



DESPAPELIZACIÓN DE LA MESA DE ENTRADA DE LOS JUZGADOS

Propuesta general

A.- Plan de trabajo a realizar

1.- Primera Etapa: Utilización del Sistema Informático Augusta para verificar qué expedientes se encuentra en condiciones de archivar / destruir

La despapelización implica un trabajo progresivo y paulatino a fin de lograr en un corto-mediano plazo la total implementación de la digitalización plena de la labor judicial.

A dicho fin, será de buena práctica tomar punto de partida el proceso de paralización que se realiza en los períodos de feria judicial en todos los ámbitos y fueros provinciales.

Esto permitirá tener como base un momento para la realización de la tarea, como así también y en forma principal, un marco temporal (3 o 6 meses) de aquellos expedientes que pasarán a tener lo que podemos denominar, una doble condición: paralizados y/o reservados y/o archivados; y objeto de la despapelización.

Así, dependiendo la condición que los expedientes podrán adoptar llegado el periodo definido (paralizado, archivado, reservado, suspendido, destruir, etc.) podrá comenzar el relevamiento de los mismos mediante Sistema Informático Augusta y/o mediante la compulsa de casilleros (para los casos de Juzgado aun mixtos) y

otorgarles un estado procesal temporal (fuera de letra-preparalizado) o bien, adelantar el que tendrá en definitiva (reservado, archivado, etc.).

A dicho fin, podrá:

- a) enlistar expedientes que aparecen en letra sin movimiento dentro de un marco máximo de hasta 6 meses. Para esto será muy importante que el estado de trámite del expediente por sistema refleje el estado real del expediente en el casillero (es decir, que al ubicarlo en el casillero, se encuentre) dado que esta primera fase, la idea es retirar la mayor cantidad posible de expedientes de los casilleros.
- b) ubicar los expedientes señalados y corroborar que su estado procesal, último trámite, habilite su retiro del casillero.
- c) Colocar/Seleccionar un estado de para esos expedientes (dependiendo la materia, por ejemplo) que permita más allá de su retiro del casillero, una fácil individualización de los mismos a futuro. De estar bien realizada la “preselección” no debieran producirse cambios en el estado del mismo hasta llegado el momento efectivo de la “despapelización”.
- d) Llegado el momento de la feria judicial (punto de partida) procederá a la paralización, reserva, archivo, de los expedientes seleccionados, mediante la función “tareas masivas” del Sistema Informático Augusta.
- e) Cumplido el plazo exigido por la normativa vigente de acuerdo a la materia de la que se trate, procederá a la revisión de los mismos y su remisión al archivo departamental y/o destrucción en caso de corresponder.
- f) El mismo temperamento deberá adoptarse en frente a todos los períodos de feria a fin de lograr la completa despapelización).

2.- Segunda Etapa: Digitalización de expedientes y constancias por Secretaría

Actualmente en los Juzgado se encuentran en trámite:

- 1)** expedientes que fueron iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de la AC. 3886/18 (Mitad papel / Mitad digital)
- 2)** fueron iniciados y finalizados con anterioridad a la entrada en vigencia de dicha acordada, se encontraban archivados y las partes solicitaron su desarchivo (Todo papel)

3) fueron iniciados después de la entrada en vigencia de la AC. 3886/18 (Mayor parte Digitales, algunas constancias en papel)

Resulta aconsejable:

Opción A: Para la digitalización de expedientes iniciados en forma previa a la entrada en vigencia de la AC. 3886/18 (puntos 1, 2 y 3) es conveniente organizar grupos de trabajo para realizar la despapelización en forma paulatina y organizada. Para ello se sugiere un puesto de trabajo de uso compartido destinado al efecto (PC y Scanner), a través del cual todo lo que se escanea va a un disco compartido al cual se puede acceder desde todas las pc del juzgado y actualmente también desde el sistema remoto que cada empleado utiliza en su casa para trabajar.

Una vez que el expediente es digitalizado en parte o en su totalidad (variará según la fecha de inicio del mismo) se procede a crear un trámite en el Sistema Informático Augusta de clara identificación (TRÁMITE AC. 3886/18 - OBSERVACIONES: EXPEDIENTE DIGITALIZADO) y se adjunta en formato PDF su copia digital para: **1)** poder acceder al mismo de forma ágil desde el organismo judicial y desde el sistema de trabajo remoto, **2)** que los letrados puedan consultar el expediente en forma completa a través de la MEV (se evita así la concurrencia innecesaria a la mesa de entradas y dar las actuaciones en préstamo en su formato papel).

Los expedientes en trámite que han quedado luego del primer tramo de despapelización, deberán encontrarse en su totalidad digitalizados. Para esto, deberá organizarse mediante grupos de personas la realización de la misma en forma paulatina y prolija.

De la buena y correcta digitalización dependerá que la posterior compulsas de los mismos ahora sólo mediante Sistema Informático Augusta, sea práctica, accesible y rápida.

Se recomienda contar con al menos dos o tres scanners con accesos remotos a diversos puestos de trabajo para agilizar la tarea, los que serán compartidos desde una carpeta común, con acceso para todos los integrantes del Juzgado.

- a) división de los “tramos” del expediente a digitalizar: deberán conformarse archivos pdf, de una extensión tal (más allá de la soportada por el sistema) que permita una correcta lectura, procurando, que sean legibles y ordenadas.

- b) cada archivo, deberá estar identificado lo más preciso posible a los fines de su compulsión sin necesidad de abrir archivos de más (ej., titular que contiene, documental, etc. según corresponda)
- c) una vez cargado el archivo, bajo el trámite “copia de escrito en papel” deberá colocarse una descripción del mismo, dentro del campo “observaciones”
- d) en caso de grandes digitalizaciones, la creación de diversos trámites será de un buen orden procesal para su lectura.
- e) en todos los casos, los archivos, deberán ser colocados en estado “público” y “solo lectura” para su correcta visualización vía MEV)

Opción B: Para la digitalización correspondiente a los puntos: **a)** cédulas diligenciadas en su totalidad en formato papel, **b)** cédulas papel-trónicas, **c)** mandamientos, **d)** oficios contestados en formato papel, **e)** cualquier otra constancia que sea presentada en el expediente en formato papel; se recomienda instalar un scanner en la mesa de entradas del juzgado y diariamente se procede a la digitalización de dichas constancias al momento que las mismas son presentadas. Al igual que en lo explicado previamente, una vez que se digitaliza todo lo que ingresa a través de la mesa de entradas en formato papel se incorpora al expediente en formato electrónico de forma clara y organizada para su fácil y ágil acceso por parte de los empleados al momento de despachar las actuaciones y para su visualización a través de la MEV (ejemplo TRÁMITE: CÉDULA- OBSERVACIONES: CÉDULA DIGITALIZADA TRASLADO DEMANDA, DEMANDADO PÉREZ JOSÉ).

Esta tarea forma parte de las labores diarias de la mesa de entradas y evita el posterior cúmulo de constancias para digitalizar.

3.- Tercera Etapa: Todo debe estar digitalizado

i.- Es importante que al iniciar el proceso no se permita la agregación de constancia de ningún tipo en papel al expediente sin digitalizar previamente.

Es vital que al efecto de brindar continuidad al proceso de despapelización y/o digitalización, se inste a las partes u organismos intervinientes, a la remisión de constancias electrónicas de todo aquello que se quiera agregar al mismo o en su caso (más allá de lo dispuesto mediante Ac SCBA 3886), se proceda a la inmediata digitalización de todo aquellos que se remita al expediente. De igual manera deberá procederse con los expedientes de reciente inicio.

ii.- Generar mecanismo para recibir lo menos posible constancias en papel, ejemplo solicitar que se hagan mediante el portal de presentaciones o por e-mail con informes escaneados.

A los fines mencionados anteriormente, se deberán proveer, gestionar y brindar accesibilidad a los diversos medios de comunicación, que permitan la remisión de constancias electrónicas directamente al expediente o con indicación del expediente al que se remiten.

B.- Estructura del juzgado

1.- Eliminación paulatina de los casilleros

Debe informarse a los efectores del sistema que se iniciará el proceso de despapelización y ofrecer medios que reemplazan el acceso al expediente.

En el caso del Juzgado CyC N° 1: La primera propuesta fue que la mesa de entradas no tuviera expedientes en papel, se incorporó un flyer proponiendo el expediente digital y los casilleros fueron reemplazados por una repisa con cds.

En el caso del Juzgado de Familia N° 7: Se creó una Mesa online, con tres canales, uno general, uno autorización MEV y un tercero con consultas privadas atendidas por las mismas personas que se encuentran físicamente en la Mesa de Entradas del Juzgado, en el horario de Tribunales.

Dicha Mesa agiliza la consulta de los expedientes que de otra manera se haría presencial. Asimismo, el alta MEV otorgada a los letrados presentados en los distintos expedientes, sumado a la publicidad y digitalización de todos y cada uno de los actos procesales contenidos en el sistema, permite descomprimir la consulta y compulsa presencial de los expedientes, de este modo, se adelanta en la práctica la despapelización, “descomprimiendo” la Mesa de Entradas presencial.

2.- Tareas durante la feria de pre-destrucción de expedientes: Los expedientes se clasifican en su mayoría en legajos de destrucción (se enumeran según el año en el cual podrán ser destruidos). Esta tarea reemplaza casi por completo a la actividad de paralizar (quedó reducida únicamente a aquellos expedientes que no pueden ser destruidos) y agiliza -adelanta un paso- la posterior tarea de destrucción de

expedientes propendiendo a la organización estructural del juzgado y la paulatina despapelización.

3.- Organización de la documental reservada: La documental original obrante en los expedientes en su formato papel también se organiza en ficheros reemplazando las clásicas cajas de documental reservada y facilitando su acceso. Esta actividad reduce la cantidad de espacio destinado a la guarda de documental y a la vez mejora la imagen visual del juzgado en cuanto a su orden.

4.- Organización de causas penales y demás expedientes remitidos “ad effectum videndi”: Los expedientes que son remitidos al juzgado en formato papel se proceden a digital y adjuntar al expediente en formato pdf (ejemplo TRÁMITE: AC. 3886/18, OBSERVACIONES: CAUSA PENAL DIGITALIZADA).

Esto permite la pronta devolución del expediente a su organismo de origen para la continuación de su trámite, asegura la completitud del expediente digital y facilita el trabajo de los letrados parte del expediente y de los operadores judiciales.

5.- Desparalización virtual: En el caso de la paralización de los expedientes digitalizados, la recepción de los llamados “saques de paralizados” se hace mediante la toma de nota en el sistema sin proceder al retiro del expediente del legajo correspondiente. Esto implica a futuro, que los expedientes que se retiren del casillero no regresen al mismo.

Para los casos de paralización de expedientes mixtos o en su totalidad en formato papel, será de buena práctica, proceder a su retiro momentáneo del legajo, realizar su digitalización (de acuerdo a los parámetros antes establecidos) y hacer saber su “puesta en letra” con carácter digital/virtual).