

RESOLUCIÓN N°625/2025

Mendoza, 26 de septiembre de 2025.

VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5, 13, 23, 25, 26, 27 y 28 de la Ley N°8.008 y sus modificatorias, Ley N°25.506; Ley N°8959, los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Gestión Documental; y,

CONSIDERANDO:

I.-Que la consolidación del expediente digital como soporte oficial responde a una necesidad institucional y sistémica: unificar la fuente de verdad documental, evitar duplicidades y reducir riesgos de pérdida o alteración de la información.

Actualmente nos encontramos en condiciones técnicas de establecer, con carácter general y obligatorio, la carga íntegra y oportuna de todas las actuaciones en el Sistema MP.

La Ley provincial N°8.959 autoriza la utilización de expedientes electrónicos, firmas electrónicas y digitales, comunicaciones y domicilios electrónicos constituidos en todos los procedimientos administrativos y judiciales que se tramitan ante el Poder Judicial de la Provincia de Mendoza, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que en soporte papel y faculta al Poder Judicial a reglamentar su utilización y progresiva implementación.

Fijar la prevalencia del expediente digital a partir de una fecha cierta otorga previsibilidad, facilita la planificación operativa y alinea a todas las áreas bajo un estándar único, transparente y auditable. Ello fortalece la fe pública de lo actuado y la confianza de usuarios internos y externos. En virtud de ello, corresponde fijar el principio de prevalencia del expediente digital como soporte oficial para todos aquellos expedientes que se creen a partir del 1 de octubre de 2025.

Desde la perspectiva jurídica y técnica, el Sistema MP garantiza condiciones de integridad, autenticidad y disponibilidad superiores a las del papel, con registros que permiten reconstruir quién, cuándo y cómo intervino sobre cada documento. Este esquema dota de trazabilidad completa al expediente y habilita controles ex post, útiles tanto para la gestión como para la responsabilidad administrativa. Establecer que el papel—cuando exista—, una vez incorporado al expediente digital en el Sistema MP reviste valor de copia por lo que se evita conflictos de interpretación, delimita claramente el rol de la copia y desalienta circuitos paralelos de documentación.

Dr. ALEJANDRO LA GULLE
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

Lo digital contribuye a la eficiencia del proceso penal mejorando la coordinación entre diferentes dependencias de este Ministerio, disminuyendo tiempos de consulta y circulación, y permitiendo el trabajo simultáneo de múltiples operadores.

II.-Que la eficacia del expediente digital se sustenta en la completitud y temporalidad de los documentos. Una carga íntegra, de los mismos, asegura que todas las actuaciones —decretos, oficios, informes, actas, constancias, presentaciones— estén disponibles en todo momento. La exigencia de integridad y oportunidad no es meramente formal: se traduce en mejores decisiones y una administración de justicia más ágil.

La trazabilidad que ofrece el Sistema MP —al registrar autoría, fecha, hora y naturaleza de cada documento— posibilita detectar brechas de carga y corregirlas con precisión. Establecer responsabilidades claras ante incumplimientos protege el estándar de servicio y al propio operador diligente, que deja constancia de su intervención conforme a derecho.

En síntesis, la carga íntegra y oportuna no es un requisito accesorio: es la condición de posibilidad del expediente digital como instrumento público con valor probatorio y como plataforma de gestión moderna.

En este orden de ideas, resulta conveniente establecer la obligatoriedad de carga íntegra y oportuna en el Sistema MP de toda actuación que se realice en una causa.

III.-Que en consecuencia de lo antes expuesto, se debe fijar como pauta de trabajo obligatoria a las Unidades Fiscales que al momento de recibir un expediente -soporte papel- proveniente de cualquier Oficina Fiscal, se deberá dejar constancia de la correlación papel-digital. En caso de advertirse divergencias se deberá devolver en forma inmediata a la dependencia de origen a fin de que en un plazo breve y menor a 48 horas hábiles subsane el error de carga. Ello con su correspondiente anotación en el Sistema MP y comunicación de la situación a la Coordinación General y a la Jefatura Fiscal correspondiente.

Esta tarea de verificación entre soportes digital-papel cumple una función preventiva en el tránsito hacia la madurez digital, evitando a tiempo divergencias entre las actuaciones agregadas en papel y lo que obra en el Sistema MP.

Este control temprano reduce riesgos de nulidades, impugnaciones y dilaciones posteriores. En términos de calidad, esto constituye una “prevención de defectos” antes que de “corrección de errores”.



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

Dr. ALEJANDRO LA GUILLE
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

La comunicación a la Coordinación General de errores de carga permite identificar patrones (por oficina, tipo de documento, franja horaria) y diseñar acciones de mejora específicas como capacitaciones focalizadas, ajustes de formularios, etc.

Que se estima conveniente disponer como regla general, que el trámite no avance por papel mientras subsista la inconsistencia —salvo urgencias fundadas—. Con ello, la verificación papel-digital no es un trámite adicional; es un mecanismo de garantía para el éxito del expediente digital.

IV.-Que en este avance claro hacia el expediente digital es importante establecer como pauta de trabajo la impresión de la carátula del expediente y de aquellos actos que resulten útiles y estrictamente pertinentes para la continuidad del trámite, es decir podrán imprimirse exclusivamente actas, decretos, informes y constancias que resulten pertinentes para la prueba y que puedan servir de objeto de fundamento para los requerimientos fiscales. Toda impresión que se realice tendrá el carácter de copia del expediente digital.

Restringir la impresión al mínimo indispensable no debilita la prueba, ni el derecho de defensa, porque el expediente digital conserva su valor jurídico, su trazabilidad y los metadatos que acreditan integridad y autoría. En términos operativos, la reducción de papel disminuye traslado, foliado manual, archivo físico y riesgo de extravío.

La regla de que toda impresión tiene carácter de copia evita disputas sobre el documento “verdadero” y refuerza la consulta primaria en el sistema informático. Desde una perspectiva ambiental y presupuestaria, el criterio de impresión mínima recorta gastos en papel, tóner, insumos y mantenimiento de impresoras.

Finalmente, esto debe ser entendido como un cambio cultural en el Ministerio Público Fiscal, entendiendo que a partir de la publicación de la presente el papel cumple un rol accesorio y excepcional.

V.-La adopción de la firma digital a través del Sistema Informático MP impone a cada creador de documentos, así como al Magistrado o Funcionario interviniente, la obligación de suscribir electrónicamente los actos que formalicen. Esta modalidad otorga a cada documento plena validez jurídica, incluyendo las presunciones de integridad y autoría previstas en la normativa vigente, asegurando su eficacia probatoria. En suma, la autenticación del usuario en el Sistema

MP se complementa con la firma digital del sistema, garantizando la trazabilidad y la seguridad de la documentación.

La firma del Sistema MP, permite certificar identidad del firmante, inalterabilidad del contenido y fecha cierta de la suscripción. Ello no sólo iguala, sino que mejora las propiedades del documento en papel, al proveer metadatos verificables y sellos de tiempo que son difíciles de reproducir en el soporte físico.

Además, el uso de esta firma nos lleva a relevar y fijar “roles” claros de usuarios del Sistema, pautando con antelación quién puede firmar qué, en qué momento y bajo qué perfil. Esto deja huellas indelebles en cada documento. Este andamiaje técnico-jurídico protege a la institución y a los agentes que actúan de buena fe, al tiempo que desincentiva prácticas informales o atajos inseguros. Así, la firma digital no es una sustitución simbólica de la manuscrita, sino un salto cualitativo en garantía, control y eficiencia.

VI.-Que el Sistema MP posee un marco claro de términos y condiciones en el que se fijan reglas claras sobre su uso. Por ello, y dado los cambios culturales que se implementan a partir de la publicación de la presente, es que resulta necesario la actualización y ratificación de estos. Así, los términos y condiciones pasan de ser un mero botón de “aceptación de términos de uso” a ser un instrumento vivo de cumplimiento, seguridad y calidad que rige para cualquier usuario del Sistema MP.

VII.-Que finalmente, debe quedar claro que todo expediente creado a partir del 1° de octubre del corriente año, en soporte papel, tendrá carácter de copia del expediente digital siendo esta medida un paso firme hacia la eliminación del expediente papel.

Por ello y conforme a las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas,

**EL PROCURADOR GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL**

RESUELVE:

I.- DISPONER que todo expediente creado, a partir del 1° de octubre de 2025, contará con la prevalencia del expediente digital como soporte oficial de las actuaciones del Ministerio Público Fiscal en toda investigación y trámite previstos por la normativa procesal vigente por sobre el expediente papel.

II.-DISPONER que a los fines del resolutivo anterior deberá entenderse que todo expediente en papel que se genere con posterioridad a dicha fecha tendrá carácter de copia del expediente digital.

III.-DISPONER como obligatoria la carga íntegra, ordenada y oportuna de toda actuación en el Sistema MP, conforme los considerandos vertidos en la presente.

IV.- ORDENAR al personal de las Unidades Fiscales que al momento de recibir un expediente papel, proveniente de otra dependencia, deberá verificar la correlación de los documentos que obran en el expediente papel y en el Sistema MP. Ante errores de carga, deberá devolver a la dependencia de origen el expediente papel y el digital para que en el plazo breve que no superará las 48 horas hábiles se subsane la omisión, dejando debida constancia en el sistema. En tanto no se subsane, el trámite no avanzará por soporte papel, salvo medidas urgentes debidamente fundadas. Asimismo, esta situación deberá comunicarse de inmediato a la Jefatura Fiscal interviniente y a Coordinación General vía correo electrónico oficial.

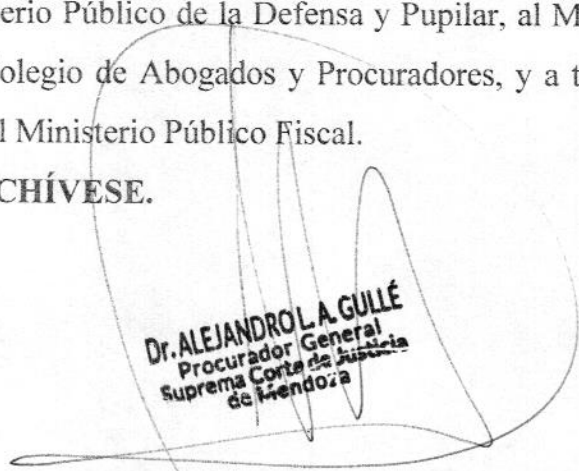
V.- DISPONER a partir del 1 de octubre de 2025, la limitación de las impresiones en papel a los actos útiles y estrictamente pertinentes para la continuidad del trámite, es decir podrán imprimirse exclusivamente actas, decretos, informes y constancias que resulten pertinentes para la prueba y que puedan servir de objeto de fundamento para los requerimientos fiscales.

VI.- APROBAR Y RATIFICAR los "Términos y condiciones de uso del Sistema MP", que como ANEXO I forman parte integrante de la presente.

VII.- DISPONER que todas las medidas adoptadas en la presente resolución entrarán en vigencia a partir del 1° de octubre de 2025, sin perjuicio de que las actuaciones iniciadas con anterioridad continuarán su tramitación en soporte papel y digital, con la obligación de digitalización progresiva, limitación de impresión y de carga oportuna de lo actuado en el Sistema MP.

VIII.- NOTIFICAR la presente a la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Mendoza, al Ministerio Público de la Defensa y Púpilar, al Ministerio de Seguridad y Justicia, al Colegio de Abogados y Procuradores, y a todas las dependencias e integrantes del Ministerio Público Fiscal.

NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.



Dr. ALEJANDRO A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

RESOLUCIÓN N°625/2025

ANEXO I

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA MP

OBJETO:

Establecer las reglas obligatorias para todos los sistemas informáticos de este Ministerio Público Fiscal (gestión documental electrónica y expediente digital), garantizando: integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información; autenticidad y validez jurídica de actuaciones; y cumplimiento de la normativa vigente.

ALCANCE:

Obligatorio para todo el personal del MPF (Magistrados/as, Funcionarios/as, personal técnico y de administración y contratados/as), y para terceros autorizados que accedan al Sistema MP en los términos y condiciones aquí previstos.

DEFINICIONES OPERATIVAS:

- **Sistema MP:** plataforma integral de gestión documental y expediente digital del MPF.
- **Credenciales:** usuario y contraseña de uso propio
- **Roles y permisos:** privilegios asignados por función y necesidad operativa
- **Trazabilidad:** registro de cada acción (quién, qué, cuándo, desde dónde).

OBLIGACIONES DEL USUARIO:

1. **Uso personal e intransferible de credenciales:** queda prohibido compartir sus credenciales y/o permitir accesos a terceros, en los términos de la Resolución de Procuración General N°455/2025.
2. **Respeto de roles y permisos asignados:** se encuentra prohibido intentar eludir o elevar restricciones de permisos asignados.
3. **Cuidado de la información:** se deberá utilizar y tratar datos sensibles y personales conforme normativa aplicable.
4. **Firma digital/electrónica:** utilizar las modalidades habilitadas, responsabilizándose por los actos firmados.

Dr. ALEJANDRO A. GUILF
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

5. **Notificación inmediata de incidentes de seguridad:** de toda pérdida/robo de credenciales, accesos sospechosos, malware en forma inmediata a la Coordinación General del MPF.

PROHIBICIONES:

- Acceder a expedientes o módulos sin necesidad funcional.
- Extraer, copiar o reenviar información fuera de canales institucionales.
- Utilizar dispositivos, software o técnicas para eludir controles del sistema.
- Descargar bases de datos o realizar minería de datos sin autorización expresa.
- Introducir malware, deshabilitar antivirus o alterar configuraciones de seguridad.

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y EXPEDIENTE DIGITAL:

- **Documento digital como original:** las actuaciones electrónicas generadas y firmadas conforme normativa tendrán el mismo valor jurídico que sus equivalentes en papel.
- **Registro y metadatos:** toda carga deberá completarse con datos mínimos obligatorios y clasificación correcta.
- **Interoperabilidad:** el intercambio de información con otros organismos se realizará por canales oficiales y con controles de integridad.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE IMPRESIÓN:

En línea con la Resolución de Procuración General N°625/2025, se limita la impresión a actos útiles y pertinentes. Esta medida reduce costos (papel, tóner, mantenimiento), acelera tiempos y mejora la huella ambiental del MPF sin afectar garantías procesales.

- **Se imprimirá exclusivamente:** decretos fundados, actas e informes.
- **No se imprimirán:** oficios ni decretos de mero trámite, ni aquellos documentos que no resulten pertinentes para la prueba y que no sean objeto de fundamento para los requerimientos fiscales.

PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD:

- Prohibida la difusión pública de datos personales o sensibles (medios, redes, mensajería personal).
- Toda solicitud externa de información deberá canalizarse por vías institucionales y con autorización competente.



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

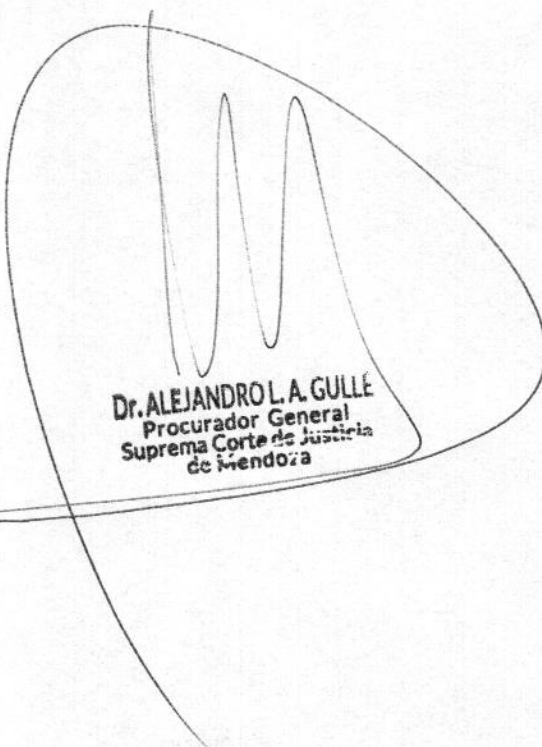
- Respaldo y continuidad: la Dirección de Informática gestionará copias de seguridad, planes de recuperación y contingencia.
- Áreas restringidas (p.ej. Data Center): ingreso solo con autorización formal y acompañamiento del personal designado por la Dirección de Informática.

RESPONSABILIDADES:

- Cada usuario/a responde por los actos realizados y documentos firmados con sus credenciales.

ACEPTACIÓN Y VIGENCIA:

El acceso al Sistema MP implica lectura, comprensión y aceptación de estos términos y condiciones. Rigen desde su publicación y podrán actualizarse por resolución.



Dr. ALEJANDRO L.A. GULLE
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza