrocinado y/o representado, y la del profesional, y b) firma ológrafa del patrocinado y/o representado con firma digital del profesional.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación acompañada (prueba u otra documentación que se acompañe y refiera en el escrito - demanda, contestación, hecho nuevo, nueva prueba, etc.-)</li></ul>			Presentación archivo tipo "PDF imagen" -escaneado-, CON la declaración jurada a cargo del profesional prevista en las Acordadas 28.944 y 30.171. Deberá el profesional guardar la documentación firmada en su archivo, que deberá insertar en el escrito en el que detalla la documentación adjunta. DECLARACIÓN JURADA. DOCUMENTACIÓN ACORDADA 28.944. (Nombre del Profesional), matrícula N°..... declara bajo fe de juramento que el archivo en formato PDF acompañado, que consta de .... (...) páginas, es copia





**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

			fiel de la documentación digitalizada en los autos N° ....., caratulados..... en los términos de la Acordada N° 28.944, la que se detalla a continuación[i]
--	--	--	---

[i] Se sugiere que al detallar la documentación digitalizada se respete el orden en el que ha sido ofrecida la prueba.

Link: [bit.ly/3iDov57](https://bit.ly/3iDov57)

Excepción: Documentación no digitalizable

En caso de dudas sobre el contenido o autenticidad o imposibilidad de lectura de la documentación o escritos con firma ológrafa que debe el profesional reservar en su domicilio legal:

**1- A pedido de parte**, *en caso de duda* de los escritos suscriptos de forma ológrafa, cualquier momento el tribunal, a pedido de parte, podrá emplazar al presentante a que acompañe la documentación física para su compulsión en la sede del Tribunal, debiendo dejarse constancia en acta de dicha verificación. En caso de *duda o dificultad de lectura* respecto de la documentación acompañada por el profesional (prueba u otra), podrá requerirse al Tribunal emplazar al presentante a que acompañe la misma en soporte físico para su compulsión en la sede del Tribunal, debiendo dejarse constancia en acta del cumplimiento de dicha carga con notificación al solicitante, quien en el plazo que disponga el Tribunal deberá proceder a su compulsión para su restitución posterior al requerido.

**2.- A instancia del Tribunal**, podrá, *en caso de duda* de los escritos suscriptos de forma ológrafa: Citarse al representado o parte a ratificar la documentación acompañada al expediente, en forma presencial o a través de medios electrónicos, debiendo labrarse un acta del acto.

En caso de *duda o dificultad de lectura* respecto de la documentación acompañada por el profesional (prueba u otra), podrá: **a)** emplazar al presentante a que acompañe una nueva digitalización o escaneo de la documentación; **b)** emplazar al presentante a que acompañe la documentación en soporte físico para su compulsión en la sede del Tribunal, debiendo dejarse constancia en acta de dicha verificación.

Fuera de los momentos referidos, el Tribunal **no podrá rechazar** los escritos presentados en las condiciones reseñadas **ni disponer “previos”**, debiendo proveer las solicitudes procesales que los mismos contengan.



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**ANEXO III:**

**PROTOCOLO DE OFICIOS Y CÉDULAS FUEROS CIVIL Y  
LABORAL CON SISTEMA IURIX ADF**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente protocolo será de aplicación obligatoria para los tribunales civiles y laborales de todas las circunscripciones judiciales que se encuentren incorporados al sistema IURIX ADF y cuenten con la habilitación en IURIX IOL.

Será obligatorio en aquellos tribunales que se incorporen en un futuro a fin de lograr la UNIFORMIDAD en el procesamiento de los mismos.

Hasta la incorporación del tribunal al sistema IURIX ADF y habilitación en IOL HTML5, se continuará utilizando el sistema implementado por cada juzgado.

**PROCEDIMIENTO:**

**Indicación preliminar:**

El Tribunal deberá indicar en el decreto/resolución de manera expresa cuándo deben ser realizados por el profesional, independientemente del soporte por el cual deban diligenciarse. En caso que no lo indique, es carga del Tribunal su confección y diligenciamiento, conforme se indica en el Capítulo III.

**CAPÍTULO I: CONFECCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO POR PROFESIONALES/TERCEROS:**

A cargo del profesional, se deberá proceder de la siguiente manera:

**1. ENVÍO DE OFICIOS/CÉDULAS AL TRIBUNAL:**

**a.** El profesional deberá presentar por el portal IOL HTML5 un escrito cuyo resumen deberá expresar “PRESENTA OFICIO” / “PRESENTA CÉDULA” en formato pdf (Word convertido a PDF, conforme Ac. 30.171) y ADJUNTAR a ese escrito el oficio/cédula COMPLETO y sin fecha en soporte Word o formato editable.

**b.** En el archivo adjunto en Word o formato editable deberá cargar TODOS los oficios/cédulas, cuando haya varios destinatarios, a razón de un destinatario por carilla dentro del mismo archivo adjunto.

**c.** Deberá usarse como modelo de oficios y cédulas los que se encuentran en la página web del Poder Judicial (<http://www.jus.mendoza.gov.ar/formularios-de-interes> - Notificaciones Accesibles) y usarse tipología “Arial” o “Times New Roman” de tamaño 12 como mínimo.



**PODER JUDICIAL MENDOZA**  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**2. RECEPCIÓN DE OFICIOS Y CÉDULAS PARA DILIGENCIAR DESDE EL TRIBUNAL:**

Una vez revisados por el Tribunal, el profesional los recibirá con FIRMA DIGITAL del Secretario o Juez, según corresponda.

Si se trata de actuaciones VISIBLES, el oficio/cédula será publicado en la LISTA DIARIA.

Si se trata de actuaciones NO VISIBLES y hasta tanto se habilite el EXPEDIENTE SEMIPÚBLICO, el Tribunal remitirá un link con los oficios o cédulas a través de notificación en la casilla electrónica del profesional (matrícula).

**3. RESPUESTA A OFICIOS:**

a. Si una vez diligenciado el oficio/cédula el profesional recibe la respuesta, éste deberá presentarlo al Tribunal por IOL HTML5 con un escrito (cuyo resumen será “ACOMPaña OFICIO DILIGENCIADO” / “ACOMPaña CÉDULA DILIGENCIADA”).

Si lo recibe en formato papel, deberá escanear el documento y remitirlo al Tribunal en formato pdf como adjunto al escrito.

b. En caso que el profesional reciba un correo electrónico como respuesta al oficio/cédula deberá presentar como archivo adjunto del escrito el mail en formato pdf, como también los archivos adjuntos al correo en caso de corresponder.

c. En ambos casos, el profesional deberá guardar en custodia los originales, para el caso que el Tribunal los solicite (conforme Acordadas 28.944 y 30.171).

**CAPÍTULO II: ACTUACIONES DEL TRIBUNAL A PARTIR DE OFICIO/CÉDULA CONFECCIONADOS POR EL PROFESIONAL:**

**1. RECEPCIÓN DE OFICIOS/CÉDULAS PARA REVISIÓN/CONTROL:**

a. Recibido el escrito con archivo adjunto de oficio/cédula, el Tribunal los revisará:

En caso que el oficio/cédula contenga un error material salvable, el Juzgado deberá corregirlos de oficio, siempre y cuando no se altere su contenido o formato.

En caso que deba rechazarse, el Tribunal mediante decreto hará saber al profesional que deberá enviar uno nuevo y, en lo posible, indicar las observaciones efectuadas. El decreto de rechazo se publicará en lista si es visualizable. Caso contrario, el tribunal deberá notificar las circunstancias del rechazo a la matrícula del profesional.



## **PODER JUDICIAL MENDOZA**

### **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**b.** En caso de encontrarse bien confeccionado el oficio/cédula, sin más se agregará como actuación de IURIX sin realizar un decreto que indique la confección del oficio/cédula:

**i.** Tratándose de actuaciones “visualizables”, se firmará DIGITALMENTE por Juez o Secretario, según corresponda y se publicará en lista diaria para que el profesional extraiga el mismo y lo diligencie.

**ii.** Tratándose de actuaciones “no visualizables”, se firmará DIGITALMENTE por Juez o Secretario, según corresponda y se remitirá la actuación a la casilla electrónica del profesional (matrícula) mediante un link de contenido generado por el Tribunal a través de SKIPPER.

**iii.** En todos los casos, deberá hacerse UNA ACTUACIÓN por cada oficio o cédula, para que cada uno contenga la firma digital del Secretario o Juez.

**c.** En los casos de oficios o cédulas que contengan una notificación “visualizable” como “no visualizable”; y la misma requiera adjuntar traslado (demanda y documentación, por ejemplo), el Tribunal agregará el traslado correspondiente con link con generado mediante la plataforma SKIPPER de uso interno del Poder Judicial en el cuerpo del oficio/cédula.

### **2. RECEPCIÓN DE OFICIOS/CÉDULAS DILIGENCIADOS:**

**a.** En los casos en que se reciban oficios o cédulas que haya tramitado el profesional y sean enviados por el portal IOL HTML5 el adjunto escaneado, el Tribunal deberá decretarlo haciendo saber la respuesta o el resultado de la notificación indicando la fecha de efectivización o el motivo por el cual no se notificó.

**i.** En caso de oficios, deberá reproducir la respuesta en un decreto o constancia, la que será publicada en lista.

**ii.** En caso de cédulas visualizable, las publicará en lista mediante decreto o constancia.

**b.** En caso que excepcionalmente la respuesta al oficio sea recibida por el tribunal, por un medio distinto a IOL, deberá dejar constancia de la misma en el expediente, el que se publicará en lista en caso de ser visualizable, o notificando al interesado a su casilla electrónica en caso contrario.

**c.** En caso que el oficio/cédula en soporte papel sea recibido directamente por el Tribunal, será carga del Juzgado la digitalización e incorporación al sistema mediante el decreto correspondiente, debiendo cumplir con lo establecido en el punto a.

### **CAPÍTULO III: CONFECCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO POR EL TRIBUNAL:**



## **PODER JUDICIAL MENDOZA**

### **SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

En los casos que el decreto/resolución establezca que es a cargo del Tribunal la confección del oficio/cédula, intertanto se habiliten las notificaciones a través de IURIX, deberá usar el sistema SINEJ (Sistema de Notificaciones Electrónicas Judiciales), remitiendo el oficio o cédula al juzgado, organismo, matriculado, etc. que corresponda.

**a.** En todos los casos se deberá usar SINEJ para las comunicaciones a otros tribunales de la provincia y que no deban pagar movilidad o aforo alguno: traslados de demanda dentro del radio del Juzgado de destino, traba de medidas cautelares en expedientes de otros juzgados, citación de testigos para audiencias cuando cuenten con BLSG (civil) y todos los del fuero laboral, pedido de expedientes AEV, etc.

**b.** Se usará también el sistema de notificaciones y oficios electrónicos para remitir comunicaciones, citaciones, pedidos de informe, etc. cuando se trate de organismos que posean con casilla de notificación de SINEJ, como: SRT, ART, BNA, otros bancos adheridos, etc., cuando no deban pagar movilidad o aforo.

**c.** Recibido el informe por el Tribunal, deberá copiar el contenido recibido por SINEJ o correo electrónico, generar una actuación en IURIX y publicar en lista su contenido.