

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO DEL “EXPEDIENTE DIGITAL” EN EL SISTEMA AUGUSTA

El objetivo del presente es colaborar en el trabajo de los distintos operadores del sistema.

A partir del nuevo paradigma que el expediente digital nos propone, creemos necesario el uso adecuado de ciertos conceptos y funciones que el sistema nos brinda, ya que los mismos asumen trascendental importancia en el nuevo sistema.

La siguiente propuesta es realizada en el Juzgado de Primera Instancia en lo Contencioso Administrativo N° 1 del Departamento Judicial Mar del Plata, donde trabajamos subdivididos en dos grupos. Por un lado, los procesos contencioso administrativos y por otro los apremios. En el primer caso, es la oficial mayor quien recibe las presentaciones y distribuye el trabajo a realizar entre los despachantes y/o funcionarios que corresponda. Se provee por etapas de la causa o complejidad de las peticiones formuladas. Respecto de los apremios, las presentaciones las baja el Auxiliar Letrado y las asigna a cada uno de los despachantes.

**CONCEPTOS:** Familiarizarnos con estos nuevos términos nos brindará mayor claridad y entendimiento a la hora de efectuar la “lectura” del expediente digital, y nos garantizará que el mismo complete su recorrido (desde la aceptación de la Presentación Electrónica hasta la firma y notificación del despacho) de forma correcta.

**TRAMITES:** Consisten en los **sucesos cronológicos** por los que atraviesa una causa desde su inicio hasta su conclusión, ya sean presentaciones externas como actuaciones internas del Organismo, pasando por los distintos estadios que se suceden desde la preparación del despacho y /o proveído, hasta su firma (Estados del Trámite).

**Lo tenía:** Muestra el último usuario que modificó el trámite.

**Quien lo lleva:** Figura el nombre del usuario conectado, en caso de que confirme el alta o las modificaciones queda como usuario asociado al trámite. **Refleja las asignaciones.**

**PARTES/SUJETOS:** Son todas las personas físicas, jurídicas, autónomas, autárquicas, que intervienen en los casos como **Parte o Figura interviniente** en el Expediente: Actores, Demandados, Testigos, Peritos, Defensores, Personas autorizadas a retirar el expediente, Terceros, Coadyuvantes, etc.

A los fines de un correcto uso del Sistema deberá adoptarse una actitud minuciosa en la carga de los datos. La no utilización de las constancias en papel, hacen necesaria la identificación de ciertas “referencias” en el mismo Sistema a los fines de poder trabajar el expediente (carga de domicilios, abogados y formas de representación, fechas que permitan visualizar con mayor claridad las distintas modificaciones que se vayan sucediendo a lo largo del proceso, rol de las partes, etc.).

**ETAPAS:** Se entiende por Etapas a los más importantes **hitos procesales** por los que pasa una causa desde su inicio hasta su conclusión y que debería corresponderse con el Código de Procedimientos del fuero involucrado. (En Admisibilidad, Llamamiento de Autos, Para Sentencia, Para Resolver, Con Sentencia, etc.).

Es importante que esta información se encuentre actualizada ya que –en muchos casos- es la que absorbe control de la gestión y a las estadísticas que se elaboren a partir del sistema. Por ejemplo, si se desea saber cuántas y/o cuales causas están para resolver o para sentencia, de no estar la Etapa actualizada, el resultado de esta consulta será erróneo.

Normalmente el cambio de etapa se da a partir de un evento determinado que se reflejará en la incorporación de un trámite a la causa o la modificación del estado de uno existente. Por ejemplo: un llamamiento de autos consentido hace que la causa esté Para Resolver o Para Sentencia, de acuerdo al procedimiento seguido en la Causa. Una Sentencia firmada hace que la causa se encuentre “Con Sentencia”. Por lo tanto, **al incorporar el trámite que hace que la causa cambie de etapa, la misma debe actualizarse.**

El sistema guarda la historia de las etapas, es decir, desde que se ingresa hasta la etapa procesal que llegue.

Al ingresar una causa en el Sistema queda con la etapa correspondiente al fuero que se haya seleccionado en Preferencias del usuario o lo definido para la incorporación desde el módulo de Receptoría, si no fuere así podrá incorporar del listado que presenta en la lista desplegable.

**ESTADOS DE ACTUACION:** Se refiere principalmente a la **situación por la que atraviesa el Expediente**, dándonos una idea de “donde está”.

Al incorporar un trámite que hace que la causa cambie de estado, se debe actualizar el mismo.

**OBJETOS:** Se entiende por objeto, a **la/s Pretensiones o materias que es/son motivo del litigio** (generalmente lo que figura detrás de S/...). Este dato puede ser modificado frente a recaratulaciones.

Por lo general al ingresar los datos de la causa se carga el Objeto.

Al momento de modificar la carátula de una causa deberá cerrarse la materia anterior e incorporar la nueva. De esta manera se mantendrá el dato para las estadísticas y otras consultas.

De manera predeterminada se presentará con tilde “Contar Objeto en Estadísticas” posibilitando la incorporación del dato al momento de realizarla, pero también permitiendo desactivarla.

Deberá prestarse especial atención cuando el expediente regrese de Cámara ya que puede que en el ínterin el objeto se haya alterado.

**MONTOS:** Registración y control del **dinero que ingresa y egresa dentro del expediente por diversos conceptos**. Posee un botón en la parte inferior para Agregar Múltiples, manteniendo el menú contextual para Agregar uno.

Debemos cargar el MONTO del juicio que se denuncia en la demanda. En el caso de los apremios, ese monto pasará a ser parte del primer despacho automáticamente.

Asimismo, al igual que en las restantes pretensiones, nos permitirá controlar si los aportes, tasa y todas aquellas sumas de dinero que se deben integrar el presentar la demanda son correctas. Nos puede permitir observar con claridad si se ha cumplido o no con las cargas fiscales a la hora de confeccionar los distintos “previos” y sus posteriores cumplimientos.

Por medio de esta opción se incorporan los montos correspondientes a las regulaciones de honorarios de los Abogados, de los Peritos de la Asesoría Pericial y de los Peritos Particulares, como así también las cargas previsionales e impositivas que se sucedan en el marco del expediente (bono, lus, tasa y sobretasa de justicia, etc.). También permiten insertar otras referencias como si el letrado respectivo ha sido notificado o no de sus honorarios, si los ha cobrado, la fecha y forma en la que se realizó, entre otras. Vendría a reemplazar a las anotaciones en lápiz “TICK CUMPLIDO” “FALTA”.

## **CIRCUITO DIGITAL DEL EXPEDIENTE DESDE SU DESCARGA HASTA SU DESPACHO Y FIRMA.**

### **1.- Recepción del expediente digital:**

En Mesa de Entradas, desde el Módulo de Radicaciones se descarga el expediente digital al que el sistema automáticamente le asigna el número correlativo correspondiente. Luego, deberá bajar el escrito de inicio desde el Módulo de Presentaciones con el trámite: “Deduce Demanda Contenciosa” o “Demanda Electrónica de Apremio” y –después de completar todos los datos en el sistema- deberá asignarle este trámite a quien baja los escritos.

### **2.- Recepción y asignación de presentaciones electrónicas (escritos).**

Los funcionarios y/o encargados de dicha actividad deberán ingresar al **Módulo de “Firma Digital y Notificaciones” – Sección “Presentaciones Electrónicas”** al menos dos veces al día (conf. Ac. 3886/18), sería conveniente a primera hora de la mañana y luego entre las 12,00 hs. y las 13,00 hs.:

- En él se podrán aplicar filtros de acuerdo al tipo de trámite que se desee descargar (cédulas, oficios o escritos), rango de fechas, objeto de la causa, insertar un número de Expediente específico, entre otros. El sistema nos muestra por defecto las presentaciones PENDIENTES ordenadas por fecha de presentación, de acuerdo al rango de fecha seleccionado.

- Deberá seleccionarse con el cursor el trámite deseado (lo cual podremos visualizar fácilmente ya que el mismo se vuelve de color azul) y seleccionar la opción **“Verificar presentación”** o pulsar la tecla F2.

- Una vez que visualizamos la presentación electrónica por completo, el sistema nos permite únicamente dos opciones: **Observarla (F8)** con la posibilidad de introducir algún comentario que sirva de referencia o motivación para la parte; y **Aceptar la presentación (F7)**.

- **Antes de aceptarla:** se deben completar los campos allí existentes, sin perjuicio de que, en caso de mediar error en la carga de los mismos, estos pueden corregirse desde el Sistema Augusta. Los campos a completar son los siguientes:

- ❖ Grupo: Mesa de Entradas –verificar a través de la sección preferencias de Augusta que quienes descargan lo tengan así configurado - ya que es el grupo que contiene a la totalidad del personal y eso hace que la presentación descargada pueda ser visualizada por todos.
- ❖ Quién lo lleva: seleccionar la persona a la cual se le ASIGNA la presentación. Es el agente que va a trabajar o despachar la causa.

Consideramos que es la forma correcta de asignación porque así logramos generar una doble alerta: a través de la sección “avisos asignados” y a través de “Consultas Especiales - Control de Despacho”.

Aviso: al seleccionar el usuario de “quién lo lleva” se modifica automáticamente este campo y le provoca un aviso al usuario seleccionado, por lo que **no** habría que tocar nada.

En el caso de que lo que se esté descargando sea alguna respuesta proveniente de organismos oficiales u otro tramite similar **el cual no implique un despacho posterior** (Ej: Respuestas del RPI, del Ulpiano, del Banco Provincia o de la RGE), debemos seleccionar la opción “**No avisar**” a fin de no generar agendamientos eternos en la sección de “control de despacho” (ver más abajo cómo funciona)

- ❖ Visibilidad: NO TOCAR – queda privado.

Excepción: En el caso de que lo que se esté descargando sea alguno de estos trámites “no despachables”, debe modificarse el trámite con visibilidad en “PUBLICO”.

Tipo de trámite: Luego de leer detenidamente el texto de la presentación (no dejarse llevar por el título propuesto por el letrado), deberá seleccionarse el tipo de trámite que corresponda.

- ❖ Estado de actuación: En la parte superior de la pantalla podemos observar información relevante de la causa, entre la que figura el estado de actuación del expediente.

Quien descargue el escrito deberá modificar el mismo, pasándolo “a despacho” en caso de que el expediente se encontrara en letra. Si ya estaba “a despacho” deberá dejarse el campo sin completar, tal y como está, es decir, “Seleccionar estado de actuación de la causa”.

Del mismo modo, deberá actuarse si lo que se está bajando es un trámite que no debe despacharse.

**3.- Producción del despacho por parte del Agente:** Cada despachante, al no tener su “pila” de expedientes, deberá revisar sus alertas diariamente. Para ello puede hacerlo desde la pantalla de alertas al iniciar Augusta, desde la solapa de Avisos Asignados, en la Agenda por Usuario y/o desde el Control de despacho (consultas especiales).

Nos parece que ésta última herramienta “**Consultas Especiales - Control de Despacho**” es la más efectiva ya que minimiza la posibilidad de cometer errores, de modo tal que nos permite visualizar fácilmente **TODOS LOS TRAMITES ASIGNADOS A ESA PERSONA QUE SE ENCUENTREN EN CONDICION DE “PENDIENTES”** (es decir, que aún no han sido despachados o que requieran

de su labor. El trámite asignado desaparece de la visualización en dicha pantalla una vez que es firmado el despacho vinculado al mismo. De aquí resulta la importancia de la *vinculación* tramite-despacho a partir de la carga de datos en la referencia “Trámite despachado”).

**Cada uno deberá seleccionar el rango de fecha a filtrar, constatar que aparezca su nombre de usuario, NO seleccionar el grupo (dejarlo en blanco) y “seleccionar todos los trámites”. Al desplazarse por las causas podrá ingresar a las mismas mediante “Click derecho – Datos de la Causa”.** En caso de ser necesarias las constancias en papel del expediente, se requerirán al personal de Mesa de entradas, quienes digitalizarán el contenido faltante, siempre que la causa sea de una extensión razonable, o le facilitarán la causa.

Al ingresar a la causa, se debe crear el trámite correspondiente:

- **Tipo de trámite:** Luego de leer detenidamente el texto de la presentación (no dejarse llevar por el título propuesto por el letrado o por quien bajó la presentación), deberá seleccionarse el tipo de trámite que corresponda, el cual normalmente está asociado a un modelo de despacho. En caso de advertir que el título con el que se bajó la presentación no es correcto, puede modificarse.
- **IMPORTANTE:** Una vez finalizado el proyecto de despacho, al cerrarlo y guardarlo debemos **vincularlo** al escrito respectivo desde la parte inferior de la pantalla donde se muestran las REFERENCIAS del trámite. Allí deberemos hacer doble click sobre “Trámite Despachado” y se nos abrirá una nueva ventana donde debemos tildar los trámites que queremos vincular. Hay que prestar atención en este punto ya que -como se denomina trámites a “todos” los pasos del expediente- aparecen tanto escritos como proveídos. Además, debemos tener en cuenta que ni los tramites de Resoluciones ni de Sentencia tienen cargada la referencia de “Trámite Despachado”, por lo cual deberá ser agregada de forma manual (Por debajo en la pantalla de la causa en “Datos de la Causa”, botón derecho + Agregar + Tramite despachado)

Finalizada la vinculación, deberemos volver a la pantalla de configuración del trámite haciendo doble click sobre el mismo o seleccionando el icono modificar.

Una vez allí completaremos los siguientes campos:

- **Observaciones:** Allí debemos cargar cualquier información adicional al título del modelo que nos servirá para visibilizar con mayor facilidad la historia del expediente. Reiteramos que el nuevo paradigma que el expediente digital nos propone, requiere de una mayor y mejor carga de datos e información

adicional a fin de facilitar la “lectura digital” del mismo. Este campo se refleja también en la MEV y es de gran utilidad para orientar a los usuarios.

- **Estado del trámite:** Cada despachante debe cargarlo e ir modificándolo durante el recorrido de la causa. Este dato resulta de suma importancia porque es el que nos permite aplicar determinados filtros en el Módulo de Firma digital.

Mientras el despachante está trabajando la providencia, el Estado del Trámite debe ser “**En elaboración**” (esto puede programarse por defecto desde la sección preferencias de Augusta), a los fines de evitar malos entendidos o la firma no correspondida de proyectos.

Si se trata de una providencia y/o proyecto que debe ser visado/conversado con el Juez el Estado del Trámite debe ser “**En Estudio – Juez**”.

En el caso de las providencias ya visadas y/o conversadas con S.S. el Estado del Trámite debe ser “**A la firma Juez**”.

El grupo que se ocupa de los Apremios –donde el Auxiliar Letrado tiene delegada la firma de determinados despachos- una vez realizado el proyecto utilizando el Estado de Trámite: “En Elaboración”, cambiaremos el Estado de Trámite a “**A la firma Aux. Letrado**” tanto para las providencias, como cédulas y oficios confeccionados.

El Auxiliar Letrado firmará los que correspondan y los restantes -luego de controlarlos- les cambiará el Estado del Trámite “**A la firma Juez**”. De este modo quedarán disponibles en el Modulo de Firma Digital para que el juez filtre desde allí y firme.

- **Quién lo lleva:** allí debemos seleccionar el funcionario encargado de visar y/o firmar la providencia. Controlar que quede tildado el “generar agendamiento”. De esta forma se REASIGNARÁ el trámite y generará un agendamiento en la sección “Avisos Asignados” de quien deba visar el despacho.
- **Tildar la opción “Procesar”:** Es importante este paso porque así –una vez firmado el despacho- pasará a público el escrito y se borrará de la pantalla “Control de Despacho”. **No debemos olvidarnos de VINCULAR el despacho con el trámite a despachar.**  
Aquí debemos hacer una salvedad y es respecto de los **ALEGATOS** y/o cualquier otra presentación que por algún motivo no deba ponerse el público.  
Si es así **NO** debe tildarse esa opción. En este caso, el despachante deberá pasar a “**Público sin texto**” la presentación que contiene el alegato (aún antes de que sea firmado el despacho).

NUEVO: en la parte baja de la pantalla el sistema nos da la posibilidad de preparar la causa para definir el camino que va a continuar el expediente una vez firmado el despacho.

- Al marcar con la tilde “**Cambiar Estado, Etapa y Visibilidad**” aparecerá “**Al firmar digitalmente**” y nos abrirá tres casilleros.
- **Estado de la causa:** dependiendo lo que se haya proveído se deberá indicar cuál será el próximo estado de actuación del expediente. Ejemplo: “En letra”, “A registro”, “Para notificar”, etc.
- **Etapa de la causa:** esta deberá modificarse sólo si el acto procesal proyectado implica un cambio de etapa. Por ejemplo: “En admisibilidad”, “Prueba”, “Autos Para Sentencia”.
- **Visibilidad:** tildar en público significa que el despacho una vez firmado pasará a estar visible desde la MEV. Deberá hacerse así siempre que no exista algún condicionamiento que no lo aconseje. Ej: tener en cuenta medidas cautelares o algún proveído que no tenga que ser público instantáneamente después de la firma.

#### **4.- Control del despacho por parte del funcionario.**

El Oficial Mayor o quien deba visar los despachos antes de que lleguen al juez: en la ventana de “Avisos Asignados” (que se abre automáticamente al ingresar a Augusta o se puede ingresar desde la parte superior derecha de la pantalla) aparecerán todos los proyectos que los despachantes le hayan asignado como Tipo de Agendamiento “**Alerta trámite asignado**”.

Desde allí podrá ingresar a la causa, controlar el proyecto y:

- a) En caso de no encontrar observaciones modificará el Estado del Trámite: “A la firma juez”.
- b) Si hubiere que realizar correcciones, deberá cambiar el Estado del Trámite a “Observado” y asignar mediante “Quien lo lleva” a quien haya elaborado el proyecto. El despachante podrá anoticiarse de esto de tres maneras: 1) En “Control de Despacho” le seguirá apareciendo la presentación (porque no se ha firmado el proveído vinculado a la misma). 2) En “Avisos Asignados” ya que mediante la opción de Quien lo lleva se le ha reasignado. 3) Mediante un listado en la sección de “Consultas Especiales - Consultas” filtrando por “Estado del trámite: Observado” indicando el rango de fecha.

5.- **Relatores:** Quienes se ocupan de realizar proyectos de sentencias y/o resoluciones recibirán las causas que se encuentren en estado de dictar sentencia o de Resolver a través de la sección “Avisos Asignados” (que se abre automáticamente al ingresar a Augusta o bien se puede ingresar desde la parte superior derecha de la pantalla). Allí le aparecerán como Tipo de Agendamiento



“**Alerta trámite asignado**” aquellas causas en las que se haya cargado y asignado el trámite “Autos para Resolver”, “Autos para sentencia consentido”.

Mientras trabajan el proyecto el mismo deberá mantenerse el Estado de Trámite “En Elaboración” y una vez terminado el proyecto deberá modificarse el mismo a “En estudio Juez” y completarse los ítems explicados en el punto 2 a fin de que la causa siga su curso.

6.- **Firma:** consideramos que la mejor opción (por ahora) es la firma mediante el Módulo de Firma Digital.

El juez y/o funcionario que deba firmar las providencias y/o resoluciones deberá filtrar mediante el “Estado del trámite” pactado, que para nosotros será “A la firma Aux. Let”, “A la firma Secretaria” o “A la firma Juez”, desde el módulo de Firma Digital. El sistema clasificará las causas que deba revisar para firmar.

Advertimos que el funcionario que debe realizar la doble tarea de “firmar” y “notificar” no puede hacerlo desde una sola ventana ya que una vez firmado el trámite desaparece de la ventana.

Existe un solo “Estado de trámite” que permite firmar y notificar desde la misma pantalla, el de “Firmado y a la Firma” (donde aparecen la totalidad de las presentaciones, tanto del juzgado como las recibidas). La utilización de este filtro implica varios inconvenientes ya que: si se ha aceptado por error una cédula u oficio (que debió ser observado) el sistema nos lo muestra en esta pantalla como “En condiciones de ser notificado” por estar firmado por el profesional y no hay posibilidad de eliminarlo o anularlo, corriendo el riesgo de notificar algo que no es correcto.

Asimismo, en atención al volumen de presentaciones, providencias, cedulas y oficios diarios, resulta difícil detectar qué es lo que debe firmar y/o notificar cada funcionario.

**Al existir muchas presentaciones que se vinculan entre sí y su firma depende del proveído anterior, resultaría de mucha utilidad que existiera un filtro que permitiera notificar lo firmado desde la misma pantalla. Que se pueda visualizar todo lo que voy firmando y luego ejercer la opción de notificarlo, tanto para los funcionarios como para el juez (pensemos en que las cédulas van a desaparecer).**

7.- **Post firma:** Si hemos completado correctamente todos los casilleros explicados en el punto 2, una vez firmado el proveído, el expediente continuará su recorrido digital correctamente. El Estado de la causa puede pasar a ser: “En letra” (será la mayoría de las veces) y significa que no hay que realizar ninguna tarea más. “Para notificar”, cuando deben confeccionarse cédulas u oficios por Secretaría. **Como no existe un Estado de la Causa que nos indique que debe “elevarse a Cámara” o realizar un “Pase”, utilizaremos “Para notificar”.**

La lista de despacho que imprimían y controlaban los empleados de Mesa de Entradas, tal cual la conocíamos hasta ahora, desaparece. De aquí radica la importancia de completar correctamente lo explicado en el punto 2.

Los encargados de realizar los actos procesales mencionados anteriormente deberán buscar todos los días según el “Estado de actuación” Ej: “Para notificar” (mediante Consultas especiales con el filtro pertinente) para su confección o lo que sea necesario hacer.

Ciertos trámites como la Sentencia primero deberán ser registrados, pasarán “A Registro” y una vez cumplido esto, deberá volver a modificarse su estado de actuación “Para notificar” a los fines de la notificación de la misma.

## **OTRAS SITUACIONES.**

### **Expedientes que regresan de Otros Organismos:**

En Mesa de Entradas debe chequearse diariamente el “Modulo de Radicaciones Electrónicas”, Sección “Bajar”, donde aparecerán por Organismo las causas que deban volver a radicarse en el juzgado. Luego, desde el Augusta deberá pasarse la causa “a despacho”, controlar los datos principales de la misma, así como el objeto.

Tener en cuenta que existe una pestaña –que puede habilitarse desde “Preferencias”- que nos indicará las Radicaciones pendientes en la parte superior derecha de la pantalla de Augusta.

**Respecto de las causas que vuelven de diferentes organismos no existe actualmente un “Tipo de Trámite” en Augusta que nos indique que hemos recibido el expediente (como por ej. existe en Constancias: “Vuelve de Receptoría”).**

Provisoriamente lo solucionamos creando en Mesa de Entradas un trámite (para el caso de Cámara “Por Devuelto”) sin texto asociado y se lo asignamos al despachante que distribuye el despacho. Tener en cuenta que el agendamiento se generará en “Avisos Asignados”.

Ante cualquier inquietud o sugerencia comunicarse con:

- Dr. Agustin Eloy Lanci ([aelanci@pjba.gov.ar](mailto:aelanci@pjba.gov.ar))
- Martin Nahuel Blanco ([mnblanco@pjba.gov.ar](mailto:mnblanco@pjba.gov.ar))