

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 29 días del mes de abril de 2016, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su Presidente, señor Luis Francisco LOZANO, su Vicepresidenta señora Ana María CONDE, el señor Juez José Osvaldo CASÁS y las señoras Juezas Alicia E. C. RUIZ e Inés M. WEINBERG y;

Visto: La Acordada n° 18/2015, la Resolución conjunta P/TSJ n° 28/2015 y la Acordada suscripta el día de la fecha, que aprueba la reglamentación aplicable a los procesos jurisdiccionales ante este Tribunal Superior de Justicia y ante el Tribunal de Superintendencia del Notariado, que tramiten exclusivamente por expediente electrónico a través del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ; y

Considerando:

La Acordada n° 18/2015 dispuso la “entrada en vigencia progresiva y gradual del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ para la totalidad de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de este Tribunal” (art. 3°), estableciendo “que los documentos electrónicos producidos por este Tribunal firmados electrónicamente tendrán el valor y eficacia jurídica que la normativa vigente les otorga, reemplazando, por lo tanto, a los documentos en soporte papel, a todos los fines, a medida que la reglamentación así lo establezca” (art. 4°).

En su art. 8° se estableció la obligación de tramitar exclusivamente por expediente electrónico, utilizando el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos SADE TSJ, a todos los procedimientos de subrogaciones y licencias de escribanos del Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, a tenor del Manual que se adjuntó como Anexo 1.

La Resolución conjunta P/TSJ N°28/2015 estableció una segunda versión de este proceso, incluyendo la recepción en formato exclusivamente digital de los expedientes de licencias y subrogaciones, así como las consultas que realice a este Tribunal el Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires.

Este proceso se desarrolla actualmente en formato íntegramente digital en el sistema SADE TSJ.

El Colegio de Escribanos de la Ciudad de Buenos Aires, en el marco de un proceso de ampliación de la utilización de los medios digitales, ha contribuido a la exitosa puesta en marcha de esta transformación.

En el art. 10° de la citada Acordada n° 18/2015 se instruyó al Sr. Presidente de este Tribunal Superior de Justicia y a la Sra. Jueza responsable de la Comisión de Informática para que documenten progresivamente los procesos y procedimientos jurisdiccionales, procurando su rediseño conforme las reglas de eficacia, economía y eficiencia.

La estrategia de implementación del expediente electrónico adoptada por este Tribunal implica rediseños sucesivos de los procesos de trabajo, impulsando el cambio en la gestión de la información hacia una mayor transparencia, disponibilidad y celeridad en la circulación.

A partir de la labor de relevamiento, análisis y rediseño de procesos llevada adelante en la Secretaría de Asuntos Generales bajo la conducción de su Secretario Judicial, Dr. José Luis Perrone, se han documentado los Procedimientos Disciplinarios de Escribanos para su tramitación integral en el sistema informático SADE TSJ,

Por ello,

ACUERDAN:

- 1°.- Establécese que, a partir del día 16 de mayo del corriente, los procedimientos disciplinarios de escribanos deberán tramitar íntegramente a través del sistema informático SADE TSJ, a tenor del Manual de Proceso “Resolución de procedimientos disciplinarios de Escribanos” que se adjunta como Anexo I.
- 2°.- Reconócese el esfuerzo realizado por el personal que colabora con este proceso de implementación del SADE TSJ en la Secretaría de Asuntos Generales y la Dirección de Informática y Tecnología, dejando constancia de ello en los legajos personales de los respectivos agentes.
- 3°.- Hágase saber al Sr. Presidente del Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Firmado: Luis Lozano (Presidente) – Ana María Conde (Vicepresidenta)
– Alicia E. C. Ruiz (Jueza) – José O. Casás (Juez) – Inés M. Weinberg (Juez)**

ACORDADA N° 9/2016

Anexo I

Proceso “Resolución de procedimientos disciplinarios de Escribanos”

Índice

Definiciones generales	4
Actividades - Narrativa.....	7
I. Subproceso iniciar expediente y dictar primer providencia	7
II. Subproceso emitir cédulas y oficios.....	7
III. Subproceso confrontar cédulas u oficios a cargo de la parte	10
IV. Subproceso recibir escritos en soporte papel.....	11
V. Subproceso recibir escritos en formato digital	12
VI. Subproceso dictar providencia simple	12
VII. Subproceso aceptación del cargo por perito	13
VIII. Subproceso dar vista al Fiscal General	14
IX. Subproceso recibir dictamen fiscal en formato digital.....	14
X. Subproceso notificación personal y retiro de documentación	15
XI. Subproceso celebrar audiencia	16
XII. Subproceso emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva.....	18

Definiciones generales

Objetivo: Resolver los pedidos de sanciones disciplinarias a escribanos realizados por el Colegio de Escribanos de la CABA, o los recursos contra sanciones disciplinarias aplicadas a escribanos por el Colegio de Escribanos de la CABA.

Alcance: Desde la presentación de un expediente proveniente del Colegio de Escribanos hasta la notificación de la resolución.

Tipo: Proceso sustantivo.

Disparador: Presentación de un expediente proveniente del Colegio de Escribanos con una solicitud de sanción disciplinaria a un escribano o un recurso de apelación de un escribano contra una sanción disciplinaria aplicada por el Colegio de Escribanos.

Entradas: Presentación de un expediente proveniente del Colegio de Escribanos con una solicitud de aplicación de una sanción a un escribano o un recurso, escritos de escribanos, dictamen Fiscal General, y pericias.

Salidas: Cédulas, oficios, vistas al Fiscal General.

Actores y roles:

- Analista de Mesa de Entradas:
 - Recepción de expedientes y escritos en formato papel y digital.
 - Confección de cédulas y oficios.
 - Emisión de cédulas y oficios por correo electrónico o en papel.
 - Elaboración de constancias de libramiento, retiro de documentación y notificación.
- Empleado de Correo:
 - Traslado de expedientes dentro del Tribunal.
 - Traslado de documentación en soporte papel.
 - Diligenciamiento de oficios.
 - Traslado de cédulas a la Oficina de Notificaciones.
- Empleado de Digitalización:
 - Digitalización de documentación en soporte papel.
- Colaborador del equipo de Operaciones de la Dirección de Informática y Tecnología:
 - Registro audiovisual de audiencia.
- Responsable de la Dirección de Informática y Tecnología
 - Firma del registro audiovisual de audiencia.
- Responsable de Mesa de Entradas:
 - Firma y sella cédulas y oficios impresos.

- Firma del cargo y de constancia de retiro de cédula u oficio.
- Control de plazos.
- Analista de TSN:
 - Proyectar providencias, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas.
 - Dar vista al Fiscal General en formato digital.
 - Recepción de dictamen fiscal en formato digital.
 - Incorporación del dictamen fiscal recepcionado al expediente digital
 - Control de cédulas y oficios.
 - Conservación de la documentación presentada en soporte papel.
 - Elaboración de Actas de Audiencia.
 - Protocolizar resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas.
- Responsable de TSN:
 - Control de proyectos de providencias, resoluciones interlocutorias o sentencias definitivas.
- Prosecretaria Letrada del TSN:
 - Firma de providencias simples y cédulas.
- Prosecretaria Administrativa del TSN:
 - Firma de providencias simples y cédulas.
- Secretario Judicial o Secretario de Asuntos Generales:¹
 - Control de proyectos de providencias, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas.
 - Firma de providencias simples, cédulas, resoluciones para protocolizar y oficios.
 - Conducción de audiencia.
 - Registro y firma de Actas de audiencia.
- Analista de Vocalía:
 - Revisión de resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas.
- Juez del TSN:
 - Confección, revisión y firma de providencias simples, oficios, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas.
 - Conducción de audiencias.

Sistemas informáticos involucrados:

- SADE TSJ
- Paperport
- Correo electrónico
- Word

¹ Estos términos se utilizan indistintamente.

- Sistema informático de registro audiovisual de eventos

Documentos relacionados:

Instructivos para Procesos disciplinarios de escribanos disponibles en <http://wiki.tsjbaires.gov.ar/sade-tsj#instructivos>

Tipos documentos GEDO a utilizar en SADE TSJ:

- Solicitud del Colegio de Escribanos (SCDE): Escrito inicial enviado por correo electrónico proveniente del Colegio de Escribanos.
- Cédula (CEDU).
- Oficio (OFIC).
- Constancia de Notificación (CONOT).
- Constancia de Retiro (CORET).
- Constancia de libramiento de cédula u oficio en papel (CONLI)
- Documento Digitalizado (DD): Presentaciones realizadas en soporte papel que son digitalizadas en el Tribunal.
- Escrito (ESC): Presentaciones realizadas en soporte digital.
- Acta de Audiencia (ADA).
- Registro audiovisual de audiencia (RAA).
- Dictamen MPF (DMPF).
- Providencia (PV).
- Resolución Interlocutoria (RINT).
- Sentencia Definitiva (SD).
- Protocolización Judicial (PR).

Actividades - Narrativa

I. Subproceso iniciar expediente y dictar primer providencia

1. Analista de Mesa de Entradas recibe como adjunto de un correo electrónico el expediente del Colegio de Escribanos en un único documento en formato pdf firmado digital o electrónicamente.
 - 1.1. Realiza la caratulación en el SADE TSJ.
 - 1.2. Importa el documento digital en el SADE TSJ, como documento "Solicitud del Colegio de Escribanos" (SCDE).
 - 1.3. Genera una referencia en el SADE TSJ.
 - 1.4. Vincula el documento al expediente SADE TSJ, lo pasa a estado Tramitación y realiza el pase por SADE TSJ a Secretaría de Asuntos Generales.
2. Responde el correo electrónico, indicando la recepción del documento de referencia y el número de expediente SADE TSJ.
3. Analista de TSN revisa el recurso del escribano o pedido de sanción en el SADE TSJ.
4. Elabora un proyecto de providencia en SADE TSJ como documento "Providencia" (PV), consultando en caso de ser necesario al Responsable de TSN.
5. Envía la providencia a la firma de quien corresponda, con pedido de aviso de firma para cuando el documento sea firmado.
6. Juez del TSN o Secretario Judicial o Prosecretaria Letrada del TSN o Prosecretaria Administrativa de la SAG firman la providencia en el SADE TSJ.
7. Analista de TSN recibe aviso en SADE TSJ que el documento fue firmado y realiza un pase del expediente a la Mesa de Entradas.
8. Continúa en Subproceso emitir cédulas y oficios.

II. Subproceso emitir cédulas y oficios

1. Analista de Mesa de Entradas recibe el expediente SADE TSJ para confeccionar la cédula u oficio.

2. Revisa la providencia o resolución, identifica los destinatarios y el método de notificación.
 - 2.1. Si debe emitirse la cédula u oficio en papel:
 - 2.1.1. Elabora la cédula u oficio en Word.
 - 2.1.2. Imprime y envía a revisar a Analista de TSN.
 - 2.1.3. Analista de TSN controla la cédula u oficio y envía el documento a la firma de quien corresponda.
 - 2.1.3.1. Si se trata de una cédula, la firma el Secretario Judicial o Prosecretaria Letrada del TSN o Prosecretaria Administrativa.
 - 2.1.3.2. Si se trata de un oficio, lo firma el Secretario Judicial o Juez del TSN.
 - 2.1.4. Analista de Mesa de Entradas recibe la cédula u oficio firmado.
 - 2.1.4.1. Sella la cédula u oficio impreso.
 - 2.1.4.2. Inicia un documento GEDO dentro del expediente SADE TSJ como “Constancia de libramiento de cédula u oficio en papel” (CONLI), genera una referencia y envía a firmar el documento al Responsable de Mesa de Entradas, quien firma electrónicamente el documento.
 - 2.1.4.2.1. Si es una cédula, se agrega al listado de cédulas del día y se entrega, junto con el resto de las cédulas, al Empleado de Correo para su traslado a la Oficina de Notificaciones.
 - 2.1.4.2.2. Si es un oficio, se prepara un remito de recepción en Word, se registra en el Libro de Registro de Oficios y se entregan el oficio y el remito de recepción al Empleado de Correo para su diligenciamiento.
 - 2.1.5. Empleado de Correo traslada cédula u oficio impreso para su diligenciamiento.
 - 2.1.5.1. Se diligencia.²

² El subproceso de diligenciamiento de una cédula u oficio se ejecuta fuera del Tribunal y no está descrito.

2.1.6. Empleado de Correo entrega cédula u oficio impreso diligenciado en Mesa de Entradas.

2.1.7. Continúa en 3.

2.2. Si debe emitirse la cédula u oficio por correo electrónico:³

2.2.1. Analista de Mesa de Entradas elabora la cédula (CEDU) u oficio (OFIC) en SADE TSJ, dentro del expediente, registrando en la referencia "<Cédula u Oficio>" según corresponda, con aviso de firma.

2.2.2. Envía a revisar a Analista de TSN, con aviso de tarea.

2.2.3. Analista de TSN controla la cédula u oficio.

2.2.4. Envía el documento a la firma de quien corresponda.

2.2.4.1. Si se trata de una cédula, firma en SADE TSJ el Secretario Judicial o Prosecretaria Letrada del TSN o Prosecretaria Administrativa.

2.2.4.2. Si se trata de un oficio, firma en SADE TSJ el Secretario Judicial o Juez del TSN.

2.2.5. Analista de Mesa de Entradas recibe aviso de firma de la cédula u oficio.

2.2.5.1. Extrae el archivo con la cédula u oficio, y la resolución si corresponde, y los envía como archivos adjuntos por correo electrónico al destinatario, con confirmación de aviso de entrega.

2.2.5.2. En el momento recibe el aviso de entrega, imprime como pdf el correo electrónico y el aviso de entrega y los incorpora en el SADE TSJ, como documento "Constancia de Notificación" (CONOT).

2.2.5.3. Genera una referencia "Agrega constancia de <cédula u oficio> diligenciado por correo electrónico" y firma electrónicamente el documento, quedando el documento vinculado al expediente SADE TSJ.

³ Requiere que la parte o tercero a ser notificado tenga constituido un domicilio electrónico. El asunto del correo electrónico dirá "Notificación – Expte. TSJ <Número de expediente>" y en el cuerpo se insertará el texto: "El Tribunal Superior de Justicia envía una notificación".

2.2.5.4. Realiza un pase a la Mesa de Entradas.

2.2.5.5. Continúa en 3.

3. Responsable de Mesa de Entradas controla el plazo.⁴

3.1. Si el Colegio de Escribanos o el escribano o un oficiado presenta un escrito, continúa en 8.

3.2. Si trascurrido el plazo no se presenta el Colegio de Escribanos o el escribano o un oficiado, da el pase a la Secretaría de Asuntos Generales para su tramitación.

3.2.1. Continúa en subproceso dictar providencia simple o celebrar audiencia o emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva.

3.3. Si transcurre el plazo sin que el Colegio de Escribanos o el escribano recurra la resolución que pone fin al proceso, y la última resolución ordena el archivo del expediente, pasa el expediente en SADE TSJ a Guarda Temporal.⁵

3.3.1. Fin del proceso.

4. Continúa en Subproceso recibir escritos en soporte papel o recibir escritos en formato digital o aceptación del cargo por perito, según corresponda.

III. Subproceso confrontar cédulas u oficios a cargo de la parte

1. Analista de Mesa de Entradas recibe cédula u oficio a cargo de la parte en papel para confronte.

1.1. Registra de forma manuscrita en lápiz el número de expediente SADE TSJ al cual corresponde el escrito en el frente del mismo.

2. Empleado de Correo traslada cédula u oficio a la Secretaría de Asuntos Generales.

3. Analista de TSN revisa cédula u oficio, y decide si está correcto o no.

3.1. En caso afirmativo, sella cédula u oficio.

3.2. En caso negativo, observa los errores.

⁴ Mientras se desarrolla una herramienta informática de control de plazos, se recomienda utilizar un sistema manual similar al actual a partir de la impresión de una copia de la cédula u oficio, o una planilla Excel.

⁵ El estado "Guarda temporal" en el SADE TSJ equivale al archivo del expediente papel.

4. Empleado de Correo traslada cédula u oficio confrontado a la Mesa de Entradas.
5. La parte retira cédula u oficio firmado.
 - 5.1. Si la cédula u oficio fue sellado,
 - 5.1.1. Analista de Mesa de Entradas elabora una constancia en SADE TSJ como documento “Constancia de Retiro” (CORET) dentro del expediente SADE TSJ, dejando constancia que la parte retiró la cédula u oficio.
 - 5.1.2. Envía la constancia por el SADE TSJ para la revisión y firma del Responsable de Mesa de Entradas.
 - 5.1.3. Responsable de Mesa de Entradas firma la constancia en SADE TSJ.
 - 5.2. Si la cédula u oficio fue observado, continúa en 1.
6. Continúa en Subproceso recibir escritos en soporte papel, o recibir escritos en formato digital, o emitir cédulas y oficios, según corresponda.

IV. Subproceso recibir escritos en soporte papel

1. Analista de Mesa de Entradas recibe escrito del Colegio de Escribanos o del escribano sumariado, o cédula u oficio diligenciado en papel.
 - 1.1. Si es un escrito, inserta el cargo.
 - 1.2. Registra de forma manuscrita en lápiz el número de expediente SADE TSJ al cual corresponde el escrito en el frente del mismo.
 - 1.3. Si el expediente no está asignado a la Mesa de Entradas, solicita el pase del expediente SADE TSJ a quien lo tenga, para que lo realice en el momento, interrumpiendo la tarea en curso si la hubiera.
 - 1.4. Realiza el pase del expediente por SADE TSJ al área de Digitalización.
2. Responsable de Mesa de Entradas firma el cargo.
3. Empleado de Correo traslada el documento en papel al área de Digitalización.
4. Empleado de Digitalización escanea el documento en papel con software Paperport.

- 4.1. Inicia el documento digital obtenido en el SADE TSJ, como documento "Documento digitalizado" (DD).
- 4.2. Genera la referencia copiando el sumario o título del escrito, y firma electrónicamente el documento.
- 4.3. Realiza el pase a Secretaría de Asuntos Generales.
5. Empleado de Correo traslada el documento en papel una vez escaneado a la Secretaría de Asuntos Generales.
6. Analista de TSN conserva el documento papel en un legajo para consulta en caso de ser necesario.
7. Continúa en Subproceso dictar providencia simple, o emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva, según corresponda.

V. Subproceso recibir escritos en formato digital

1. Analista de Mesa de Entradas recibe como adjunto de un correo electrónico un escrito, en un único documento en formato pdf firmado.
 - 1.1. Responde el correo electrónico indicando la recepción del documento de referencia.
 - 1.2. Si el expediente no está asignado a la Mesa de Entradas, solicita el pase del expediente SADE TSJ a quien lo tenga, para que lo realice en el momento interrumpiendo la tarea en curso si la hubiera.
 - 1.3. Importa el documento digital en el SADE TSJ, como documento "Escrito" (ESC).
 - 1.4. Genera la referencia copiando el sumario o título del escrito y la fecha y hora de la recepción que figura en el correo electrónico como "<Sumario o título>. Recibido el <dd/mm/aaaa hh:mm>".
 - 1.5. Vincula el documento al expediente SADE TSJ, y realiza el pase por SADE TSJ a Secretaría de Asuntos Generales.
2. Continúa en Subproceso dictar providencia simple o emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva, según corresponda.

VI. Subproceso dictar providencia simple⁶

1. Analista de TSN revisa en SADE TSJ el escrito recibido.

⁶ Incluye la providencia de Autos al Acuerdo.

2. Elabora un proyecto de providencia en SADE TSJ como documento "Providencia" (PV) dentro del expediente SADE TSJ, consultando en caso de ser necesario al Responsable de TSN.
3. Envía la providencia a la firma de quien corresponda por el SADE TSJ, y genera el pedido de aviso de firma para cuando el documento sea firmado.
4. Juez del TSN o Secretario Judicial o Prosecretaria Letrada del TSN o Prosecretaria Administrativa de la Secretaría de Asuntos Generales firma la providencia en el SADE TSJ.
5. Analista de TSN recibe aviso que el documento fue firmado y analiza los pasos a seguir.
 - 5.1. Si la providencia ordena el archivo del expediente, pasa el expediente en SADE TSJ a Guarda Temporal.⁷
 - 5.1.1. Fin del proceso.
 - 5.2. Si realiza el pase del expediente a la Mesa de Entradas, continua en Subproceso recibir escritos en soporte papel, o recibir escritos en formato digital, o emitir cédulas y oficios, o confrontar cédulas y oficios.
 - 5.3. Si queda en la Secretaría de Asuntos Generales, continua en Subproceso dar vista al Fiscal General, o emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva.

VII. Subproceso aceptación del cargo por perito

1. Perito se presenta para aceptar el cargo.
2. Acepta el cargo firmando en el Libro de Aceptación de cargo de Peritos⁸ y se retira.
3. Si el expediente no está asignado a la Secretaría de Asuntos Generales, Analista de TSN solicita el pase del expediente SADE TSJ a quien lo tenga, para que lo realice en el momento interrumpiendo la tarea en curso si la hubiera.
4. Elabora una providencia en SADE TSJ como documento "Providencia" (PV) dejando constancia de la aceptación del cargo por parte del perito, y

⁷ El estado "Guarda temporal" en el SADE TSJ equivale al archivo del expediente papel.

⁸ Se trata de un nuevo libro, necesario a fin de poder registrar la aceptación del cargo con la firma ológrafa del perito.

consultando en caso de ser necesario al Responsable de TSN.

5. Envía la providencia a la firma del Secretario Judicial por el SADE TSJ, y genera el pedido de aviso de firma para cuando el documento sea firmado.
6. Secretario Judicial firma la providencia en el SADE TSJ.
7. Analista de TSN recibe aviso por correo electrónico que el documento fue firmado y realiza un pase del expediente a la Mesa de Entradas.
8. Continúa en Subproceso recibir escritos en soporte papel.

VIII. Subproceso dar vista al Fiscal General

1. Firmada la providencia o resolución que ordena la vista fiscal o la notificación del Fiscal General, el Analista del TSN descarga desde SADE-TSJ un archivo .zip⁹ que contiene todos los documentos que conforman el expediente, sin los pases.
2. Envía un correo electrónico a la Fiscalía General con confirmación de aviso de entrega, desde una dirección de correo electrónico habilitada a tal efecto, adjuntando el archivo .zip.
3. En el momento, recibe el aviso de entrega, extrae como pdf el correo electrónico y el aviso de entrega y los incorpora en el SADE TSJ, como documento “Constancia de Notificación” (CONOT).
4. Genera una referencia “Agrega constancia de vista al Fiscal General por correo electrónico”, y firma electrónicamente el documento.
5. Vincula el documento al expediente SADE TSJ.
6. Continúa en Subproceso recibir dictamen fiscal en formato digital.

IX. Subproceso recibir dictamen fiscal en formato digital

1. Analista de TSN recibe como adjunto de un correo electrónico el dictamen, en un único documento en formato pdf firmado.
 - 1.1. Responde el correo electrónico indicando la recepción del dictamen.
 - 1.2. Si el expediente no está asignado a la Secretaría de Asuntos Generales, solicita el pase del expediente SADE TSJ a quien lo

⁹ En caso que el archivo creado supere los 25Mb, se deberá “partir” el archivo y enviar tantos mails como archivos resulten de la división.

tenga, para que lo realice en el momento interrumpiendo la tarea en curso si la hubiera.

1.3. Importa el documento digital en el SADE TSJ, como documento "Dictamen MPF" (DMPF).

1.4. Genera una referencia en el SADE TSJ, incluyendo el número del dictamen fiscal y la fecha y hora de la recepción que figura en el correo electrónico como "Dictamen fiscal <número>. Recibido el <dd/mm/aaaa hh:mm>".

1.5. Vincula el documento al expediente SADE TSJ.

2. Continúa en Subproceso dictar providencia simple.

X. Subproceso notificación personal y retiro de documentación

1. Analista de Mesa de Entradas recibe a una persona para notificarse personalmente, y / o eventualmente retirar copias o documentación.

2. Si el expediente no está asignado a la Mesa de Entradas, verifica la posibilidad de realizar la notificación personal con la Secretaría de trámite.

2.1. Si corresponde la notificación, solicita el pase del expediente SADE TSJ a quien lo tenga, para que lo realice en el momento interrumpiendo la tarea en curso si la hubiera.

2.2. Si no corresponde, fin del Subproceso.

3. Si corresponde, entrega copias o documentación.

4. Registra la firma ológrafa de la persona en un Libro de Notificaciones Personales.¹⁰

5. Elabora una constancia en SADE TSJ como documento "Constancia de Retiro" (CORET) dentro del expediente SADE TSJ, dejando constancia que la persona se notificó y, en su caso, retiró copias o documentación.

6. Envía la constancia por el SADE TSJ para la revisión y firma del Responsable de Mesa de Entradas.

7. Responsable de Mesa de Entradas firma la constancia en SADE TSJ.

¹⁰ Se trata de un nuevo Libro, necesario a fin de registrar las firmas ológrafas de quienes se notifiquen personalmente.

7.1. Si la última resolución ordena el archivo del expediente, pasa el expediente en SADE TSJ a Guarda Temporal.

7.2. Fin del proceso.

8. Continúa en Subproceso recibir escritos en soporte papel, o emitir cédulas y oficios, o dar vista al Fiscal General, o confrontar cédulas y oficios a cargo de la parte, o dictar providencia simple o emitir resolución por acuerdo de jueces.

XI. Subproceso celebrar audiencia

1. El día y hora señalado para la audiencia, el Juez del TSN o el Secretario Judicial da inicio y conduce la audiencia.
2. Colaborador del Area de Operaciones de la Dirección de Informática y Tecnología registra de modo audiovisual la audiencia, si correspondiera.
3. Analista de TSN elabora el proyecto de Acta de Audiencia en Word.
4. Secretario Judicial da lectura al Acta de Audiencia.
5. Juez del TSN y/o Secretario Judicial, las partes y los comparecientes prestan conformidad al Acta de Audiencia.
6. Analista de TSN imprime el Acta de Audiencia.
7. Las partes, comparecientes, Juez del TSN y Secretario Judicial, firman ológrafamente el Acta de Audiencia impresa.
8. Analista de TSN entrega copia a las partes.
9. Conserva el Acta de Audiencia en papel y firmada, en el Libro de Actas de Audiencia.¹¹
10. Una vez concluida la audiencia, si el expediente no está asignado a la Secretaría de Asuntos Generales, Analista de TSN solicita el pase del expediente SADE TSJ a quien lo tenga y
 - 10.1. Digitaliza el Acta de Audiencia.
 - 10.2. Inicia el documento digital obtenido en el SADE TSJ, como documento "Acta de Audiencia" (ADA).

¹¹ Se trata de un nuevo libro, necesario a fin de poder registrar las firmas ológrafas de los participantes externos al Tribunal en una audiencia.

- 10.3. Genera la referencia y firma electrónicamente el documento.
- 10.4. Analiza si se realizó el registro audiovisual de la audiencia.
 - 10.4.1. Si se realizó,
 - 10.4.1.1. Realiza el pase por SADE TSJ a la Dirección de Informática y Tecnología – Área Operaciones (DITOPER).
 - 10.4.1.2. Continúa en 11.
 - 10.4.2. Si no se realizó,
 - 10.4.2.1. Continúa en 12.
11. El Responsable de la Dirección de Informática y Tecnología define si conviene incorporar en SADE TSJ el registro audiovisual o una referencia a un repositorio complementario.¹²
 - 11.1. Si conviene incorporar el registro al SADE TSJ, lo incorpora como “Registro audiovisual de audiencia” (RAA), lo firma electrónicamente y lo vincula al expediente,
 - 11.1.1. Continúa en 12.
 - 11.2. Si conviene incorporar una referencia a un repositorio complementario, almacena el registro en el repositorio y lo firma electrónicamente.
 - 11.3. Genera un documento “Registro audiovisual de audiencia” (RAA) indicando la ubicación donde el registro audiovisual está disponible, lo firma electrónicamente y lo vincula al expediente,
 - 11.3.1. Continúa en 12
12. Realiza el pase por SADE TSJ a la Mesa de Entradas o donde correspondiere.
13. Continúa en Subproceso celebrar audiencia, o recibir escritos en soporte papel, o recibir escritos en formato digital, o dar vista al Fiscal General, o dictar providencia, o dictar resolución interlocutoria o dictar sentencia, según corresponda.

¹² Esta decisión se tomará en función de criterios tecnológicos, y en nada afecta la publicidad del registro.

XII. Subproceso emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva

1. Analista de TSN o Secretario Judicial define el modo de elaborar el proyecto.

1.1. Si trabaja con herramientas de ofimática,

1.1.1. Una vez elaborado el proyecto en Word, se envía por correo electrónico al Juez del TSN.

1.1.2. Juez del TSN revisa, agrega texto indicando su aprobación y/o aportes y/o correcciones al final del texto o resaltadas en el documento.

1.1.2.1. En caso de considerarlo necesario, lo envía en revisión a un colaborador de su Vocalía por SADE TSJ.

1.1.2.2. Analista de Vocalía revisa, pudiendo agregar comentarios, aportes, correcciones al final del texto o resaltadas en el documento Continúa en paso 1.2.4.

1.1.3. Juez del TSN decide a quien envía el proyecto con sus agregados.

1.1.3.1. Si pasa al Analista de TSN, lo envía por correo electrónico y sigue en paso 1.2.1.

1.1.3.2. Si pasa al siguiente Juez del TSN, lo envía por correo electrónico, y sigue en paso 1.2.3.

1.1.3.3. Si hay acuerdo entre los Jueces del TSN, continua en 1.2.5.

1.1.4. Cuando los tres Jueces del TSN han expresado sus opiniones de modo definitivo, el Juez del TSN que lo tenga en su poder envía por correo electrónico el documento a Analista de TSN.

1.2. Si utiliza el SADE TSJ,

1.2.1. Elabora el proyecto en SADE TSJ como documento "Resolución interlocutoria" (RINT) o "Sentencia definitiva" (SD), consultando en caso de ser necesario al Responsable de TSN.

1.2.2. Envía "A Revisar" el proyecto elaborado como GEDO independiente del expediente a Juez del TSN que corresponda.

1.2.3. Juez del TSN revisa, agrega texto indicando su aprobación y/o

aportes y/o correcciones al final del texto o resaltadas en el texto del documento GEDO.

1.2.3.1. En caso de considerarlo necesario, lo envía “A Revisar” a un colaborador de su Vocalía por SADE TSJ.

1.2.3.2. Analista de Vocalía revisa, pudiendo agregar comentarios, aportes, correcciones al final del texto o resaltadas en el texto del documento GEDO, y lo devuelve “A Revisar” al Juez en SADE TSJ. Continúa en paso 1.1.4.

1.2.4. Juez del TSN decide a quien envía el proyecto con sus agregados.

1.2.4.1. Si pasa al Analista de TSN, lo envía “A Revisar”, y sigue en paso 1.1.1.

1.2.4.2. Si pasa al siguiente Juez del TSN, lo envía “A Revisar”, y sigue en paso 1.1.3.

1.2.4.3. Si se alcanzó una redacción definitiva, continua en 1.1.5.

1.2.5. Cuando los tres Jueces del TSN han expresado sus opiniones de modo definitivo, el Juez del TSN que lo tenga en su poder envía “A Revisar” el documento GEDO a Analista de TSN.

1.2.6. Analista de TSN guarda una copia del proyecto borrador con las anotaciones de los jueces, fuera del SADE TSJ. Continúa en paso 2.

2. Analista de TSN compagina el proyecto de “Resolución interlocutoria” (RINT) o “Sentencia definitiva” (SD) en SADE TSJ, consultando en caso de ser necesario al Responsable de TSN.

3. Previa aprobación del Secretario de Asuntos Generales, envía el proyecto elaborado a la firma de los Jueces del TSN indicando el orden de firma por el SADE TSJ, y genera el pedido de aviso de firma en SADE TSJ para cuando el documento sea firmado por el último juez.

4. Jueces del TSN revisan y firman en el orden establecido en SADE TSJ.

4.1. Cualquier Juez del TSN puede devolver para revisar el documento, en cuyo caso vuelve por el SADE TSJ al Analista de TSN, que continua en el paso 1 ó 6 según corresponda.

5. Analista de TSN recibe aviso de que la “Resolución interlocutoria” (RINT) o “Sentencia definitiva” (SD) ya fue firmada por todos los Jueces.

- 5.1. Verifica que la resolución firmada esté vinculada al expediente SADE TSJ.
- 5.2. Imprime una copia de la resolución, sella y numera.
6. Confecciona un documento "Protocolización Judicial" (PR) en SADE TSJ con los datos de protocolización, lo envía a la firma del Secretario Judicial de Asuntos Generales, y genera el pedido de aviso para cuando el documento sea firmado.
7. Secretario Judicial firma la copia impresa, certificando que es copia fiel del original digital.
8. Firma el documento en SADE TSJ que certifica los datos de protocolización.
9. Analista de TSN agrega la resolución impresa al Protocolo Notarial.
10. Genera una nota en SADE TSJ con los datos de protocolización y la vincula al expediente SADE TSJ.
11. Continúa en Subproceso emitir cédulas y oficios, o aceptación del cargo por perito o celebrar audiencia, según corresponda.