

ACORDADA N° 04 /2021

ANEXO V

A) PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LOS ORGANISMOS

1.-Ámbito de Aplicación. Obligatoriedad. El expediente electrónico tramita de modo obligatorio, a través del sistema de expedientes on line (SEON) en los fueros civil, laboral (hasta el 1° de marzo de 2021), de familia y de Juzgados de Paz que determine la Inspección de Justicia del siguiente modo:

- a) los procesos iniciados a través de la Mesa de Entradas de Escritos Digitales continúan con la tramitación electrónica.
- b) los procesos iniciados con anterioridad a la puesta en marcha de la Mesa de Entradas de Escritos Digitales continúan de modo electrónico en relación a todas las presentaciones, providencias y decisiones posteriores a ese momento. Las actuaciones anteriores deben constar en su totalidad en el expediente iniciado en formato papel.
- c) la Gerencia de Sistemas mantiene actualizados los manuales operativos para la presentación y recepción de escritos digitales.

2.- Expediente Electrónico. El expediente judicial electrónico comprende al conjunto de actos procesales, accesibles por las partes a través de los sistemas de publicación y gestión del Poder Judicial de Río Negro, constituidos por datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas, así como de grabaciones audiovisuales correspondientes a un proceso judicial, cualquiera que sea el tipo de información que contenga y el formato en el que se hayan generado.

3.- Sistema de Expedientes On Line (SEON). Las presentaciones que realicen las partes, letrados/as y auxiliares de justicia deben ser generadas y rubricadas electrónica o digitalmente e ingresadas a través de la plataforma electrónica provista para tal fin. El registro de las actuaciones correspondientes a los expedientes electrónicos se encuentra en el Sistema de Expedientes On Line (SEON) ya disponible en el sitio web del Poder Judicial al que el Área de Informatización le debe incorporar los ajustes necesarios para esta nueva etapa.

La prueba documental, los escritos simples y las restantes providencias sólo se registran en el sistema en formato digital. Queda exceptuada la documentación que por motivos de peso o incompatibilidad de su formato, resulte imposible su digitalización o su incorporación al

SEON.

4.- Requisitos para la presentación de escritos digitales. Son requisitos para la presentación de escritos en el Sistema de Expedientes On Line:

- a) Los escritos y su documentación asociada deben ser ingresados a través de la mesa de entradas de escritos digitales (MEED), con formato pdf.
- b) Los oficios con confronte y que deban ser firmados por funcionario/a judicial, deben ser presentados en formato doc o rtf de modo de permitir que quien realice el confronte pueda corregirlo previo a convertirlo en pdf y firmarlo digitalmente. Este es el único tipo de documento que se permite ingresar en este formato.
- c) El tamaño máximo no debe superar los 7 Mb. Cada archivo debe ser una unidad a menos que deba ser dividido porque su tamaño supere los 7 Mb. A modo de ejemplo, si un escrito tiene 10 carillas, no se aceptarán 10 archivos, debe ser un único archivo que contenga el documento completo de 10 carillas.
- d) El archivo ingresado por la Mesa de Entradas de Escritos Digitales debe tener un nombre que sea descriptivo y permita identificar su contenido o su relación con el que sea el documento principal de dicha presentación. En lo que respecta a un escrito, identificar en debida forma la petición que se formula (por ejemplo, solicita fijación de audiencia, acompaña alegato, contesta demanda) y la documentación con el contenido (por ejemplo, contrato de alquiler, escritura pública, carta documento de intimación, etc).
- e) Las presentaciones se realizan únicamente ante el organismo en el que tramitan las actuaciones en forma efectiva. La presentación de cualquier trámite en un organismo diferente o que no corresponde por cuestiones de radicación, se tiene por no presentada y se debe desglosar. Las Mesas de Entrada Únicas (MEU) para la presentación de demandas e inicio de expedientes no se encuentran habilitadas para dar trámite a otra cuestión que no resulte de su objeto -el ingreso de demandas- por lo que toda presentación que corresponda a expedientes en trámite en algún organismo del fuero correspondiente, será objeto de desglose.
- f) De toda presentación que se efectúe a través de la MEED, el/la interesado/a debe resguardar el original con las firmas ológrafas allí insertas y que correspondiesen de acuerdo a la forma en que el/la letrado/a de parte ejerce su ministerio. Dichos documentos deben ser presentados a requerimiento del juez/a cuando lo estime pertinente y útil.

5.- Firmas. Cuando el profesional accede al sistema con su usuario y contraseña y hace su presentación a través de la MEED del escrito digital se considera que el mismo es de

su autoría y no requiere firma ológrafa (cf. Ley 5327).

Cuando el escrito contenga la firma de dos o más letrados, lo debe presentar uno de ellos. Una vez presentado, el organismo vincula al expediente a todos los profesionales mencionados en el escrito, quienes deben ratificar la presentación en la MEED dentro de las 48 horas posteriores a la primera providencia.

Si la parte actúa por derecho propio y con patrocinio letrado, el escrito debe ser firmado de modo ológrafa y se ingresa luego escaneado. Se considera que el abogado que lo patrocina y firma electrónicamente el escrito a través de su usuario, presta declaración jurada sobre su autenticidad.

6.- Cargo. A todos los fines procesales, se entiende por “cargo” la fecha y hora en que se hizo la presentación digital del escrito que es la que está a la vista en el SEON para todas las partes. Si se efectúa en una hora o fecha inhábil, tiene efecto procesal a partir del inicio de la primera hora hábil siguiente.

7.- Incorporación de nueva documentación. Diversos formatos. Cada vez que se agregue documentación asociada a una petición tiene que incorporarse en formato digital en el Sistema de Expedientes On Line (SEON) cumpliendo los requisitos enumerados para la presentación de escritos, quedando los originales en custodia de quien los acompañe. Cuando resulte imposible el archivo digital o engorroso o manifiestamente inconveniente, puede pedirse la exención de dicha carga, en cuyo caso el juez puede disponer que la misma sea presentada por mesa de entradas y quede reservada en el tribunal.

En el caso de los videos o audios que deban ser aportados al proceso con objeto probatorio, deben ser depositados en la sede del tribunal en soporte digital.

Los documentos subidos al sistema que no hayan sido escaneados de sus respectivos ejemplares originales (copias de copias) deben ser identificados de manera expresa. El Tribunal tiene la facultad de requerir, de oficio o a pedido de parte, la documentación original en cualquier estado del proceso.

El profesional que agregue o presente una documentación por medio del SEON, presta declaración jurada sobre su autenticidad y queda sujeto a las responsabilidades que le pudieran corresponder por la falsedad en la que pueda incurrir y que dieran motivo para acciones del tipo penal o sanciones procesales previstas por los códigos de forma.

8.- Edictos. Notificaciones. Diligencias. El proceso de confección, confronte y

publicación de edictos continúa con la modalidad vigente establecida por Acordada 4/18.

Las cédulas y Notificaciones siguen siendo confeccionadas tanto por letrados como por los organismos con igual modalidad.

El resultado del diligenciamiento de oficios por parte de los letrados son presentados en el SEON a través de la MEED con las formalidades definidas para los escritos.

9- Auxiliares Externos. Los/las auxiliares externos inscriptos/as en el Registro Digital de Auxiliares Externos del servicio de justicia, interactúan con los expedientes con su usuario y clave.

10.- Organismos jurisdiccionales que tramiten expediente judicial electrónico. Es responsabilidad de cada organismo el criterio de completitud de las piezas procesales de cada expediente en el SEON. La información que en él se encuentra es la que resulta del procesamiento y carga que se produce a partir de los siguientes motivos: letrados/as con sus presentaciones, Organismos Externos con Informes, Informes Periciales, Providencias (Producción Interna), Oficios, Edictos y Notificaciones generados en conjunto entre organismos y letrados/as, Comprobantes de pagos y transferencias.

Los organismos Jurisdiccionales continúan desarrollando sus tareas con el sistema de gestión actual (Lex Doctor) sin ningún tipo de modificación:

- a) Se provee en el mismo, asociando a ellos los registros o marcas correspondientes al código de buenas prácticas, utilizando la agenda;
- b) Deben asegurarse de tener informada la cuenta judicial, cargados correctamente como intervinientes a los justiciables y sus abogados;
- c) Publican diariamente la lista de despacho a través del SEON;
- d) Asocian a los Peritos a cada expediente. Lo propio hacen con cédulas y notificaciones las que se generan en el sistema Lex Doctor y luego se exportan al Sistema de Notificaciones Electrónicas. Se realizarán los pases virtuales cuando esto corresponda;
- e) Deben corroborar que tanto organismos como partes, letrados y auxiliares de justicia dispongan de toda la información en el expediente judicial electrónico, para lo cual se tiene que cumplimentar con el procedimiento de trabajo que como anexo se agrega a la presente.

11.- Disposición transitoria. Readecuación. Los escritos y documentación asociada que no cumplan con los recaudos formales establecidos precedentemente deben ser tenidos por no presentados.

B) PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE LOS ORGANISMOS

1.- Control de Expedientes recibidos por pases virtuales de otro organismo.

Si se ha ordenado el desplazamiento de un expediente y éste debe pasar de un organismo a otro con motivo de una cuestión recursiva o de índole procesal que signifique el cambio de radicación permanente o provisoria, el destinatario debe efectuar los controles necesarios para establecer su ingreso en forma adecuada, debiendo para ello disponerse el control respectivo por medio de listados apropiados para identificarlos. El Organismo debe asegurarse que a primera hora se controle en el sistema Lex Doctor qué nuevos expedientes han ingresado.

Para que el SEON registre el cambio de radicación del expediente judicial electrónico y permita al Tribunal acceder a los datos allí cargados y que corresponden a la causa en cuestión, el organismo receptor debe publicar la lista de expedientes recibidos con el procedimiento habitual al de la lista de despacho -en la que se encuentre el mismo- incorporando un movimiento denominado como "Recepción de expediente".

Si el expediente recibido proviene de una MEU u OTIF que sorteó y radicó un nuevo expediente, una vez que tenga acceso al expediente electrónico tal como se explicó en el paso anterior, debe publicar como Documentos Digitales el PDF que llegó asociado en el pase virtual.

2.- Control de la MEED.

Se debe, a través del SEON acceder a la MEED y trabajar con las presentaciones de letrados y peritos.

Escritos presentados en expedientes no vinculados

Ante un escrito presentado por un letrado en un expediente aun no vinculado, la acción es vincular al mismo en Lex Doctor y proveerlo. Cuando publique la lista de despacho se actualiza el Expediente Electrónico y queda a disposición del nuevo letrado

Escritos presentados en un expediente vinculado

- a) Si el mismo fuera una renuncia o cambio de letrado, al igual que el ítem anterior debe desasociarlo en el Lex Doctor y proveer. Al publicar la lista ese letrado no tendrá acceso al expediente.
- b) Si el escrito presentado en un expediente vinculado no refiere a cambios de letrados simplemente debe proveerlo.

Escritos presentados en un expediente no perteneciente al organismo

En este caso el organismo solo lo pasa al estado DESGLOSE informando el motivo como

“observaciones” y se tiene por no presentado contemplando la excepcionalidad del Artículo 10 del presente Anexo.

Escrito presentado de Inicio de Demanda.

Estos son presentados en las Mesas Receptoras correspondientes. Pueden ser las MEU que proceden a sortear para definir la radicación o bien directamente en el organismo si correspondiese.

Las mesas receptoras proceden a crear el expediente en el Lex Doctor como lo hacen habitualmente, y una vez publicados en la lista de despacho, asociarán en el SEON los documentos recibidos.

3.- Supuestos de excepción. Recepción de documentos en papel en mesa de entradas.

Ante eventuales fallas en la red de internet -comprobadas por el STJ a través del área de informatización de la gestión judicial- que imposibiliten o afecten el normal uso y operatividad del SEON, la Presidencia del Tribunal dispone las suspensiones de términos procesales que fueran necesarias.

En iguales circunstancias, esto es, cuando el interesado se vea imposibilitado por razones ajenas a su voluntad de acceder al SEON, se puede, de modo excepcional, admitir la presentación de escritos en formato papel por mesa de entradas, en cuyo caso, el tribunal procede a su digitalización e ingreso a la causa. La existencia de impedimentos que obstaculicen la posibilidad de subir escritos o documentación al sistema, debe ser acreditada por quien la invoque, salvo que fueran de público conocimiento o producto de fallas en el SEON, todo lo cual será evaluado por la magistratura en cada caso en concreto.

Si hubiese respuesta a pedidos de informes o similares que son respondidos en papel por organismos externos, son también recepcionados por esta Mesa de Entrada

Recepcionados los mismos por cualquiera de los motivos indicados deben ser escaneados e incorporados al Expediente Electrónico en la sección Documentos Digitales luego de proveerlos si corresponde. Estos archivos se deben identificar en debida forma (informe pericial, respuesta registro propiedad automotor, respuesta de oficio, informe socio ambiental, etc.).

4.- Controlar mail del organismo

Por mail pueden llegar al organismo informes, contestación de oficios, etc. Cada archivo debe ser convertido a PDF si no lo estuviera e incorporarlo al Expediente Electrónico en la sección Documentos Digitales luego de proveerlos si correspondiese.

5.- Asociar y Desasociar Auxiliares Externos del servicio de justicia de los expedientes.

Cuando se designe de un/a auxiliar externa debe asociarse al expediente en el SEON. El/la auxiliar externa recibe la notificación de su designación en el domicilio real tal como sucede hoy. Logueándose puede acceder al expediente y aceptar la designación a través de la MEED. Las restantes notificaciones son dentro del sistema. El dictamen pericial también lo presenta en el sistema.

