



Poder Judicial de la Nación  
Juzgado Federal de Reconquista

OFICIO ADM. Nro. 96/21

Reconquista, 02 de agosto de 2.021.-

Señores

Colegio de Abogados de la

4ta. Circunscripción

Reconquista - Santa Fe

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. a fin de acompañar instructivo para el ingreso de presentaciones en el Sistema de Gestión Judicial Lex100 por ante la Justicia Federal, a efectos de su puesta en conocimiento de todos los profesionales colegiados.

Sin otro particular saludo a Uds.  
muy atentamente.



Aldo Mario Alurralde  
Juez Federal de Reconquista

USO OFICIAL



## **Poder Judicial de la Nación**

**SEÑOR USUARIO REGISTRADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN JUDICIAL:**

[REDACTED]

### **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.*



## **Poder Judicial de la Nación**

- 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 mas 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



## **Poder Judicial de la Nación**

- 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
  - CONTESTACION DE DEMANDA
  - ESCRITO
  - MERO TRÁMITE
  - HABILITAR DIA



## **Poder Judicial de la Nación**

**Importante:** Téngase presente que el primer ingreso de documentación (Escrito y Documental) debe ser incorporado seleccionando el tipo de documento “**ESCRITO DE DEMANDA – DOCUMENTAL INICIO**” ya que es el único permitido cuando en el expediente es recibido por el Juzgado y aún se encuentra en estado “**NO INICIADO**”.

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

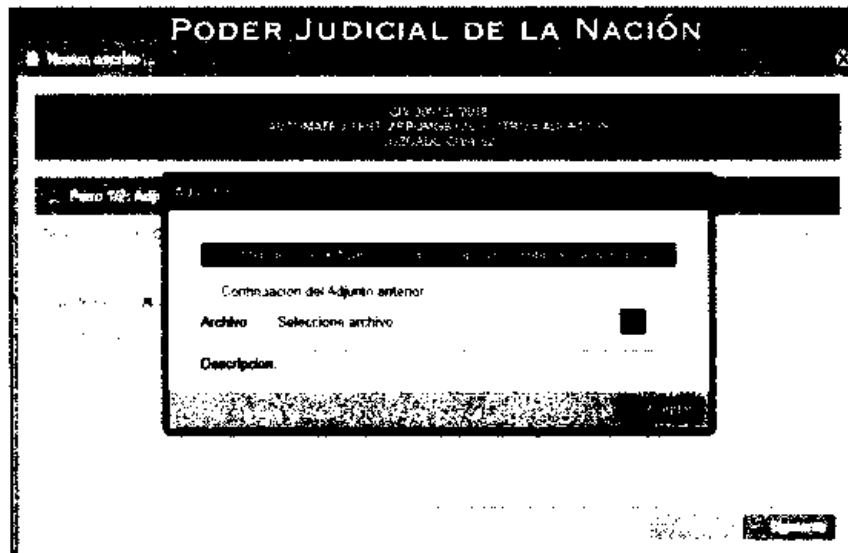
Recuerde que es necesario y obligatorio que respete el tipo de documento.

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.

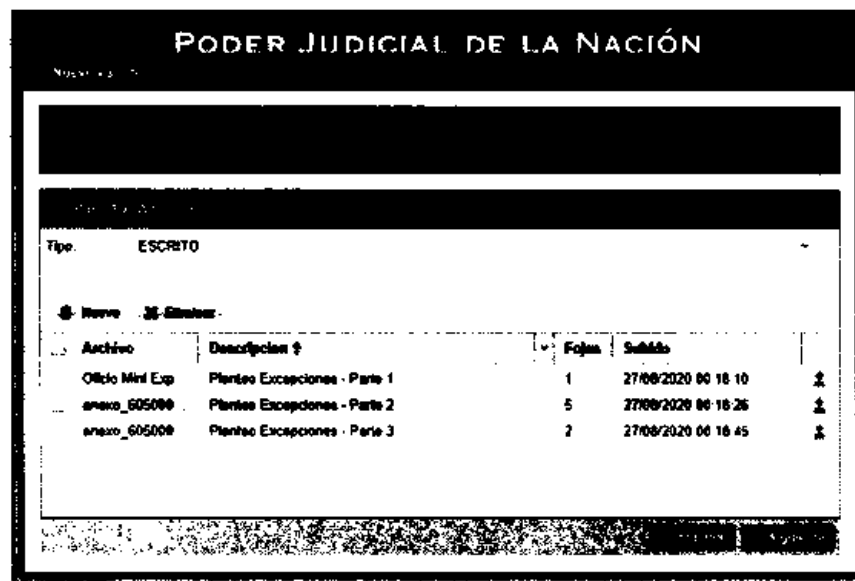
- b. **Firma Electrónica en el Escrito:** Recuerde que el sistema debe aplicar indefectiblemente su Firma Electrónica a los Escritos (Acordada CSJN 4/2020). Verifique, en caso de mensajes de error, que el archivo no posee algún tipo de restricción.
- c. **Modalidades de Ingreso de Escritos y Documental:** 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.



## Poder Judicial de la Nación



-Fig. 1-



-Fig. 2-

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

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Nuevo expediente

Tipo: DOCUMENTAL DE INICIO

Nuevo  Eliminar

Archivo	Descripción ↑	Folios	Subido
---------	---------------	--------	--------

-Fig. 3-

PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

Nuevo expediente

Tipo: DOCUMENTAL DE INICIO

Nuevo  Eliminar

Archivo	Descripción ↑	Folios	Subido	
anexo_605000...	Escuela F.L. Lavalle 2258	2	27/06/2020 00:57:14	👤
anexo_605000...	Poder Dr. Alvarez	5	27/06/2020 00:56:38	👤
anexo_605000...	Contrato Locación F. Lecroze 2258	5	27/06/2020 00:57:48	👤
anexo_605000...	Facturas Locación	2	27/06/2020 00:58:24	👤

-Fig. 4-

- 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



## **Poder Judicial de la Nación**

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:

- compaginar 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:

### **PDF24 Tools**

<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.