



# ACADEMIA NACIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE CÓRDOBA

## PROCESO DIGITAL. NUEVAS PERSPECTIVAS

*María José Closa, Julieta Trejo, Angeles Baez*

En el ámbito del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba podemos distinguir tres grandes etapas con relación a la implementación de nuevas herramientas tecnológicas en los procesos judiciales. El objetivo final es la implementación del expediente electrónico en todos los fueros y en todas las circunscripciones de la provincia.

### **Primera etapa**

Se incorporaron numerosas herramientas de tecnología e innovación para realizar trabajos que anteriormente eran realizados en oficina de manera manual, como ejemplos podemos mencionar: préstamos con clave electrónica y sin impresión de constancia de recibo ni de devolución, acceso desde la página web al estado y ubicación de los expedientes, radiografías, decretos y demás movimientos a través del SAC, la subasta electrónica, fianza electrónica, nueva forma de protocolización, etc.

### **Segunda Etapa**

Mediante el Acuerdo Reglamentario N° 1363, serie A, dictado por el Tribunal Superior de Justicia el 17 de mayo de 2016, se facultó a la Secretaría Civil y Comercial para dictar las normas generales y obligatorias que requiera la correcta aplicación o desarrollo del sistema de expediente judicial electrónico y las necesarias para establecer las situaciones no previstas expresamente. Asimismo, implementó a partir del 1 de junio del dos mil dieciséis, la tramitación íntegramente electrónica del expediente judicial para todas las causas promovidas o que se promuevan por cobro de tributos, multas y acreencias no tributarias en el marco de la Ley N° 9.024 y modificatorias, por parte de la Provincia de Córdoba, Comunas y Municipios de la Provincia, ante los Juzgados de Ejecuciones Fiscales N° 1, 2 y 3 de esta Ciudad. Dispuso que esta nueva modalidad en la sustanciación del procedimiento de las ejecuciones fiscales, regirá en una primera etapa sólo para las causas judiciales -iniciadas o nuevas- que se tramiten ante la

Secretaría de Gestión Común de los Juzgados de Ejecuciones Fiscales de la Ciudad de Córdoba.

### **Tercera Etapa**

Con fecha 28 de mayo de 2019 la resolución N° 2 del TSJ resolvió ampliar los alcances del Acuerdo Reglamentario N° 1363, serie A, a todas las causas que tramitan por el sistema de expediente electrónico en la Secretaría de Gestión Común y las que se inicien en los Juzgados de Ejecución Fiscal de la ciudad de Córdoba a partir del 1 de junio de 2019, hasta la finalización del proceso y en todas las instancias.

Por otro lado, y a los fines de la implementación de los cambios generados con la incorporación del expediente electrónico, se generó un portal web de gestión judicial a través del servicio extranet.

Seguidamente, con la resolución N° 3 del TSJ de fecha 3 de junio de 2019 se dispuso extender la aplicación de la resolución N° 2 a todas las causas judiciales que se inicien a partir del 10 de junio de 2019 ante la Secretaría de Gestión Común de los Juzgados de Procesos de Cobro Particulares, para su tramitación electrónica exclusivamente.

Con fecha 21 de agosto de 2019 mediante el Acuerdo Reglamentario N° 1582, serie A, dictado por el Tribunal Superior de Justicia se resolvió aprobar el plan tendiente a la tramitación íntegramente electrónica de los expedientes judiciales y disponer que su ejecución, se efectúe de manera gradual, para toda la provincia por un plazo inicial no mayor a doce meses y en forma paralela para Capital y las demás sedes del interior provincial. Se estableció a partir de la publicación del Acuerdo, como fecha de inicio de ejecución del Plan de Despliegue del Expediente Judicial Electrónico. Se definió limitar lo dispuesto para el inicio y posterior tramitación completamente electrónica, sólo a las causas judiciales nuevas que se inicien a partir de las fechas de cambio de modalidad, las que se irán determinando para cada sede y dependencia según el avance del plan de despliegue. Se extendió el alcance de la implementación de firma digital, a todas las resoluciones judiciales que deban ser suscriptas por parte de los magistrados y funcionarios de toda la provincia, ya sea en actuaciones dentro de expedientes electrónicos o para resoluciones protocolizadas, aunque se trate de expedientes papel. Por otro lado, se amplió el alcance del Acuerdo Reglamentario 1103, de notificaciones electrónicas en los siguientes casos: a) todas las sedes, fueros e instancias del Poder Judicial; b) todos los casos en los que el destinatario de la notificación sea un auxiliar de

justicia que haya adherido al respectivo Convenio de Servicios Para Auxiliares de Justicia; c) para el caso de las notificaciones a realizarse por parte de un abogado hacia otro auxiliar, también registrado como parte del mismo expediente; d) todos los casos en los que el destinatario de la notificación sea una Fiscalía o Asesoría del Poder Judicial de Córdoba y dispuso que cada vez que las normas exijan acompañar copias para traslado, éstas podrán ser suplidas por la referencia a los documentos digitales incorporados en el expediente electrónico. También se dispuso el alcance del Acuerdo Reglamentario 1537, de Protocolos Electrónicos, a todos los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Provincia, cualquiera sea su competencia material. Por otro costado, se dispuso que en aquellos lugares donde existan más de una dependencia con idéntica competencia y las causas aún sean asignadas por turnos, en la medida que avance la ejecución del Plan de Despliegue, la asignación de dependencia competente se realizará por sorteo. Se aprobó el Reglamento General para el Expediente Judicial Electrónico y sus correspondientes Políticas de Seguridad. Se facultó a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia con el asesoramiento del Consejo de Coordinación SAC y del Área TIC, para dictar las normas generales y obligatorias que requiera la correcta aplicación o desarrollo del presente régimen, incluidas las que aprueben los cronogramas de avance del plan de despliegue, y las necesarias para regular las situaciones no previstas expresamente.

## **VENTAJAS DEL EXPEDIENTE ELECRÓNICO**

- **Rapidez.** Facilita el pase de los expedientes entre quienes deben trabajar sobre ellos, que pueden estar ubicados en lugares distantes; el trámite se vuelve más rápido y económico, y la gestión más eficiente. Evita el extravío de expedientes en papel, lo que usualmente genera grandes retrasos. La búsqueda y recuperación de los expedientes deja de ser un problema.
- **Transparencia.** El expediente electrónico puede ser seguido por el interesado paso a paso, conociendo su estado, en qué etapa se encuentra y cuáles son las siguientes. Esta información es actualizada cada vez que el expediente se mueve en el juzgado, pudiendo estar a disposición del interesado las 24 horas del día, a través de Internet. En lo que respecta a la organización interna permite mejores y más eficaces mecanismos de control de la gestión, facilitando y simplificando tareas.

- **Seguro.** El expediente electrónico es mucho más seguro que el que emplea soporte papel. No es posible que se extravíen fojas o se las elimine sin que haya registro sobre quién y cuándo sucedió. No es necesaria su impresión en papel a modo de respaldo, sino que se enmarca en las políticas de seguridad de bases de datos disponibles en el Poder Judicial de la Provincia. No existe deterioro de los documentos electrónicos.
- **Reducción de costos de papelería e impresión y cuidado ambiental.**

### **DESVENTAJAS EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

- **Resistencia cultural.** *Prima facie*, es posible señalar que para ciertos operadores jurídicos (dentro y fuera del poder judicial) tendrá un fuerte impacto en su quehacer profesional que posiblemente será, al menos en un primero momento, resistido. Se trata, a la vez, de un importante cambio cultural que no está siendo acompañado de políticas concretas que permitan una mejor adaptación de los usuarios.
- **Poca difusión e información.** Al día de la fecha no se cuenta con información precisa acerca de si efectivamente se implementará el expediente electrónico en los restantes fueros.
- **Falta o escasa capacitación.** Íntimamente vinculado a lo anterior, podemos decir que se advierte escasa difusión de las distintas herramientas de capacitación no solo para la planta del Poder Judicial sino también para los abogados litigantes. Solo contamos con un curso virtual (CADE) que, por cierto, tampoco ha merecido demasiada difusión. Posiblemente la capacitación se hará efectiva, como sucedió con la oralidad o el SAC Multifuero, una vez implementado el sistema o en una fecha muy cercana a su ejecución; lo que luce desajustado y poco pragmático.
- **Ausencia de cuerpo normativo que sustente su implementación y vigencia.** Claramente la implementación del expediente electrónico debe ir acompañado de las respectivas modificaciones legislativas al código de rito.

### **PAUTAS DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

**(Extraídas del Anexo I AR 1363, serie A, del 17/05/2016; de la Resolución nro. 2 del 28/05/2019 de la Sec. Sala CyC del TSJ y del AR N° 1582 Serie “A” de fecha 21/08/2019 Reglamento General Del Expediente Judicial Electrónico)**

### **Presentación inicial**

El ingreso de causas judiciales deberá ser generado y presentado a través de la plataforma electrónica provista por el Poder Judicial de la Provincia en su Extranet sobre la base de un catálogo de tipos de juicios y demandas. A toda presentación se podrá adjuntar en la medida en que sea factible, la documental que corresponda en formato digital, según las especificaciones que se establezcan por parte del Área TIC. Cuando, por las características propias de la prueba documental, no fuera posible su digitalización podrán presentarse directamente ante la oficina judicial correspondiente, para la adopción de las medidas de resguardo pertinentes.

### **Identificación de las partes**

Deberán expresar en su primera presentación el tipo y número de documento de identidad para el caso de personas físicas y la razón social o denominación y CUIT en el caso de personas jurídicas.

### **Prueba documental**

En todos los casos, luego de adjuntar documental digitalizada, los documentos originales deberán presentarse para su compulsación. El documento original quedará en poder del tribunal mientras éste no resuelva de manera fundada su restitución. Cuando, por las características propias de la prueba documental, no fuera posible su digitalización o cuando los documentos excedan el tamaño máximo admitido en la plataforma de presentación electrónica, podrán presentarse directamente ante la oficina judicial correspondiente, para la adopción de las medidas de resguardo pertinentes.

### **Escrito de contestación**

El escrito de contestación de la demanda o de oposición de excepciones deberá ser generado y presentado a través de la plataforma provista por el Poder Judicial de la Provincia en su Extranet. Se podrá adjuntar la documental que corresponda en formato

digital. Idéntico procedimiento deberá observarse en todos los casos en que resulte la primera intervención del demandado o de un tercero al proceso.

### **Presentaciones conjuntas**

Cuando en el proceso actúen dos o más letrados por la misma parte, ésta podrá hacer mención en la presentación de dicha circunstancia, debiendo aportar atributos básicos para identificarlo y solicitar al Tribunal la registración y vinculación con el expediente. La vinculación al expediente será notificada electrónicamente al letrado que hubiera resultado mencionado. En las presentaciones posteriores bastará la firma de cualquiera de los profesionales.

### **Acreditación de personería**

Los poderes o instrumentos que acrediten la personería invocada, deberán adjuntarse como copia digitalizada con la presentación que corresponda, sin perjuicio de que, de oficio o a requerimiento de parte, el Tribunal exija la presentación del documento o instrumento original a los fines de su confrontación. Los poderes apud acta otorgados ante el Tribunal, deberán ser digitalizados por el organismo judicial.

### **Patrocinio letrado. Responsabilidad del abogado**

La presentación de escritos electrónicos en el sistema por un abogado cuando sea requerida la firma de su patrocinado, deberá realizarse adjuntando copia escaneada del escrito donde esté consignada la firma ológrafa de la persona patrocinada, e implica una declaración jurada de autenticidad. Queda bajo responsabilidad de los letrados conservar los escritos originales hasta la finalización del proceso, los que podrán ser requeridos por el Tribunal interviniente en cualquier oportunidad.

### **Ministerio Público**

Cuando se disponga la intervención del Ministerio Público, los funcionarios serán asignados y vinculados por el organismo judicial al expediente y se los notificará por ecédula.

### **Registro de datos en el sistema**

Es obligatoria la carga, actualización de datos y control diario de la información en el sistema informático de todo lo actuado en cada órgano judicial. Los funcionarios responsables de cada oficina judicial deberán asegurar y controlar la carga íntegra, oportuna y autosuficiente de todos los datos en el expediente judicial electrónico, a fin de que contenga todas las actuaciones, estados y movimientos del proceso actualizados, firmando digitalmente aquellas en las que resulte exigido. Esto incluye toda modificación de la carátula o de cualquier otro dato de la carga inicial que hubiere efectuado el profesional y que dispongan los magistrados; la oportuna registración en el sistema de los datos identificatorios completos denunciados por las partes y auxiliares de justicia involucrados en todo proceso judicial; los domicilios constituidos en el expediente y demás datos exigidos por el ordenamiento de aplicación, para posibilitar el acceso a las causas por vías electrónicas. Durante los turnos judiciales en horas y/o días inhábiles, se podrá tramitar conforme los mecanismos convencionales según el fuero que se trate, pudiendo el funcionario responsable en tal caso proceder a la carga de lo actuado en el expediente judicial electrónico en el día hábil siguiente.

### **Presentación de escritos**

Deberá efectuarse de manera electrónica a través de la plataforma provista por el Poder Judicial de la Provincia en su Extranet, a los que podrán adjuntarse documentos digitalizados. Como únicas excepciones, se recibirán escritos en soporte papel, en los siguientes casos: a) Presentaciones por parte de auxiliares de justicia o terceros, que no hayan celebrado convenio con el Tribunal Superior de Justicia que los habilite a realizar las presentaciones en forma electrónica. b) Los realizados directamente por uno de los litigantes sin intervención de un letrado. c) En los casos en que, a juicio del Tribunal, corresponda su recepción como único modo de evitar la pérdida de derechos de alguna de las partes.

### **Cargo**

La fecha de presentación del escrito electrónico otorgada por el sistema, conformará el cargo electrónico que suplirá al cargo manual. Si la presentación se realiza en día y hora inhábil se la considerará ingresada al sistema desde la primera hora del día hábil siguiente.

### **Prórroga legal**

Los letrados y auxiliares de justicia deberán adoptar las previsiones necesarias para que las presentaciones que pretendan ingresar vía web en el plazo de prórroga legal, ingresen dentro del horario del mencionado plazo, a los fines de evitar la extemporaneidad de las mismas, por eventuales contingencias tecnológicas.

### **Ingreso de peticiones al despacho**

Es obligatoria la obtención diaria del despacho electrónico recibido tanto interno como externo a los fines de proveer a las peticiones en el término legalmente establecido. El Área TIC realizará informes de auditoría respecto del cumplimiento de esta obligación a requerimiento de la autoridad competente.

El efectivo ingreso al despacho diario de las presentaciones, señalará la fecha a partir de la cual comenzarán a correr los plazos procesales relativos a la actuación de los órganos judiciales. Las actuaciones judiciales, se practicarán en días y horas hábiles, salvo lo que se decrete con habilitación.

### **Forma**

El contenido de actas, sentencias, autos y demás actuaciones deberán resultar descriptivos, claros y autosuficientes, debiendo en todos los casos determinarse el escrito o el antecedente que se provee, con el objeto de que las partes, los letrados y auxiliares de justicia puedan hacer uso pleno del sistema informático.

### **Expediente como prueba (*Ad effectum videndi*)**

Cuando las constancias de un expediente electrónico deban examinarse en el trámite de otro, se solicitará la puesta a disposición temporal para su visualización con idénticas previsiones de la puesta a disposición de usuarios habilitados.

### **Informes de autos y sentencias**

Según el fuero que corresponda, los funcionarios responsables de cada oficina judicial deberán registrar, todos los cambios de ubicación en el sistema informático para conformar la lista de causas a fallo de autos y sentencias.

### **Audiencias**

Cuando una audiencia se documente en archivos multimedia será firmada digitalmente por un funcionario. El archivo multimedia deberá incorporarse al sistema de gestión informática como una actuación del expediente electrónico, conjuntamente con el acta firmada digitalmente.

Cuando la audiencia no deba documentarse en archivos multimedia, deberá labrarse en el sistema el acta correspondiente, la que deberá ser impresa y firmada conforme las modalidades de cada fuero. Posteriormente, corresponderá al funcionario responsable ordenar la digitalización e incorporación de la copia digitalizada al expediente.

### **Emisión de oficios por los órganos judiciales**

Para la confección de oficios, los abogados y/o auxiliares de justicia que lo soliciten, deberán presentar un escrito electrónico adjuntando el texto del oficio en formato editable para control y posterior tramitación. Cuando los oficios estén dirigidos a organismos que hayan adherido al servicio de oficios electrónicos serán generados en el sistema informático por los responsables de oficina, conforme el procedimiento disponible para e-Oficios (Acuerdo N<sup>o</sup> 1494, Serie “A”, dictado el 21 de mayo de 2018). Cuando los oficios deban diligenciarse necesariamente en soporte papel, sólo se imprimirán y firmarán ológrafamente las copias para ser entregadas a la entidad oficiada, dejando constancia del libramiento en el expediente.

### **Oficios diligenciados por abogados**

Para el caso de los oficios que se hayan generado en soporte papel, los usuarios habilitados para su tramitación, deberán ingresar la respuesta del oficiado al expediente, adjuntando la imagen digitalizada, mediante el procedimiento de ingreso de escritos electrónicos.

### **Organismos auxiliares**

Todos los organismos auxiliares que dependen del Tribunal Superior de Justicia de la Provincia, tramitarán sus presentaciones a través del sistema informático de gestión judicial. Los requerimientos que se efectúen a las oficinas administrativas, Oficiales de Justicia, Registros Públicos, Registro Único de Adoptantes, Oficina de Secuestros, Equipos Técnicos, Oficina de Tasa de Justicia, Secretaría de Sumarios Administrativos, Oficinas de Exhortos y otros creados o a crearse, deberán efectuarse por las vías de

comunicación disponibles en el sistema, siguiendo las reglamentaciones e indicaciones plasmadas en el Acuerdo N° 1494, serie “A”, dictado el 21 de mayo de 2018.

### **Oficios y exhortos Ley N° 22.172.**

A los fines de las comunicaciones interjurisdiccionales por medios electrónicos se seguirá el procedimiento establecido en el Convenio de Comunicación Electrónica Interjurisdiccional y su Protocolo Técnico, acordados en el seno de la Junta Federal de Cortes y Superiores Tribunales de las Provincias Argentinas y Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La recepción de oficios provenientes de otras provincias por medios electrónicos estará a cargo de la Secretaría de Exhortos del Fuero Penal quien deberá proceder al alta de la causa como comunicación interjurisdiccional y a la posterior remisión por sorteo o asignación directa según corresponda y posteriormente comunicar al remitente, por el mismo medio que recibió la comunicación, cuál es el organismo que será responsable de la tramitación, informando el número de expediente asignado, nombre de funcionario, correo electrónico y teléfonos. Corresponde al órgano jurisdiccional a quien se remitió la comunicación responder directamente al oficiante por correo electrónico.

### **Comunicaciones en expedientes judiciales**

Las comunicaciones jurisdiccionales entre todos los organismos de la estructura del Poder Judicial de Córdoba, deberán efectuarse a través del sistema informático, sea mediante remisión del expediente principal, creando un expediente relacionado, o emitiendo un oficio electrónico.

### **Ministerios Público y de la Defensa**

Cuando resulte necesaria la notificación a dependencias del Ministerio Público o de la Defensa, el organismo judicial los notificará por e-cédula.

### **Cédulas en soporte papel**

El ejemplar diligenciado de las notificaciones efectuadas en formato papel a través de las oficinas de Notificadores y Ujieres, deberá ser digitalizado e incorporado al expediente por el abogado o auxiliar de justicia, responsabilizándose de preservarlo hasta la finalización del proceso, pudiendo el Tribunal requerirlo en cualquier oportunidad para su confrontación. En los supuestos en que la notificación en papel se

ordene de oficio, la copia diligenciada será digitalizada e incorporada al expediente electrónico por el Tribunal, donde se reservará hasta la finalización del proceso o será destruida si, conforme las constancias de la causa, cumplió con su finalidad.

### **Notificaciones por la Policía de la Provincia o por el Servicio Penitenciario**

Las notificaciones que se concretan a través de la Policía de la Provincia o por el Servicio Penitenciario, se solicitarán por las dependencias judiciales competentes por medio del procedimiento de e-oficios dirigidos a la oficina Policial o Penitenciaria que corresponda por tipo de trámite y jurisdicción.

### **Notificaciones electrónicas en los juicios ejecutivos fiscales**

La notificación electrónica a los demandados en los juicios ejecutivos fiscales por deudas tributarias provinciales podrá ser realizada por la actora al domicilio fiscal electrónico a través de la plataforma CIDI de la Provincia en los términos de los artículos 4, 10 (5), concordantes y correlativos de la Ley N° 9.024, 43, 144, concordantes y correlativos del Código Tributario Provincial y de la Resolución Normativa N° 1/2017 dictada por la Secretaria de Ingresos Públicos de la Provincia, o los cuerpos normativos que en el futuro los reemplacen.

### **PROBLEMAS SUSCITADOS EN LOS JUZGADOS DONDE SE ESTÁ IMPLEMENTANDO EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:**

*1) Error en el proceso de desmaterialización.* Una vez escaneados los documentos que integraban en expediente papel y almacenado en el archivo pdf, se procedió a su desmaterialización. Luego, por un error informático no fue posible abrir esos archivos en pdf, por lo que el juzgado no podía acceder a las constancias del expediente. Al no poder solucionarlo desde la oficina de informática, se comunicaron con los letrados intervinientes para que acompañen las copias obrantes en su poder a los fines de repetir el procedimiento de escaneo.

*2) Posibilidad de adulterar fácilmente el diligenciamiento de la cédula de notificación.* Debido a que no rige la acordada de e-cédula en estos juzgados, las notificaciones por cédula se diligencian en la forma tradicional (papel), y luego se escanean para incorporarlas al EE. De esta forma, cuando la constancia de diligenciamiento asentada por el oficial notificador queda en el reverso de la cédula, se generan dos archivos de

pdf (uno por anverso, y otro por reverso), con lo que sería posible incorporar en el EE el anverso de una cédula que no pudo ser diligenciada, con el reverso de otra sí lo fue.

3) *Dies a-quo para el cómputo de los plazos.* Al eliminarse el préstamo de las actuaciones, también se suprime la forma de notificación por retiro de expediente. Por lo tanto, si no hay una cédula de notificación que acredite el comienzo del plazo para determinada presentación, habrá que atenerse a la fecha denunciada por el abogado.

4) *Incorrecto uso de plantillas del Despacho Diario.* La finalidad del uso de la radiografía del expediente electrónico es que se pueda identificar fácilmente las etapas del proceso, los escritos y decretos que lo conforman. Si bien en el programa no están cargadas todas las plantillas que podrían necesitar los abogados, cuando sí está prevista una para determinada presentación se debe usar esa y no la opción de “otras peticiones”.

5) *Discordancia entre la plantilla y el archivo adjunto.* También se presenta el inconveniente de que los letrados patrocinantes, quienes deben escanear la demanda con la firma del cliente para dar inicio al expediente electrónico, no completaban la plantilla “demanda” y adjuntaban un modelo propio totalmente diferente al requerido por el sistema. En estos casos se les indicó a los abogados que la demanda que tiene valor es la plantilla, por lo tanto deben imprimirla, hacerla firmar por el cliente, luego escanearla y adjuntarla a la plantilla, de modo que ambas piezas sean idénticas.

6) *Poca capacidad de almacenamiento.* Si bien el tamaño máximo de los archivos que se pueden adjuntar a la presentación de demanda es de 5 MB, a veces no es suficiente para acompañar toda la documentación correspondiente. En estos casos, la única solución hasta el momento es presentar sucesivos escritos con plantillas “agrega” que contengan la documental extra.

7) *Acreditación de la personería invocada.* Cuando se trate de poder general o especial para pleitos, se escanea con el juramento correspondiente –en su caso–, y se adjunta a la presentación sin inconvenientes. Sin embargo, cuando se otorga poder *apud-acta*, se firma en forma personal en la barandilla del juzgado, luego pasa a despacho para la firma del secretario y el juez, y finalmente el abogado lo retira para escanearlo y adjuntarlo al expediente electrónico, es decir, un trámite más engorroso.

8) *Imposibilidad de borrar un decreto firmado.* Una vez firmado digitalmente el decreto, es imposible modificarlo o eliminarlo, aun cuando el expediente esté a despacho.

9) *Papelización.* Cuando se tiene que remitir un expediente al interior o a otro juzgado que no opere con expediente electrónico, en definitiva hay que papelizarlo.

10) *Lentitud.* El proceso para proveer a una presentación insume más tiempo que hacerlo en un expediente papel, ya que generalmente se tienen que tener a la vista distintas ventanas con diferentes actuaciones previas. Por ejemplo, para certificar la no oposición de excepciones del demandado, se requiere abrir las ventanas de demanda, del primer decreto, de la cédula, y así corroborar todos los datos.

11) *Cuestiones pendientes de resolver:* cómo se implementaría el “archivo” del EE en caso de ser necesario, y dónde se almacena el respaldo de toda la información contenida en el sistema.