

## Anexo

### **PAUTAS GENERALES**

1) Las disposiciones de la Acordada 226/2015 y el presente Anexo, que forma parte integrante de la misma, son en uso de las facultades conferidas por el Art. 24 de la Ley IV N° 55 a este Superior Tribunal de Justicia y en aras a la gradual implementación del expediente digital, documento electrónico y digital y de la firma digital.

2) Las referencias al término **Documento** son en sentido amplio que comprende a los escritos (entendidos como actos jurídicos procesales que, debidamente firmados por las partes y sus letrados se incorporan al expediente con aptitud suficiente para producir efectos jurídicos, ya sea para crear, modificar o extinguir derechos) y a la documental (todo instrumento que sea acompañado a los mismos). Aquellos que han sido convertidos (escaneado, fotografiado, etc.) a formato digital para su posterior tratamiento informático se denominan Documentos Digitalizados.

3) **DOCUMENTOS- FIRMA DIGITAL: 1) Documentos firmados digitalmente (Ap. QUINTO – 1)** Todo escrito deberá generar un archivo PDF firmado digitalmente para la incorporación a la plataforma. Las documentales digitalizadas, generarán uno o varios archivos PDF y deberán estar firmadas digitalmente para la incorporación a la plataforma. **2) Documentos sin firma digital (Ap. QUINTO – 2)** Todo escrito deberá generar un archivo PDF para la incorporación a la plataforma. Las documentales digitalizadas, generarán uno o varios archivos PDF para la incorporación a la plataforma. Para ambos casos, la secuencia de carga al sistema es en primer término bloque de documental y luego escrito; ciclo que deberá respetarse si fuere necesario otros escritos y documentales procediendo conforme a lo reglamentado en el apartado 5 puntos a) y b) del presente Anexo, para garantizar la recomposición secuencial del expediente digital.

4) **CARÁTULA- SORTEO:** Es obligatorio en los casos de interposición de demanda que el profesional genere el sorteo y alta (generación de carátula) del expediente -disponga o no de firma digital- mediante el uso de la plataforma SIGED, siendo esta la única vía de armado de expedientes en el fuero Laboral de la ciudad de Posadas. Para los supuestos de inhibición o excusación del juez, éste será el encomendado de efectuar el sorteo del juzgado que deberá seguir interviniendo en la causa, usando la plataforma SIGED. En caso de promoción de incidentes el alta deberá hacerse a través de dicha plataforma.

Asimismo, todo cambio de carátula será realizado por el juzgado laboral interviniente, conforme las atribuciones y reglamentación, utilizando la plataforma SIGED.

5) **a) DÍA Y HORA HÁBIL:** Se determina como fecha y hora de presentación la de carga del documento en PDF con firma digital a la plataforma del sistema. Todo documento digitalizado subido a la plataforma SIGED en día y hora no hábil será considerado por el juzgado como presentado el día siguiente hábil a las 7:00 horas. A esos efectos se considera día y hora inhábil los establecidos en el Art. 22 del C.P.L.

**b) ORDEN Y CALIDAD DE LA CARGA:** El profesional deberá subir los archivos a la plataforma SIGED en el siguiente orden:

- 1) Documental (agrupada en archivos de hasta 2 Mb)
- 2) Escrito

Los documentos digitalizados deben ser legibles y ser cargados en forma vertical. Cuando la presentación no cumpla con los requisitos establecidos en este apartado el Juzgado intimará a la parte para que dentro de los tres días hábiles proceda a subsanar la deficiencia detectada, bajo apercibimiento de tener por no cargados los documentos en cuestión.

**c) PRESENTACIÓN VÁLIDA:** Si la carga del primer bloque del documento digitalizado comenzó con anterioridad al efectivo vencimiento del plazo, pero finaliza con posterioridad a este, se tendrá como válida la presentación dentro del término, siempre y cuando el registro del sistema demuestre que la subida del/los archivos a la plataforma fue realizada de forma concatenada, continua e ininterrumpida.

6) **a) DOCUMENTAL:** La documental que se acompañe a la demanda, contestación de demanda, reconvencción o escritos de mero trámite, debe ser subida por el profesional en primer orden a la plataforma, debidamente identificada, y cumpliendo con los requisitos de ley. El letrado debe identificar el contenido del archivo PDF que va a subir (contando para ello con hasta 80 caracteres) y luego hacer un detalle más específico en el campo "Observaciones" del SIGED.

**b) PRESENTACIÓN DE ORIGINALES- FORMA:** Realizado el ingreso de la documental digitalizada al sistema, la parte oferente de la prueba deberá presentar los originales al Juzgado pertinente dentro del quinto día hábil siguiente a la carga al SiGED. Transcurrido dicho plazo sin que se presenten los originales, el juzgado intimará a la parte oferente para que en el término de cinco (5) días cumplimente con la requisitoria, bajo apercibimiento de no dar curso a lo peticionado en el escrito digital que la acompaña, teniéndolo por no presentado.

Al momento de llevar la documental original al Juzgado, el profesional deberá acompañarla con un escrito en soporte papel detallando el tipo de documental y cantidad de la misma (con copia). Este escrito deberá ser incorporado por el personal del Juzgado luego de recepcionada la documental y cotejada su correspondencia con lo detallado. De

cualquier diferencia que existiere, se dejará constancia con firma del presentante y del Secretario del Juzgado.

**c) IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:** Durante el período de transición:

1) para los documentos digitalizados por profesionales con firma digital, será el juzgado interviniente el encargado de imprimir el escrito y los documentos que a ellas se adjunte como prueba, para la generación o incorporación al expediente en soporte papel, quedando a cargo del letrado presentante la impresión de las copias para traslado de todo lo presentado, contando con el plazo de cinco (5) días, conforme el Art. 121 del Cód. Proc. Civ. y Com (Ley XII-27-DJ), para acompañar las copias en soporte papel para el traslado del Art. 83 C.P.L., bajo apercibimiento de tener por no presentado válidamente el escrito y/o sus documentos. El cumplimiento puede ser por escrito (que será levantado a la plataforma digital) o por diligencia, subiendo a la plataforma digital la constancia actuarial o la providencia donde se lo tiene por cumplimentado;

2) los profesionales sin firma digital son los encargados de imprimir los documentos digitalizados para la formación o incorporación al expediente en soporte papel, como así también de las correspondientes copias para traslado. Será de idéntica aplicación lo establecido en el párrafo anterior respecto a las copias para traslado.

7) **DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO:** La Secretaría Técnica Informática del Poder Judicial de la Provincia de Misiones efectuará todas las tareas necesarias para garantizar la disponibilidad y accesibilidad al SIGED las 24 horas, durante todos los días del año. No obstante, debido a causas técnicas que puedan requerir la suspensión del acceso o su utilización tanto por tareas de mantenimiento programadas o avería de la índole que fueran, podrán producirse interrupciones por el tiempo que resulte necesario realizar dichas tareas. Las mismas serán debidamente informadas a los usuarios del sistema con la debida antelación. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría Técnica Informática no será responsable de interrupciones, suspensiones o el mal funcionamiento, que se produjeran en el acceso y operatividad del sistema cuando tuvieren su origen en situaciones de causa fortuita, fuerza mayor o situaciones de urgencia extrema.

8) **PLAN DE CONTINGENCIA:** A fin de que el servicio de justicia no se vea interrumpido o afectado se dispone que: **1)** En los casos en que por cualquier causa el SIGED no se encuentre en funcionamiento, se seguirá utilizando el sistema tradicional mediante soporte papel, dándose entrada a los escritos por mesa de entradas del juzgado interviniente. En estos supuestos, en el caso de interposición de demanda e incidentes, el

profesional deberá concurrir a la MEUI la que asignará una carátula y número, previa firma de una declaración jurada en la que el profesional detallará el inconveniente, y una vez solucionado el mismo, será importada al sistema con el número que éste otorga, recaratulándose el expediente, previa providencia que ordene y fundamente este proceder e indicándose todo lo expuesto. A continuación se transcribe un Modelo de Providencia a ser considerada en cada una de las reparticiones: “Teniéndose en cuenta que las presentes actuaciones fueron iniciadas en oportunidad en que el SIGED no se encontraba en funcionamiento, procédase por Secretaría a dar ingreso al expediente mediante el sistema tradicional, y vuelto el funcionamiento del sistema procédase a cargar las actuaciones y a recaratularlas, dejándose constancia de lo acontecido en la carátula, en las actuaciones y que valdrá la fecha consignada en el expediente papel a todos los efectos procesales. Notifíquese personalmente o por cédula”. **2)** En los casos que se dicten providencias, resoluciones interlocutorias, sentencias definitivas o cualquier otro acto procesal en el momento en que el sistema se encuentre suspendido, se deberá dejar constancia en la misma resolución: “Se deja constancia que la presente providencia/ resolución/ sentencia fue dictada exclusivamente por soporte papel por no funcionar el SiGED. Una vez subsanado el inconveniente, procédase a su carga en el sistema, dejándose constancia de la fecha y haciéndose saber a los interesados que valdrá la fecha consignada en el expediente papel o actuación en papel a todos los efectos procesales. Notifíquese personalmente o por cédula”. **3)** Si el expediente debe ser elevado a una instancia superior o debe correrse vista a otra dependencia, se dará cuenta de ello mediante providencia de tenor similar a la transcripta en el punto que antecede, y con posterioridad se cargará la novedad en el sistema.

9) **EXCLUSION:** En razón de lo dispuesto en la presente Acordada y el punto 4 de este anexo, se excluye a los Juzgados Laborales N° 1, 2, 3 y 4 de la ciudad de Posadas de los alcances de las Acordadas 45/2005 y 148/2007 y demás disposiciones dictadas al efecto, estableciendo que la recepción y sorteo diario de las nuevas causas (demandas e incidentes), recaratulaciones y remisión a otros juzgados por inhibición o recusación serán realizados por los profesionales o el juzgado interviniente utilizando la plataforma SIGED, la cual solicitará automáticamente al sistema de la **Mesa de Entrada Única Informatizada (MEUI)** el sorteo requerido y la devolución del resultado del mismo; transfiriendo la carátula al SIGED en forma automática.

Excepcionalmente, para el supuesto en que el SIGED no se encuentre en funcionamiento, intervendrán los agentes de atención al profesional de la MEUI para el sorteo de nuevas causas e incidencias, la que asignará una carátula y número, previa firma de una declaración jurada en la que el profesional detallará el inconveniente/motivo del

impedimento, y una vez solucionado el mismo, será importada al sistema con el número que éste otorga por el juzgado interviniente.