

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 29 días del mes de noviembre de 2017 se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, el señor juez Luis Francisco LOZANO, su vicepresidente la señora jueza Ana María CONDE, y los señores jueces José O. CASÁS, Alicia E. C. RUIZ (*) e Inés M. WEINBERG; y

VISTO: El Convenio Marco de fecha 14 de diciembre de 2009 suscripto con el Consejo de la Magistratura, la Resolución 14/2017, la Acordada 30/2017 y el avance del plan de implementación del aplicativo EJE-IURIX, según informes de la Comisión de seguimiento respectiva.

CONSIDERAN:

Que, actuando dentro de lo establecido por el Convenio Marco oportunamente suscripto con el Consejo de la Magistratura, y la Resolución 14/2017, cuyo objeto es el acceso por parte de este Tribunal Superior de Justicia a todos los componentes y elementos necesarios para hacer uso del “Sistema Iurix”, se dictó la Acordada 30/2017.

Que la citada norma 30/2017 dispuso “la entrada en vigor progresiva y gradual del Sistema EJE-IURIX para la tramitación íntegramente electrónica de la totalidad de los procedimientos jurisdiccionales de este Tribunal” (art. 1º).

Que dentro del plan de implementación del sistema EJE-IURIX se estableció que “Los procesos del Tribunal de Superintendencia del Notariado se implementarán en primer lugar a modo de piloto. El piloto de los procesos del Tribunal de Superintendencia del Notariado no incluirá la migración, la interface con el Colegio de Escribanos para la recepción y envío de documentación digital ni la consulta online”.

Que se encuentran disponibles los manuales descriptivos de los procesos que se sustancian en el Tribunal de Superintendencia del Notariado, los cuales se han relevado y rediseñado para su tramitación en el sistema EJE-IURIX con la intervención del personal de la Secretaría de Asuntos Generales, Dres. Perrone, González Velasco y Courty.

Que, dada la estrategia de implementación del expediente electrónico adoptada por este Tribunal, que 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, dichos manuales se promulgan sin obstáculo de las modificaciones que puedan producir la puesta en marcha de las interfaces antes mencionadas o las posteriores adaptaciones funcionales del aplicativo, que serán incorporadas en su oportunidad.

Por ello;

ACUERDAN:

- 1º.- **Establécese** que, a partir del día 6 de Diciembre del corriente, los procesos que se sustancian por ante el Tribunal de Superintendencia del Notariado deberán tramitar íntegramente a través del sistema informático EJE-IURIX, a tenor de los Manuales de Proceso que se adjuntan como Anexos I y II.
- 2º.- **Déjanse** sin efecto la Resolución Conjunta P/TSJ 28/2015 y la Acordada 9/2016.
- 3º.- **Reconócese** el esfuerzo realizado por el personal que colabora con este proceso de implementación en la Secretaría de Asuntos Generales, dejando constancia de ello en los legajos personales de los respectivos agentes.
- 4º.- **Hágase saber** al Sr. Presidente del Colegio de Escribanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Firmado: Luis LOZANO (Presidente) – Ana María CONDE (Vicepresidenta)
–José O. CASÁS (Juez) – Inés M. WEINBERG (Juez)**

ACORDADA N° 31/2017

(*) Nota: La Jueza Alicia E. C. RUIZ no suscribió la presente por hallarse en uso de licencia en el día de la fecha.

ANEXO I

Proceso “Resolución de solicitudes de licencias y subrogaciones de Escribanos”

Índice

Definiciones generales	2
Actividades - Narrativa.....	3
I. Subproceso iniciar expediente.....	3
II. Subproceso emitir resolución	3
III. Subproceso comunicar resolución al Colegio de Escribanos	4

Definiciones generales

Objetivo: Resolver las solicitudes de subrogaciones y licencias realizadas por los escribanos matriculados en el Colegio de Escribanos de la CABA.

Alcance: Desde la presentación de una solicitud proveniente del Colegio de Escribanos hasta la comunicación de la resolución al Colegio de Escribanos.

Tipo: Proceso sustantivo.

Disparador: El Colegio de Escribanos presenta una solicitud de licencia o subrogación de un escribano.

Entradas: Correo electrónico proveniente del Colegio de Escribanos conteniendo como adjunto una solicitud de licencia o subrogación de un escribano.

Salidas: Comunicación de la Resolución del Tribunal de Superintendencia del Notariado.

Actores y roles:

- Analista de Mesa de Entradas:
 - Recibir correo del Colegio de Escribanos.
 - Dar de alta expedientes.
 - Comunicar recepción al Colegio de Escribanos.
- Analista del TSN:
 - Proyectar resoluciones.
 - Circular resoluciones.
 - Preparar la protocolización de resoluciones.
 - Comunicar resoluciones al Colegio de Escribanos.
 - Evacuar consultas del Colegio de Escribanos.
- Secretario Judicial:
 - Protocolizar resoluciones.
- Jueces del TSN:
 - Resolver solicitudes de licencias y subrogaciones de escribanos.

Tipos de actuaciones a utilizar (código y descripción): Los códigos de designación de las plantillas (modelos de actuaciones) son distintos entre sí y serán definidos al confeccionar el catálogo documental completo, los aquí mostrados son provisionales y pueden variar.

- N1: Designa interino
- N2: Designa subrogante
- N3: Da de baja subrogante
- N4: Da de baja y designa nuevo subrogante
- N5: Alta de solicitud de colegio

- N6: Protocolización

Otros documentos relacionados:

Manual disponible en línea en:

<http://wiki.tsjbaires.gov.ar/instructivos>

Actividades – Narrativa

I. Subproceso iniciar expediente

1. Analista de Mesa de Entradas recibe como adjunto de un correo electrónico la solicitud del Colegio de Escribanos, en un único documento en formato PDF, firmado digitalmente por una autoridad o funcionario de la Secretaría del Colegio de Escribanos.
 - 1.1. Abre el adjunto y con los datos que allí figuran realiza el alta del expediente en el sistema de gestión judicial.
 - 1.2. Genera una actuación (Código N5/Alta de solicitud de colegio) a la que adjunta el documento en formato PDF recibido del Colegio de Escribanos.
 - 1.3. Controla la caratulación, chequeando que los datos estén correctamente cargados.
 - 1.4. Finaliza el alta del expediente que queda asignado a la bandeja “Expedientes”.
 - 1.5. Firma la actuación y realiza un movimiento interno a la Prosecretaría del TSN.
2. Analista de Mesa de Entradas contesta el correo electrónico recibido en 1, indicando la recepción del documento de referencia.
3. Fin del subproceso. Continúa en Subproceso emitir resolución.

II. Subproceso emitir resolución

1. Analista del TSN toma el expediente para tramitarlo desde la bandeja “Expedientes” y genera una actuación (Código N1, N2, N3 o N4, según corresponda) en estado borrador conteniendo el proyecto respectivo.
 - 1.1. Realiza un movimiento de tipo “circula para la firma” a la Vocalía del primer Juez que firma según corresponda en el orden de firma.
2. El Juez que firma en primer término abre el expediente desde la bandeja “Expedientes”, ingresa a la actuación y la firma.
3. Analista de Vocalía realiza un movimiento de tipo “circula para la firma” a la Vocalía del segundo Juez que firma según corresponda en el orden de firma.
4. El Juez que firma en segundo término abre el expediente desde la bandeja “Expedientes”, ingresa a la actuación y la firma.
5. Analista de Vocalía realiza un movimiento de tipo “circula para la firma” a la Vocalía del tercer Juez que firma según corresponda en el orden de firma.
6. El Juez que firma en tercer término abre el expediente desde la bandeja “Expedientes”, ingresa a la actuación y la firma.
7. Analista de Vocalía realiza un movimiento interno a la Prosecretaría del Notariado.
8. Analista del TSN abre el expediente desde la bandeja “Expedientes”.
 - 8.1. Imprime una copia de la resolución firmada, la sella, la agrega al Protocolo Notarial y la numera según corresponda.

- 8.2. La envía para la firma del Secretario Judicial.
- 8.3. Genera una actuación en estado borrador (Código N6/Protocolización) refiriendo al documento respectivo y gira a la firma del Secretario Judicial.
9. Secretario Judicial abre el expediente desde la bandeja "Expedientes", abre la actuación conteniendo la protocolización de la resolución, y la firma
 - 9.1. Firma la copia agregada al Protocolo Notarial, certificando que es copia fiel del original digital.
 - 9.2. Cambia el responsable al Analista del TSN.
 - 9.3. Fin del Subproceso. Continúa en Subproceso comunicar resolución al Colegio de Escribanos.

III. Subproceso comunicar resolución al Colegio de Escribanos

1. El Analista del TSN abre el expediente desde la bandeja "Personal"
 - 1.1. Exporta las actuaciones firmadas conteniendo la resolución y su protocolización.
2. Genera un correo electrónico dirigido al Colegio de Escribanos, adjuntando las actuaciones exportadas.
 - 2.1. Si la actuación ordena el archivo del expediente, cambia el estado administrativo del expediente a "Archivado".
3. Fin del proceso.

ANEXO II

Proceso “Resolución de procedimientos disciplinarios de Escribanos”

Índice

Definiciones generales.....	2
Actividades - Narrativa.....	4
I. Subproceso iniciar expediente	4
II Subproceso dictar providencia.....	4
III. Subproceso emitir cédulas	5
IV. Subproceso emitir oficios	5
V. Subproceso recibir oficios, cédulas y escritos en soporte papel.....	6
VI. Subproceso recibir escritos en formato digital	7
VII. Subproceso aceptación del cargo por perito	7
VIII. Subproceso dar vista al Fiscal General	8
IX. Subproceso recibir dictamen fiscal	8
X. Subproceso notificación personal y retiro de documentación	9
XI. Subproceso celebrar audiencia	9
XII. Subproceso emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva	11

Definiciones generales

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

Alcance: Desde la presentación de una solicitud proveniente del Colegio de Escribanos hasta la notificación de la resolución.

Tipo: Proceso sustantivo.

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

Entradas: Correo electrónico proveniente del Colegio de Escribanos conteniendo como adjunto la solicitud de aplicación de una sanción a un escribano o la apelación de un escribano contra una sanción disciplinaria, escritos de las partes, dictamen del Fiscal General, pericias.

Salidas: Cédulas, oficios, vistas al Fiscal General, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas.

Actores y roles:

- Analista de Mesa de Entradas:
 - Recibir correo del Colegio de Escribanos.
 - Dar de alta expedientes.
 - Comunicar recepción al Colegio de Escribanos.
 - Confeccionar cédulas y oficios.
 - Elaborar constancias de libramiento, retiro de documentación y notificación.
- Analista del TSN:
 - Proyectar, comunicar y protocolizar resoluciones.
 - Dar vista, recibir e incorporar al expediente el dictamen del Fiscal General y escritos de las partes.
 - Controlar cédulas y oficios.
 - Elaborar de Actas de Audiencia.
- Secretario Judicial:
 - Controlar proyectos de providencias, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas.
 - Conducir audiencias.
 - Firmar cédulas y oficios.
 - Registrar y firmar Actas de audiencia.
 - Protocolizar resoluciones.
- Jueces del TSN:
 - Resolver los pedidos de sanciones disciplinarias del Colegio de Escribanos de la CABA, o las apelaciones contra sanciones disciplinarias aplicadas por el Colegio de Escribanos de la CABA.
- Responsable de TSN
 - Evacuar consultas del trámite.

- Controlar proyectos de providencias, resoluciones interlocutorias y sentencias definitivas.
- Analista de vocalía:
 - Editar resoluciones.
- Empleado de Digitalización:
 - Digitalizar documentos en soporte papel.
- Colaborador del Área de Operaciones de la Dirección de Informática y Tecnología:
 - Generar el registro audiovisual de la audiencia.
- Responsable de la Dirección de Informática y Tecnología – Área Operaciones
 - Agregar el registro audiovisual de la audiencia.
- Responsable de la Dirección de Informática y Tecnología
 - Firmar el registro audiovisual de la audiencia.
- Responsable de Mesa de Entradas:
 - Controlar plazos.
 - Conservar la documentación presentada en soporte papel.

Tipos de actuaciones a utilizar (código y descripción): Los códigos de designación de las plantillas (modelos de actuaciones) son todos distintos entre sí y serán definidos al confeccionar el catálogo documental completo, los aquí mostrados son provisionales y pueden variar.

- N5: Alta a solicitud de colegio
- N6: Protocolización
- N7: Providencia
- N8: Constancia de libramiento
- N9: Solicitud de digitalización
- N10: Incorpora documento digitalizado
- N11: Constancia de aceptación de cargo por perito
- N12: Recepción de dictamen fiscal
- N13; Constancia de Notificación Personal y/o Retiro de documentación
- N14: Acta de Audiencia
- N15: Registro audiovisual de audiencia
- N16: Resolución interlocutoria
- N17: Sentencia definitiva
- C1: Cédula
- O1: Oficio

Otros documentos relacionados:

Manual disponible en línea en:

<http://wiki.tsjbaires.gov.ar/instructivos>

Actividades – Narrativa

I. Subproceso iniciar expediente

4. Analista de Mesa de Entradas recibe un correo electrónico del Colegio de Escribanos conteniendo como adjunto una solicitud de sanción disciplinaria a un escribano o una apelación de un escribano contra una sanción disciplinaria aplicada por el Colegio de Escribanos, en ambos casos en un único documento en formato PDF, firmado digitalmente por una autoridad o funcionario de la Secretaría del Colegio de Escribanos.
 - 4.1. Abre el adjunto y con los datos que allí figuran realiza el alta del expediente en el sistema de gestión judicial.
 - 4.2. Genera una actuación (Código N5/ Alta a solicitud de colegio) a la que adjunta el documento en formato PDF recibido del Colegio de Escribanos.
 - 4.3. Controla la caratulación, chequeando que los datos estén correctamente cargados.
 - 4.4. Finaliza el alta del expediente que queda asignado a la bandeja “Expedientes”.
 - 4.5. Firma la actuación y realiza un movimiento interno a la Prosecretaría del TSN.
5. Analista de Mesa de Entradas contesta el correo electrónico recibido en 1, indicando la recepción del documento de referencia.
6. Fin del subproceso. Continúa en Subproceso emitir providencia.

II. Subproceso dictar providencia

1. Analista del TSN abre el expediente desde la bandeja “Expedientes” de la Prosecretaría del TSN.
 - 1.1. Genera una actuación (Código N7/Providencia) en estado borrador.
 - 1.2. Cambia el responsable del expediente al Presidente del Tribunal, Juez del Tribunal, o Secretario Judicial del TSN.
2. Presidente del Tribunal, Juez del Tribunal, o Secretario Judicial del TSN abre la actuación desde la bandeja “Personal”, la revisa, la edita en caso de ser necesario y la firma.
3. Realiza un movimiento interno a la Mesa de Entradas.
4. Fin del subproceso. Continúa en Subproceso emitir cédulas.

III. Subproceso emitir cédulas

4. Analista del TSN abre la actuación a notificar a través del listado de actuaciones firmadas, identifica los destinatarios y las particularidades de la notificación.
 - 4.1. Selecciona la opción notificar.
 - 4.2. Genera una cédula (Código C1/Cédula) en estado borrador.
 - 4.3. Revisa y edita de ser necesario el texto de la cédula.
 - 4.4. En caso de ser indicado, adjunta a la notificación otros documentos.
 - 4.5. Cambia el responsable del expediente al Secretario Judicial.
5. El Secretario Judicial abre el expediente desde la bandeja “Personal”.

- 5.1. Selecciona la cédula creada en 1.2, la revisa, la edita de ser necesario y la firma.
- 5.2. Realiza un movimiento interno a la Mesa de Entradas.
6. Analista de Mesa de Entradas abre el expediente e imprime la cédula.
 - 6.1. La hace firmar y la incorpora al listado de cédulas a diligenciar para ser remitida a la oficina de notificaciones.¹
 - 6.2. Cuando regresa la cédula ingresa al sistema el acuse de recibo.
 - 6.3. Cumplido el plazo fijado en la cédula, realiza un movimiento interno a la Prosecretaría del TSN.
7. Analista de Mesa de Entradas controla el plazo.
 - 7.1. Si el Colegio de Escribanos o el escribano o un oficiado presenta un escrito, continúa en 8.
 - 7.2. 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.
 - 7.2.1. Continúa en subproceso dictar providencia simple o celebrar audiencia o emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva.
 - 7.3. 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 a estado administrativo de archivado.
 - 7.3.1. Fin del proceso.
8. Continúa en Subproceso recibir escritos en soporte papel o recibir escritos en formato digital o aceptación del cargo por perito, según corresponda.
9. Fin del subproceso. Continúa en recibir escritos en soporte papel o recibir escritos en formato digital o aceptación del cargo por perito, según corresponda.

IV. Subproceso emitir oficios

1. Analista del TSN abre la actuación que ordena el oficio a través del listado de actuaciones firmadas. Revisa la providencia, identifica los destinatarios y las particularidades del oficio.
 - 1.1. Genera una actuación (Código O1/Oficio) en estado borrador.
 - 1.2. Edita, revisa y corrige de ser necesario el texto del oficio.
 - 1.3. En caso de ser indicado, adjunta al oficio otros documentos.
 - 1.4. Cambia el responsable del expediente al Secretario Judicial.
2. Secretario Judicial abre el expediente desde la bandeja "Personal".
 - 2.1. Selecciona el oficio creado en 1.1 lo revisa, lo edita en caso de ser necesario y lo firma.
 - 2.2. Realiza un movimiento interno a la Mesa de Entradas.
3. Analista de Mesa de Entradas abre el expediente e imprime el oficio.
 - 3.1. Lo hace firmar y lo incorpora al listado de oficios a diligenciar para ser remitido a la oficina de notificaciones².
 - 3.2. Cuando regresa el oficio ingresa al sistema el acuse de recibo.
 - 3.3. Cumplido el plazo fijado en el oficio, realiza un movimiento interno

¹ El subproceso de diligenciamiento de cédulas se ejecuta fuera del Tribunal y no está descrito.

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

Prosecretaría del TSN.

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

V. Subproceso recibir oficios, cédulas y escritos en soporte papel

1. Analista de Mesa de Entradas recibe un oficio diligenciado o un escrito en soporte papel.
 - 1.1. Abre el expediente en el que fue librado el oficio o al que se dirige el escrito desde la bandeja "En organismo" de la Secretaria de Asuntos Generales.
 - 1.2. Genera una actuación (Código N9/Solicitud de digitalización) en estado borrador solicitando se digitalice e incorpore al expediente el oficio, cédula o escrito recibido en soporte papel.
 - 1.3. Cambia el responsable del expediente al Área de Digitalización.
 - 1.4. Remite el oficio o escrito recibido en soporte papel al Área de Digitalización.
2. Empleado de Digitalización recibe el oficio o escrito en soporte papel y abre la actuación que le solicita la su incorporación al expediente.
 - 2.1. Procede a digitalizar el documento en soporte papel.
 - 2.2. Genera una actuación (Código N10/Incorpora documento digitalizado) en estado borrador a la que adjunta la digitalización del oficio o escrito recibido en soporte papel.
 - 2.3. Realiza un movimiento interno a la Prosecretaría del TSN. Continúa en 3.
 - 2.4. Sella el oficio o escrito recibido en papel indicando en que actuación y expediente fue incorporada su versión digitalizada y lo remite al Responsable de Mesa de Entradas. Continúa en 4.
3. Secretario Judicial abre la actuación que contiene la digitalización del oficio, cédula o escrito recibido en papel a través de la bandeja "Personal", la controla y la firma.
 - 3.1. Cambia el responsable del expediente a quien corresponda.
4. Responsable de Mesa de Entradas recibe el oficio, cédula o escrito ya digitalizado en papel y procede a su guarda para consulta en caso de ser necesario.
5. Fin del subproceso. Continúa en Subproceso dictar providencia simple, o emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva, según corresponda.

VI. 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 digital o electrónicamente, enviado por el Colegio de Escribanos u otra parte del expediente.
 - 1.1. Responde el correo electrónico, con copia a la Prosecretaría Letrada del TSN, indicando la recepción del documento de referencia y a que expediente se incorpora. Adjunta al correo el documento en formato PDF recibido.
2. Abre el expediente desde la bandeja "En organismo" de la Secretaria de Asuntos Generales.

- 2.1. Genera una actuación (Código N7/Providencia) en estado borrador a la que adjunta el escrito recibido por correo electrónico en un único documento en formato PDF firmado digital o electrónicamente.
3. Fin del subproceso. Continúa en Subproceso dictar providencia simple o emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva, según corresponda.

VII. Subproceso aceptación del cargo por perito

1. Perito se presenta personalmente en Mesa de Entradas para aceptar el cargo.
 - 1.1. Acepta el cargo firmando en el Libro de Aceptación de cargo de Peritos³, constituye su domicilio electrónico y se retira.
2. Responsable de Mesa de Entradas genera una actuación (Código N11/ Constancia de aceptación de cargo por perito) en estado borrador dejando constancia de la aceptación del cargo por parte del perito y de la fijación de su domicilio electrónico.
 - 2.1. Cambia el responsable del expediente al Secretario Judicial.
3. El Secretario Judicial abre la actuación desde la bandeja de entradas “Personal” y la firma.
 - 3.1. Cambia el responsable del expediente a quien corresponda.
4. Fin del subproceso. Continúa en recibir escritos en soporte papel o en subproceso dictar providencia.

VIII. Subproceso dar vista al Fiscal General

1. El Analista del TSN que tiene asignado el expediente como responsable abre la actuación que ordena la vista fiscal o la notificación del Fiscal desde la bandeja “Personal”.
 - 1.1. Realiza un movimiento del expediente seleccionando “ENVIST – VISTA” y como destino “FISGRP - FISCALIA GENERAL”.
 - 1.2. Realiza un movimiento interno a Mesa de Entradas del TSN.
2. Fin del subproceso. Continúa en Subproceso recibir dictamen fiscal en formato digital.

IX. Subproceso recibir dictamen fiscal

1. Analista de Mesa de Entradas recibe como adjunto de un correo electrónico el dictamen fiscal, en un único documento en formato PDF firmado digital o electrónicamente.
 - 1.1. Contesta el correo electrónico, con copia a la Prosecretaría Letrada del TSN, indicando la recepción del documento de referencia y en qué expediente será agregado. Adjunta al correo el documento recibido en formato PDF.

³ Se trata de un libro de reciente creación, necesario a fin de poder registrar la aceptación del cargo con la firma ológrafa del perito.

- 1.2. Genera una actuación (Código N12/Recepción de dictamen fiscal) en estado borrador a la que adjunta el escrito recibido por correo electrónico, conteniendo dictamen fiscal en un único documento en formato PDF firmado digital o electrónicamente.
- 1.3. Realiza un movimiento interno a la Prosecretaría del TSN.
2. Secretario Judicial abre la actuación conteniendo como adjunto el dictamen fiscal, la revisa, la edita y la firma.
 - 2.1. Cambia el responsable del expediente a quien corresponda.
3. Fin del subproceso. Continúa en Subproceso dictar providencia.

X. Subproceso notificación personal y retiro de documentación

1. Analista de Mesa de Entradas recibe a una persona para notificarse personalmente, y/o retirar documentación.
 - 1.1. Abre la actuación que ordena la notificación personal o el retiro de documentación a través del listado de actuaciones firmadas. Revisa la providencia o resolución e identifica los destinatarios.
2. Si no corresponde, fin del Subproceso. Continúa en celebrar audiencia o recibir escritos en soporte papel o emitir cédulas o emitir oficios o dar vista al Fiscal General o dictar providencia simple o emitir resolución.
 - 2.1. Si corresponde, entrega la documentación ordenada.
 - 2.1.1. Registra la firma ológrafa de la persona en el Libro de Notificaciones Personales⁴.
 - 2.1.2. Genera una actuación (Código N13/Constancia de Notificación Personal y/o Retiro de documentación) en estado borrador dejando constancia de la notificación y/o del retiro de documentación.
 - 2.2. Realiza un movimiento interno a la Prosecretaría del TSN.
3. Secretario Judicial abre la actuación conteniendo constancia de la notificación y/o eventualmente del retiro de copias o de documentación, la revisa, la edita y la firma.
4. Fin del subproceso. Continúa en Subproceso celebrar audiencia o recibir escritos en soporte papel o emitir cédulas o emitir oficios o dar vista al Fiscal General o dictar providencia simple o emitir resolución.

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 Área de Operaciones de la Dirección de Informática y Tecnología registra de modo audiovisual la audiencia, si correspondiera.
3. Analista del TSN presente en la audiencia genera una actuación (Código N14/Acta de Audiencia) en estado borrador, recogiendo el contenido de la audiencia.
 - 3.1. Cambia el responsable del expediente al Juez del TSN o Secretario Judicial.

⁴ Se trata de un libro de reciente creación, necesario a fin de registrar las firmas ológrafas de quienes se notifiquen personalmente.

4. El Juez del TSN o Secretario Judicial da lectura al Acta de Audiencia.
5. Juez del TSN, Secretario Judicial, las partes y los comparecientes prestan conformidad al Acta de Audiencia.
6. Juez del TSN y/o Secretario Judicial, abre la actuación conteniendo el acta de la audiencia, la revisa, la edita y la firma.
 - 6.1. Juez del TSN y/o Secretario Judicial cambia el responsable del expediente al Analista del TSN.
 - 6.2. Analista del TSN abre la actuación conteniendo el acta de la audiencia a través del listado de actuaciones firmadas e imprime las copias necesarias del Acta de Audiencia.
7. Las partes, comparecientes, Juez del TSN y Secretario Judicial, firman ológrafamente el Acta de Audiencia impresa.
8. Analista del TSN entrega copia a las partes.
9. Analista del TSN conserva el Acta de Audiencia en papel y firmada, en el Libro de Actas de Audiencia.⁵
10. Analista del TSN examina si se realizó el registro audiovisual de la audiencia.
 - 10.1. En caso afirmativo, realiza un movimiento interno a la Dirección de Informática y Tecnología – Área Operaciones. Continúa en 11.
 - 10.2. En caso negativo, fin del subproceso. Continúa en subproceso 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.
11. El Responsable de la Dirección de Informática y Tecnología – Área Operaciones abre el expediente desde la bandeja “A asignar” y genera una actuación en estado borrador (Código N15/Registro audiovisual de audiencia) a la que adjunta el registro audiovisual de la audiencia en un único archivo, firmado digital o electrónicamente.
 - 11.1. Cambia el responsable del expediente al Responsable de la Dirección de Informática y Tecnología.
12. El Responsable de la Dirección de Informática y Tecnología abre la actuación creada en 11 desde la bandeja “Personal”, revisa y edita la actuación y el archivo adjunto y la firma.
 - 12.1. Cambia el responsable del expediente a quien corresponda.
13. Fin del subproceso. 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.

XII. Subproceso emitir resolución interlocutoria o sentencia definitiva

1. Secretario Judicial o Prosecretario del TSN o Analista del TSN abre el expediente desde la bandeja “A asignar” y genera una actuación en estado borrador (Código N16/Resolución interlocutoria o N17/Sentencia definitiva) conteniendo el proyecto respectivo, consultando en caso de ser necesario al Responsable de TSN. Si hubo un proyecto anterior que no fué firmado por todos

⁵ Se trata de un libro de reciente creación, necesario a fin de poder registrar las firmas ológrafas de los participantes externos al Tribunal en una audiencia.

los jueces, será tenido como antecedente para la nueva redacción.

- 1.1. Una vez elaborado el proyecto se asigna como responsable del expediente al Secretario Judicial. Si lo redactó el propio Secretario, pasa a 2.2.
2. El Secretario Judicial abre el expediente desde la bandeja "Personal"
 - 2.1. Si fue redactado por otro funcionario, lo revisa y lo edita en caso de ser necesario.
 - 2.2. Realiza un movimiento interno de tipo "circula para voto" a la Vocalía del Juez de primer voto, según corresponda en el orden de votación.
3. Juez del TSN de primer voto abre la actuación desde la bandeja "Personal", la revisa y la edita en caso de ser necesario.
 - 3.1. Realiza un movimiento interno de tipo "circula para voto" a la Vocalía del Juez de segundo voto, según corresponda en el orden de votación.
4. Juez del TSN de segundo voto abre la actuación desde la bandeja "Personal", la revisa y la edita en caso de ser necesario.
 - 4.1. Realiza un movimiento interno de tipo "circula para voto" a la Vocalía del Juez de tercer voto, según corresponda en el orden de votación.
5. Juez del TSN de tercer voto abre la actuación desde la bandeja "Personal", la revisa y la edita en caso de ser necesario.
 - 5.1. Realiza un movimiento interno a la Prosecretaria del TSN.
6. Secretario Judicial o Prosecretario Letrado del TSN o Analista del TSN abre el expediente conteniendo el proyecto de resolución desde la bandeja "A asignar" y analiza si se ha alcanzado acuerdo.
 - 6.1. Si no se ha alcanzado acuerdo continúa en 1.
 - 6.2. Si se ha alcanzado acuerdo confecciona la versión definitiva.
 - 6.3. Realiza un movimiento interno de tipo "circula para firma" a la Vocalía del Juez de primer voto, según corresponda en el orden de votación.
7. Juez del TSN de primer voto abre la actuación desde la bandeja "Personal y la firma".
 - 7.1. Realiza un movimiento interno de tipo "circula para firma" a la Vocalía del Juez de segundo voto, según corresponda en el orden de votación.
8. Juez del TSN de segundo voto abre la actuación desde la bandeja "Personal" y la firma.
 - 8.1. Realiza un movimiento interno de tipo "circula para firma" a la Vocalía del Juez de tercer voto, según corresponda en el orden de votación.
9. Juez del TSN de tercer voto abre la actuación desde la bandeja "Personal" y la firma.
 - 9.1. Realiza un movimiento interno a la Prosecretaria del TSN.
10. Secretario Judicial genera una actuación (Código N6/Protocolización) refiriendo al documento respectivo, consultando en caso de ser necesario al Responsable de TSN y la firma.
 - 10.1. En caso de ser una sentencia definitiva, imprime una copia de la resolución, la firma ológrafamente, sella y numera.
 - 10.2. Remite la copia impresa al Analista del TSN quien la agrega al Protocolo Notarial.
 - 10.3. Fin del Subproceso. Continúa en Subproceso emitir cédulas.