

# Instructivo para el ingreso de escritos en el Sistema de Gestión Judicial

**Comisión Nacional de Gestión Judicial  
Corte Suprema de Justicia de la Nación**

Colegio de Abogados de San Isidro



## Guía para usuario/a registrado del sistema de gestión judicial

Recomendamos leer atentamente estas instrucciones para el correcto ingreso de sus presentaciones -escritos y documental asociada- en el sistema de gestión judicial

### I. Introducción:

El objetivo del presente instructivo es colaborar en el mejor tratamiento de la información que, a partir de sus presentaciones, pasarán a formar parte de las causas de la cuales usted participa y que una vez recibidas deben ser evaluadas, previo a su incorporación al Expediente Digital.

Para la prontitud y eficiencia en el tratamiento de las presentaciones, es necesario que los documentos digitales que la integrarán puedan ser identificados, agrupados y leídos con facilidad, para su rápido despacho e incorporación al expediente.

### II. Expediente Digital

La **Acordada CSJN N° 31/2020** aprueba en su art. 8° el **“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN”** dentro del cual, en su acápite III **“Incorporación de Escritos”**, resuelve:

*“Se disponen las siguientes directivas dirigidas a los letrados y otros intervinientes sobre la forma de presentación de los documentos informáticos:*

*1) Un archivo único por el escrito de demanda.*

*2) Un archivo único por el escrito de contestación de demanda.*

3) *Un archivo único por cada escrito que se presente posteriormente con una descripción clara de su contenido.*

4) *Un archivo que contenga agrupadamente la documental que se desee adjuntar. En caso de ser necesario adjuntar una mayor cantidad de archivos, deberán agruparlos por tipo y detallar claramente en su descripción el contenido y en su caso número de orden sobre el total.*

5) *Se deberá ajustar en la configuración del dispositivo de digitalización la calidad de imagen a los fines de que el peso informático del archivo sea el menor posible.*

6) *Recordar que el máximo peso por archivo es de 5 MB.*

7) *Recomendar la obtención y aplicación de software libre para compilar, reunir y organizar diversos documentos en un solo archivo a subir como así también ajustar su peso. Este software puede ser obtenido en la página del Poder Judicial <https://www.pjn.gov.ar/>.*

8) *Verificar la correcta disposición y legibilidad de los archivos previo a ser incorporados al sistema.”*

Al final de dicho precepto resuelve:

**Establecer que, ante un conjunto de escritos o adjuntos de difícil tratamiento por parte del juzgado, éste podrá despachar su observación o rechazo solicitando que total o parcialmente vuelva a ser incorporado al sistema.**

### **III. Buenas Prácticas Profesionales**

No Ingrese una misma presentación en más de una bandeja de escritos

No repita una misma presentación

No reitere una presentación en el corto plazo

Realice el seguimiento de su presentación a través de la bandeja verificando su estado

Digitalice los documentos asegurándose que sean legibles

Verifique que la disposición del mismo facilite su lectura (no lo digitalice de manera lateral o invertida)

Respete la integridad documental. No suba un mismo documento particionado en varios archivos, salvo que sea necesario por su tamaño/peso.

Digitalice dentro de un mismo archivo cada pieza de documental asociada de un mismo tipo, en consonancia con el detalle que haga en el escrito que los presenta ante Tribunal.

Identifique cada pieza a adjuntar con una descripción clara y precisa para facilitar el trabajo del Tribunal y luego en el expediente, haciendo más amigable su lectura integral.

**El reingreso de un escrito ya presentado o su pronta reiteración afectará al trabajo de los Tribunales y por lo tanto el suyo, el de sus colegas y representados.**

## IV. Nuevas Funcionalidades

El sistema de incorporación de documentos ha sido modificado de manera tal que ahora permite tratar cada documento de manera independiente para facilitar la correcta descripción de su contenido.

a. **Tipos de Documentos:** Seleccione correctamente el tipo de documento que va a ingresar eligiendo el que corresponda al caso de cada uno de ellos:

Escrito de demanda – documental inicio  
Contestación de demanda  
Escrito  
Mero trámite  
Habilitar día

Una vez seleccionado el tipo de documento puede optar por subir dentro del tipo uno o más archivos.

Recuerde que es necesario y obligatorio que respete el tipo de documento.

Suba el Escrito que precede la presentación por un lado y luego la Documental que lo acompaña en forma separada, cada una con su respectiva descripción.

b. **Firma Electrónica en el Escrito:**

Recuerde que el sistema debe aplicar indefectiblemente su Firma Electrónica a los Escritos (Acordada CSJN 4/2020). Verifique, en caso de mensajes de error, que el archivo no posee algún tipo de restricción.

### c. Modalidades de Ingreso de Escritos y Documental:

En la incorporación de una presentación múltiple usted podrá:

1. Si el documento se divide en partes, por superar los 5 mb de tamaño, se dispondrá del casillero “Continuación del Adjunto anterior”.

A continuación de la Descripción ingresada en primer término, las numerará todas para permitir identificarlas como unidad.



2. Si la incorporación supone el ingreso de varios documentos de distintos contenidos, cada uno distinto del anterior, debe colocársele a cada uno una clara descripción del contenido que facilite el trabajo del juzgado y una correcta identificación dentro del Expediente Digital:

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Nuevo escrito ...

CIV 000122/2018  
AUTOMATED TEST, ZRIPQMG8XZV Y OTRO s/ADOPCION  
JUZGADO CIVIL 82

Paso 1/2: Adjuntos

Tipo: DOCUMENTAL DE INICIO

Nuevo X Eliminar

Archivo	Descripción ↑	Fojas	Subido
---------	---------------	-------	--------

Anterior Siguiente

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Nuevo escrito ...

CIV 000122/2018  
AUTOMATED TEST, ZRIPQMG8XZV Y OTRO s/ADOPCION  
JUZGADO CIVIL 82

Paso 1/2: Adjuntos

Tipo: DOCUMENTAL DE INICIO

Nuevo X Eliminar

Archivo	Descripción ↑	Fojas	Subido
<input type="checkbox"/> anexo_605000...	Escritura F.Lacroze 2288	2	27/08/2020 00:57:14
<input type="checkbox"/> anexo_605000...	Poder Dr. Alvarez	5	27/08/2020 00:56:38
<input type="checkbox"/> anexo_605000...	Contrato Locación F.Lacroze 2258	5	27/08/2020 00:57:48
<input type="checkbox"/> anexo_605000...	Facturas Locación	2	27/08/2020 00:58:24

Anterior Siguiente

d. **Selección de dependencia destino:** Se agregó una nueva funcionalidad que permite identificar, dentro de listado de oficinas vinculadas a la causa, aquella que la posee actualmente de manera que el presentante pueda verificar que la presentación se hará por ante quien está tramitándola en ese momento.

## V. Software para compaginación y compresión de archivos

Existe en el mercado libre y licenciado software que permite el tratamiento previo de los documentos a fin de realizar el tratamiento previo de los archivos de manera de:

- en uno solo aquellos que fueron digitalizados separadamente y correspondan a un mismo elemento,
- dividir un archivo cuando por su contenido supera el tamaño de peso admitido a la fecha -5 mb-,
- comprimirlo cuando sea posible a fin de reducir su tamaño y otras prestaciones que hacen a una presentación más prolija y eficiente.

Se propone de modo meramente indicativo el siguiente software libre:

**P D F 2 4 T o o l s**

<https://tools.pdf24.org/es/>

Esta aplicación puede ser operada vía web desde el propio sitio o bien bajar una aplicación a su computadora o notebook para facilitar su tarea.