

ANEXO III
ACORDADA N° 04 /2021

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS DE MODO REMOTO
FUERO CIVIL, FAMILIA Y LABORAL

La celebración de audiencias en forma remota o semi remota se rige por lo dispuesto en el presente anexo.

Para la implementación de tales teleconferencias, se necesita que cada parte sea convocada electrónicamente a la audiencia en sala virtual, indicándosele el procedimiento a seguir, sea que deba instalar previamente un software, o verificar el link indicado por el que se haya fijado la audiencia.

La celebración de audiencias judiciales en la modalidad remota requiere la conformidad de las partes intervinientes, expresada mediante escrito a ser presentado dentro de las 48 hs. hábiles de haber sido anunciada la audiencia de que se trate. Si alguna de ellas se negara a su realización, debe invocar de manera fundada su negativa en el plazo precedentemente señalado, resolviendo el/la Juez/za de la causa en consecuencia, por providencia simple. En su caso, la audiencia se fija en las condiciones y modalidades que se dispongan.

Se prohíbe a quienes intervengan y a terceros retransmitir, total o parcialmente, el contenido de la audiencia por cualquier medio tecnológico, así como la difusión de videos, imágenes, capturas de pantalla o audios de dicho acto procesal por cualquier otro medio o dispositivo, simultáneamente o con posterioridad a su ocurrencia.

1.- Requisitos técnicos

- a) Adecuada conexión a Internet (wifi, cable o datos móviles, con ancho de banda suficiente).
- b) Pc con micrófono y cámara/smartphone/tablet o notebook.
- c) Software cliente de la plataforma a utilizar o navegador apto. Su instalación corre por cuenta y costo de quien acepte en juicio el utilizar la modalidad de audiencia judicial remota.
- d) Cuenta de correo electrónico declarada por las partes intervinientes en la audiencia (abogados/as, actor/a, demandado/a, perito/a, las/os testigos), para poder ser convocados a la misma por el organismo jurisdiccional a cargo de la instancia.

2.- Protocolo de funcionamiento

a) Fijación de audiencias

- 1.- Deben ser fijadas en horario matutino o vespertino, según posibilidades técnicas.
- 2.- La audiencia es convocada por el organismo judicial, indicando fecha, horario y plataforma informática a utilizar. Se agenda y publica en la lista de despacho.
- 3.- Se notifica electrónicamente a las partes el link de acceso a la audiencia y el de la documentación necesaria para su celebración. Asimismo, se notifica la plataforma a utilizar y el modo de acceder a un instructivo, con los requerimientos y forma de uso de la misma.

b) Preparación de audiencias

Tareas a cargo del organismo judicial:

Sin perjuicio de las enumeradas precedentemente, cada organismo judicial debe:

- 1.- Confirmar que las partes hayan recibido notificación electrónica con link de acceso a audiencia.
- 2.- En su caso, poner a disposición de las partes en forma digital la documentación que eventualmente fuere necesaria para llevar adelante la audiencia.
- 3.- Definir a dos personas para grabar la audiencia. Puede ser el/a Magistrado/a y un/a secretario/a o un/a funcionario/a del organismo que participa de la misma solo a los efectos de la registración de la instancia.

Tareas a cargo de los abogados/as.

- 1.- Informar mediante escrito digital: correos electrónicos y números de teléfonos.
- 2.- Asegurarse de que las partes que asisten o representan estén en condiciones de acceder remotamente a las audiencias y que, además, estén en condiciones de acreditar su identidad en el momento que se requiera.
- 3.- Notificar a sus testigos, peritos/as y/o consultores/as de parte la metodología y links de acceso a la audiencia remota, y asegurarse que aquellos estén en condiciones de acceder a la audiencia remota y puedan acreditar su identidad cuando sea requerido.

c) Celebración de audiencias. Formalidades

Audiencias sólo con partes y abogados/as:

- 1.- Llegado el día de la audiencia, 15 minutos antes de su comienzo, la persona designada por el titular del organismo para estar a cargo de la sala virtual, inicia la reunión en la plataforma informática correspondiente, contactando primero a los abogados/as de cada parte.
- 2.- Luego las partes deben ingresar al espacio virtual. Se corrobora que audio y video de cada una de ellas permite una comunicación razonable.
- 3.- Quien oficie de anfitrión de la audiencia debe explicar a todos/as los/las intervinientes cual es el mecanismo a utilizar según la plataforma de reuniones virtuales que se esté usando, como la necesidad que tengan los micrófonos silenciados, que pidan la palabra antes de conectar el sonido respectivo y que atiendan en todo momento las indicaciones que imparte quien está a cargo de la audiencia.
- 4.- Con posterioridad ingresa el/la funcionario/a designado/a, o bien el/la Magistrado/a, quien deben solicitar a los/las intervinientes que se identifiquen (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los/as abogados/as), indicando que no se encuentran presentes en la habitación u observando por video o escuchando, otras personas que deban declarar con posterioridad en la misma instancia.
- 5.- Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún intérprete, debe informar su nombre y DNI, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación. De igual manera se procede en caso de testimoniales.
- 6.- El/la magistrado/a o funcionario/a responsable de administrar la audiencia silencia a cada interviniente.
- 7.- El/la juez/a como director/a del proceso es el/la único/a autorizado/a a dar la palabra a las partes, las que deben respetar en forma estricta sus indicaciones.
- 8.- En caso de requerir la palabra pueden levantar la mano. Es fundamental mantener el orden para que la audiencia se visualice y escuche sin problemas por todos/as los/as participantes. Es el/la Magistrado/a o quien éste/a designe, quien habilita el micrófono según el orden establecido.
- 9.- Una vez finalizada la audiencia, el/la Magistrado/a o funcionario/a presente, puede compartir pantalla y leer el auto/acta de la celebración y su resultado. Las partes quedan notificadas en ese mismo acto.
- 10.- Los/as abogados/as, pueden hacer uso de la función “compartir pantalla” o similar denominación, para presentar documentos o imágenes que apoyen sus declaraciones.
- 11.- El organismo debe cargar el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de audiencias correspondiente.

12.- El auto/acta de la audiencia se publica en lista y se la preserva con firma digital del/la Magistrado/a y Secretario/a actuante.

Audiencias con partes, abogados/as y terceros

1.- Llegado el día de la audiencia, 15 minutos antes de su comienzo, la persona designada por el titular del organismo para estar a cargo de la sala virtual, inicia la reunión en la plataforma informática correspondiente, contactando primero a los abogados/as de cada parte.

2.- Luego las partes deben ingresar al espacio virtual. Se corrobora que audio y video de cada una de ellas permite una comunicación razonable.

3.- Se confirma también la presencia virtual de terceros intervinientes y el funcionamiento de audio y video respectivos, dejando en espera las distintas intervenciones.

4.- Quien oficie de anfitrión en la audiencia debe explicar a todos los/as intervinientes cual es el mecanismo a utilizar según la plataforma de reuniones virtuales que se estén usando como la necesidad de que tengan los micrófonos silenciados, que pidan la palabra y que atiendan en todo momento las indicaciones a cargo del/la Magistrado/a que conduzca la audiencia.

5.- Con posterioridad ingresa el/la Magistrado/a quien debe solicitar a los/las intervinientes que se identifiquen (exponiendo frente a la cámara su DNI, y credencial profesional los abogados). En el caso de los/as testigos, deben además prestar juramento de decir verdad.

6.- Cuando alguna de las partes requiera la asistencia de algún/a perito/a o intérprete, debe informar su nombre y DNI, siendo captado por la cámara a fin de que quede su registro en la grabación.

7.- El/la funcionario/a a cargo de la sala virtual silencia a cada participante, si la plataforma se lo permite, y solicita que no active el micrófono hasta que se le dé la palabra.

8.- El/la Juez/a como director/a del proceso es el/la único/a autorizado/a a dar la palabra a las partes, las que deben respetar en forma estricta sus indicaciones.

9.- El/la Magistrado/a debe consultar a las partes si tienen intención de conciliar. En caso de negativa se procede a autorizar el ingreso: en primer término de los/as peritos/as y seguidamente los/las testigos, y su intervención es habilitada en cada caso, según el orden que indique el/la magistrado/a, asegurando, en la medida de lo posible, la no escucha de declaraciones previas.

10.- A fin de garantizar la transparencia y regularidad procesal del acto, cada parte, abogado/a e interviniente, debe posicionarse frente a la cámara de manera tal que puedan verse las extremidades superiores y su cara.

11.- En caso de que una parte requiera la palabra puede levantar la mano. Es fundamental

mantener el orden en la audiencia para que se visualice y escuche sin problemas por todos/as los/as participantes. Es el/la magistrado/a o quien éste/a designe quien habilite el micrófono según el orden establecido.

12.- El/la juez/a debe establecer una duración máxima para los alegatos de cada parte, respetando una equitativa distribución del tiempo, atendiendo a la complejidad del caso. (considerar que el/la abogado/a en este momento pueda contar con un dispositivo móvil o notas).

13.- Una vez finalizada la audiencia, el/la Magistrado/a o quien éste/a designe, puede compartir pantalla y leer el auto/acta de la celebración y su resultado. Las partes quedan notificadas en ese mismo acto.

14.- Los/as peritos/as y abogados/as, pueden hacer uso de la función “compartir pantalla” o similar denominación, para presentar documentos o imágenes que apoyen sus declaraciones.

15.- El organismo debe cargar el resultado de la audiencia en el sistema de gestión de audiencia correspondiente.

16.- Se publica en lista el auto/acta o llamamiento de autos a resolver.

