

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA
JUDICIAL URUGUAYO**

PRO.FO.S.J.U.

**UNIDAD ADMINISTRADORA DE LAS NOTIFICACIONES
ELECTRÓNICAS**

U.A.N.E

**MATERIAL DE APOYO A LAS CHARLAS
INTRODUCTORIAS SOBRE NOTIFICACIONES
ELECTRÓNICAS EN EL PODER JUDICIAL.**

MONTEVIDEO, OCTUBRE 2008

NOTIFICACIONES ELECTRONICAS.

I) Marco legal

A) Ley 18237: Autoriza el uso del expediente electrónico, la firma digital , actuaciones electrónica y las comunicaciones electrónicas en domicilios electrónicos constituidos.

Artículo único: "Autorizase el uso de expediente electrónico, de documento electrónico, de clave informática simple, de firma electrónica, de firma digital, de comunicaciones electrónicas y de domicilio electrónico constituido, en todos los procesos judiciales y administrativos que se tramitan ante el Poder Judicial, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales. Facúltase a la Suprema Corte de Justicia para reglamentar su uso y disponer su gradual implantación."

B) Acordada 7637 de 17 de setiembre de 2008: Reglamenta las notificaciones electrónicas Establece obligatoriedad de constituir domicilio electrónico de acuerdo al plan de implantación gradual - Crea la Unidad de Administración de Notificaciones Electrónicas (UANE).

II) Características del servicio.

A) Ámbito de aplicación. El nuevo sistema de notificaciones electrónicas abarcará exclusivamente las notificaciones que de acuerdo al régimen legal vigente deban realizarse en domicilio constituido.

B) Prestador del servicio. El servicio de notificaciones electrónicas será brindado por el Poder Judicial en forma gratuita.

C) Administración del servicio. Dependerá y será administrado por el PROFOSJU y estará a cargo de la Unidad de Administración de Notificaciones Electrónicas (UANE).

D) Operatividad del servicio. Desde el punto de vista operativo el equipamiento central será operado por personal técnico del PROFOSJU, con servicio las 24 horas los 365 días del año.

E) Hardware-software. El Poder Judicial dentro del Programa de Fortalecimiento cuenta con un servidor propio destinado exclusivamente a las notificaciones electrónicas y ha diseñado un software específico para el nuevo sistema de notificaciones que será implantado en las Sedes judiciales, a medida que se vayan incorporando al sistema.

III) Cuentas de correo y casillas de correo.

Casilla de correo. Adjudicación.

El Poder Judicial, a partir del 1 de noviembre de 2008, comenzará a adjudicar, en forma gratuita, a

cada persona (física o jurídica) que lo solicite, una casilla de correo electrónico donde el usuario recibirá sus notificaciones.

Obtención de las cuentas de correo.

Para obtener la cuenta de correo electrónico el interesado deberá presentarse en las oficinas del PROFOSJU, (18 de Julio 1082 Entrepiso en horario de Oficina) y previa suscripción del contrato respectivo, donde se establecen los lineamientos básicos del servicio y las responsabilidades asociadas, se le adjudicará y activará la correspondiente casilla de correo electrónico y se le entregará la contraseña para su utilización, (contraseña que el usuario podrá cambiar si así lo desea). Asimismo se le entregará un instructivo de uso en el que se detallará como acceder a la cuenta, como descargar los correos con las notificaciones y como configurar su equipo.

Destino.

Las casillas de correo adjudicadas por el Poder Judicial: tendrán como único destino recibir notificaciones electrónicas emanadas del Poder Judicial y serán las únicas direcciones de correo electrónicas admitidas y válidas para tal fin. Las notificaciones electrónicas sólo se realizarán a través del servidor del Poder Judicial, no admitiéndose en consecuencia ningún otro (por ejemplo Adinet, Netgate, Gmail, Holmail, etc.)

Las casillas de correo adjudicadas no estarán habilitadas para responder, enviar o reenviar correos.

IV) Formas de notificación.

Formas de notificación en domicilios electrónicos.

Las notificaciones electrónicas presentan dos modalidades: notificaciones de providencias o resoluciones solas acompañadas de documentos electrónicos emanados del propio sistema de gestión (Considerando IV, apartado II, No.5 Acordada 7637), y notificaciones de providencias o resoluciones acompañadas de documentos emitidos en soporte papel (Considerando IV, apartado II, No.6 Acordada 7637).

Existirán dos plantillas de cedulones diferentes, ya se trate de una notificación "con copia" o "sin copia", a fin de facilitar una correcta notificación y además, dar aviso al destinatario de acuerdo con lo establecido en la Acordada 7637.

Para el caso de que la notificación requiera la entrega de copias en soporte papel, en el cedulón se transcribirá en forma destacada y casi textual los No.6.2, 6.3 y 6.4, apartado II, de la Acordada 7637.

Formas de notificar electrónicamente. Se distinguen:

A) Notificaciones de providencias o resoluciones solas o acompañadas de documentos registrados y emitidos electrónicamente.

En este caso, de acuerdo a la Acordada: "La notificación se considera realizada cuando esté disponible en la casilla de destino.-"

El momento que marca la realización de la notificación es el de la **disponibilidad del cedulón en**

la casilla de correo adjudicada por el Poder Judicial al destinatario con prescindencia de que el usuario ingrese o no a su correo y lea o no el contenido de la notificación.

Desde el punto de vista práctico la situación no reviste mayores cambios al sistema tradicional, ya que en ambos casos, una vez entregado el cedulón (sea en forma de papel en el domicilio físico constituido o en forma electrónica en el domicilio electrónico constituido) se considera notificado el destinatario.

B) Notificaciones acompañadas de documentos emitidos en soporte papel.

Para los casos en que la notificación deba acompañarse de documentos (copias, expedientes, actuaciones, etc.), para que la notificación se considere realizada es preciso que se curse la comunicación electrónica de la providencia, o resolución, con la constancia en el respectivo cedulón de que en la Sede quedan a disposición del interesado las copias de la actuación respectiva.

El destinatario dispondrá de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que quedó disponible en su casilla la comunicación respectiva (cedulón), para retirar los documentos de que se trate. La notificación se considera realizada en el momento en que (dentro del plazo de esos 3 días) se haga el retiro de los documentos, dejándose de ello constancia en autos. Si el interesado dentro del plazo establecido no concurre a retirar los documentos, la notificación se considerará realizada al vencer esos tres días.

Ejemplo: el lunes 22 de setiembre queda disponible en la correspondiente casilla el cedulón notificando la providencia respectiva, con la constancia de que quedan a su disposición en la Sede las correspondientes copias. El notificado concurre a la Sede a retirar la documentación el miércoles 24. Se le entregan las copias y se deja constancia en autos. Será el 24 y no el 22 la fecha en que se le tiene por notificado. Si el notificado concurre a la Sede a retirar la documentación el viernes 26 (pasados los 3 días hábiles que serían 23, 24 y 25), la notificación se considera realizada el día jueves 25, por ser esa la fecha de vencimiento del plazo de 3 días hábiles.

Los plazos se comenzarán a contar teniendo como base la fecha en que la notificación es realizada, conforme lo establece el CGP. Este aspecto no tiene modificaciones respecto del sistema tradicional.

V) Operativa de las notificaciones electrónicas

Como ocurre en el día de hoy en el sistema tradicional, también en el nuevo sistema el funcionario confeccionará el cedulón correspondiente según lo indicado en el numeral anterior. Una vez confeccionado el cedulón quedará en situación de ser revisado y controlado por el Actuario(a)-Secretario(a) quien dará el visto bueno y procederá a la firma en forma digital, operación ésta que se realiza mediante el dispositivo que le será previamente entregado (ver apartado VII). Cumplidos estos extremos el Actuario(a)-Secretario(a) envía el cedulón. El sistema solo permite efectuar el envío al Actuario(a)-Secretario(a). El funcionario en su pantalla de trabajo sólo tendrá la opción de guardar el cedulón pero no de enviarlo, lo cual es coherente pues para enviar se requiere previamente la firma.

Los pasos por tanto son: confección del cedulón, firmado digital, envío.

El envío (y consecuentemente la recepción del cedulón pues tratándose de un procedimiento sincrónico ambas cosas se dan casi al unísono) se realizará en el horario habilitado para las

diligencias judiciales de acuerdo a lo dispuesto por el art. 96.3 del Código General del Proceso.

Una vez que el cedulón fue enviado, y si el envío se realizó en forma exitosa (lo que implica que el cedulón quedó disponible en la casilla de correo del destinatarios), el sistema emite una constancia en papel que en términos generales contendrá lugar, fecha y hora en que el cedulón quedó disponible en la casilla de correo al que fue enviado, el número de decreto o el texto de lo que se notifica, su destinatario, etc. Esa constancia se agregará al expediente para así facilitar el cómputo de los plazos.

En caso de que la notificación no haya llegado a buen término el sistema emitirá un mensaje de error.

Cabe destacar e insistir en que con este nuevo sistema ya no existirán los cedulones soporte papel, sino que serán actuaciones electrónicas, por lo cual la constancia de la que se daba cuenta en el párrafo anterior en ningún caso puede confundirse con el cedulón ni lo sustituye.

VI) Aplicación del nuevo sistema de notificaciones electrónicas.

El nuevo sistema estará operativo y comenzará a funcionar en marzo de 2009 en los Juzgados Letrados de Primera Instancia de Trabajo de Montevideo, Tribunales de Trabajo y Suprema Corte de Justicia cuando entienda en expedientes provenientes de dichas Sedes.

Posteriormente y en forma gradual irá abarcando todas las materias y todas las Sedes judiciales del país que cuenten con la infraestructura tecnológica adecuada.

El objetivo es implantar la notificación electrónica en todos los Juzgados conectados a la Red Nacional Judicial (RENAJU) en el plazo de un año.

VII) Beneficios y seguridades del nuevo sistema de notificaciones electrónicas.

Beneficio: reducción de tiempos y costos los procesos judiciales.

Este nuevo sistema de notificaciones implica una significativa reducción de los tiempos y costos en los procesos judiciales. El tiempo que media entre la confección del cedulón y la efectiva notificación de la providencia que lo contiene insume, en el sistema actual, un promedio mínimo de 2 a 3 semanas calendario.

Con el nuevo sistema el celulón podrá ser enviado el mismo día en que se confecciona y la notificación estará realizada en forma casi instantánea al libramiento del cedulón electrónico.

Esto implica el ahorro no sólo de tiempo sino además de recursos humanos, materiales y dinero.

Garantías y seguridades:

Las notificaciones realizadas electrónicamente tienen por un lado la garantía de la firma digital del Actuario o Secretario de la Sede y por otro el contar con un servidor que es propio del Poder Judicial.

Respecto a la firma digital: Para poder firmar digitalmente el Actuario(a)-Secretario(a) dispondrá de un dispositivo que contiene una certificación interna y que es exclusivo de ese Actuario(a)-Secretario(a). Además del dispositivo el profesional deberá contar con una clave El documento firmado digitalmente garantiza:

- a) La autenticidad del firmante: El dispositivo que será entregado a cada Actuario o Secretario contiene interiormente un certificado que identifica al firmante.
- b) El no repudio del documento: una vez firmado el documento no puede negarse o alegar que no ha sido firmado por el firmante.
- c) La integridad del documento: la firma digital garantiza que el documento no ha tenido cambios desde que fue firmado, es decir garantiza el contenido del documento.
- d) Fecha de la firma.

Desde el punto de vista operativo o práctico los documentos (cedulones electrónicos) son firmados por el Actuario o Secretario en el momento en que lo aprueban y al firmarse queda garantizada la inviolabilidad. El usuario externo (Abogado etc.) que recibe la notificación puede fácilmente comprobar que el documento no tuvo cambios. Para ello deberá simplemente clicar en un pequeño icono rojo que aparece junto al mensaje y que despliega una pantalla en la que se da cuenta de la validez de esa firma digital y consecuentemente de los 4 ítems referidos anteriormente.(dice quien es el emisor, la entidad certificadora que es el P.J. etc.)

Como ya se ha adelantado, los Actuarios(as) y Secretarios(as) contarán con un dispositivo (que será suministrado por el Poder Judicial) que conectado a la computadora y mediante una clave de seguridad que está gravada en el dispositivo hará posible el firmado digital.

Ese dispositivo contiene un certificado digital privado de cada usuario, es único y exclusivo: sólo quien tenga el dispositivo y la clave podrá firmar. La autoridad certificadora es el propio Poder Judicial.

La clave es también privada del usuario y sólo conocida por él.

Se garantiza la no existencia de dos dispositivos iguales y si por error alguien usa el dispositivo de otra persona con su propia clave no será posible la firma.

Frente a la sustracción, extravío o ruptura del dispositivo será necesario proceder a generar nuevamente un certificado para ese usuario, lo cual insume tiempo y costo. De igual forma si el usuario olvidara su clave de seguridad no tendrá el sistema como recuperarla debiendo también en ese caso proceder a generar un nuevo certificado.

Insistimos: para que se pueda firmar válidamente se necesita el dispositivo y además la clave del usuario (Actuario(a)-Secretario(a))

Si ocurriera que la firma estuviere adulterada al clicar en ese ícono rojo (o mediante algún aviso de alerta) se desplegará una alerta o aviso de adulteración.

En cuanto al Servidor: El funcionamiento del servicio con servidor propio del Poder Judicial permite una mayor concentración de responsabilidad y control. El propio Poder Judicial es la entidad certificadora y administradora de las cuentas y no depende de ningún tercero para cumplir tal fin.

Para evitar que las casillas se llenen y las notificaciones no lleguen a buen término se preve la depuración periódica del servidor eliminándose los correos que tengan una antigüedad superior a 3 meses en las casillas de correos adjudicadas y ello sin perjuicio de que se guarde un historial

completo de todas las comunicaciones emitidas electrónicamente a fin de dirimir dudas o conflictos (Acordada 7637 No.9.8 y 9.9)

En lo que tiene que ver con las situaciones de duda o falta de certeza respecto del funcionamiento del servicio en determinado día u horas y en lo que dice con la certeza de funcionamiento del sistema, a solicitud del Magistrado actuante en la causa la Unidad Administradora de las Notificaciones Electrónicas informará sobre las condiciones del servicio en los lapsos de tiempo requeridos y ello sin perjuicio de la obligación de la Unidad de informar a la Suprema Corte de Justicia respecto de aquellas indisponibilidades superiores a 24 horas a fin de que el Alto Cuerpo tome decisión respecto del cómputo de los plazos.

VIII) UNIDAD ADMINISTRADORA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (U.A.N.E.)

Creación. El No.7, apartado III, Acordada 7637 crea la Unidad de Administración de Notificaciones Electrónicas (U.A.N.E.)

Cometidos: Los cometidos de la Unidad están establecidos en el No.9, apartado III, Acordada, destacándose el otorgamiento de las cuentas de correo judicial, su administración, mantenimiento y funcionamiento; elaborar informes sobre las posibles indisponibilidades del servicio o la fecha y hora en que una notificación quedó disponible, así como los demás que le soliciten los Sres. Jueces; depurar los mensajes de las cuentas según las políticas fijadas; guardar un historial completo de las comunicaciones emitidas; actividades de difusión y publicidad, de capacitación y apoyo tanto a usuarios externos como internos.

La Unidad funciona en las oficinas del Profosju: Av. 18 de Julio 1082 Entrepiso y cuenta con dos líneas telefónicas (902.15.61 y 908.24.72) para la atención a los usuarios y una dirección de correo electrónico (uane@poderjudicial.gub.uy) a los efectos de encausar las consultas y obtener el asesoramiento o apoyo que los usuarios, sea internos o externos, necesiten.