

Datos Específicos de la Acordada		
<b>Nro. Acordada</b>	1108	<b>Acordadas Relacionadas</b>
<b>Fecha de la Acordada</b>	31/08/2016	
<b>Estado</b>	Vigente	
<b>Jurisdicción ó Area</b>	Jurisdiccional	

  

Temas Relacionados	
Tema Principal	Secundario(s)

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los treinta y uno días del mes de agosto del año dos mil dieciséis, siendo las doce horas, estando reunidos en la Sala de Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, la Excm. Señora Presidenta Dra. Alicia Beatriz Pucheta de Correa, y los Excmos. Señores Ministros Doctores, José Raúl Torres Kirmser, Miryam Peña Candia, Antonio Fretes, Miguel Oscar Bajac Albertini, Sindulfo Blanco, César Antonio Garay, Luis María Benítez Riera y Gladys Ester Bareiro de Módica; ante mí, el Secretario autorizante;

DIJERON:

Que, la Corte Suprema de Justicia en cumplimiento de sus objetivos estratégicos, que buscan mejorar significativamente el servicio de justicia y asegurar la transparencia, ha identificado en la aplicación eficiente de la tecnología, una valiosa herramienta para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En este sentido la Ley 4610/2012 que modifica y amplía la Ley 4017/2010 ha habilitado la implementación del expediente electrónico y la notificación electrónica en el ámbito judicial otorgando a este tipo de tramitación la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional, autorizando igualmente que esta implementación podrá ser total o parcial siempre que se cumplan las reglas establecidas en el marco de referencia.

Las normas internacionales recomiendan a las organizaciones definir, mantener y documentar políticas de gestión de documentos, conservación, preservación que garanticen sus propiedades de autenticidad; lo que resulta efectivamente en una buena práctica ya que establece reglas claras de funcionamiento y aseguran su conocimiento, propiciando al efecto su difusión.

En base a estas breves consideraciones, y en vista a los proyectos de tramitación electrónica cuya implementación han sido autorizados para el presente año, alineados en la política de transparencia, es imprescindible dictar un protocolo de tramitación electrónica a través del cual la Institución publicite las condiciones operativas implementadas en su gestión electrónica.

En tales consideraciones,  
LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
ACUERDA:

Art. 1º.- Aprobar el Protocolo de Tramitación Electrónica de la Corte Suprema Justicia, que se adjunta a la presente acordada y forma parte de la misma.

Art.2º.- Disponer la publicación del protocolo y encomendar al área responsable la suficiente difusión con el objetivo de que los Magistrados, Funcionarios y Auxiliares de Justicia conozcan acabadamente las condiciones operativas y políticas institucionales relativas a la tramitación electrónica.

Art. 3º.- Encomendar al Área Técnica de la Institución, en colaboración con las diferentes Oficinas Técnicas, el constante monitoreo y recomendación de mejoras al protocolo aprobado en el entendimiento de los ajustes resultantes del proceso de implementación, la normativa aplicable y los avances tecnológicos.

Art. 4.- Anotar, registrar.-

## Protocolo de Tramitación Electrónica de la Corte Suprema de Justicia.

El siguiente Protocolo tiene como objetivo definir las políticas de la Corte Suprema de Justicia en relación a la tramitación electrónica, la presentación en línea, las notificaciones electrónicas y los documentos electrónicos a efecto de establecer reglas claras de funcionamiento, así como su difusión y conocimiento, y en cumplimiento a lo establecido en las Guías emitidas por el Ente Regulador.

El protocolo se aplicará a todos los trámites entendidos por los juzgados y tribunales que conforman la institución, así como las dependencias administrativas en los que se implemente la tramitación electrónica.

El Protocolo se basa en las reglas legales que establecen:

1. Equivalencia del soporte electrónico. Los actos administrativos o judiciales suscritos por medio de firma electrónica o digital serán válidos y producirán los mismos efectos que si se hubieren llevado a cabo en soporte papel.
2. Fidelidad. Todas las actuaciones del proceso se registrarán y conservarán íntegramente y en orden sucesivo en la carpeta electrónica del expediente, la que garantizará su fidelidad, preservación y la reproducción de su contenido.
3. Publicidad. Los sistemas informáticos que se utilicen para el registro de los procedimientos judiciales y administrativos deberán garantizar el pleno acceso de todas las partes del expediente electrónico en condiciones de igualdad, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Cuando la situación requiera de reserva, las actuaciones serán accesibles una vez notificada la resolución, dentro de las condiciones indicadas en la ley o por la autoridad respectiva.

4. Principio de buena fe. Las partes, sus apoderados o representantes y todos quienes intervengan en el proceso conforme al sistema informático de tramitación deberán actuar de buena fe.

El Juez, de oficio o a petición de parte, deberá prevenir, corregir y sancionar, según corresponda, toda acción u omisión que importe un fraude o abuso procesal, contravención de actos propios u otra conducta ilícita, dilatoria o de cualquier otro accionar contrario a la buena fe, sin perjuicio de otras sanciones penales o administrativas que correspondan.

## Sistema de Gestión Electrónica.

### 1. Consideraciones Generales.-

Los Magistrados y Funcionarios de los despachos judiciales y oficinas administrativas en los cuales se encuentren implementadas herramientas de gestión electrónica, están obligados a utilizar y a registrar en el sistema de gestión electrónica todas las resoluciones y actuaciones procesales que se realicen en la tramitación del expediente, ya que esa será la única vía de tramitación de los procesos, una vez implementada.

Para el registro de las resoluciones y actuaciones judiciales en el sistema de gestión electrónica, se deberán aplicar adecuadamente las nomenclaturas pertinentes, según la fase y estado procesal al que corresponde, de modo tal que constituya un registro exacto de su tramitación, desde su inicio hasta su finalización.

La firma de resoluciones y actuaciones judiciales generadas por el despacho judicial, conforme lo establecido en el marco normativo del trámite electrónico, serán efectuadas mediante firma digital del Magistrado o el Actuario, o en forma conjunta, conforme corresponda a la legislación aplicable.

Los Magistrados, Actuarios y Funcionarios serán personalmente responsables de la firma digital provista por la Institución para el desempeño de sus funciones, está prohibido compartirlas, y deberán respetar todas las normas establecidas en la regulación referente a la tramitación electrónica.

De igual manera los Magistrados, Actuarios y Funcionarios son responsables del uso adecuado de los usuarios y claves de acceso asignadas para la operación de los sistemas de gestión, y en tal sentido se equipara estos datos a la firma electrónica del usuario, y adquiere en consecuencia las mismas características establecidas en la Ley, asumiendo las responsabilidades de buen uso y resguardo.

Los expedientes se archivarán por medios electrónicos en carpetas electrónicas, donde se irán incorporando los documentos que se generen en su tramitación, generando un índice electrónico, ordenado de manera cronológica y según la disposición de los documentos, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea necesario.

El foliado de los expedientes electrónicos se realiza a través del índice electrónico del expediente.

Las aplicaciones que gestionan la tramitación de los expedientes electrónicos en la CSJ estarán configuradas para organizar los expedientes en carpetas electrónicas de forma automática.

Las partes del caso pueden aportar copias digitalizadas cuya fidelidad con el original queda garantizada por la firma digital del Actuario Judicial asociada al documento, el cual se incorporará al sistema de gestión electrónica una vez certificado.

Las copias autorizadas de las resoluciones y actuaciones solicitadas al despacho, serán obtenidas en su medio natural (soporte electrónico) directamente del sistema de gestión con la firma digital correspondiente asociada que le da la correspondiente validez jurídica.

Cuando el medio de reproducción de estas copias autorizadas, debieran por pedido de las partes ser efectuadas en un medio impreso, el Actuario Judicial refrendará el medio impreso, con la debida constancia de autenticidad obtenida de la comparación del medio electrónico a la vista.

Siempre que sea reproducido el medio electrónico en soporte papel, como buena práctica a efecto de asegurar la reproducción y autenticidad, el sistema consignará adicionalmente a la impresión la representación del contenido a través de algún tipo de código,

interpretable con herramientas de libre acceso, que permitan visualizar por medio de la interpretación del código la información contenida en el documento impreso.

## 2. Ingreso de Casos Judiciales, Presentación de Recursos y Escritos.

El ingreso de casos judiciales, la interposición de recursos y la presentación de los escritos por parte de los Auxiliares de Justicia, se realizará de forma electrónica a través del Portal de Gestión Electrónica de las Partes; para lo cual Abogados Públicos y Privados, así como Fiscales y demás Auxiliares intervinientes se registrarán por los términos que regulan el uso de esta plataforma tecnológica.

El Auxiliar de Justicia ingresará operando al efecto las opciones disponibles del Portal, rellenoando todos los datos solicitados con la mayor precisión posible y adjuntará a la presentación toda la documentación que compone el ingreso del caso, del recurso planteado o la presentación que se realiza.

Cuando la presentación se refiera a un caso judicial existente, es responsabilidad del Auxiliar de Justicia la correcta individualización del caso judicial al que la misma refiera a efecto de su vinculación.

Los documentos adjuntos a la presentación deberán enmarcarse en los estándares aceptados por la plataforma de gestión electrónica de la CSJ, cumplir con una calidad mínima aceptable y extensión máxima establecida, conforme a las indicaciones relacionadas a estas características del instructivo operativo de la plataforma.

La Corte Suprema de Justicia asume como formato válido para los documentos adjuntos el formato PDF/A, en consideración a su amplia aceptación y sus estándares de conservación a largo plazo aprobado por el comité técnico 46 (TC46) de ISO 19005-1.

Es responsabilidad del Auxiliar de Justicia garantizar la calidad de los archivos adjuntos, condiciones que posibiliten su apertura y acceso posterior en el despacho judicial, donde el documento es recibido e incorporado a la carpeta electrónica del caso judicial.

La plataforma de gestión electrónica de la Institución validará el formato del archivo y su accesibilidad, validaciones que se aplicarán exclusivamente en lo relativo al aspecto técnico del documento, sin analizar su contenido.

Cuando esta condición no se cumpla, y sea imposible acceder a algún documento adjunto, o el mismo se encuentre incompleto, el despacho judicial generará la solicitud de subsanar la presentación conforme el plazo legal establecido, solicitud electrónica que aparecerá en la opción habilitada en el Portal de Gestión, asociada al perfil del Auxiliar de Justicia, manteniendo sin embargo la fecha de la presentación inicial.

Es obligación del Auxiliar de Justicia acceder a las opciones de gestión y dar respuesta a las solicitudes enviadas por el despacho judicial en el plazo indicado.

Cuando las circunstancias así lo requieran o con la expresa autorización por parte del despacho judicial, los escritos podrán presentarse al despacho materialmente en soporte papel, documentación que será digitalizada e ingresada en su formato electrónico al expediente en forma inmediata.

Los documentos electrónicos que por sus características particulares no pudieran ser ingresados a través del Portal de Gestión de las Partes, podrán ser igualmente presentados en el despacho judicial correspondiente en medio de almacenamiento electrónico.

Los títulos ejecutivos o documentos base de la acción, cuyo formato original no sea electrónico, deberán presentarse materialmente en el despacho judicial dentro de las 48 horas hábiles desde el ingreso del caso judicial a efecto de la certificación electrónica por parte del Actuario Judicial. Sin embargo esta documentación en todos los casos deberá acompañarse en formato digital en el momento del ingreso del caso judicial a través del Portal de Gestión de las Partes, como documentos adjuntos al escrito de presentación.

Una vez efectuada la certificación electrónica de los títulos ejecutivos o documentos base de la acción por parte del Actuario Judicial, los originales serán devueltos a la parte para su resguardo.

Si no se presentaren las copias digitales de los documentos o títulos ejecutivos, o si existiere una disconformidad substancial entre aquellas y el documento o título ejecutivo original, el despacho judicial ordenará, de oficio o a petición de parte, que se acompañen las copias digitales correspondientes dentro de plazo legal, bajo apercibimiento de tener por no presentado el documento o título ejecutivo respectivo.

En casos excepcionales, cuando se haya autorizado a una persona a presentar escritos materialmente por carecer de los medios tecnológicos, no será necesario acompañar copias digitales. En este caso, los documentos y títulos ejecutivos presentados en formato que no sea electrónico serán digitalizados e ingresados inmediatamente por el despacho judicial a la carpeta electrónica del expediente.

El usuario y contraseña suministrados al Auxiliar de Justicia para la operación de los sistemas de la Institución, constituye su firma electrónica, y en tal sentido se asume las características referidas a la firma electrónica en el marco legal.

Las presentaciones efectuadas a través del Portal se entenderán suscritas por el usuario que las remite, sin necesidad de contener su firma manuscrita, entendiéndose la equivalencia de su clave y contraseña para operar la plataforma de gestión de la CSJ equivalente a su firma electrónica.

A efecto de garantizar las condiciones legales que regulan la operación electrónica basada en los mensajes de datos, expediente electrónico y firma electrónica, la plataforma de gestión de la CSJ aplicará al ingreso de las presentaciones de las partes un esquema de certificación basada en la certificación electrónica y el sello de tiempo.

En caso que el documento tenga firma digital asociada, la aplicación sólo adicionará el correspondiente estampado de tiempo sin certificar digitalmente la presentación en el proceso de certificación masiva.

## 3. Notificaciones Electrónicas.

Las notificaciones generadas en el proceso de la gestión de los expedientes, salvo la que refieren a:

- a) la que dispone el traslado de la demanda, de la reconvenición y de los documentos que se acompañan a sus contestaciones
- b) las que disponen la citación de personas extrañas al proceso;

ya sea que las mismas correspondan a notificaciones por cédula o personal serán electrónicas, y las mismas quedarán dispuestas en la bandeja de notificaciones de la parte notificada, dentro de la opción de Notificaciones que conforma el Portal de Gestión de las Partes.

Adicionalmente las partes podrán optar por suscribirse al sistema de avisos, a través del cual serán informados de las notificaciones, traslados y otros aspectos relativos al trámite de los expedientes en los que forma parte por medio del correo electrónico, siendo este un servicio de cortesía y será obligación del Auxiliar de Justicia el acceso a la bandeja de notificaciones.

Es requisito al efecto de recibir las notificaciones que las partes se encuentren debidamente registradas en el expediente, siendo una responsabilidad del Auxiliar de Justicia la actualización de su información y obligación del despacho judicial la actualización de esta información en el expediente electrónico. El día de notificación corresponde a la fecha del depósito en su bandeja de notificaciones de la correspondiente cédula digital, haya o no accedido a la bandeja citada.

El Magistrado podrá igualmente establecer casos o excepciones en los cuales a más de la notificación electrónica la misma se deberá efectuar por medios físicos, quedando en este último caso la responsabilidad del registro de la notificación efectuada a cargo del Ujier en las opciones disponibles del sistema de gestión electrónica.

La fecha de la notificación electrónica, en consonancia con lo establecido en el marco que regula el trámite electrónico y, habiéndose establecido un sistema informático para la recepción de mensajes de datos (notificación), corresponderá a la fecha en la cual entre el registro electrónico de la notificación al sistema de información que en este esquema lo constituye el Portal de Gestión de las Partes.

En igual sentido y en alineación con el Artículo 14 de la Ley 4017/2010, el lugar de expedición de la notificación será la ubicación donde el despacho judicial tiene su ubicación y de recepción en donde el destinatario fijó el suyo, aunque el medio utilizado para la comunicación haya sido electrónico.

#### 4. Documentos Electrónicos.

El documento Electrónico debe poseer ciertas características en cumplimiento a la disposición legal vigente y su homologación a los documentos apócrifos con similar validez jurídica y probatoria, para lo cual la Institución establece las siguientes Políticas:

A fin de precautelar la Autenticidad, característica que asegura que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma, se establece:

##### Control de creación:

Todos los documentos electrónicos que componen la carpeta electrónica del expediente judicial o administrativo, ya sea que por su forma de creación referan a un documento nativo electrónico o a un documento digitalizado serán generados en el sistema de gestión siguiendo las siguientes pautas:

Los documentos nativos electrónicos, tienen su origen a través de la operación de las opciones habilitadas en la herramienta de gestión y finalizan su ciclo con la firma digital por parte del responsable o suscriptor, actualizando de manera automática el índice electrónico del expediente al cual pertenece.

Si el documento es producto de una digitalización, lo que significa que ingresa en formato papel y pasa por un proceso de conversión a medio electrónico, al ingresar al sistema de gestión electrónica incorpora como parte de la descripción del documento los datos del proceso de digitalización y su certificación ya sea por medio de una firma digital asociada o del estampado de tiempo, actualizando en el proceso de inserción el índice electrónico del expediente al cual se incorpora.

##### Control de recepción:

Cuando los documentos ingresan en soporte electrónico, desde un origen externo, al momento de su registro pasan por un proceso de certificación el cual asocia al documento sus datos de creación (que coinciden con su inserción al sistema), su origen y el correspondiente estampado de tiempo que certifica fehacientemente el momento de su recepción. Adicionalmente podrá ser incorporado al documento el certificado digital.

##### Control de Mantenimiento:

En todos los casos anteriores el ciclo de vida del documento, y el paso por los diferentes estados (registro, elaboración, modificación, finalización) quedan asentados de manera automática en tablas de auditoría que posibilitan su trazabilidad.

##### Protección que asegure la inalterabilidad del documento:

Una vez finalizado el proceso de generación del documento con la asociación de la firma digital o el estampado de tiempo, el sistema de gestión genera un código hash del documento con sus características (metadato+documento+firma) almacenando el valor obtenido en la misma tabla y replicando este dato en una tabla correspondiente a otra base de datos, la cual no se encuentra accesible, lo que permite el proceso de comparación y la identificación en caso de una posible alteración posterior, o un eventual reemplazo.

A fin de garantizar la Integridad, característica que refiere al carácter completo e inalterado del documento electrónico, protegiendo el documento contra modificaciones no autorizadas, se establecen las siguientes condiciones:

Una vez firmado digitalmente el documento, o aplicado el sellado de tiempo, los documentos no podrán ser objeto de anotaciones o adiciones posteriores.

En el caso de documentos digitalizados, sólo se permitirá la adición de datos que permitan conocer su origen y datos de creación hasta que los mismos sean firmados digitalmente o aplicado el sellado de tiempo.

A efecto de garantizar la Fiabilidad y Disponibilidad del documento electrónico, que el mismo es una representación completa y precisa de las operaciones, actividades, o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actividades u operaciones, para lo cual podrá ser localizado, recuperado, presentado, leído e interpretado aún en el tiempo; se establece:

1.- Como política de conservación de documentos electrónicos de ofimática a formatos y lenguajes estables de tal manera que no se corrompa la información y pueda ser fácilmente intercambiable, en la creación de los documentos electrónicos se utilizarán formatos establecidos en las normas internacionales, determinando al respecto los formatos aptos para la conservación de información a largo plazo se aplicarán los siguientes criterios:

- Deberán poseer un formato independiente del dispositivo, de manera que el documento pueda ser accedido por cualquier usuario ahora o en el futuro.  
No será aceptable que el formato dependa del sistema operativo, la resolución del dispositivo de visualización, o cualquier otro parámetro cuya evolución futura se desconoce y por ende comprometa su acceso posterior.
- Los documentos electrónicos en ningún caso deberán contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al propio documento.
- El formato debe impedir las restricciones, de manera que el contenido esté accesible sin protecciones de ningún tipo. La existencia de protecciones, como contraseñas, compromete el acceso futuro a la información.
- Los algoritmos de compresión aplicados al documento electrónico, deben ser públicos y gratuitos, y no estar sujetos al pago por su uso.
- Los documentos electrónicos no podrán contener referencias a contenido externo, debido a que la modificación del contenido o de la propia referencia puede alterar el documento o hacerlo poco entendible.
- No se admitirá la ejecución de código ejecutable de cualquier tipo de fichero o programa.
- Las fuentes de representación de los caracteres o tipo de letra del documento electrónico deberán estar en el mismo formato, siendo fuentes abiertas que no requieran de ningún tipo de licencia.
- Toda la información necesaria para localizar el documento, catalogarlo, etc., debe estar contenida en el propio documento, y no almacenada en recursos externos.

2.- Como política de conservación para documentos electrónicos producidos en video y audio digital que garanticen su preservación y valor como prueba aceptada.

- No se utilizarán formatos aplicados a los documentos electrónicos de contenido de multimedia (audio y video) cuya reproducción implique el uso de programas externos o de dispositivos y equipos específicos.
- Deberán corresponder a un formato auto contenido, de manera que toda la información necesaria para representar el contenido del documento se encuentre en el propio documento, y no sea preciso acceder a contenidos externos que quizá en el futuro no estén disponibles.
- El documento electrónico deberá estar firmado digitalmente o contener el sello de estampado de tiempo que garantice que no ha sido alterado.

3.- Políticas de para documentos electrónicos generados mediante correo electrónico, que garantice propiedades de un documento electrónico referente a su autenticidad, fecha y hora de producción y recepción, procedencia.

Cumplir con las normas que establezca el Gobierno Nacional y la entidad en sus normas internas, para garantizar su preservación y valor como prueba aceptada.

Como el resto de los documentos electrónicos, los mensajes de correo deben ser gestionados en un corto plazo e incorporarlos al expediente correspondiente al que pertenece, ya sea en papel o en electrónico, y para ello se recomienda:

- Incorporar al trabajo diario la gestión de los mensajes de correo, tanto los de la bandeja de entrada como los de la salida.
- Una vez enviado o recibido un mensaje, establecer su valor, y decidir su destino final:  
o Si el mensaje no tiene valor administrativo y no está relacionado con una actividad o función propia de la dependencia, se ha de eliminar una vez leído o enviado, o conservar sólo mientras permanezca el valor informativo.  
o Si forman parte de la tramitación de expedientes formados por documentos en papel, se debe imprimir y guardar en el expediente correspondiente.
- Los mensajes enviados a varias personas, sólo serán conservados por el emisor y el receptor principal, si lo hubiera, el resto lo podrán eliminar.
- El emisor debe conservar el mensaje original enviado, la lista de los destinatarios y todas las repuestas.
- En el caso de mensajes envío-respuesta, conservar el último que incluya la cadena de mensajes anteriores.
- Realizada la acción correspondiente al mensaje, se debe decidir su fin último, es decir, su eliminación o conservación, temporal o permanente.
- Su ciclo de vida estará regulado por los criterios de conservación del expediente al que pertenezca.

La principal fuente de metadatos asociado al documento electrónico del correo, aunque no la única, se basa en la información de la cabecera del fichero de transmisión.

Se incluyen aquí la dirección de correo del remitente; la dirección de correo del destinatario o de los destinatarios; en el caso de los correos salientes, la fecha y hora de envío; en caso de los correos entrantes, la fecha y hora de la recepción; el asunto, la configuración de seguridad y confidencialidad y el nombre y el formato de los ficheros adjuntos. Estos datos están incluidos en el fichero de transmisión.

Los correos y sus documentos adjuntos han de ser archivados junto con otros documentos electrónicos, dentro de las series a las que pertenezcan. Esta acción supone su exportación desde la aplicación de correo electrónico, a la ubicación que alberga el sistema de gestión de documentos. Por lo que se recomienda a efecto de la automatización del proceso de incorporación que el sistema de gestión de documento esté integrado al gestor de correo, de manera que se almacenen de la forma más automática y eficiente.

Se aconseja igualmente que el archivado se haga de forma inmediata para conseguir una mayor precisión en los metadatos, un reconocimiento de los mensajes y adjuntos como documentos de archivo en el momento de su clasificación y una mayor seguridad con respecto a posibles pérdidas de información.

La conservación a largo plazo permitirá la recuperación tanto del contenido del mensaje como de los adjuntos. Cumpliendo los siguientes requisitos de autenticidad para el contenido de un correo electrónico:

- El contenido real debe ser siempre legible.
- Los adjuntos deben también conservarse.
- Se deberá preservar la capacidad de abrir los enlaces web (incluyendo la url), sin que sea necesario conservar el contenido de la web a la que se refiere el enlace, igualmente deberán preservarse los enlaces a otros documentos.

#### 5. Conservación de documentos electrónicos.

La actualización de los registros estará a cargo del despacho judicial u oficina administrativa correspondiente. La carpeta electrónica y sus registros deberán ser respaldados en forma periódica conforme un plan de mantenimiento que ofrezca redundancia y replicación externa.

Si por cualquier causa se viere dañado el soporte material del registro electrónico afectando su contenido, el despacho judicial o la oficina administrativa ordenará reemplazarlo en todo o parte por una copia fiel, que obtendrá de quien la tuviere, si no dispusiere de ella directamente.

La CSJ conservará y archivará en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que se han generado o recibido en la tramitación telemática de los casos judiciales o administrativos.

Los expedientes y documentos se conservarán en el gestor documental de las aplicaciones SGDE de la Institución, aplicando los criterios y normas vigentes de gestión documental y archivo del marco legal y las dictadas por el ente regulador.

Los documentos electrónicos serán conservados hasta la pérdida de su valor administrativo.

Con posterioridad, y una vez perdido el valor administrativo, se someterán a estudios de valoración para decidir sobre la conveniencia de su conservación o eliminación (expurgo).

Las carpetas de documentos electrónicos se podrán pasar a otro servidor o soporte de almacenamiento, sacándolos de las aplicaciones en los que se han creado y archivado, garantizando los medios de acceso a los mismos.

Para su conservación, y ante los problemas de obsolescencia tecnológica, la Corte Suprema de Justicia a través de su área técnica, adoptará operaciones de conversión de formatos y de copias auténticas.