



## *Corte Suprema de Justicia de la Nación*

### **Protocolo de Actuación ante Incidencias en la Asignación de Causas en el Sistema de Gestión Judicial**

**Objeto:** Disponer el procedimiento de actuación del Sistema de Gestión Judicial, ante contingencias en el funcionamiento del módulo de asignación de causas.

**Premisas:** Ante incidentes en el funcionamiento del sistema que provoquen la interrupción del proceso de carga, el principio general es realizar las operaciones necesarias para completar la información de la causa, en su ingreso y asignación.

Bajo ningún concepto se deberá proceder a reingresar una causa cuando se haya producido la interrupción del proceso de registro y asignación, con el correspondiente despliegue de la pantalla de resultado. Se deberán indefectiblemente verificar los registros del sistema, a fin de constatar si el expediente fue creado y en su caso qué información resultó registrada en la base de datos. Ello a fin de evitar la incorporación duplicada de un mismo ingreso.

En ningún caso, sin autorización previa de la Cámara o Tribunal interviniente, la Dirección General de Tecnología del Consejo de la Magistratura operará sobre el sistema a fin de agregar, suprimir o modificar información registrada por el usuario.

#### **Acciones a seguir ante incidencias en los procesos de ingreso y asignación de causas:**

##### **A. Inconvenientes durante el Ingreso y Asignación de una causa nueva:**

Este proceso debe culminar con el despliegue del resultado, indicando la carátula conformada y el Tribunal asignado por el método que

corresponda al Fuero.

Si, caso contrario, por algún inconveniente del sistema, este proceso no se completa se deberá obrar de la siguiente manera:

**Verificación del estado de la causa:** Se debe acceder a la opción de consulta y realizar la búsqueda por las distintas opciones que aporta el sistema a fin de localizar el registro del expediente y verificar el estado de los datos.

Se deberá en primer lugar hacer una búsqueda por interviniente, ingresando el actor o el demandado, denunciante o denunciado, según la materia. Si no se encuentra la causa podrá buscarse por fecha de asignación, con la fecha del día, lo cual permitirá desplegar la totalidad de causas ingresadas hasta ese momento.

#### **1. Búsqueda sin resultado**

Si el resultado de las búsquedas no es exitoso se deberá dejar constancia de dicha situación.

Luego de ello, se deberá proceder a realizar nuevamente el ingreso y asignación de la causa.

#### **2. Búsqueda con resultado**

En este caso puede haber distintos controles, a saber:

a. **Expediente con número/año asignado, sin carátula conformada:** En primer lugar se deben verificar los intervinientes, la integridad de su información y en su caso completarla. Luego, se debe seleccionar "Ordenar partes" para organizarlas como corresponda, lo cual generará la caratula que se desplegará en la parte superior.

b. **Verificación de radicación de expedientes:** Con el objeto de constatar si el expediente completó la asignación se deberá ingresar en la opción "Detalle", donde se desplegarán las radicaciones, si las tuviera.

Si el expediente no hubiera obtenido radicación, en razón del error producido, debe procederse a su asignación. Para ello, a través de la opción de Sorteo de Juzgado.



## *Corte Suprema de Justicia de la Nación*

c. **Emisión de carátula:** Cumplido, se procederá a emitir el formulario carátula.

Si en cualquiera de estos pasos se repite un error que impida completar el proceso de asignación, se deberá contactar al área técnica a fin de que tome intervención y solucione el inconveniente.

### **B. Ingreso doble de una causa:**

Si, ante un error de operación, se ingresa dos veces la misma causa y resultan asignadas a diferentes juzgados, se tomará en cuenta en todos los casos **la que resulte del primer ingreso** y se anulará el duplicado, acción que debe convalidar la dependencia que, conforme la reglamentación interna de la Cámara o Tribunal, resulte responsable mediante el trámite administrativo que estos hayan dispuesto.

El doble ingreso se evidencia al realizar una consulta en el sistema, que en el caso dará como resultado más de un expediente con identidad de materia, objeto de juicio, intervinientes, fojas, etc.

En algunos, casos según la parametrización dispuesta por la Cámara, esta situación puede ser detectada por la conexidad.

### **Procedimiento de anulación de un ingreso**

Este procedimiento debe ser registrado y ejecutado por la misma dependencia que ha procedido al ingreso erróneo a través de la opción respectiva que provee el sistema, donde quedarán además registrados todos los pasos del accionar del operador.

### **C. Ingreso de demandas de AFIP en forma masiva:**

Esta tramitación tiene la particularidad que utiliza un medio externo como origen de datos de las demandas masivas, evitando el ingreso manual y buscando la agilidad de su inicio.

Cuando un lote no completa su proceso, situación que se verifica ante el fallo de ejecución, se lo deberá examinar, identificando las

demandas que no tuvieron número de expediente y juzgado.

En este caso se deberá adecuar el sorteo señalando las que resultaron asignadas y así sortear solo aquellas que no han completado el proceso.

Si el error se repite, se deberá contactar al área técnica a fin de que tome intervención y solucione el inconveniente.

**En ningún caso se podrá modificar o alterar el contenido de la planilla remitida por el agente fiscal.**

#### **D. Acceso a Instructivos y cursos del Sistema de Gestión Judicial**

Se ha dispuesto un portal en Intranet para consultar diversos tópicos relacionados con el sistema LEX100 mediante el portal <http://pace.pjn.gov.ar/>, denominado PACE (Portal de Ayuda, Cursos y Evaluaciones) en el cual puede encontrarse gran cantidad de información sobre el tema, que mantiene la Comisión Nacional de Gestión Judicial.

Se recomienda a todos los usuarios su lectura.

#### **E. Informe de Incidentes**

La remisión a las áreas técnicas de incidentes, consultas o sugerencias deberá realizarse a través del portal PACE (Portal de Ayuda, Cursos y Evaluaciones) accediendo a la dirección <http://pace.pjn.gov.ar/>.

Allí podrá ingresar por medio de la opción "Contacto" que despliega un formulario que deberá ser completado con la información de consulta requerida.