



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** IT N° 5 /2020 - Requerimiento Judicial Digital - Procedimiento interno

---

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO N° 5 /2020

**PARA INSTRUCCIÓN DE:** Dirección de Registros Reales y Publicidad, Dirección de Interpretación Normativa y Procedimiento Recursivo, Dirección de Registros Especiales y Publicidad Indiciaria, Dirección de Apoyo Técnico y Fiscalización Interna, sus divisiones y dependencias.

**PRODUCIDO POR:** Dirección General

**OBJETO:** procedimiento para el tratamiento de documentos judiciales digitales

**VISTO** la acordada N°15 de la CSJN de fecha 22 de mayo de 2020, las leyes 17801, 25506, 26685 y

**CONSIDERANDO**

Que es preciso regular el procedimiento específico para el tratamiento de los requerimientos judiciales electrónicos librados en los términos de la acordada 15/2020, en orden a la normativa registral aplicable y a lo establecido por la ley 25506 en cuanto a su firma digital.

Por ello,

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE INSTRUYE:**

**I. Ámbito de aplicación:**

1. El trámite digital de requerimientos judiciales con firma electrónica quedará circunscripto a las solicitudes recibidas en la bandeja de entradas que el Registro posee como usuario del sistema DEOX (Acordada 15/2020, CSJN), operativo en el ámbito de la Justicia Nacional y Federal. Asimismo, será aplicable en relación con sistemas análogos que en un futuro se implementen respecto de otras jurisdicciones.
2. Todo requerimiento judicial que no se encuentre comprendido en dicho sistema, u otro similar, deberá estar

a lo dispuesto en la ley 17801 y el Decreto 2080/80 (T.O. 1999). Por consiguiente, dichas solicitudes serán canalizadas, según corresponda: (a) mediante trámite presencial ante la Mesa de Entradas, con previo turno web, (b) mediante los sistemas de publicidad web existentes o (c) por el correo oficial.

## **II. Procedimiento interno y pautas para los requerimientos judiciales remitidos mediante el Sistema DEOX**

:

1. La prioridad registral quedará determinada por el ingreso del requerimiento en el Ordenamiento Diario según lo establecido por el Art. 40 de la ley 17801, dicho ingreso se realizará de conformidad con el orden de recepción en la bandeja de entrada del Sistema DEOX. Asimismo, el plazo para la respuesta del requerimiento se computará a partir de su fecha de ingreso en la Bandeja DEOX.
2. Las comunicaciones recibidas dentro del horario de atención al público serán ingresadas al libro diario del día de su recepción. Si, por el contrario, fueren remitidas fuera de ese horario, se ingresarán al día hábil siguiente respetando el orden de su recepción.
3. La Oficina de Asuntos Judiciales ejercerá las funciones de coordinación entre los distintos sectores involucrados. La comunicación interna se realizará por correo electrónico institucional o por el servicio informático que se implemente al efecto.
4. Recibido un requerimiento judicial en la bandeja DEOX, la Oficina de Asuntos Judiciales, en su carácter de coordinadora, podrá otorgar número y fecha de presentación e ingresar los datos correspondientes en el Ordenamiento Diario.
5. Una vez ingresado el requerimiento judicial electrónico, la oficina que corresponda asumirá su tramitación, según la naturaleza del pedido. La oficina interviniente comprobará la validez digital de la firma y otorgará anotación provisoria en los términos del Art. 9, inc. b, de la ley 17801 respecto de aquellos instrumentos cuya firma electrónica resulte inválida. Asimismo, comprobará, en su caso, si se han abonado las tasas y contribuciones a la ley 17050; realizará la calificación sobre la base de la normativa aplicable; le otorgará trámite en el sistema del RPI y remitirá mediante DEOX la respuesta al juzgado oficiante.
6. La Oficina de Asuntos Jurídicos asistirá en la elaboración y remisión de dichas respuestas. Para su envío al Juzgado oficiante, el agente o el profesional que intervenga podrá generar un documento GDE (IF) en el cual anexará, como archivos embebidos, las constancias registrales que correspondan.
7. Cuando por la naturaleza del requerimiento deban colaborar varios sectores, la Oficina de Asuntos Jurídicos coordinará la intervención de cada uno de ellos y, en su caso, remitirá las constancias necesarias al sector sobre el cual recaiga el objeto principal de la solicitud.
8. Si en un mismo requerimiento se ordenan simultáneamente medidas cautelares respecto de la persona y de sus bienes, sin perjuicio del modo en que se ingrese por Libro Diario, se remitirá una única respuesta al Juzgado oficiante, la cual se encontrará a cargo del propio coordinador o del profesional del derecho que haya intervenido en la registración de la cautelar ordenada sobre el o los inmuebles.
9. Cuando el requerimiento versare sobre inmuebles cuya inscripción vigente conste sobre la técnica de los Protocolos de Dominio, se podrá obtener copia digital del tomo y folio que corresponda a los fines de dar respuesta al Juzgado oficiante.
10. La legalización que exige la DTR 3/1994 se considerará cumplida con la firma electrónica válida del instrumento digital recibido en la bandeja de entrada Deox.
11. La DTR 2/2003 no resultará de aplicación para los requerimientos enviados por DEOX.

## **III. Requerimientos judiciales remitidos por correo electrónico**

1. La recepción de requerimientos judiciales por correo electrónico posee carácter excepcional en razón de la emergencia sanitaria que atraviesa el país. Por consiguiente, se deberá procurar su tramitación, y su

- reemplazo definitivo, por el Sistema Deox o por sistemas similares que en un futuro se implementen.
2. Si fuera necesario ingresar por libro diario la solicitud judicial remitida mediante correo electrónico, se deberá verificar que ella contenga como adjunto un documento con firma digital o electrónica, en los términos de la ley 25506, o en su defecto, la imagen digital de un instrumento impreso con las firmas ológrafas del magistrado autorizante (escaneo del oficio); caso contrario, se responderá el correo electrónico indicando la imposibilidad de su tratamiento, sin más trámite.
  3. Producido el ingreso del requerimiento por Libro Diario, tanto si la firma electrónica resultare inválida como si se tratara de la imagen digital de un instrumento impreso con las firmas ológrafas del magistrado autorizante (escaneo del oficio), se deberá rechazar u observar su anotación, según corresponda, e indicar que deberá remitirse el documento por el sistema DEOX, o bien, que deberá estar a lo dispuesto en la ley 17801 y el Decreto 2080/80 (T.O. 1999) y, en este último supuesto, realizar su presentación: (a) por la Mesa de Entradas, con previo turno web, (b) por el sistema de publicidad web existente o (c) mediante correo oficial.
  4. Los oficios o testimonios de extraña jurisdicción que hubieran sido remitidos de manera digital durante la emergencia sanitaria COVID-19 se inscribirán de manera provisoria a fin de que se constate la presentación por mesa de entradas del instrumento que contenga las formalidades y requisitos establecidos en la ley 22172.
  5. El trámite o la registración definitiva de los requerimientos comprendidos en esta apartado se registrará, en lo que resulte aplicable, por el procedimiento previsto en el apartado II.
  6. En caso de que el juzgado oficiante no posea usuario en el Sistema DEOX, La respuesta a dicha solicitud se remitirá al correo electrónico institucional del Tribunal.

REGÍSTRESE como Instrucción de Trabajo y cúmplase.

DG/lmi