

INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

SGJ

**MANUAL DE FUTUROS
ASPIRANTES AL INGRESO AL
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**



Corte Suprema de Justicia de la Nación



**Consejo de la Magistratura de la Nación
Dirección General de Tecnología
Capacitación y Gestión de Desarrollo**

Índice

Introducción	1
Historia y antecedentes normativos del SGJ	2
Ámbito de Aplicación.....	6
Características y Requerimientos Técnicos del SGJ	7
Funcionalidades disponibles dentro de SGJ.....	8
Numeración de expedientes	10
Algunas denominaciones de expedientes según su Fuero de inicio:.....	11
Perfiles de Usuarios.....	12
Navegación.....	13
□ Acceso al Sistema SGJ.....	13
□ Menú de Navegación General	14
□ Menú Navegación General -Búsqueda de Expedientes-.....	16
□ Menú de navegación particular (<i>dentro de un Expediente</i>).....	19
Camino al Expediente Digital	23
Consideraciones Finales.	25
Anexo I.....	26
Pasos que deben cumplimentar los Letrados	26

SGJ – Curso para aspirantes al ingreso al PJJ.

Introducción

De modo preliminar, resulta oportuno señalar que el Poder Judicial de la Nación, en virtud de la prestación del Servicio de Justicia (*según las competencias plasmadas en la Constitución Nacional*), siempre ha implementado distintos herramientas con el fin de agilizar y optimizar los recursos utilizados en la compleja tarea de tramitación de causas.

En tal sentido, se utilizaron diversos sistemas informáticos según las peculiaridades de cada fuero, resultando que aquéllos variaban radicalmente sus opciones y funcionalidades, sin embargo estos antiguos sistemas han cumplido un papel de gran relevancia en la medida que fueron una primera aproximación en la informatización de los expedientes.

Otra cuestión de larga data que encerraba en si misma gran complejidad ha sido el sistema de las cédulas papel a los intervinientes, las cuales históricamente fueron diligenciadas personalmente por Oficiales Notificadores a los domicilios físicos (reales o constituidos), resultando en algunas ocasiones verdaderamente dificultoso dicho trabajo, sobre todo por el gran volumen de cédulas que se generaban y también por la dificultad propia de algunas zonas de notificación.

La demanda de justicia ha sido muy fuerte en los últimos años, esto ha ocasionado un gran alud de público en los juzgados nacionales y federales, trayendo como consecuencia el crecimiento en la cantidad de expedientes y cédulas. Por este motivo el tratamiento del espacio para el guardado de los expedientes papel y la tramitación de cédulas se han convertido en una cuestión de importancia creciente.

Asimismo la conservación y almacenamiento de los expedientes judiciales y/o administrativos que tramitan ante el Poder Judicial de la Nación, que es de público conocimiento, y las oficinas judiciales se han visto excedidas de papeles y con poco espacio físico para el almacenamiento de expedientes, sin olvidar lo difícil que resulta la correcta conservación del soporte papel a lo largo del tiempo, debido al desgaste inherente de éste material y paulatina degradación de la tinta impresa.

Por lo expuesto hasta aquí, se consideró conveniente y oportuno la implementación de un nuevo sistema para acompañar la prestación del Servicio de Justicia, cuestión que se ha ido plasmando mediante la implementación del nuevo Sistema de Gestión Judicial (SGJ).

Historia y antecedentes normativos del SGJ

Con el objeto de brindar mayor celeridad y transparencia, optimizando la eficiencia y los recursos vinculados a la prestación del servicio de justicia, la Corte Suprema de Justicia de la Nación y el Consejo de la Magistratura emprendieron el camino de implementar un Sistema Gestión Judicial, para lograr la digitalización de todos los procesos judiciales, con miras a un servicio de justicia íntegramente digital, ahorrando de tal modo el uso del papel y permitiendo el acceso a información fidedigna de las distintas causas judiciales, de forma automática y remota. En tal sentido, se ha reglamentado la Ley N° 26.685, por medio de la que se autorizó la utilización de expedientes electrónicos, documentos y firmas electrónicas, comunicaciones por tales medios, incluyendo los domicilios electrónicos constituidos en todos los procesos judiciales y administrativos que tengan trámite por ante el Poder Judicial de la Nación, con idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales.

Por ello, se fueron implementando distintos cambios de modo gradual, comenzando con una base de datos única por Fuero, y utilización de un único número de identificación de causas desde su inicio hasta su finalización. De esta manera se logra un sistema de gestión accesible, con características únicas y convenientes como ser “multifuero” y “multinstancias”, que cuenta también con la implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas y el Sistema de Consulta Web.

El término multifuero, significa que el uso del SGJ abarca todos los fueros del Poder Judicial de la Nación, siendo obligatorio su uso en toda la justicia nacional y federal, por ejemplo en el fuero civil, contencioso administrativo federal, trabajo, penal, comercial y federal de seguridad social se utiliza con distintas funcionalidades específicas según los distintos requerimientos por materia, con las mismas generalidades.

Por otro lado, que el SGJ sea multinstancias significa que el mismo sistema informático es utilizado tanto en los juzgados de primera instancia como en las Cámaras y en los Tribunales Orales, incluyendo a la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

En este orden, se añadieron las posibilidades de enviar notificaciones electrónicas (las cédulas papel han disminuido significativamente), visualizar sentencias on-line al instante o revisar el estado de las causas en trámite de manera remota, sin necesidad de acercarse hasta los estrados. Últimamente se ha incluido la posibilidad de realizar presentaciones de demandas e ingreso de actuaciones vía Web (internet). Todo este trabajo está afirmado sobre el dictado de las siguientes Acordadas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación:

- Ley 25.506: Firma Digital (2001 – Se reconoce el empleo de la firma electrónica y digital, y su eficacia jurídica).
- Ley 26.685: Ley de Expediente Electrónico Judicial (2011 – Autoriza la utilización de expedientes electrónicos en todos los procesos judiciales).

- Ley 26.856: Publicación de Fallos y Listado de Causas (*2013 – Publicación íntegra de todas las acordadas y resoluciones judiciales*).
- Acordada CSJN 31/11: Reglamentación General del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE). Constitución de domicilio electrónico para todos los que litiguen por propio derecho o en ejercicio de una representación legal o convencional.
- Acordada CSJN 3/12: Implementación Gradual Acordada 31/11 (SNE).
- Acordada CSJN 8/12: Libro de Asistencia de Letrados (*Libro de Notas*) Electrónico CSJN.
- Res. CSJN 966/12: Solicitud electrónica de informes a la Cámara Nacional Electoral de juzgados y tribunales nacionales y federales de todo el país por Sistema.
- Res. CSJN 1687/12: Gestión de consultas y publicación electrónica de edictos en el Boletín Oficial.
- Acordada CSJN 14/13: Uso del Sistema de Gestión Judicial (SGJ) de manera obligatoria en todos los juzgados, tribunales y dependencias del PJN.
- Acordada CSJN 15/13: Publicación de Sentencias, Acordadas y Resoluciones Administrativas Obligatorias.
- Acordada CSJN 24/13: Aprueba el “Protocolo de registro de sentencias, acordadas y resoluciones administrativas”, en paralelo al uso del SGJ respecto a la publicación de las sentencias una vez notificadas las partes.
- Acordada CSJN 38/13: Diligenciamiento de notificaciones por medios electrónicos en los procesos judiciales a través del SGJ, incluyendo las que se realicen de oficio como aquéllas que deban confeccionar las partes. De forma obligatoria a partir del 18 de noviembre de 2013, en todas las Cámaras nacionales y federales y en las causas que pasen a instancia de juicio en los Tribunales Orales. Asimismo, para todas las causas que promovidas en todos

los Juzgados y Tribunales de las Cámaras nacionales y federales, a partir del 1 de abril de 2014.

- Acordada CSJN 6/14: Implementación del Sistema de Protocolización de Sentencias Definitivas e Interlocutorios en el Libro Único Electrónico, a partir del 14 de abril de 2014, para todos los Fueros e instancias del Poder Judicial de la Nación.
- Acordada CSJN 11/14: Dispone que todos los Auxiliares de la Justicia deben adjuntar copias digitales de sus presentaciones en el marco de todos los procesos judiciales. Paralelamente, se establecieron Códigos únicos de identificación electrónica de Defensorías (CUID) y Fiscalías (CUIF).
- Acordada CSJN 3/15: Establece a partir del 1º de mayo de 2015, la denuncia obligatoria de la Identificación Electrónica Judicial (IEJ) para todas las causas en trámite ante el PJN. Asimismo, establece el uso obligatorio y exclusivo del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) a todas las causas en trámite, sin importar la fecha de inicio de aquéllas; implementando de tal modo, la obligación de presentación de copias digitales de todas las presentaciones realizadas en soporte papel dentro de las 24 hs, resultando obligatoria la presentación en los dos formatos en todos los procesos judiciales. Con excepción de los escritos de mero trámite (cf. Art. 117 CPCCN), los cuales resultan válidos únicamente en formato digital mediante el ingreso Web (vía internet), eximiendo la presentación de éstos últimos en soporte papel.

A su vez, establece el reemplazo del Libro de Asistencia de Letrados (Notas) por un registro digital dentro del SGJ, con el deber de que la oficina judicial lo asiente en el expediente en soporte papel.

Finalmente, la Acordada CSJN 3/15 estableció que el traslado de demanda y reconvención cuando el demandado es un organismo del Estado o Ministerio Público, sea por notificación electrónica, previa suscripción de un acuerdo de adhesión.

- Acordada CSJN 12/15: Posterga la implementación de la Acordada CSJN 3/15 al 1º de septiembre de 2015.
- Acordada CSJN 13/15: Pautas específicas para la Cámara Federal de Seguridad Social en relación al SGJ.
- Acordada CSJN 35/15: Prorroga, por última vez, hasta el 1º día hábil del mes de mayo de 2016, la implementación de las cláusulas previstas por la Acordada CSJN 3/15 en toda la Justicia Nacional y Federal.

Ámbito de Aplicación

- Corte Suprema de Justicia de la Nación
Oficinas Centralizadas dependientes de la CSJN:
 - Dirección de Mandamientos
 - Dirección de Notificaciones
 - Dirección de Archivo General
 - Dirección General de Peritos
 - Cuerpo Médico Forense
 - Oficina de la Mujer
 - Oficina de Violencia Doméstica
 - Base General de Niños, Niñas y Adolescentes
 - Jurisprudencia
- Cámaras Federales con Asiento en CABA (Contencioso Administrativo, Civil y Comercial, Casación Nacional, Criminal y Correccional y Penal Económico)
- Cámaras con competencia en todo el país (Cámara Nacional Electoral, Seguridad Social, Casación Federal Penal)
- Cámaras Nacionales (Laboral, Comercial, Civil, Criminal y Correccional)
- Jurisdicciones Federales con asiento en Provincias.

Características y Requerimientos Técnicos del SGJ

El Sistema de Gestión Judicial (SGJ) funciona a través de una página Web, cuyo acceso hasta el momento se realiza por medio de la red interna del Poder Judicial de la Nación (*Intranet*). El sistema permite realizar proyectos de despachos a través de un editor de texto –Word–, que facilita la edición y modificación, hasta su confirmación con la firma del responsable en el Sistema. La firma del proyecto digital se realiza después de que se materializa la firma de los magistrados o secretarios en el proyecto (soporte papel). A partir de que el proyecto es firmado (en el sistema), éste se convierte en un Despacho que no puede ser eliminado ni alterado (*formato PDF*); solamente se podrá “restringir” o “pasar a secreto” en ese caso solamente podrá ser visto por personal responsable del juzgado o tribunal que lo haya generado. En caso de ser una sentencia se podrá registrar y protocolizar electrónicamente en los términos de la Acordada CSJN 6/14, tildando un simple botón.

Asimismo, a los fines de visualizar los documentos en formato PDF, se requiere contar con un visualizador tal como Adobe, en conjunto con otro programa llamado Java, imprescindible para el correcto uso de diversos programas y aplicaciones informáticas.

En tal sentido, se requerirá que la computadora cuente con acceso a la red del PJN, recomendándose el navegador Mozilla Firefox, cuya configuración es totalmente compatible con el SGJ, esto no quiere decir que no se pueda abrir con los navegadores Internet Explorer o Google Chrome; sin embargo, al utilizar éstos dos últimos, determinadas funcionalidades (como por ejemplo, algunos botones) no se visualizarán correctamente.

Cabe mencionar que para los distintos módulos destinados a los usuarios externos (*letrados*), tales como el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) o el Ingreso de copias Web de las presentaciones, es

necesario contar con acceso a Internet para ingresar al sitio www.pjn.gov.ar, y de allí acceder con usuario y clave.

Funcionalidades disponibles dentro de SGJ

El Sistema de Gestión Judicial (SGJ) permite visualizar todas las actuaciones de un expediente, en conjunto con los distintos estados procesales por los que va transitando la causa material (*física*), pero en versión digital. También permite acceder a todos los proveídos judiciales de cada causa, incluyendo la carga de las pruebas, recursos, elevaciones, generación de incidentes y conexidades. Se registran los sorteos de las causas, todos los cambios de radicación de los expedientes, los recursos y elevaciones a tribunales orales, sorteo de peritos, etc.

El Sistema de Gestión Judicial (SGJ), avanza en el camino de la informatización de todos los procedimientos realizados por la justicia nacional y federal, con el ambicioso y firme objetivo de lograr un expediente totalmente digital.

Asimismo, en aras de lograr la máxima eficacia y eficiencia en el servicio de prestación de justicia, se facilita a los operarios judiciales el uso de “modelos” (*plantillas configuradas previamente*). El correcto uso de los modelos es muy ventajoso ya que permite ahorrar mucho tiempo en la creación de proyectos. Por ejemplo en el mismo paso de creación, se pueden añadir los escritos y cargar los estados procesales, donde cada usuario puede colocar texto libremente según las necesidades que se presenten. Así, los usuarios generan en un solo paso el proveído requerido, con la posibilidad real de crear una notificación electrónica con documento digital adjunto (*ya sea traslado de escritos, pericias, informes, etc...*). Esta notificación, se hace efectiva en el mismo momento de “dar de baja el proyecto”, es decir al ser firmado.

Por ello, es importante remarcar la seguridad que brinda la utilización del Sistema de Gestión Judicial (SGJ), como por ejemplo, los proveídos confeccionados mediante el editor de textos Word, al ser firmados dentro de la aplicación SGJ, se convierten automáticamente en formato PDF, no pudiendo ser modificados ni eliminados del Sistema. Quedan registrados también los datos del usuario que lo generó, la fecha y la hora en una marca o sello de agua al pie de cada documento.

Sin perjuicio de lo expuesto hasta aquí, un aspecto relevante a destacar es el cambio de paradigma en cuanto al sistema de notificaciones electrónicas a letrados y auxiliares de justicia. Esta función ha permitido disminuir significativamente el volumen de cédulas papel que administra la Oficina de Notificaciones, quien tiene la tarea de llevar las cédulas a sus respectivos domicilios de destino (físicamente). Aún dicha oficina tiene esta tarea pero con un volumen mucho menor, ya que la mayoría de las notificaciones que se generan en las distintas dependencias son electrónicas.

Ni bien una dependencia genera, firma y envía una notificación electrónica, ésta queda disponible en el Sistema, es decir puede ser vista por el destinatario. Por lo tanto recae en el letrado la obligación de ingresar diariamente a su módulo de notificaciones para verificar la recepción de alguna cédula.

Dentro del Sistema de Notificaciones del Letrado (módulo que utilizan los usuarios externos) se ha previsto la posibilidad de que los letrados añadan “autorizados” bajo su esfera (éstos pueden operar el Sistema de Notificaciones), para que la aplicación les remita copia de todas las notificaciones enviadas al letrado interviniente en la causa. A su vez, dichos autorizados poseen la posibilidad de confeccionar proyectos de cédulas, las cuales deberán ser posteriormente confirmadas y enviadas por el letrado de quien dependan.

NOTA: es importante destacar que las notificaciones electrónicas son “firmadas y enviadas”, pero en realidad siempre permanecen en el

mismo lugar. Lo que sucede al ser “firmadas y enviadas” es que quedan disponibles para ser visualizadas por el letrado u auxiliar de justicia destinatario, es decir se hacen visibles para los destinatarios correspondientes.

Para finalizar, se puede señalar que el Sistema de Gestión Judicial (SGJ), ha sido desarrollado con el objetivo de brindar mayor rapidez, eficacia y transparencia a la administración de justicia. Mediante sencillos pasos, los usuarios internos y externos pueden realizar todo lo que demanda un proceso judicial, contando con acceso instantáneo al sistema, desde un lugar seguro y confiable de acceso remoto, pudiendo generar cualquier tipo de presentación por la que se acompañe algún escrito y/o informe, confeccionando cédulas automáticamente, las que serán notificadas al instante mismo de su firma y envío en el Sistema de Gestión Judicial. También se ha mejorado la conservación de la documentación con servidores de última generación para una mejor conservación de la información. El Sistema de Notificaciones Electrónicas (SNE) ha logrado aliviar el volumen de las cédulas que envía la Oficina de Notificaciones ahorrando consecuentemente cantidades importantes de papel.

Numeración de expedientes

Las causas pueden ingresar al Poder Judicial de la Nación por tres vías diferentes a saber: por juzgado, por la Mesa de entradas general o por el Sistema de Ingreso Web (vía Internet). Al ser ingresada la causa el Sistema de Gestión Judicial (SGJ) le asigna automáticamente una denominación “alfanumérica” (contiene letras y números) que se mantendrá inalterable desde el inicio de la causa hasta su finalización. La denominación de las causas se compone de la siguiente manera: “FFF NNNN/AAAA”, donde:

- FFF tres letras para designar el fuero donde se inició el expediente;
- NNNNN cinco dígitos para el número del expediente;
- AAAA cuatro dígitos para el año de ingreso.

Nota: si bien ahora la denominación de los expedientes es “alfanumérica” (compuesta por letras y números) es muy común el uso de la expresión “el número de la causa...” ésta modalidad se mantiene informalmente debido a que antes de la implementación del SGJ se usaban solo números.

Por ende, a modo de ejemplo, un expediente iniciado en el fuero civil tendrá la siguiente denominación: “CIV 00001/2016”. Aunque luego pase al fuero penal –al que le corresponde otra sigla-, dicho expediente seguirá siendo identificado bajo la denominación “**CIV** 00001/2016”. Finalmente, la sentencia se protocolizará y registrará bajo la misma denominación (*sigla del fuero origen, núm. expte. y año*), incluyendo además fecha y hora de la firma de la resolución judicial.

La denominación anteriormente citada corresponde al expediente principal. Si el expediente luego es elevado a Cámara, en su primera intervención se denominará “CIV 00001/2016/CA1”, si ha sido elevado a Cámara por segunda vez se denominará “CIV 00001/2015/CA2”. Del mismo modo si se ha creado un incidente en primera instancia se denominará “CIV 00001/2015/1”.

En el caso del fuero penal, al generarse una elevación a Tribunal Oral, el expediente se denominará “CFP 00001/2016/TO1”, el cual tramitará en dicha instancia, siendo sorteado el Tribunal Oral automáticamente por el Sistema.

Algunas denominaciones de expedientes según su Fuero de inicio:

CIV - Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil.

CNT - Cámara Nacional de Apelaciones del Trabajo.

COM - Cámara Nacional de Apelaciones en lo Comercial.

CCC - Cámara Nacional de Apelaciones en lo Criminal y Correccional de Cap. Fed.

CNE - Cámara Nacional Electoral.

CSS - Cámara Federal de la Seguridad Social.

FCB - Justicia Federal de Córdoba.

FLP - Justicia Federal de La Plata.

Perfiles de Usuarios

Dentro del Sistema de Gestión de Expedientes, existen distintos tipos de usuarios o perfiles de usuarios, cuyos permisos de acceso y funciones varía. Los perfiles de usuarios ordinarios son:

“Usuario”: Con esta denominación se representa el perfil general que se da a la mayoría de los agentes del juzgado/Sala. Permitirá despachar, librar cédulas, llevar a cabo las tareas diarias de la dependencia.

“Responsable”: Con esta denominación se representa a quienes tienen funciones de secretario, otorga más permisos (con respecto al perfil “usuario”), como por ejemplo:

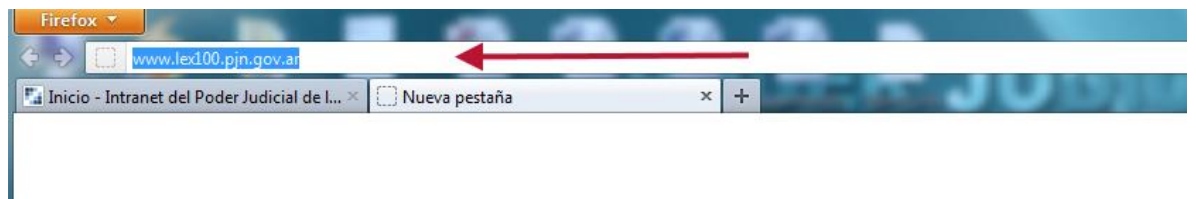
- Gestión de modelos (edición de carpetas y modelos de proyectos).
- Gestión de firmantes de la oficina (alta/baja/modificación).
- Edición de datos generales de la oficina (Ej.: domicilio de la oficina).
- Asignación de instructor (asociar las causas a las personas que deban llevar su trámite). Esta función existe solamente en determinados fueros.
- Ver y quitar restricción de los proyectos/despachos que cuenten con calificación de “Restringido”/”Secreto”.
- Ver y quitar restricción de expedientes que estén restringidos en su totalidad.
- Protocolización y registro de sentencias interlocutorias y definitivas.

Sin perjuicio de lo expuesto, cada dependencia judicial cuenta con la posibilidad de solicitar la habilitación del perfil “responsable” para cualquier agente de la dependencia judicial, ya que por defecto (en forma predeterminada) cada empleado recibe el perfil “usuario” que tiene las funcionalidades más restrictivas del sistema.

Navegación

- **Acceso al Sistema SGJ**

Para ingresar al Sistema de Gestión Judicial, el usuario debe ingresar en la barra del navegador (Mozilla Firefox) la siguiente dirección: www.lex100.pjn.gov.ar luego presionar la tecla *enter*.




Una vez dentro, deberá completar la pantalla inicial denominada “Identificación de Acceso” con su Nombre de usuario y clave de acceso (*datos suministrados por el Departamento de Operaciones dependiente de la Dirección General de Tecnología del Consejo de la Magistratura de la Nación*).

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

LEX100

Inicio Acceder

Acceder

 **Identificación de Acceso**

Por favor identifíquese utilizando su nombre de usuario y clave de acceso

Nombre de usuario

Clave de acceso

Recuérdame en este equipo

Aceptar

Gestión Integral de Expedientes Judiciales - 5.1.1 - Poder Judicial de la Nación - REPÚBLICA ARGENTINA - Desarrollado con EXPAND - BASE 100, S.A. - Versión 4.0 Produccion

Luego, deberá presionar el botón *Aceptar*. Si los datos ingresados en la pantalla anterior son correctos, habrá ingresado al sistema y podrá ver la pantalla de Inicio con el “Menú de Navegación General” en la parte superior de la pantalla. A la derecha el usuario verá su propio nombre, su tipo de perfil (“Responsable” o “Usuario”) y el nombre de la dependencia a la que fue asignado.

- **Menú de Navegación General**

En la parte superior de la pantalla, en forma horizontal se encuentra el menú general con las siguientes opciones: *Inicio*, *Configuración*, *Oficina*, *Expedientes*, *Notificaciones*, *Masivos*, *Mesa E* y por último la opción *Salir*.



Cada una de las anteriores opciones contiene a su vez un menú que se despliega en forma vertical, salvo las opciones Inicio y Salir. La opción “Inicio”, cada vez que sea seleccionada servirá para volver a la pantalla inicial (mostrada arriba) y la opción “Salir” servirá para abandonar el sistema y cerrar la sesión de trabajo del usuario que había ingresado.

Este menú general tiene relación con tareas globales del sistema y no se refiere a ningún expediente en particular, sino al tratamiento de expedientes en forma masiva, aunque no excluye el tratamiento individual de ser necesario.

Algunas funciones de este menú abarcan: Cambio de clave de acceso al sistema, búsqueda de expedientes (de la propia oficina y del fuero completo), búsqueda externa de expedientes (en opción diferenciada), gestión de modelos, gestión de la agenda de la oficina, gestión de firmantes (autoridades judiciales que suscriben los proveídos), impresión (listado de cédulas), firma y envío de notificaciones (cédulas

papel y notificaciones electrónicas), acceso al módulo de Archivo, pases de expedientes, paralización/desparalización de expedientes, etc.

Sería muy larga la enumeración completa de las funciones de este menú general, sin embargo a continuación se detallan otros íconos de singular importancia.

En el extremo derecho del menú general se encuentra un ícono con el símbolo de interrogación, al ser seleccionado mostrará la pantalla del PACE (*“Portal de Ayuda Cursos y Evaluaciones”*) que es de gran utilidad para la evacuación de dudas o consultas sobre el sistema ya que contiene abundante material de apoyo, tutoriales y videos explicativos. También ofrece un formulario que el usuario podrá completar y enviar con cualquier pregunta o inconveniente que se presente en el uso del sistema.

A la izquierda de la opción “Salir” se observa un ícono parecido a una estrella. Al ser seleccionado se podrán listar los últimos expedientes visualizados, los últimos en ser modificados y aquellos expedientes que el usuario haya marcado, para poder ingresar a ellos con mayor rapidez.

A la izquierda del ícono con forma parecida a una estrella se encuentra el ícono con forma semejante a una lupa, es el acceso a la búsqueda externa de expedientes. Es decir expedientes pertenecientes a cualquier fuero, juzgado, sala o tribunal.

Por último a la izquierda de éste ícono de búsqueda externa se encuentra (no figura en la imagen anterior) un rótulo con la denominación del último expediente consultado durante la sesión de trabajo. Es sumamente útil, ya que al ser seleccionado con un clic de *mouse* se ingresa rápidamente en ese expediente.

- **Menú Navegación General -Búsqueda de Expedientes-**

Desde la opción del menú general “Expedientes”, sub opción “Expedientes” se accederá a la búsqueda de causas dentro de la propia dependencia.

Lo primero que se observa es la búsqueda simple que contiene tres campos, “Número de Expediente”, “Año” y “Carátula” (dependiendo del fuero en el cuál se haya iniciado sesión, podrán aparecer más campos de búsqueda).

Si se quiere simplemente listar los expedientes existentes se debe presionar el botón “Buscar” sin llenar ningún campo de búsqueda. A continuación el sistema listará los expedientes.

La búsqueda más usual y sencilla es aquella en donde se conoce el *número* y *año* del expediente buscado, entonces sólo se deberá ingresar esa información y luego presionar el botón “Buscar”. Si los datos antes mencionados (número y año) no son conocidos, pero se conoce el dato de la carátula (o parte de ella) se podrá hacer la búsqueda por ese dato.

Puede suceder que se necesite encontrar un expediente o conjunto de expedientes que cumplan con determinadas características, pero se desconocen los datos básicos de los mismos (números, años o carátulas), en ese caso se podrá recurrir a la “*Búsqueda Avanzada*” que permitirá buscar a partir de otros datos conocidos de la causa o causas buscadas.

Es importante destacar que para que una búsqueda sea exitosa, se debe definir o plantear primero el conjunto total de expedientes en donde se desea realizar la búsqueda. Es decir se debe definir el universo total de expedientes en donde se quiera buscar.

Para lograr este objetivo el módulo de búsqueda cuenta con distintos filtros a saber:

Ver Cámara Completa.

Ver Radicados.

Ocultar expedientes en pase.

Ocultar expedientes en remisión.

Ocultar archivados.

Ocultar paralizados.

Solo expedientes en trámite.

Solo expedientes Pre-archivados.

Expedientes con elevación a cámara.

Cada uno de los filtros anteriores tiene una casilla de verificación en el SGJ para activarlos o desactivarlos. El usuario puede cambiarlos según su necesidad.

Un ejemplo de búsqueda avanzada en el fuero civil sería buscar aquellos expedientes que fueron iniciados en los años 2013 y 2014 que tengan radicación en la propia dependencia y cuyo objeto sea “nulidad de contrato”. Otro ejemplo sería buscar causas por el nombre de alguno de los letrado intervinientes y el nombre de una de las partes.

La búsqueda avanzada cuenta con gran cantidad de campos para plantear búsquedas y así poder hallar los expedientes solicitados. Se pueden plantear búsquedas usando un campo o combinando más de uno.

Luego de completar los filtros y campos necesarios se debe presionar el botón “buscar”. El sistema listará los expedientes que cumplan con los requisitos planteados, o de no existir ningún expediente informará de tal situación.

Si el resultado de la búsqueda es un único expediente, el sistema ingresará al expediente mostrando su menú de solapas. Si en cambio el resultado está compuesto por un conjunto de expedientes el sistema mostrará el listado de ellos.

En la lista de expedientes que forman parte del resultado de la búsqueda (simple o avanzada) se pueden observar distintos colores de fondo. Esto es una ayuda visual para distinguir rápidamente situaciones diferentes de las causas a saber:

Los expedientes que poseen color de fondo blanco son los expedientes que se encuentran en el propio juzgado o sala. Los que presentan color de fondo gris se encuentran en pase a otro juzgado o sala. Los que presentan color de fondo amarillo se encuentran en remisión. Los que presentan color de fondo colorado se encuentran restringidos.

- **Menú de navegación particular (*dentro de un Expediente*)**

Al ingresar a una causa, se reflejará su menú mediante distintas solapas de acceso, que contienen toda la información sobre la causa en particular. Estas solapas son: Actuaciones, Intervinientes, Despachos, Prueba, Notificaciones, Información Adicional, Pases, Tasa, Elevaciones, Doc Digitales, Agenda y Vinculados. El número de solapas y sus nombres puede variar ligeramente según el fuero de que se trate, a continuación un breve comentario acerca de las más destacadas.

En la solapa “Actuaciones”, se encuentra el historial del expediente. Cada actuación se registra con el código del usuario que la efectuó, la fecha, el tipo de actuación, su código, la descripción, número de fojas, cuerpo, y el documento en formato *pdf* (en caso de que la actuación involucre un documento).

Es importante destacar que en esta solapa se verá todo el historial del expediente es decir despachos (proyectos que están firmados), notificaciones y toda documentación relevante ya incorporada al expediente. Las actuaciones no pueden ser eliminadas del sistema. La solapa “Actuaciones” es muy importante ya que todo su contenido es consultado por los usuarios externos a través de “internet” en el Sistema de Consulta Web (SCW) cuya página es “scw.pjn.gov.ar”.

La consulta externa dejará visualizar los despachos, notificaciones, carátula, actuaciones, intervinientes, vinculados y recursos que tenga la causa. Cabe señalar que para los expedientes de contenido penal o familia la consulta externa estará restringida, con excepción de los letrados que se encuentren incorporados como intervinientes del SGJ, quienes además deberán iniciar sesión en el SCW para acceder a los referidos expedientes. La consulta externa será posible siempre que el expediente no haya sido restringido (secreto) desde la oficina judicial. Sucederá lo mismo con los despachos restringidos, se podrá ver su título pero no su contenido.

En la solapa “Intervinientes” se encontrarán todas las partes de la causa con sus respectivos letrados. De cada uno de ellos se registra el tipo de interviniente (actor, demandado, etc.), nombre completo, domicilio, localidad, domicilio electrónico (para letrados, peritos y auxiliares de justicia), número de documento, etc.

También información de las fiscalías. En esta solapa se pueden sortear peritos o agregar peritos ya sorteados en la causa con anterioridad a la implementación del SGJ (Sistema de Gestión Judicial).

Es importante destacar que si se modifican los intervinientes que figuran en la carátula, ésta reflejará esos cambios en forma automática. También se puede alterar el orden de aparición de los intervinientes en la carátula.

En la solapa “Despachos”, se crean y guardan todos los escritos que se generen en la oficina judicial, ya sean escritos simples (agréguese) o sentencias. En el SGJ se los llama “proyectos” en forma genérica. Los proyectos pueden ser modificados tantas veces como sea necesario, también pueden ser eliminados del sistema. Los proyectos se transforman en “despachos” al aplicarle la firma de la autoridad correspondiente. Los despachos una vez firmados, no pueden ser modificados ni eliminados, e inmediatamente son copiados en forma automática en la solapa “Actuaciones”. Es importante tener presente que *antes* de firmar un proyecto en el sistema (SGJ), se tenga la certeza de que el proyecto en el expediente papel haya sido firmado.

En la solapa “Despachos” se utiliza en gran medida el módulo de *modelos* (usando una analogía podríamos decir que son como *plantillas* o *moldes* de documentos) con la finalidad de agilizar o ahorrar tiempo de escritura.

La solapa “Notificaciones” permite emitir notificaciones electrónicas a letrados y auxiliares de justicia, cédulas papel y mandamientos.

Los letrados y auxiliares de justicia tienen la obligación de registrar su domicilio electrónico (*cuil*) para poder recibir y enviar notificaciones electrónicas.

Nota: el domicilio electrónico no es una casilla de mail, sino que es el propio *cuil* del letrado, una vez éste que haya realizado su registración. El proceso para la registración del domicilio electrónico (*cuil*) está explicado en la página de internet www.pjn.gov.ar, *Servicios Disponibles de Gestión Judicial, Tutoriales, Función de Registración, Video Tutorial de Función de Registración*. Los letrados pueden recurrir a este tutorial para lograr ese trámite que se realiza por única vez.

La solapa “Información Adicional” tiene utilidad para anotar cualquier dato que sea importante sobre la causa. Todo lo registrado en esta solapa no se copiará en la solapa actuaciones. Es decir podrá ser vista solamente por el personal perteneciente a la dependencia, y por nadie más.

La solapa “Pases” muestra todos los pases y préstamos que tuvo el expediente, también permite realizar nuevos pases, y registrar préstamos del expediente.

Los pases pueden ser directos o mediante remisión. Los pases directos sirven para enviar inmediatamente el expediente a otra dependencia (en un solo paso en el SGJ). Los pases mediante remisión, en cambio consisten de dos pasos. El primer paso consiste en seleccionar todos los expedientes que van a ser enviados por remisión a las distintas dependencias. Estos expedientes son asignados a distintas “rutas” (según destino y fecha), y el segundo paso consiste en dar salida a esas remisiones (expedientes coleccionados en las rutas). Se forma un número de ruta por día y por destino. El segundo paso puede ser hecho inmediatamente después del primer paso o bien tardar indefinidamente.

Se puede formar una ruta o varias y cada ruta puede tener uno o varios expedientes. Realizado el segundo paso la remisión queda concluida para la dependencia que envía la remisión.

La solapa “Agenda” se refiere aquí a la agenda del expediente, (existe otra agenda que es de la oficina, se encuentra en el menú de navegación general). Es decir está destinada a registrar cuestiones relacionadas con el expediente en particular como por ejemplo fechas de audiencias, vencimientos, plazos, etc. Al momento de ingresar al sistema SGJ se desplegará la combinación de la agenda del expediente con la agenda de la oficina (si es que existe alguna información anotada) mostrando todas las actividades para ese usuario (que inició sesión) y para la oficina en el día de la fecha.

En la solapa “Elevaciones/Recursos” se realiza la carga de los recursos interpuestos por los intervinientes, y se efectúa la elevación a segunda o tercera instancia según corresponda, o incluso a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, con generación automática de la minuta de elevación.

La solapas “Vinculados”, permite la generación de incidentes, cuadernos de prueba, carga de conexidades.

Otro tema relevante, es la situación física del expediente, ya que el Sistema indicará si se encuentra en “Despacho”, en “Letra”, “Paralizado”, en “Pase”, en “Préstamo”, “Archivado”, entre otras.

Para crear proyectos en un expediente u otra tarea es importante que éste se encuentre en situación “despacho”, de esa manera se habilitan todas las funciones y botones para poder trabajar libremente. Si en cambio el expediente se encontrara “*en pase*” (cualquiera de sus formas) o “*en préstamo*”, el sistema permitirá crear proyectos (y otras tareas) pero al firmarlo se podrá usar solamente la opción “*firmar sin incorporar*”, ya que

ese despacho no se podrá agregar al expediente de papel ya que éste no se encuentra físicamente en la dependencia.

Finalmente, dependiendo del fuero, el Sistema brinda distintas posibilidades, por ejemplo, en el Fuero Penal se cuenta con un “Legajo de Identificación Personal (LIP)”, donde figurarán todos los datos de cada imputado en particular, como ser los datos de la Unidad de Detención, informes socio-ambientales, informes médicos, fecha y hora de la detención y/o de la liberación. Para las causas penales existe la opción de realizar las elevaciones a juicio oral, mediante los botones de “elevación parcial” y “elevación total”; generándose una minuta de elevación automáticamente.

El sistema permite indicar si se trata de una causa con “Violencia Doméstica”, en tal caso se deberán completar los datos requeridos para poder continuar trabajando con el expediente. Para Seguridad Social existe la posibilidad de añadir actuaciones administrativas en formato digital. En el Fuero Laboral cuentan con la opción de generar una cédula de notificación al mismo tiempo y en el mismo paso donde se genera el proveído judicial, ganando tiempo y optimizando los recursos en el trámite de las distintas causas, a la vez que permite una mayor verificación en tiempo real de todos los movimientos y avances que operan en los procesos judiciales.

Camino al Expediente Digital

Hasta tanto no se logre la completa materialización y adecuación de un expediente íntegramente digital, seguirá rigiendo el formato papel para las etapas del proceso judicial ya que aún no se ha alcanzado equiparar la misma eficacia jurídica y valor probatorio en formato digital. Esto se irá

logrando paulatinamente a medida que se vaya adecuando progresivamente la normativa vigente en la materia.

No obstante, a la fecha ya existen elementos enteramente válidos en formato digital, tales como las Notificaciones Electrónicas, siempre con el resguardo de dejar su registro en el expediente físico, ya que las notificaciones electrónicas no se imprimen y se notifican al instante en el que la dependencia judicial confirma su firma en el Sistema, quedando solamente en la causa material una constancia mediante nota o sello por parte del personal judicial.

Otro elemento íntegramente digital es el “escrito de mero trámite”, ya que conforme a la Acordada CSJN N° 3/15, los letrados remitirán esos escritos de forma remota por medio del módulo externo de letrados, ingresando dichos escritos directamente a la causa vía Internet (“Web”) únicamente, posibilitando que el empleado judicial posteriormente, lo despache sin necesidad de imprimir en papel el mentado escrito de mero trámite. No siendo esto posible actualmente para el resto de escritos, que no son de tal característica, los cuales requieren de una intervención y/o decisión judicial. Deben ser presentados en el juzgado o sala en su forma impresa. Aunque a pesar de ello, según la Acordada CSJN N° 11/14, es obligatorio adjuntar la copia Web de todas las presentaciones en todos los procesos judiciales, a los efectos de posibilitar las notificaciones y traslados mediante las Notificaciones Electrónicas.

El registro y protocolización de sentencias ha de efectuarse únicamente vía informática, tal como expresa la Acordada CSJN N° 6/14, reemplazando al libro manual de registro de sentencias, donde se les otorgaba número de tomo y folio de registración; actualmente, dicha operatoria se realiza en forma automática dentro del Sistema, quedando las sentencias interlocutorias y definitivas registradas y protocolizadas dentro del Libro Único Electrónico de Registro de Sentencias. El número de protocolización de las sentencias, o mejor dicho, su denominación está formada actualmente por la denominación del expediente y la fecha y hora

de la protocolización. También, el Sistema brinda la posibilidad de efectuar las publicaciones de las sentencias de Cámaras y Tribunales Orales en la página del Centro de Información Judicial (CIJ) con un solo botón.

Finalmente, resulta imposible soslayar que el SGJ, modificó la modalidad en que se realizaban los sorteos, ya sea de asignación de causas a los distintos juzgados y salas, como los sorteos de peritos. Suplantando la difícil tarea del uso de los bolilleros, por un sistema automático con nivelación estadística informática. Esta característica se refleja en el caso de las compensaciones equitativas del bolillero digital.

Consideraciones Finales.

Luego de todo lo expuesto, se puede arribar a la conclusión de que estamos ante un cambio radical de paradigma y cultura de los operadores judiciales y auxiliares de justicia. Sobre todo, si se considera que desde no hace tantos años se utilizaban máquinas de escribir manuales y que los sistemas operativos y computadoras modernas con “internet”, como las que se utilizan en la actualidad, no llegan a poseer siquiera tres décadas de existencia.

Por tales motivos, entre muchos otros, la implementación del Sistema de Gestión Judicial ha resultado ser el cambio más grande, ambicioso y radical ya que está a un paso de lograr el expediente digital. En ese sentido, la implementación del sistema ha motivado cambios en las tareas dentro de las dependencias judiciales, en la forma de trabajo en la justicia, incluyendo cambios en todas las diligencias relativas a la práctica y ejercicio profesional de los diversos actores y operadores externos, modificando y optimizando de esta manera, la función de administrar justicia del Poder Judicial de la Nación.

Anexo I

Pasos que deben cumplimentar los Letrados

En primer término, los letrados con matrícula de C.A.B.A. deberán acercarse al Colegio Público de Abogados de la Capital Federal (C.P.A.C.F.), a los efectos de denunciar un correo electrónico, ya que el Colegio cuenta con sus datos personales (*CUIL, foto, matrícula, entre otros*) que son necesarios para realizar la registración. Del mismo modo, el resto de los letrados deberán acercarse a sus respectivos Colegios de Abogados para el mismo fin. También los letrados pueden realizar el trámite de registración desde una computadora conectada a internet ingresando a la página del Poder Judicial de la Nación (www.pjn.gov.ar), deberán tener copia digitalizada de su respectivo CUIL, matrícula y foto, con el fin de cumplir el primer paso de “Registración”.

Luego, el segundo paso es la “Acreditación”, esto es, presentarse en cualquier Juzgado Nacional o Federal, incluyendo las Cámaras e incluso la Mesa de Entradas de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, ante un funcionario del Poder Judicial de la Nación, quien accederá a través de Intranet a validar los datos e identidad del letrado.

Finalmente, el último paso reviste especial importancia, ya que conforme a la normativa vigente los letrados tienen la obligación de constituir domicilio electrónico en todas las causas que intervengan. Para ello, en la presentación donde constituya domicilio deberá expresar su domicilio electrónico (CUIL), y debido a su carácter de único e intransferible, deberá ser el del mismo letrado que actúa, no siendo correcto que exprese un número de CUIL de otro letrado.

Al respecto, en una de las últimas modificaciones realizadas dentro del Sistema de Gestión Judicial (SGJ), se implementó que los usuarios internos no digiten manualmente el número de CUIL de los letrados intervinientes, por ende, directamente cuentan con un botón que valida el CUIL del letrado que interviene en la causa. En este orden, en el supuesto caso que no hayan cumplimentado los pasos detallados anteriormente, el Sistema reflejará un cartel indicando que no se encuentra disponible el domicilio electrónico, por lo que se lo deberá intimar al letrado a los efectos de que constituya domicilio, en los términos que establece la ley, caso contrario y siempre en relación al fuero de que se trate, los letrados que no lo constituyan sufrirán distintos efectos, ya sea en algunos la notificación por *ministerio legis*, o en otros intimaciones a cumplir tal obligación para poder participar en la causa.