



**Protocolo para los despachantes de los órganos jurisdiccionales del fuero
Civil Comercial y de Familia a partir del 1/10/20**

**TRAMITE DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES ELEVADOS A LA CAMARA
DE APELACIONES**

A.- FUNDAMENTO

Resulta necesario establecer un mecanismo efectivo para elevar los expedientes a la Cámara en forma correcta, evitando la devolución o la solicitud de cumplimiento de requisitos insatisfechos. Como así también su correcta devolución a la instancia de origen. El orden en el trámite de la causa hace a la eficiencia de tiempos y costos.

B.- ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL

1.- Cuando un expediente principal debe ser elevado a la Cámara?

- Cuando se concedió un recurso de apelación contra una *sentencia de mérito*.
- Cuando se concedió un recurso de apelación contra una *sentencia interlocutoria*.
- Cuando se concedió un recurso de apelación interpuesto de forma directa o subsidiaria de una reposición contra una *providencia simple* siempre que cause gravamen irreparable (arts. 241 y 242 del CPCC). Si la revocatoria no fue bilateralizada (art. 240 del CPCC), previo a elevar las actuaciones por la apelación subsidiaria, corresponde dar traslado de la misma.
- Cuando se interpuso un recurso de queja y la Cámara solicita el expediente (arts. 275 y 277 del CPCC).

2.- Debe elevarse a través del **MODULO DE RADICACIÓN DEL SISTEMA INFORMATICO AUGUSTA A LA PRESIDENCIA DE LA CÁMARA** para que esta efectúe el sorteo electrónico de la Sala que va a intervenir.

- Primera instancia: el expediente debe ser cerrado en la instancia y radicado en la Mesa de entradas de la Cámara a cargo de la Presidencia.

-Estando el expediente en el Tribunal una vez que Presidencia radicó la causa e hizo saber Sala (ver en Sistema Augusta) toda comunicación o documentación que se ha solicitado sea enviada en formato digital necesaria para resolver el recurso debe ser dirigida la Sala mediante el portal de Notificaciones electrónicas.

- Agotada la actuación de la Cámara, debe cerrar el expediente y devolverlo al Juzgado de primera instancia, utilizando el radicador del sistema Augusta

3.- Como deben estar las actuaciones:

- Todas las actuaciones deben estar en público en Augusta.

- En las observaciones del portal debe estar aclarado de qué se trata el despacho

- No debe haber constancia o documental sin digitalizar **en los expedientes seguidos bajo este sistema, lo cual no implica que los expedientes seguidos bajo la vigencia de las actuaciones en soporte papel deban ser digitalizadas, salvo alguna excepción debidamente justificada respecto de alguna/s actuaciones en particular.**

- Las medidas cautelares deben ser despachadas en un proveído exclusivo, ya que los Magistrados pueden ordenar que queden en privado por su naturaleza, y si en ese mismo trámite se provee otra presentación, como ser la concesión de un recurso de apelación, se impedirá a la Alzada acceder a su visualización.

- Deberá hacerse saber a la Alzada la existencia de escuchas a las niñas, niñas o adolescentes que se encuentran en estado no público mediante una constancia en el sistema.

4.- Presentaciones electrónicas:

-cuando el expediente se encuentra radicado en la Alzada deben ser las mismas presentadas en la Cámara.

- Si son presentadas en la instancia deben ser observadas por haberse desprendido el “a quo” de la competencia al conceder el recurso (art. 166 del CPCC).; por ejemplo, un acuerdo.

-Excepcionalmente si es alguna cuestión incidental hay que hacerle saber al presentante que cuando sean radicadas nuevamente las actuaciones se proveerá lo que en derecho corresponda.

C.- Cuando corresponde radicar en la Cámara un LEGAJO de apelación (art. 250, CPCC)

En los casos de concederse un recurso de apelación contra una sentencia interlocutoria (o equiparable a tal) o de mérito (proceso sumarísimo; art. 496 inc. 4 del CPCC) con efecto devolutivo (no suspensivo):

- Deberá formarse el legajo de apelación en un solo PDF y debe contener en orden cronológico.

- Las presentaciones que dieran origen al auto cuestionado.

- El auto apelado

- Las constancias de notificación de la providencia impugnada

- El recurso de apelación deducido.

- El auto que lo concede

- Memorial

- Contestaciones del memorial.

-Dictamen del Asesor (en los casos que corresponda)

TRAMITE DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES EN LA CAMARA DE APELACIONES.

1. Debe darse prioridad Al despacho y resolución de los casos no patrimoniales de familia.

2. Cuando la Cámara rechace la radicación de las actuaciones deberá consignar debida y claramente el motivo.

3. Los pronunciamientos deberán estar en estado público con el texto visible de la resolución y firmadas digitalmente.