



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

ANEXO

Circuito de Digitalización de Expedientes Judiciales

Artículo 1°: Inicio del Trámite. El área requirente deberá solicitar mediante correo oficial del/la magistrado/a o funcionario/a responsable cada unidad de organización, un turno a digitalizacion@jusbaire.gob.ar, de acuerdo al siguiente detalle:

- Asunto: deberá consignarse **Digitalización de Expedientes** seguido del nombre de la dependencia solicitante (Ejemplo Digitalización de Expedientes - JCAyT 1)
- Requerimientos: deberán consignarse los Expedientes (secretaria, número de causa, año de la causa, sufijo) a digitalizar con indicación de cantidad de cuerpos y fojas y si el trámite reviste carácter urgente.
- Responsable: deberá consignarse un responsable de la dependencia para el presente proceso, con competencia para extender certificados de acuerdo a la reglamentación vigente (vgr. Secretarios en el fuero Contencioso Administrativo y Tributario y de Relaciones de Consumo), junto con su contacto oficial (celular y mail) para certificar la entrega de los expedientes para la digitalización y la recepción de los mismos, una vez digitalizado.

En el caso que existe alguna otra información relevante sobre los expedientes a digitalizar, deberá ser incorporada en el correo electrónico, a los fines de tomar conocimiento de la misma para asignar el turno.

No se digitalizarán expedientes incompletos (que no tengan la totalidad de los cuerpos o que falten fojas).

La Secretaría de Administración General y Presupuesto, recibirá los correos electrónicos, y de acuerdo al volumen de actuados de cada pedido, las particularidades de cada solicitud y la disponibilidad de la Mesa de Digitalización, asignará el turno correspondiente con día y horario específico en el rango del horario laboral y la sede en la que deberá presentarse. Dicho turno deberá ser confirmado por el área requirente, y en el caso excepcional que se deba suspender el mismo, se tendrá que cursar correo electrónico con no menos de 48 horas de antelación, para su suspensión o reprogramación.

Artículo 2°: Recepción de expediente para digitalizar. Una vez confirmado el turno de digitalización, cada dependencia judicial tendrá que realizar el pase de las actuaciones a digitalizar a la Mesa de Digitalización, a través del Sistema EJE.

La Mesa de Digitalización, será la encargada de recibir y verifica los expedientes judiciales físicos a digitalizar, y confeccionar el remito a suscribir en forma conjunta por la “Mesa” y el responsable designado por la dependencia requirente.

Artículo 3°: Distribución del Trabajo. La Mesa de Digitalización distribuirá, entre las Islas de Digitalización, los expedientes judiciales a digitalizar.

Cada “Isla” se ocupará de la preparación de cada actuado para su digitalización (desarmado, escaneo, armado y conservación de los expedientes).

Se armará un archivo digital por cada cuerpo, registrando cada uno con la siguiente nomenclatura “FUERO_TRIBUNAL_SEC_AÑO_NÚMERO_SUFIJO_CUERPO.PDF”, según las siguientes referencias:

- Fuero: CATYRC (Contencioso Administrativo, Tributario y de Relaciones de Consumo), PPJCYF (Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas)
- Tribunal: J99 (Juzgado), S99 (Sala)
- SEC (Secretaria), S99 (Numero de Secretaria para Cámara no aplica).
- Año de la Causa: 4 dígitos
- Número de Causa/ Expediente: 8 dígitos.
- Sufijo: de 0 A N
- Cuerpo: de 0 A N

Una vez finalizado el proceso, la “Isla” devuelve a la Mesa de Digitalización los expedientes judiciales ya digitalizados, en forma física y electrónica, debiendo detallar los links en los cuales se encuentran almacenados los documentos electrónicos en formato PDF, para su futura incorporación en el Sistema EJE.

Artículo 4°: Incorporación en EJE: La Mesa de Digitalización, una vez recibidos los expedientes de las “Islas”, realizará el control de calidad, contrastando el expediente físico con su versión digital. En el caso que encontrasen diferencias entre la documentación física y la digital, se procederá a la devolución de los autos a la “Isla” para su subsanación; de no mediar inconvenientes, se realizará la firma digitalmente y vinculación al Sistema EJE de las copias digitales en cada actuado.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

Consejo de la Magistratura

“2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas.

En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Artículo 5: Devolución de los Expedientes Digitalizados: La Mesa de Digitalización realizará el movimiento de devolución en el Sistema EJE de los expedientes físicos ya digitalizados a la dependencia judicial requirente, e informará a la Secretaría de Administración General y Presupuesto sobre las actuaciones digitalizadas.

La Secretaría de Administración General y Presupuesto se comunicará con la dependencia judicial a través del correo electrónico, para asignar un turno para que puedan retirar las actuaciones físicas de la Mesa de Digitalización, y posteriormente puedan aceptar el pase de las actuaciones digitalizadas a través del Sistema EJE.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

FIRMAS DIGITALES

