



Instituto Argentino de Derecho de la Tecnología, el Ambiente y los Recursos Naturales

Inscripciones: iadetar.ar@gmail.com

Preguntas Frecuentes sobre el Token

1. ¿QUE COSTO TIENE EL USO DEL SISTEMA?

El uso del sistema no tiene costo. Solamente es necesario contar con un dispositivo criptográfico (token) donde se almacenará el certificado digital que le servirá para identificarse y acceder al sistema.

2. ¿QUE ES LA FIRMA ELECTRÓNICA/DIGITAL?

La firma electrónica/digital es un mecanismo por el cual es posible identificar unívocamente el emisor de un mensaje y verificar que el mensaje/texto emitido no fue adulterado durante la transmisión.



3. ¿PUEDO ACCEDER DESDE UN SMARTPHONE O TABLET?

Existe un modo de acceso que le permite ingresar al sistema desde cualquier dispositivo que posea un navegador web. “ACCESO SOLO LECTURA”. Podrá consultar el estado de una presentación, ver las notificaciones realizadas y/o recibidas y hasta confeccionar un escrito. (Para presentar el escrito, luego deberá acceder con el Certificado Digital desde una PC y presentar el escrito previamente confeccionado)

4. ¿EN QUE HORARIO PUEDE UTILIZAR EL SISTEMA?

El sistema de presentaciones y notificaciones Electrónicas está disponible las 24 hs los 365 días del año, se puede acceder desde cualquier ubicación.

5. ¿EN QUE CAUSAS/CUANDO PUEDO UTILIZAR EL SISTEMA?

En cualquier causa iniciada, contestada la demanda y/o presentadas todas las partes.

UTILIZACIÓN DEL SISTEMA

6. ¿CUALES SON LOS REQUISITOS?

Desde cualquier computadora con acceso a internet es posible acceder al sistema. Para realizar la solicitud de adhesión debe contar con un Dispositivo Criptográfico (Token)

7. ¿QUE ES EL TOKEN?



El “token” es un dispositivo utilizado para almacenar el certificado digital emitido por un Certificador Licenciado para un usuario en particular. Este dispositivo se puede utilizar en cualquier PC que cuente con un puerto USB disponible. El uso del TOKEN es personal, no puede ser compartido entre varios usuarios.

8. ¿QUE ES UN CERTIFICADO DIGITAL?

Es un pequeño documento digital que relaciona la clave pública con la persona. Este documento se almacena en el token y es utilizado en cada mensaje enviado.

9. ¿TENGO UN TOKEN, COMO PUEDO ACCEDER AL SISTEMA?

Para comenzar a utilizar el sistema es necesario solicitar un certificado digital (Firma) siguiendo los pasos detallados en el [*instructivo de Adhesión al sistema*](#) y luego validar sus datos ante la Autoridad de Registro

10. ¿QUE PASA SI PIERDO EL TOKEN?

Al momento de la aprobación de la Solicitud, Ud. recibe un e-mail que contiene el link para la descarga del certificado, en ese mismo e-mail se le envía un código que puede utilizar en cualquier momento para solicitar la revocación (baja) del certificado. En caso de no contar con esa información, podrá presentarse en la Autoridad de Registro y solicitar la Revocación personalmente o comunicándose al centro de atención telefónico de la SCBA.

PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

11. ¿CÓMO COMIENZO A UTILIZAR EL SISTEMA?

Hasta el momento, la utilización del sistema no es obligatoria por lo que debe manifestar la voluntad de utilizarlo en cada causa que desee realizar

presentaciones electrónicas. Para ello, es necesario realizar una presentación de un escrito solicitando la adhesión del expediente al sistema de presentaciones electrónicas.

12. ADEMÁS DE LOS ESCRITOS, ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN PUEDE PRESENTARSE POR EL SISTEMA DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS?

Toda aquella que sea susceptible de ser digitalizada: escritos, documentación, oficios, mandamientos, cédula, edictos, certificados, etc.



13. ¿LOS LETRADOS PATROCINANTES PUEDEN HACER PRESENTACIONES?

Sí. Pueden presentar cédulas, mandamientos, oficios, edictos, certificados. Pueden presentar escritos de mero trámite y también hacer presentaciones como gestores en los términos del art. 48 del C.P.C.C. La resolución 1827/12 establece en el Art 4 in-fine “En caso en que las partes actúen por derecho propio, deberán conferir plenos efectos a la actuación de su letrado respecto del casillero virtual en el que ha constituido domicilio para todas las presentaciones realizadas por este medio, otorgando poder suficiente a tal efecto, pudiendo en su caso ser realizado mediante acta labrada ante Actuario (conf. Art. 46 y 85 del CPCC).

14. ¿CÓMO REALIZO UNA PRESENTACIÓN?

Realizar una presentación es muy sencillo, simplemente selecciona el juzgado e ingresa el número de causa y proceder a redactar el escrito o puede copiar y pegar el texto desde un procesador de texto. Para una información detallada sobre el procedimiento puede consultar el [Procedimiento para realizar una presentación](#) o el [video tutorial publicado](#) en el sitio.

15. COMO ADJUNTO DOCUMENTACIÓN?

Para adjuntar información a una presentación deberá digitalizar previamente en formato PDF. Podrá seleccionar el archivo a adjuntar al momento de realizar la presentación. (Solo es posible adjuntar un solo archivo pero este puede contener varias páginas) Para conocer cómo crear un archivo pdf puede seguir el [Instructivo para generación de PDF](#)

16. ¿DONDE FIRMO EL ESCRITO?

Debajo del formulario para confeccionar un escrito encontrará las opciones para:

-GUARDAR COMO BORRADOR: Guarda el escrito pero no lo firma ni lo presenta con lo cual puede seguir modificándolo mas tarde y enviar.

- FIRMAR:** Firma el escrito pero no lo presenta, una vez que esté firmado no es posible modificar pero si es posible solicitar a otros profesionales que firmen la presentación.
- FIRMAR Y PRESENTAR:** Firma y presenta el escrito en el Juzgado
- PRESENTAR:** Para los casos en que Ud. decidió firmar el escrito y presentarlo luego, al acceder más tarde tendrá la opción para realizar la presentación en el juzgado

17. ¿AGREGAR OTROS ABOGADOS PARA QUE FIRMEN LA PRESENTACIÓN?

Existe una opción que le permite agregar profesionales al escrito para que estos lo firmen, en caso que aún no esté firmado por Uds. puede darle la opción a los demás para que modifiquen el texto o no, una vez que todos los firmantes hayan realizado el proceso de la firma electrónica podrá presentarlo.

18. ¿COMO SE SI ENVIE Y/O EL JUZGADO RECIBIÓ LA PRESENTACIÓN?



Una vez enviado el escrito puede realizar el seguimiento el mismo consultando el estado de la presentación, que puede variar en:

- PENDIENTE:** Presentada, aún no ha sido vista por el Organismo.
- DESISTIDA:** Es cuando quien hizo la presentación “la retira”. Esta acción solo puede hacerla si es que todavía el organismo destino de la presentación no la vio, es para resolver los casos de errores al presentar antes de que llegue al Juzgado. Una vez que el organismo la vio no puede ser desistida por quien hizo la presentación.
- RECIBIDA:** Ya recibida por el Organismo.
- OBSERVADA:** Observada por el organismo, equivalente a las observaciones del confronte. Todavía no ha sido incorporada por el organismo, solo la vio y la observó.
- RECHAZADA:** La presentación no pudo ser recibida por el organismo por no estar vinculada a ninguna causa del organismo. Debe verificarse el número de causa indicado puesto que puede llegar a estar incorrecto y por ello no haber sido recibida.
- DILIGENCIADA:** indica que ya fue hecho un paso más con esta presentación, esto aplica a las presentaciones que son hechas para luego ser diligenciadas a otro destinatario electrónico (las CÉDULAS por ejemplo).

19. ¿EN QUÉ FECHA Y HORA QUEDA PRESENTADO EL ESCRITO?

La presentación se tendrá como efectuada en la fecha y hora en la cual el documento digital ingreso al servidor de Presentaciones Electrónicas y quedó disponible para el organismo destino. En aquellos casos en los cuales la presentación electrónica se registre fuera de los días y horas

hábiles, se tendrá como fecha al primer día hábil siguiente a la presentación electrónica y como hora a la hora de apertura de atención judicial. ([art 6 Anexo I Res. 1827/12 SCBA](#))

20. ¿TENGO QUE LLEVAR EL ESCRITO IMPRESO?

No es necesario realizar la presentación en papel, solo si el Juzgado le solicita los originales de alguna documentación adjuntada electrónicamente.

21. ¿QUE PASA SI ME EQUIVOCO EN EL NÚMERO DE LA CAUSA O JUZGADO?



El sistema toma como clave el número de expediente, si se equivoca en el número ingresado al efectuar la presentación el escrito será rechazado y deberá realizar una nueva presentación con el número correcto (o el juzgado correcto, o lo que se haya equivocado)

Por otro lado, el sistema recuerda automáticamente las causas que el usuario fue realizando presentaciones, con lo que solo puede cometer este error en la primera presentación que realice, luego es posible seleccionar el expediente desde un listado por carátula o por número de causa.

22. ¿QUE HACE EL ORGANO JURISDICCIONAL CUANDO RECIBE UNA ESCRITO ELECTRONICO?

Lo acepta, imprime y lo agrega al expediente para su proveimiento.

23. ¿DEBE EL ÓRGANO JURISDICCIONAL, CUANDO RECIBE UN ESCRITO, GENERAR UN TRÁMITE DE CARGO ELECTRÓNICO?

Puede hacerlo, o bien imprimir el escrito desde el módulo. De esa manera existirá constancia en el cuerpo del escrito sobre la fecha y hora en que se realizó la presentación, lo que satisface el mismo requisito que el cargo.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

24. ¿COMO COMIENZO A UTILIZAR EL SISTEMA DE NOTIFICACIONES?

Para comenzar a utilizar el sistema debe constituir domicilio electrónico en cada causa que desea empezar a notificar o ser notificado. ([Art 3 Acordada 3540/11 SCBA](#))

25. ¿QUE ES EL DOMICILIO ELECTRÓNICO?

El domicilio electrónico es la dirección de su casillero virtual donde se depositan las notificaciones y se crea al momento de la adhesión al sistema, tiene el formato CUIT@NOTIFICACIONES.SCBA.GOV.AR

26. ¿CUANDO TENGA CONSTITUIDO MI DOMICILIO ELECTRONICO QUE NOTIFICACIONES RECIBIRÉ VIA ELECTRONICA?

Si el/los letrados de la contraria/s también está adherido al sistema de presentaciones, recibirá todas aquellas que se encuentran dirigidas a su domicilio procesal constituido generadas por el letrado también adherido.

Si no es así, recibirá aquellas notificaciones que deben realizarse de oficio por el juzgado:

- a) la que declara la cuestión de puro derecho,
- b) la que ordena la apertura a prueba,
- c) las que se dictan entre el llamamiento para sentencia y ésta, y
- d) las que se dicten como consecuencia de un acto procesal realizado con anterioridad al plazo que la ley señala para su cumplimiento.

27. ¿CÓMO REALIZO UNA NOTIFICACIÓN?

Realizar una notificación es muy sencillo, simplemente selecciona el juzgado e ingresa el número de causa y deberá cargar el modelo de notificación desde los modelos prediseñados en el sistema para luego completar el texto a notificar.

Para una información detallada sobre el [procedimiento puede consultar el Procedimiento para realizar una notificación.](#)

28. ¿COMO SE CUAL ES EL DOMICILIO ELECTRÓNICO DE LA OTRA PARTE?

Deberá consultarlo en el expediente al igual que como hoy consulta el domicilio físico constituido.

Otra forma, es acceder al sitio <https://firmadigital.scba.gov.ar/CertificadosEmitidos.aspx> y buscar el domicilio electrónico de la persona que desea notificar, de todas formas esto no nos da la certeza que haya denunciado el domicilio en el expediente.

29. ¿COMO SE CONTABILIZAN LOS PLAZOS?

La notificación se tendrá por cumplida el día martes o viernes inmediato posterior -o el siguiente día hábil si alguno de ellos fuera feriado- a aquél

en el que la cédula hubiere quedado disponible para su destinatario en el sitio web aludido en el artículo 3º. ([Art 5 Acordada 3540/11 SCBA](#))

30. ¿COMO AGREGO LAS COPIAS PARA TRASLADO?

La entrega de las copias se tendrá por cumplida si se transcribe su contenido en el propio cuerpo de la cédula o si son adjuntadas en un archivo en formato digital, quedando disponible su descarga para el destinatario. Las copias en formato digital aludidas deberán cumplir con los requerimientos que establezca la Subsecretaría de Información, permitiendo su concentración en un único archivo.

En caso de que la confección de las copias en formato digital resulte imposible o manifiestamente inconveniente, las mismas quedarán a disposición del notificado en el Juzgado o Tribunal, lo que así se le hará saber en el cuerpo de la cédula. El notificado, su abogado o quien ellos autoricen podrán retirar personalmente las copias desde el momento en que la notificación quede disponible para el destinatario en el sitio web de notificaciones, sin que ello importe adelantar el momento en que se tiene por perfeccionada la notificación, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del presente. ([Art 5 Acordada 3540/11 SCBA](#))

31. ¿COMO SE SI RECIBI UNA NOTIFICACION ELECTRONICA?

Deberá acceder al sistema y si tiene una nueva notificación o algún cambio en una presentación realizada desde su último acceso se le informará en la sección Novedades.

32. ¿QUÉ DEBE HACER EL ÓRGANO JURISDICCIONAL CUANDO RECIBE UNA CÉDULA, MANDAMIENTO, OFICIO, EDICTO, CERTIFICADO?

Debe confrontarlo, si está correcto, lo aceptará, lo imprimirá y lo pasará a la firma de quien corresponda. Si advierte que tiene errores, lo observará consignando en qué consiste el yerro. De esta manera se devuelve a quien lo haya enviado para su corrección.

Fuente de Información: colproba.org.ar

*Editado y Diagramado por el **Instituto informático de ladetar***