JUZGADO COMERCIAL 17 - SECRETARIA Nº 33

COM 4028/2023. CREDICUOTAS CONSUMO S.A. c/ CASTRO GOMEZ, OMAR JOSE s/EJECUTIVO.

Buenos Aires, 17 de marzo de 2023.MC.

1. Se hace saber al interesado que podrá proceder a la carga digital del escrito de inicio y su documentación.

A tal fin y en lo sucesivo se solicita tenga a bien cumplir con la Acordada CSJN N° 31/2020 que aprobó 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" por el cual se dispusieron 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.

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.

#37628472#361498671#20230317163045633

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."

Asimismo, se solicita tenga a bien tener presente las "Buenas Prácticas Profesionales" y en tal entendimiento:

➢ No Ingrese una misma presentación en más 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.

➢ 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.

#37628472#361498671#20230317163045633

➢ 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.

2**.** Por último, hágase saber que además de la presentación digital, deberá acompañar la documentación original en soporte papel por Mesa de Entradas de la Secretaría dentro del horario hábil del tribunal, sin necesidad de escrito.

Mariano Cuccarese

Secretario

Signature Not Verified
Digitally signed by MARIANO CUCCARESE
Date: 2023.03.17 16:30:56 ART