

**Buenos Aires**, a los 23 días del mes de Septiembre de 2015

**Vista:** La Acordada nº 18/2015; y

**CONSIDERANDO:**

La Acordada nº 18/2015 dispuso la “entrada en vigencia progresiva y gradual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ para la totalidad de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de este Tribunal” (art. 3º), estableciendo “que los documentos electrónicos producidos por este Tribunal firmados electrónicamente tendrán el valor y eficacia jurídica que la normativa vigente les otorga, reemplazando, por lo tanto, a los documentos en soporte papel, a todos los fines, a medida que la reglamentación así lo establezca” (art. 4º).

En su art. 8º se estableció la obligación de tramitar exclusivamente por expediente electrónico utilizando el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ, a todos los procedimientos de subrogaciones y licencias de escribanos del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, a tenor del Manual que se adjuntó como Anexo 1.

El personal y los funcionarios de este Tribunal han cooperado para la tramitación electrónica de tales expedientes desde el día 16 de julio de 2015, tramitación que ha resultado exitosa, eliminando el papel y disminuyendo los tiempos de duración total.

El Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, en el marco de un proceso de ampliación de la utilización de los medios digitales, ha contribuido a la exitosa puesta en marcha de esta transformación.

En el art. 10º de la citada Acordada nº 18/2015 se instruyó al Sr. Presidente de este Tribunal Superior de Justicia y a la Sra. Jueza responsable de la Comisión de Informática para que documenten progresivamente los procesos y procedimientos jurisdiccionales, procurando su rediseño conforme las reglas de eficacia, economía y eficiencia.

La estrategia de implementación del expediente electrónico adoptada por este Tribunal implica rediseños sucesivos de los procesos de trabajo, impulsando el cambio en la gestión de la información hacia una mayor transparencia, disponibilidad y celeridad en la circulación.

Se ha establecido con el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires la posibilidad técnica de recibir en formato exclusivamente digital los expedientes de licencias y subrogaciones, así como las consultas que realice a este Tribunal, lo cual permitirá la tramitación integralmente digital de los mismos.

Por ello, en ejercicio de las competencias fijadas en el art. 10º de la Acordada nº 18/2015,

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y  
LA JUEZA RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE INFORMÁTICA  
RESUELVEN:**

Artículo 1º.- Establécese que, a partir de los cinco días de la presente, las consultas del Colegio de Escribanos, y las solicitudes de licencias y subrogaciones de escribanos deberán tramitar a tenor del Manual de Proceso “Resolución de consultas, subrogaciones y licencias de escribanos” versión 2 que se adjunta como Anexo 1 y sustituye el procedimiento previsto en el Anexo 1 de la Acordada nº 18/2015.

Artículo 2º.- Reconócese el esfuerzo realizado por el personal que colabora con este proceso de implementación del SADE TSJ en la Mesa de Entradas, la Dirección de Infomática (DIT), y la Secretaría de Asuntos Generales.

Artículo 3º.- Déjese constancia de ello en los legajos personales de los respectivos agentes.

Artículo 4º.- Hágase saber al Sr. Presidente del Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente) y Ana María CONDE (Jueza).**

**RESOLUCIÓN P/TSJ N° 28/2015**

## ANEXO I

### Proceso “Resolución de consultas y solicitudes de licencias y subrogaciones de Escribanos” – versión 2

**Objetivo:** Resolver las consultas del Colegio de Escribanos de la CABA, o solicitudes de subrogaciones y licencias realizados por los escribanos matriculados en el Colegio de Escribanos de la CABA.

**Alcance:** Desde la presentación de un expediente proveniente del Colegio de Escribanos hasta la notificación de la resolución tomada.

**Tipo:** Proceso sustantivo.

**Disparador:** Presentación de un expediente proveniente del Colegio de Escribanos con una consulta o una solicitud de licencia o subrogación de un escribano.

**Entradas:** Correo electrónico con expediente proveniente del Colegio de Escribanos en adjunto.

**Salidas:** Correo electrónico con Resolución del Tribunal Superior del Notariado en adjunto.

#### Actores y roles:

- Analista de Mesa de Entradas: Recepción de expedientes.
- Analista de Superintendencia de Notariado: Proyectar, protocolizar y comunicar resoluciones.
- Responsable de Secretaría de Asuntos Generales abocado a temas notariales: Control de proyectos de resoluciones.
- Secretario Judicial: Firma de resolución para protocolizar.
- Jueces: Resolución de consultas y solicitudes de subrogaciones y licencias de escribanos.

#### Sistemas informáticos:

- SADE TSJ
- Correo electrónico

#### Otros documentos relacionados:

Instructivo para tramitar Consultas, Licencias y Subrogaciones de Escribanos en el SADE TSJ.

### **Actividades:**

1. Analista de Mesa de Entradas recibe como adjunto de un correo electrónico el expediente del Colegio de Escribanos en un único documento en formato pdf, firmado digitalmente por una autoridad o funcionario de la Secretaría del Colegio de Escribanos, incluyendo la petición del escribano si la hubiera, y la resolución del Colegio de Escribanos.
  - 1.1. Realiza la caratulación en el SADE TSJ.
  - 1.2. Responde el correo electrónico con copia a todos, indicando la recepción del documento de referencia, y el número de expediente SADE TSJ.
  - 1.3. Importa el documento digital en el SADE TSJ, como documento "Solicitud del Colegio de Escribanos".
  - 1.4. Genera una referencia en el SADE TSJ.
  - 1.5. Vincula el documento al expediente SADE TSJ, lo pasa a estado Tramitación en el SADE TSJ y realiza el pase por SADE TSJ a Secretaría de Asuntos Generales.
2. Analista de Superintendencia de Notariado revisa la solicitud en el SADE TSJ.
3. Elabora un proyecto en SADE TSJ como documento "Resolución firma conjunta", consultando en caso de ser necesario al Responsable de Secretaría de Asuntos Generales abocado a temas notariales y
4. Envía el proyecto elaborado a la firma de los jueces indicando el orden de precedencia, por el SADE TSJ, y genera el pedido de aviso de firma en SADE TSJ para cuando el documento sea firmado por el último juez.
5. Jueces revisan y firman sucesivamente el proyecto de Resolución en SADE TSJ, en el orden de precedencia predeterminado.
  - 5.1. El primer juez puede editar el documento recibido antes de firmarlo.
  - 5.2. Cualquier juez puede rechazar el documento, en cuyo caso vuelve por el SADE TSJ al Analista de Superintendencia de Notariado, que repite el paso 3.
6. Analista de Superintendencia de Notariado recibe aviso en SADE TSJ de que la "Resolución firma conjunta" que generó ya fue firmada por todos

los jueces.

- 6.1. Verifica que la Resolución firmada esté vinculada al expediente SADE TSJ.
- 6.2. Realiza un pase para protocolizar a la Subsecretaría Administrativa, confirmando el documento dentro del expediente.
- 6.3. Imprime una copia de la resolución, sella y numera.
7. Genera un documento en SADE TSJ con los datos de protocolización, lo envía a la firma del Secretario de Asuntos Generales, y genera el pedido de aviso por correo electrónico para cuando el documento sea firmado.
8. Secretario Judicial firma la copia impresa, certificando que es copia fiel del original digital.
9. Firma el documento en SADE TSJ que certifica los datos de protocolización.
10. Analista de Superintendencia de Notariado agrega la resolución impresa al Protocolo Notarial.
11. Extrae el archivo con la resolución y el documento que certifica los datos de protocolización, y los envía por correo electrónico al Colegio de Escribanos.
12. Genera una nota en SADE TSJ con los datos de la comunicación realizada y la vincula al expediente SADE TSJ.
13. Cambia el estado del expediente en SADE TSJ a Guarda temporal.
14. Fin del proceso.