**PROTOCOLO DE INGRESO Y ACTUACIÓN DIGITAL JUZGADO FEDERAL (materia No penal);**

**-DEMANDA Y CONTESTACIÓN:**

 **1. Mail:** para la asignación de número de expediente, enviar mail con formulario a casilla oficial de ingreso de demandas Jfjunin.demanda@pjn.gov.ar

–NO adjuntar demanda ni documental, SOLO FORMULARIO- (protocolo de Ac. CS 12/20 y 14/20 y sus anexos).

- Recibirá un mail en respuesta con la asignación de número de expediente digital.

**2. a) Subir** DEMANDA al lex100 dentro del número de expediente asignado por mail, con el título “Demanda”.

Deberá ser documento digital en formato PDF transformado desde Word (NO scaneado).

 (Ac.Cs 4/20 y 6/20 dispuso la obligatoriedad de realizar toda presentación letrada de manera únicamente digital, para lo que se reconoce la firma digital del letrado desde su habitual usuario registrado como IEJ. A tal fin, deberán seguir las formalidades de los anexos de las acordadas de la Corte y Cámara Federal de La Plata (ac. 12/20).

En caso de ser patrocinante, deberá subir en PDF scaneado sólo la última hoja firmada por el representado.

 Pudiendo optar por:

-Que en el sistema Lex100 envíen dos presentaciones una en formato PDF proveniente del documento Word que contiene la pretensión con todas las páginas salvo la última y otra en formato PDF proveniente del escaneo de la última página de la pretensión con las firmas. En este caso tendrían que indicarse como “ESCRITO” y “FIRMA PATROCINADO” respectivamente (ambas partes de la presentación irían a la línea de actuaciones, siendo la suma de ambas una única presentación).

-Que en el sistema Lex100 envíen una sola presentación producto de la siguiente operatoria: pasar el documento Word a PDF, imprimir la última página, firmar la última página todas las personas que deban hacerlo, escanearla en un formato de imagen, abrir nuevamente el Word con la presentación, borrar el contenido de la página firmada, insertar la imagen de la página firmada y luego guardar el documento Word como PDF (esta presentación iría a la línea de actuaciones).

**b) subir** DOCUMENTACIÓN respaldatoria de la ACTIVIDAD DEL LETRADO en PDF scaneado (bono, anticipo previsional, poder, condición tributaria, etc.) , bajo el título : “Documentación letrada”.

**c) subir** DOCUMENTACIÓN respaldatoria de PRETENSIÓN FONDAL en PDF scaneado disociado de la anterior, titulados con la claridad del pto.a). (vgr. PDF 2 y PDF 2 “documental de fondo -aclarando su contenido; dni, domicilio, recibos de sueldo, estudios médicos, certificaciones, etc.-”, y partiendo cualquiera de ellos en “parte 1” “parte 2” y así, cuando el sistema no soporte el peso del identificado); disociando también cualquier otro que entienda lo amerite para su clasificación por separado lo más claro posible.

**ESCRTITOS POSTERIORES:**

Deberán titular correctamente cada escrito subido al lex100 de manera que resulte compresible y se corresponda con su contenido (vgr. Pdf titulado “Apela rechazo de medida cautelar”).

 NO SERA necesario que acompañen digitalmente scaneada la firma del Patrocinado asumiendo la responsabilidad letrada de su existencia, preservando el original para el caso en que sea requerido con posterioridad.

Deberán disociar entre el escrito que contiene la pretensión y la documental que se adjunte, subiéndolos en distintos PDF titulados con la claridad del pto. 1. a). (vgr.PDF 1 titulado “Apela rechazo de medida cautelar” y PDF 2 titulado “adjunta documental”).

**PRESERVACIÓN DEL ORIGINAL EN PAPEL**: toda presentación digital podrá ser requerida en soporte papel respaldatorio para su eventual cotejo por disposición del director del proceso, debiéndosela guardar en su poder a tal fin (art. 34, 36 y cc. del CPCCN).

**CONSULTAS A DISTANCIA:** mientras dure la situación de aislamiento y siendo que el personal se encuentra trabajando de manera remota, deberán canalizar toda “CONSULTA” así titulándola vía mail a las casillas oficiales publicadas del juzgado, diferenciando por secretaria según la materia al ser éste un juzgado multifueros, haciéndoselo saber según lo sugerido por la Dirección General de Seguridad Informática para la efectiva implementación de lo dispuesto por Acordada 14/2020 de la CSJN en su anexo III “Protocolo para formular consultas en el Poder Judicial”, donde se establece que se utilizarán las direcciones de correo electrónico institucionales que oportunamente ya fueran otorgadas (las utilizadas en la actualidad), sin la necesidad de solicitar la creación de una nueva cuenta con este fin.

A tal fin, pueden consultarse en la página oficial del PJN, siendo las generales las siguientes;

Jfjunin.seccivil@pjn.gov.ar

Jfjunin.sectributaria@pjn.gov.ar

**CONSULTAS POR NECESIDAD DE CONCURRENCIA AL JUZGADO:** por las razones expuestas en el pto. 3, deberán canalizarse a través de pedidos de turno a las casillas allí señaladas, debiendo titularlas como “TURNOS” para su asignación por el mismo medio conforme al anexo respectivo de la Ac. Cs. 14/20.