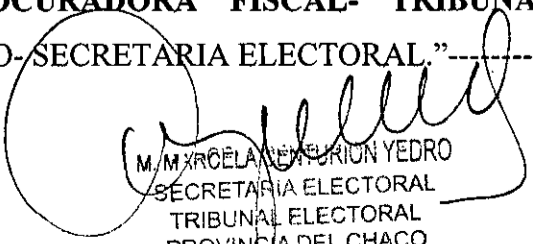


**“TESTIMONIO: ACTA Nº 27:** En la ciudad de Resistencia, capital de la Provincia del Chaco, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho, siendo la hora 11.30 se reúne el Tribunal Electoral de la Provincia del Chaco, bajo la presidencia de la **DRA. MARÍA LUISA LUCAS**, con la presencia de los señores Jueces **DR. ORLANDO JORGE BEINARAVICIUS** y **DR. JORGE FERNANDO GOMEZ** y de la Sra. Procuradora Fiscal **DRA. NÉLIDA MARÍA VILLALBA**, asistidos por la Sra. Secretaria Autorizante **Mónica Marcela Centurión Yedro**. Abierto el Acto por la Señora Presidenta, **CONSIDERARON:** **Temario del día:** 1) Notificaciones por Correo Electrónico, 2) Adhesión al sistema de notificación Electrónica del Poder Judicial, 3) Consideración apelación Dictamen Fiscal en autos PARTIDO FE S/ RECONOCIMIENTO”. Sobre el **Punto 1) y 2)**, que a los fines de agilizar, economizar e imprimir celeridad en los trámites y diligencias de este Organismo, teniendo en cuenta las herramientas de informática y tecnología aplicada y al servicio del estado y de los particulares existentes hoy en día, corresponde que las comunicaciones entre el Tribunal, las agrupaciones políticas y las distintas dependencias públicas se realice en forma electrónica. Por ello, **ACORDARON:** a) **ESTABLECER** que a partir de la notificación de la presente, el Tribunal Electoral de la Provincia efectuará las comunicaciones a las agrupaciones políticas reconocidas y en formación y a las distintas dependencias públicas a través de las correspondientes direcciones electrónicas – cuentas de correo electrónico oficial y/o cuentas institucionales- las que deberán ser denunciadas hasta el 20/12/18, inclusive, bajo apercibimiento, en caso de no haberse denunciado, que a partir del 21/12/18 se tendrán todas las comunicaciones por notificadas en los estrados de este Organismo Electoral, sito en Arturo Illia Nº 657 de la ciudad de Resistencia, provincia del Chaco. Los partidos políticos reconocidos y en formación deberán tomar los recaudos pertinentes a fin de adjuntar el documento, dictado por el Órgano partidario competente o Junta promotora, respectivamente, que acredite la fijación de dicha dirección de correo electrónico. b) **DISPONER** que ante la duda entre comunicación impresa en papel o electrónica se tendrá por válida la efectuada por vía electrónica. c) **FIJAR** como direcciones oficiales de correo electrónico del Tribunal Electoral las siguientes: [electoralchaco@gmail.com](mailto:electoralchaco@gmail.com) y [tribunalelectoral@electoralchaco.gov.ar](mailto:tribunalelectoral@electoralchaco.gov.ar) . d) **ADHERIR** al “Reglamento de Uso del Correo Electrónico, Internet y la Red Interna del Poder Judicial (Intranet)” y oportunamente sus modificaciones. **Comuníquese y publíquese. Punto 3)**..... Con lo que no siendo para más, se da por finalizado el presente acto, labrándose Acta, en doble ejemplar de un mismo tenor y efecto, firmando la señora Presidenta, los señores Jueces y la señora Procuradora Fiscal, previa íntegra lectura y ratificación, todo por ante mí, que doy fe.” “Firmado: **DRA. MARÍA LUISA LUCAS- PRESIDENTA- TRIBUNAL ELECTORAL-; DR. ORLANDO JORGE BEINARAVICIUS- JUEZ- TRIBUNAL ELECTORAL; DR. JORGE FERNANDO GOMEZ- JUEZ- TRIBUNAL ELECTORAL; DRA. NÉLIDA MARÍA VILLALBA- PROCURADORA FISCAL- TRIBUNAL ELECTORAL; MARCELA CENTURIÓN YEDRO-SECRETARIA ELECTORAL.**”-----

  
M. MARCELA CENTURIÓN YEDRO  
SECRETARIA ELECTORAL  
TRIBUNAL ELECTORAL  
PROVINCIA DEL CHACO

ANEXO ACUERDO LABRADO EN ACTA N° 27 DEL 04/12/18

REGLAMENTO DE USO DEL CORREO

ELECTRÓNICO, INTERNET Y LA RED

INTERNA DEL TRIBUNAL

ELECTORAL DE LA PROVINCIA DEL

CHACO (INTRANET)

CAPITULO I: SOBRE EL USO DEL CORREO  
ELECTRÓNICO Y LAS COMUNICACIONES.

**Artículo I. ALCANCE Y DESTINATARIOS.** Todos los Organismos del Poder Judicial de la Provincia del Chaco, sean Jurisdiccionales, del Ministerio Público u Oficinas auxiliares, tienen la obligación de dar cumplimiento y aplicar las reglas y demás criterios que se fijan para las comunicaciones electrónicas judiciales, correo electrónico, Internet y el uso y optimización de la red interna judicial, según se establece en los siguientes artículos:

**Artículo II. CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL.** Se entiende por "cuenta de correo electrónico oficial", a aquellas que operan sobre el dominio "justiachaco.gov.ar", bajo la modalidad del nombre del usuario (institucional o funcional) más el complemento "@justiachaco.gov.ar". Tales cuentas serán asignadas, nominadas y registradas por la Dirección de Tecnologías de la Información, previa autorización del Superior Tribunal de Justicia.

**Artículo III. CUENTAS INSTITUCIONALES.** Son "cuentas de correo oficial institucionales" las que se asignen a cada uno de los Organismos sean jurisdiccionales, del Ministerio Público o auxiliares de la administración y gestión del Poder Judicial. Tendrá en cada caso por nombre de usuario la identificación clara del organismo y sede del mismo (Por ejemplo "juzciv1rcia" Juzgado Civil Nº 1 de Resistencia). Cuando un organismo jurisdiccional tenga más de una Sala, dispondrá de una casilla para uso de cada una de ellas (Por ejemplo "camcivcomsala1rcia" Cámara Civil y Comercial Sala 1 de Resistencia).

**Artículo IV. RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DEL ORGANISMO.** La responsabilidad primaria por el uso de las casillas de "cuentas de correo oficial institucionales" corresponde exclusivamente al titular del organismo; al Presidente en caso de ser un organismo jurisdiccional colegiado o de quien le subroga, sin excepción y bajo responsabilidad personal. Deben asegurarse que, diariamente, la casilla sea abierta, se recepcionen todos los mensajes (o "e-mails"), se comunique a quien corresponda la información recibida y se respondan todos los mensajes (o "e-mails") que lo ameriten.

**Artículo V. PUBLICIDAD. APLICACIÓN.** La composición de las casillas de las "cuentas de correo oficial institucionales" se publicará en la página Web, en la Guía Judicial y en todo lugar donde se indique el domicilio y teléfono del organis-

mo, en particular en los oficios, mandamientos, cédulas, rogatorias y otros actos jurisdiccionales o administrativos. Se utilizarán para receptor comunicaciones tanto con destinatarios internos al Poder Judicial como externos. Estas casillas de "cuentas de correo oficial institucionales". NO dispondrán de firma digital. Tienen la función de cuentas de distribución, lo que allí se recepte será accesible desde las demás cuentas personalizadas con que cuente el organismo.

**Artículo VI. CUENTAS PERSONALIZADAS.** Son "cuentas de correo oficial personalizadas" las que se asignen a personas que cumplen funciones en el Poder Judicial, en carácter de Magistrados, Funcionarios Judiciales o Funcionarios Jefes de Oficinas. Tendrán en cada caso por nombre de usuario la identificación clara de la persona con individualización del nombre y apellido separados por un punto (Por ejemplo: "jose.perez"). Se hará excepción a esta norma cuando haya repetición de usuarios.

**Artículo VII. MODALIDADES DE USO.** La aplicación y el uso de las "cuentas de correo oficial personalizadas" operarán según las siguientes modalidades:

**Inc.a)** Todos los **Magistrados, Funcionarios Judiciales (hasta el rango de Secretario de 1º instancia) y Jefes de Oficinas**, tendrán casilla individual de cuenta de correo electrónico oficial **PERSONALIZADA** y oportunamente certificado de **firma digital**.

**Inc.b)** Los **Jefes de Departamento y Jefes de División** que no revistan como jefes de oficina podrán tener casilla de cuenta de correo electrónico oficial **PERSONALIZADA** solo en los casos en que, a propuesta del titular del organismo y previo informe de la DTI, lo apruebe el STJ. Igualmente estos deberá cumplir para tramitar certificado de **firma digital**.

**Inc.c)** Los **Empleados**, también podrán tener una casilla de cuenta de correo electrónico oficial **PERSONALIZADA** en **forma excepcional**, y cuando la solicitud del Magistrado o Jefe de Oficina suficientemente fundada sea aprobada por el STJ.

**Artículo VIII. DEFINICIÓN DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS JUDICIALES.** Se define como "comunicaciones electrónicas judiciales" todo mensaje (correo electrónico o "e-mail") y restantes formas de comunicación entre organismos y/o personas integrantes del Poder Judicial, las que podrán ser "Jurisdiccionales", "Administrativas" o "de Gestión".

**Artículo IX. OBLIGATORIEDAD.** A partir del 01 de Agosto de 2011 toda comunicación interna del Poder Judicial deberá realizarse en forma digital. Cuando las disposiciones legales así lo requieran o la situación lo amerite, y oportunamente además se cursará con "firma digital".

**Artículo X. ENVÍOS DE COMUNICACIONES.** Quienes cursen "comunicaciones electrónicas judiciales" deberán observar que:

**Inc.a)** Dichas comunicaciones tendrán un número correlativo que las identifique, tal cual se hace actualmente (oficios, notas).

**Inc.b)** Se confeccionarán, al igual que en la actualidad, en un procesador de textos "Open Office" ó en el sistema de gestión judicial en uso, en ambos casos el formato de los archivos será del tipo ".rtf". Si por alguna circunstancia se necesitara adjuntar archivos al mensaje de correo electrónico se deberá respetar el límite de tamaño de estos archivos los cuales en total NO pueden superar los 5 Mb, adicionalmente los formatos de imágenes se registrarán por las pautas establecidas CCEIJ.

**Inc.c)** Terminada la confección de la nota en el procesador de textos o sistema de gestión judicial en uso, se guardará el archivo con el nombre que identifica a la nota (por ej. "ADM-002"), debiendo agregar el asunto de la misma y el destinatario a los efectos de facilitar su rastreo digital.-

**Inc.d)** Cada organismo tendrá un espacio de disco al que accederán aquellos Magistrados, Funcionarios y Empleados de esa dependencia que estén autorizados. El espacio de disco reemplazará a los actuales biblioratos de "Oficios Recibidos" y "Oficios Enviados". En ese espacio de disco habrá dos carpetas con los nombres: "RECIBIDOS" y "ENVIADOS".

Supeditado al Uso de Firma Digital:

**Inc.e)** Los documentos producidos en el Inc. b), se grabarán en la carpeta "ENVIADOS" quedando a disposición para que el Magistrado y/o Funcionario correspondiente lo firme digitalmente desde su PC, según corresponda.

**Inc.f)** Una vez firmados los documentos, el Magistrado o Funcionario encargado, enviará el mail con el archivo adjunto.

**Inc.g)** Si debe enviarse documentación adjunta a la nota que se acaba de confeccionar y firmar digitalmente, debe tenerse en cuenta que el envío del mensaje por correo electrónico (o "e mail") con el documento adjunto es obligatorio, ya que el documento digital es el original del documento. La documentación a enviar debe o puede ser digitalizada mediante "scanners" o maquinas fotográficas digitales y se la pega en el documento original antes de firmarlo digitalmente. Si esto no fuera posible, y debe recurrir a una mensajería o correo postal, se puede imprimir el documento digital para enviarlo con la documentación adjunta.

**Artículo XI. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES.** En las casillas de "cuentas de correo electrónico oficiales", tanto institucionales, como personalizadas, se recibirán las comunicaciones electrónicas judiciales. Los funcionarios responsables de las casillas receptoras, deberán descargar los archivos adjuntos a la carpeta identificada como "RECIBIDOS" quedando a disposición de quienes estén autorizados a acceder a ellas. Si se recibiera un mail sin archivo adjunto, sino que la comunicación está en el mismo cuerpo del mensaje (o "e mail"), y este ha sido firmado di-

gitalmente, deberá guardar el mail en la carpeta "RECIBIDOS". Si una comunicación es recibida por un titular de una casilla de correo, y este contenido debe ser difundido entre más personas miembros del organismo, deberá tomar las precauciones para que ello ocurra. (Por ej.: una notificación de Administración General para los empleados, llegará a la casilla del organismo).

**Artículo XII. RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO.** La Dirección de Tecnologías de la Información y sus Delegaciones en cada Circunscripción implementará las medidas necesarias y convenientes para realizar las copias de seguridad semanales de los mensajes "ENVIADOS" y "RECIBIDOS". Instalará los programas necesarios y creará los espacios digitales compartidos, para poder implementar lo aquí definido. Asistirá a los Magistrados, Funcionarios Judiciales, Jefes de Oficina y demás usuarios en general, para entrenarlos en el uso y la aplicación de estas nuevas herramientas.

## **CAPITULO II: SOBRE EL ACCESO, RESPONSABILIDAD y USO DEL SERVICIO DE INTERNET OFRECIDO POR EL PODER JUDICIAL**

**Artículo XIII. ACCESO Y USO DE INTERNET:** El acceso a Internet está reservado a Magistrados, Funcionarios (hasta el grado de Secretario de 1° Instancia) y Jefes de Oficinas, esto en función de resultar un recurso sumamente escaso y de alto valor. De todas maneras se establecerán reglas mínimas para que la mayor cantidad de empleados puedan ingresar a sitios específicos y de utilidad para las tareas que realizan.

**Artículo XIV. MODALIDAD DE USO:** Los permisos de acceso a Internet están asignados a cada persona autorizada e identificada unívocamente con nombre de usuario y clave de acceso. Esta clave es de conocimiento únicamente del beneficiario y debe ser custodiada y resguardada para que no se conozca por terceros. De sospecharse esta situación el mismo usuario puede proceder a su cambio o solicitar la asistencia de la DTI para estos fines.

**Artículo XV. RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad por el uso de las claves de acceso a Internet son directamente puestas en cabeza del titular a quien se asignó este beneficio. Está prohibido su préstamo; de detectarse ingresos desde dos o más computadoras, el usuario responsable de la clave perderá inmediatamente sus privilegios de acceso y será además responsable por los contenidos visualizados en la o las demás computadoras y pasibles de las sanciones que se establecen en este reglamento.

**Artículo XVI. SITIOS PROHIBIDOS:** Está prohibido el acceso a páginas que ofrezcan contenido de carácter pornográfico, páginas de transmisión de chats en cualquiera de sus formas, páginas de redes sociales, páginas que ofrezcan actividades lúdicas, páginas de videos, radios, o televisión online y toda página que de

una u otra manera refleje o promueva violencia racial, violencia de genero o violencia religiosa, o se encuentre reñida con la moral y las buenas costumbres.

**Artículo XVII. SANCIONES:** El servicio de Internet que se ofrece a los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial será continuamente monitoreado y registrado su historia de acceso y uso. Se hará un monitoreo periódico de los archivos de log y/o de los registros de acceso, estos archivos de registro (log) identifican sin lugar a dudas al usuario, dirección IP de conexión, sitios visitados, todo referenciado con fecha y hora de acceso. En caso de detectarse comportamientos considerados inadecuados, según este reglamento, se notificara al Magistrado o Jefe de Oficina y se informara al Superior Tribunal de Justicia quien adoptara las medidas y sanciones previstas a saber:

**Inc.a) CLAVE PRESTADA:** cuando se verifique el acceso a la red desde dos o mas direcciones IP distintas con un mismo nombre de usuario y clave se procederá de inmediato a suspender los permisos de acceso a Internet, además y por razones de seguridad se procederá a invalidar la clave de acceso en uso. Se verificara el contenido de todos los sitios visitados desde las conexiones detectadas y siendo el titular el responsable de todo el contenido visualizado, de detectarse visitas a sitios prohibidos se procederá como se dispone en el inciso siguiente.

**Inc.b) VISITA A PAGINAS PROHIBIDAS:** La visita a sitios catalogados como prohibidos trae aparejado la inmediata eliminación en forma definitiva de los permisos de acceso a Internet. Se extraerán las constancias necesarias para elevar las actuaciones al Superior Tribunal de Justicia e iniciar las acciones de rigor. Los permisos de acceso a Internet no serán recuperados, salvo orden expresa del Alto Cuerpo luego de la resolución de las actuaciones.

**Inc.c) DESCARGA MASIVA DE ARCHIVOS:** La descarga masiva de archivos (películas, música, software no permitido, fotografías, etc.) implican un elevado consumo de ancho de banda y un consiguiente deterioro general del servicio prestado a los demás usuarios de la red, además de comprometer la seguridad de la red por la posible intrusión de virus o software "mal intencionado". Cuando esta situación sea verificada también se procederá a suspender definitivamente los permisos, se extraerán las constancias y se remitirá al Superior Tribunal de Justicia a fin de instruir las actuaciones correspondientes.

**Inc.d) USO DE SOFTWARE ILEGAL:** esta prohibido la instalación y uso de cualquier software que no haya sido específicamente instalado por la Dirección de Tecnologías del Poder Judicial. La detección de software de carácter ilegal traerá aparejado la inmediata comunicación al Superior Tribunal de Justicia ante la posibilidad de la comisión de delito de acción pública. Se

procederá a resguardar la computadora afectada y se realizara imagen de su disco rígido a fin de proceder a su análisis.

### **CAPITULO III: SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE ACCESO Y USO DE LA RED INTERNA DEL PODER JUDICIAL**

**Artículo XVIII. ACCESO:** El acceso a la red interna del Poder Judicial se realiza a través de la validación en un dominio con la modalidad de "usuario-clave", que identifican unívocamente con nombre, apellido, dependencia de trabajo y cargo de la persona que ingresa; asignándole permisos, privilegios y restricciones que le son propios por su cargo, funciones que desempeña y oficina donde presta servicios.

**Artículo XIX. OBTENCION DE LA CALIDAD DE USUARIO – CLAVE VALIDEZ TEMPORAL** Se entiende por "usuario" a todos los empleados, Funcionarios y Magistrados que forman parte de la Planta permanente o temporaria del Poder Judicial del Chaco y que por sus tareas o funciones deban acceder a la red de la justicia y hacer uso de los recursos corporativos. Tal como se indicara en el artículo precedente cada usuario tendrá asignada una "clave" de ingreso, esta clave deberá ser de no menos de seis caracteres aceptándose la combinación de letras y números (clave alfanumérica). Las claves son auto administrables, vale decir que el usuario podrá cambiarlas las veces que desee. El sistema, de todas maneras hará obligatorio el cambio de clave cuando esta caduquen, estableciéndose esa periodicidad en 60 días.

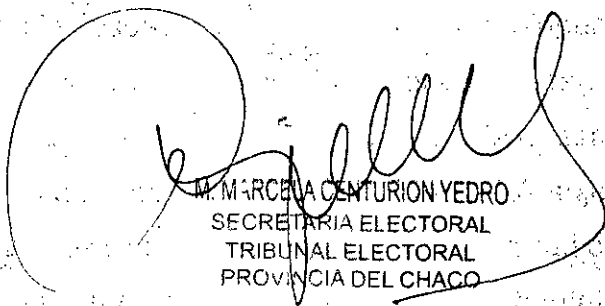
**Artículo XX. RESPONSABILIDAD POR EL USO DE LAS CLAVES DE USUARIO – PRESTAMO – SEGURIDAD – SANCIONES:** Cada usuario es responsable de mantener segura y secreta su clave de acceso. Si sospechara que la seguridad de su clave se encuentra comprometida deberá proceder a cambiarla en forma inmediata y de no poder hacerlo por diversas circunstancias, deberá comunicarse inmediatamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y solicitar su anulación temporal. Siendo la seguridad una premisa básica no esta permitido bajo ninguna circunstancia el "préstamo" de claves de acceso, de verificarse esta situación se procederá a invalidar temporalmente la cuenta del usuario responsable y se enviara al Superior Tribunal de Justicia las constancias respectivas a fin de que determine las sanciones que le correspondan por haber puesto en riesgo la seguridad de la información contenida en la red. Las sanciones son las determinadas en el RIPJ y se aplicaran de acuerdo a la o las veces que se hayan verificado estas faltas graves.

**Artículo XXI. ARCHIVOS – USO DE LOS RECURSOS DE ALMACENAMIENTO:** No esta permitido el uso de los espacios de almacenamiento de red para uso



personal. No se puede guardar en los espacios compartidos de red ningún archivo que no sean archivos de trabajo, de detectarse archivos que no sean de esta naturaleza (Ej. Música, videos, fotografías, o documentos personales), estos serán automáticamente borrados y el usuario que lo haya guardado será sujeto a las sanciones que determine el STJ. Para el caso que alguna oficina judicial deba resguardar información que se ha ofrecido en causa judicial en formato digital (video, audio, imágenes, etc) se deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información la habilitación del espacio necesario.

**Artículo XXII. CONVENIO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERJURISDICCIONALES.** Ante la correlación de la presente en la aplicación del Convenio de Comunicaciones Electrónicas Interjurisdiccionales, deberá comunicarse la misma al Ministerio de Justicia y demás Poderes Judiciales firmantes del CCEI.



M. MARCELA CENTURION YEDRO  
SECRETARIA ELECTORAL  
TRIBUNAL ELECTORAL  
PROVINCIA DEL CHACO

