

Dr. Arturo Audano

*Secretario del Juzgado de Primera Instancia
de Distrito en lo Civil y Comercial
de la 1ª Nominación de Rosario*



El estado actual del SISFE es el resultado de una evolución que se inició hace una década y se aceleró en tiempos de pandemia. Sin embargo, su utilidad para trabajar con expedientes exclusivamente digitales todavía se halla limitada por algunas carencias en su funcionalidad. Se proponen aquí algunas ideas netamente prácticas que quizá puedan servir como punto de partida para debatir acerca de la revisión del sistema, con el fin de volverlo más amigable para el operador judicial.

1. Presentación

Desde su incorporación a nuestra rutina laboral en el ya lejano 2014, el sistema informático con el cual trabajamos, el viejo IURIX, rebautizado SISFE, ha sido objeto de una evolución por momentos paulatina y por momentos repentina gracias a la cual se ha transformado en un protagonista indiscutible del trabajo judicial santafesino.

Mucho se ha avanzado en lo que respecta a los actos procesales que realizamos a través del SISFE (notificaciones electrónicas, dictado de decretos, ingreso de cargos) y mucho se ha logrado desde el punto de vista técnico. Así, hoy -habiéndose transitado un recorrido algo tortuoso en los dos años que duró la pandemia- podemos decir que contamos con una herramienta de trabajo suficientemente estable.

Este reconocimiento no quita que todavía quede mucho camino por andar, en la medida que el SISFE todavía puede ser mejorado en numerosos aspectos, algo que es común a todos los programas informáticos. Tanto en lo que hace a la incorporación de nuevas funcionalidades, como en lo relativo a la mejora de las ya existentes.

Desde estas líneas, entonces, se propone hacer una contribución aportando algunas ideas que se estiman relevantes para el progreso del sistema, apuntando siempre hacia el trabajo con expedientes digitales.

Como aclaración inicial, en este breve texto se dejan intencionalmente de lado las críticas vinculadas con la lentitud y las caídas del sistema. Es que si bien no se desconoce ni se niega que allí hay reiterados inconvenientes, se entiende que la solución se vincula con la falta de infraestructura y ello puede relacionarse con la realidad presupuestaria, por lo que poco puede aportarse desde aquí a esa problemática.

2. El expediente digital y el expediente SISFE

En la actualidad resulta prácticamente ineludible que la labor jurídica, como todo el trabajo intelectual en general, se

SISFE: ¿expediente digital?

Dilemas y propuestas

desarrolle cada vez más con elementos digitalizados.

Es que la revolución tecnológica que el mundo ha experimentado en los últimos 40 años, y los avances en herramientas informáticas que con ella se han incorporado, provocan que la idea de seguir trabajando indefinidamente con el expediente papel suene anacrónica, y es probable que pocos de nosotros tengamos esa intención para lo futuro.

Esto además participa de una tendencia a nivel internacional y también nacional que se hace eco de la nueva forma de trabajar en la oficina judicial¹, en la cual se apunta hacia la digitalización de los trámites. Tendencia que, por lo demás, puede notarse con solo mirar a nuestro alrededor, pues está presente en todos los ámbitos de gobierno y en todas las relaciones del ciudadano con el Estado.

No podemos dejar de reconocer en este sentido que, en el campo judicial, los tiempos en que nos toca trabajar presentan como características la mayor complejidad en las causas, un crecimiento en el índice de litigiosidad (que no viene acompañado de un aumento proporcional de las estructuras), y una mayor exigencia de la comunidad respecto de la calidad de la respuesta de los tribunales. Esto último se debe tanto al mayor acceso a la

información como a la existencia de estándares jurídicos supranacionales, todo lo cual ha redefinido a la “tutela judicial efectiva”². Ninguna mejora en esta área puede alcanzarse si no es a través del empleo de herramientas de gestión más adecuadas, entre las cuales se destaca el expediente digital³.

En este contexto, actualmente resulta inexorable el avance hacia una mayor integración de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC) en el trabajo judicial, y ello, a paso lento pero firme, va concretándose en el expediente digital. Se destaca en este sentido su reciente adopción formal por parte de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, dentro de su ámbito, con la misma validez que su equivalente en papel⁴.

Ahora bien, aun cuando especulemos con que el expediente papel ya tiene su condena a muerte, lo cierto es que faltan años para poder ejecutar la sentencia. De nuestra contribución como operadores judiciales depende que ese momento llegue antes o después.

Volviendo al objeto de nuestro trabajo -el SISFE-, la experiencia acumulada en estos años de convivencia lleva a reconocer que es cierto aquello que se decía hace unos años

en el sentido de que el expediente digital “no implica en sí mismo ausencia de trámite sino transporte del trámite de un modelo acumulativo de papeles a otro acumulativo on line”⁵. En otras palabras, no hay aquí grandes cambios en el desarrollo del proceso, pues no se trata más que de un cambio de soporte. Sin embargo, la digitalización en teoría hace que este nuevo soporte sea mucho más flexible y mucho más eficaz como herramienta de trabajo, superando limitaciones que presenta por su propia naturaleza el expediente en papel.

Decimos que ello es en teoría porque, en su implementación actual, SISFE es una herramienta útil para trabajar en forma conjunta con el expediente papel, pero no en forma independiente de éste.

Es que es cierto que, por una parte, el sistema actual viabiliza el ingreso de escritos en forma electrónica, permite la consulta de las causas en forma remota (sólo la consulta, no el trabajo), permite practicar notificaciones electrónicas, y es un respaldo de lo que existe en soporte papel.

Sin embargo, por otro lado, su valor como herramienta autónoma de trabajo halla importantes limitaciones que merecen ser atendidas previo a terminar la transición hacia el

formato puramente digital. Haremos una mención no exhaustiva de algunas de estas dificultades.

3. Los aspectos problemáticos

3.1. Acerca de la visualización del expediente

Para tomar algún punto de partida, podríamos decir que un primer requisito que debería tener un expediente digital es la presentación organizada de todo lo acontecido en la causa judicial. El expediente papel, en este sentido, nos ha acostumbrado al orden cronológico de las actuaciones, que no es el único y puede no ser el mejor, pero es un orden al fin.

Pues bien, nos hallamos aquí con uno de los puntos débiles del SISFE: la experiencia de usuario, que tiene mucho por mejorar y quizá podría ser objeto de una revisión exhaustiva. No se hará en este ámbito una crítica pormenorizada sobre esa cuestión, pero sí se hará mención al impacto que ella tiene en el trabajo con los expedientes.

Así, en primer lugar, debe ponerse de resalto que la visualización del expediente desde el punto de vista del operador

judicial no puede hacerse en forma integral. Es decir, no hay una forma de ver todo el listado de escritos, decretos, resoluciones, notificaciones y demás, en un orden lógico o cronológico y en una misma pantalla. Esto dificulta la tarea de seguir el hilo conductor del proceso, porque multiplica innecesariamente las tareas que deben ejecutarse a la hora de “leer” la tramitación de cada juicio.

A modo ilustrativo, y admitiendo lo tedioso de la explicación, daremos algunos ejemplos de lo que referimos:

a) Para poder conocer qué se decretó a una presentación determinada (pensemos en un escrito presentado por un letrado) hay que:

1. ingresar al expediente,
2. concurrir a la pantalla de “escritos”,
3. tomar nota de la fecha de esa presentación,
4. descargar el adjunto en PDF para ver en qué consiste,
5. salir de esa pantalla,
6. ingresar a la que se denomina “actuaciones”,
7. buscar en el listado la que corresponde a esa fecha -o a los días subsiguientes-,
8. abrir la actuación para su lectura, que con algo de suerte será la que buscábamos, pero puede no serlo, en cuyo

caso deberemos seguir abriendo actuaciones hasta dar con la correcta.

b) Luego, para ir al escrito siguiente, es necesario:

1. salir de la pantalla de “actuaciones”,
2. volver a la pantalla de “escritos”,
3. repetir todo el procedimiento.

c) En cambio, para ver si esa actuación está notificada, se debe:

1. salir de la pantalla de “actuaciones”,
2. ingresar en “notificaciones”,
3. abrir una por una las cédulas de fecha posterior, hasta dar con alguna que contenga el texto en cuestión.

Esta brevísima esquematización busca evidenciar que por cada presentación cuyo proveído se desee rastrear deben realizarse pasos innecesarios en forma sucesiva y reiterada. Para esa tarea, y para conocer el estado de notificación de cada providencia debe ingresarse en múltiples sectores distintos de la aplicación. El contraste con el expediente papel es notorio, puesto que allí la información está a vuelta de página. Sin embargo, descartamos que se trate de una

ventaja intrínseca de las formas antiguas de trabajar, en la medida que pueden imaginarse soluciones que optimicen el sistema informático.

3.2. La búsqueda de información

Como segunda materia pendiente, el sistema no contiene un método realmente efectivo para una actividad en la cual la informática se destaca como herramienta de trabajo, que es la búsqueda de información. En este sentido, destacamos que no es posible hallar los eventos que tuvieron lugar a lo largo del proceso si no se cuenta con la ayuda del expediente papel, pues la consulta en SISFE supone saber cuándo ocurrieron las diversas presentaciones.

Es que sin el formato físico, nos encontramos ante un listado de actos procesales imposibles de distinguir, lo que impone la tarea de comprobar en forma manual, uno por uno, los elementos que conforman esa lista. Tampoco se cuenta con un procedimiento que permita saber cuándo se hizo determinado planteo, cuestión o diligencia, cuándo se acompañaron pruebas, o cuándo se cumplieron determinados recaudos. Para todas estas actividades aun es necesario recurrir al soporte papel, pues la

única forma de dar con un acto procesal determinado es conociendo su fecha de presentación o número de cargo: es una búsqueda “a la inversa”, pues para efectuarla es necesario saber dónde está ubicada la información que se quiere visualizar.

3.3. Acerca del manejo del expediente

En este aspecto, tras algunos años acumulados en carácter de usuarios notamos que en el desarrollo del SISFE se ha hecho énfasis en la robustez del sistema. En este sentido, destacamos que, por una parte, en tiempos recientes ha mejorado su rendimiento; por otro lado, se ha consolidado su utilización como plataforma de consulta del expediente. Esto último se refleja en el hecho de que es el soporte en el cual se ingresan los cargos, y se crean y visualizan las actuaciones judiciales, las cuales ya no pueden modificarse una vez que se han firmado. Reconocemos en esta área un importante aporte a la transparencia en el trámite de las causas.

Ahora bien, lo cierto es que, como contrapartida, nos encontramos con un programa cuyo potencial no se ve desarrollado en su totalidad en la medida que, por la falta de algunas

funciones, o por una implementación incompleta de algunas de las existentes, se desaprovechan posibilidades que podrían facilitar el trabajo cotidiano.

Para ilustrar este aspecto de la temática proponemos detenernos en el control de los requisitos formales. Esta es una tarea crítica que insume buena parte del trabajo judicial, y que es especialmente importante en determinados momentos puntuales de los juicios (v.gr. antes de dictar sentencia, al librar pagos, ante el levantamiento de cautelares, etc.), e involucra el control manual de una serie de exigencias fiscales y procedimentales -pagos de sellados, certificación de poderes, pago de boletas de aportes, requerimientos de documentación probatoria, etc-. La forma en que ello se realiza es mediante el recorrido manual, foja por foja, del expediente papel, lo cual, si bien puede resultar algo rudimentario, no implica más que la vuelta de cada página.

Ocurre que en la actualidad esta labor es imposible con el sólo empleo del SISFE, pues a las dificultades en la visualización del expediente -señaladas en los puntos anteriores- se suma el hecho de que la apertura de cada cargo o escrito insume un tiempo considerablemente mayor que la simple vuelta de página.

Por otra parte, el sistema tampoco prevé una forma de listar qué exigencias formales deben cumplirse y de identificar su concreción. Existe una única especie de funcionalidad -las alertas- que es limitada y no tiene criterios para su uso, por lo que termina empleándose para almacenar datos que no guardan relación con el trámite de la causa (ej., el caso típico, para indicar en qué casillero va guardado un expediente).

3.4. Algunas tareas puntuales que podrían optimizarse

Un análisis minucioso de la dinámica de trabajo diario podría llevarnos a extender indefinidamente el catálogo de cuestiones a revisar en el sistema informático, de forma innecesaria; a los fines de este artículo basta con mencionar sólo tres aspectos más que resultan de interés.

El primero refiere al libro de cargos. Es valiosa la llegada del ingreso de escritos en forma virtual, eliminando la necesidad de que el letrado concurra presencialmente a mesa de entradas para efectuar cada presentación. Ello, sumado al mandato de que la documental se adjunte en forma electrónica, configura un gran avance en lo que hace a la distribución del trabajo en la oficina, puesto que descompri-

me parcialmente la labor de la atención al público (tanto en mesa de entradas como en la Secretaría) y la del empleado encargado de organizar la documental -habitualmente, el encargado de libro de cargos-. Cabe preguntarse, en este punto, si sigue teniendo algún sentido práctico que la asignación de cargos todavía requiera de la intervención activa de uno de los empleados.

El segundo se relaciona con el control de las notificaciones. El sistema genera incertidumbre acerca de los destinatarios de las cédulas digitales, puesto que no los indica con claridad: por cada pieza solo aparece un único destinatario, cuando pueden ser varias las matrículas en las cuales se hizo impacto. Ni siquiera el texto de la cédula es garantía de la notificación, puesto que en este puede incluirse literalmente cualquier cosa, y es frecuente que los profesionales notifiquen a la parte contraria transcribiendo pura y exclusivamente el decreto que se anuncia (esto es, sin siquiera redactar el cuerpo de una cédula, ni escribir el nombre del letrado al cual va dirigida). En muchos casos esto es problemático porque se necesita certeza respecto de qué matriculados están efectivamente anunciados de un decreto o resolución (v. gr. en discusiones arancelarias, donde cada uno de ellos debe estar notificado por sí mismo).

El tercero se halla vinculado a la interacción entre el juzgado y las distintas oficinas que integran el poder judicial (v. gr. Registro Público, Registro de Procesos Universales), lo que puede hacerse extensivo a organismos afines como es el caso de la Caja Forense. Es notorio que no existe uniformidad en los mecanismos y criterios para la remisión de expedientes, vistas, contestaciones, creación de actuaciones, etcétera⁶. Ello provoca que para cada una de estas oficinas deba operarse con un protocolo distinto, lo que vuelve innecesariamente complejo el trabajo cotidiano.

4. Algunas propuestas

Algunos de los pormenores que venimos apuntando quizá podrían superarse con soluciones que como las se proponen a continuación. Estas pueden presentar distintos grados de dificultad técnica, pero ninguna de ellas debería ser inalcanzable.

4.1. Visualización

En primer término, es imperioso contar con una pantalla desde la cual ver todo el expediente de corrido, con infor-

mación completa, y con la posibilidad de acceder en forma directa y simple a cada acto procesal. Es lo que ocurre en el acceso a través de autoconsulta con el que cuentan los abogados, al cual se puede acceder mediante la clave de acceso. Esto es, por fuera del SISFE.

En este orden de ideas, tomando como base los esquemas que ya existen en SISFE, imaginamos que podría implementarse una de las tantas tablas en las cuales se presenta la información en la interfaz del sistema, pero que exprese todo el siguiente contenido, ordenado cronológicamente:

- a. Escrito: Fecha de presentación, número de cargo, presentante, título, tipo de escrito, observaciones, archivos adjuntos.
- b. Decreto: Fecha, cargo al cual se relaciona, texto o archivo adjunto.
- c. Resolución: Fecha, número de resolución, texto o archivo adjunto.
- d. Notificación: Fecha, decretos que se notifican, profesionales notificados.

Por lo demás, en dicha tabla debería ser sencillo identificar cuáles son los escritos y cuáles los decretos. Una solución muy sencilla sería que haya un color de fondo para los escritos y otro distinto para las actuaciones.

De la presentación actual de la información, merece destacarse la existencia de la pestaña “Ficha” en la cual se visualiza el texto de decretos y resoluciones en formato HTML y no en PDF, lo que abrevia sustancialmente los tiempos de carga; esta opción debería extenderse hacia los demás actos procesales.

4.2. Notificaciones

Respecto de las notificaciones, es necesario enfatizar que debería estar indicado expresa y específicamente, respecto de cada cédula, qué decreto se ha notificado, y cada uno de los profesionales que resultaron destinatarios de la notificación, quienes deberían aparecer claramente como tales.

Otra funcionalidad que sería de utilidad en este punto es la posibilidad de “marcar” a las actuaciones como notificadas (sea de forma automática, sea a consideración del tribunal) para facilitar la revisión.

4.3. Búsquedas

La capacidad de búsqueda dentro de los expedientes se presenta como una de las grandes deudas del SISFE.

Actualmente ocurre que los contenidos de los archivos -o, al menos, de los escritos- no son objeto de indexación⁷ por lo que no hay forma alguna de abarcarlos en una búsqueda; en todo caso, tampoco la búsqueda de actuaciones -lo que es especialmente útil respecto de las resoluciones, para usarlas como precedentes- opera de modo eficaz.

Se propone entonces que se trabaje sobre la indexación de los contenidos de los archivos para que las búsquedas permitan encontrar escritos y resoluciones, de forma análoga a lo que ocurre con cualquier explorador de archivos.

4.4. Gestión del expediente y de los actos procesales

En lo que hace al manejo del expediente, sería de muchísima utilidad la posibilidad de clasificar y etiquetar los escritos y actuaciones para su posterior identificación y hallazgo.

En este sentido, resulta apropiado que los cargos y actuaciones no puedan modificarse una vez creadas y firmadas, respectivamente, pues ello forma parte de la seguridad y transparencia que debe garantizar el expediente digital. Sin

embargo, a los fines de la manipulación interna del expediente, deberían admitirse algunos tipos de etiquetas que puedan ser objeto de cambios.

Así, en primer lugar, el “tipo” de escrito debería ser editable, etiquetable o clasificable las veces que cada operador lo considere -sin que se trate de una “edición del cargo”- para poder facilitar las posteriores búsquedas. Por ejemplo, sería útil en cada expediente tener a disposición la posibilidad de buscar los escritos que sean “demanda”, “contestación de demanda”, “ofrecimiento de pruebas”, etcétera, pero también “boleta colegial”, “sellado”, “revocatoria de honorarios”, entre muchas otras clasificaciones útiles. El catálogo de posibles tipos de escritos debería ser consultado con secretarios y empleados para que no se vea limitado en la misma forma que ocurre en la actualidad.

En segundo lugar, también sería útil que pudiera indicarse de alguna manera cuándo se genera un incidente o cualquier tipo de cuestión procesal que requiera atención, y que ello genere algún tipo de alerta. Por ejemplo, “marcar” en un escrito que se introdujo una revocatoria, que se hizo un planteo de nulidad, que la presentación no se hizo en forma, que falleció una de las partes, etcétera.

Luego debería poder desmarcarse cuando esa cuestión dejó de ser relevante. Es algo similar a lo que hoy ocurre frente a la existencia de escritos sueltos, circunstancia ésta que sí genera una alerta.

En tercer lugar, y siendo que el potencial aquí es amplísimo, el sistema informático podría también ser de utilidad para listar las exigencias formales e ir marcando su cumplimiento a medida que se produce⁸. Ello podría hacerse creando de algún tipo de base de datos dentro de cada expediente, que facilite el trabajo que actualmente se realiza mediante anotaciones en las fojas, planillas en la contracarpátula o en apuntes, y que pueda ser tratada con libertad por los integrantes del órgano judicial.

4.5. Cargo automático

El hecho de que los cargos deban ser ingresados por un empleado del juzgado hace que se destinen recursos -tiempo y dedicación- a una tarea que bien podría realizarse en forma automática desde el propio sistema.

No se desconoce que normativamente el cargo es responsabilidad del secretario o secretaria, pues así lo establece

el artículo 52 del Código Procesal Civil y Comercial. Sin embargo, tampoco parece que ello sea un verdadero impedimento para que el número y hora de cargo se asignen en forma electrónica y automática.

La automatización del ingreso de cargos parece el siguiente paso natural luego de haberse dispuesto la presentación electrónica de escritos. Se insiste en que esto tendría la ventaja de simplificar un puesto de trabajo y quizás destinarlo a otras tareas que, es imperioso señalar, no se han reducido, sino que se han transformado con la digitalización, y algunas son incluso más complejas que antes.

Por su parte, podría pensarse la posibilidad de que cada presentación letrada pueda contener más de un archivo adjunto. Es una queja recurrente de los profesionales la imposibilidad de acompañar todas las constancias probatorias que necesitan en un único archivo de tamaño acotado, como impone hoy el sistema. Vale apuntar que este obstáculo técnico no fomenta que las partes moderen sus presentaciones, sino todo lo contrario: la solución que hallan hoy a este escollo es la introducción de documental copiosa en numerosos cargos sucesivos⁹, costumbre que entorpece la posterior consulta del expediente digital en la medida que luego no hay forma de identificarlos.

4.6. Uniformidad

Finalmente, debería promoverse el trabajo con criterios comunes para todas las oficinas que intervienen en la tramitación del expediente digital (las integrantes del poder judicial, como los registros, y las vinculadas con éste, como las cajas profesionales), de forma tal que la comunicación y la manipulación del expediente sea uniforme en todo el ámbito del trabajo judicial. En esencia, debería haber una única forma de remitir los expedientes, una única forma de notificar, y una única forma de ingresar escritos, oficios y contestaciones. Ello redundaría en una simplificación de las tareas y en un mejor aprovechamiento de los recursos humanos que interactúan con el sistema informático.

5. Conclusión

Nos encontramos en una transición hacia el expediente digital que se ha visto acelerada en los tiempos recientes, gracias a los cambios que impuso el distanciamiento social motivo de la pandemia del año 2020.

En este marco, el SISFE como herramienta de trabajo viene

siendo objeto de mejoras permanentes que le han brindado mayor utilidad. Se han presentado una serie de ideas -todas de corte práctico- que apuntan a poner a la vista algunas de las cuestiones que se hallan pendientes para terminar de dar el salto hacia la independencia respecto del soporte papel. Sin que ninguna de ellas implique una reforma sustancial ni un cambio significativo, en conjunto pueden pensarse como un punto de partida para obtener un programa más flexible, un "SISFE 2.0" que se use no sólo para generar actos procesales en el expediente, sino también para diseñar un mejor trabajo interno en la oficina judicial, aspecto en el cual hay mucho por camino para recorrer. ■

CITAS

¹ Ministerio de Justicia del Gobierno de España, La nueva oficina judicial y el nuevo modelo procesal, Boletín de información, febrero 2010, pág. 56; CHAYER, MARIO Y MARCET, JUAN PABLO, *Nueva gestión judicial. Oralidad en los procesos civiles*, Infojus, Buenos Aires, 2016, pág. 17; MARTÍNEZ, ALBERTO, *Reporte de la situación del expediente electrónico judicial en el Paraguay*, en Revista Sistemas judiciales. El rol de las nuevas tecnologías en el sistema de justicia, N° 16, Centro de Estudios de Justicia

de las Américas, Año 9, N° 16.

² CAMPS, CARLOS ENRIQUE, *El Derecho Procesal y la Informática*, La Ley 30/04/2014, 1 – La Ley 2014-C, 657 – AR/DOC/1243/2014.

³ ARAZI, ROLAND, *Hacia un nuevo Código Procesal Civil y Comercial*, La Ley 26/09/2016, 1 - AR/DOC/2924/2016.

⁴ CSJN, Acordada N° 20/2022; <https://www.cij.gov.ar/nota-38880-La-Corte-aprob--el-uso-del-expediente-electr-nico.html> (fecha de consulta: 12/08/2022).

⁵ ARAZI, ROLAND, *La oralidad del proceso civil como instrumento de cambio*, en Derecho Privado (Infojus), Año II Número 7, El proceso civil en tiempos de cambio, Directores: Caramelo, Gustavo y Picasso, Sebastián, pág. 87.

⁶ A modo de ejemplo: mientras el RPU no trabaja con SISFE y contesta las vistas por correo electrónico, Caja Forense lo hace a través de la presentación de un escrito cargo -previa vista por correo electrónico-. En tanto, las fiscalías lo hacen a través de un escrito -previa remisión informática del expediente por SISFE-; ello, excepto que se trate de una notificación, en cuyo caso no presentan un escrito, sino que elaboran un decreto, al cual se le debe asignar cargo igual que si se tratase de un escrito.

⁷ Las herramientas de búsqueda informática trabajan mediante la indexación de contenidos. Esto es, los sistemas crean un índice de todo el material que tienen a su disposición mediante la exploración automática de los archivos, tarea que se encuentra a cargo de algoritmos. Con ello la almacenan de una forma predeterminada y, a la hora de responder a una consulta del usuario, consultan dicho índice, lo que acelera la presentación de resultados.

⁸ Sólo por dar algunos ejemplos: por cada profesional que se incorpora al expediente, podría haber una alerta de “falta boleta colegial”, y también alguna forma de indicar si se adeudan o ya se pagaron los aportes. Podría haber una alerta de “sellado de la demanda” y otro de “sellado previo a la sentencia” para los expedientes contenciosos. Incluso podría servir esta funcionalidad para temas procesales: podría haber una alerta de “vista a fiscalía” para los expedientes de consumidor, y podría preverse la posibilidad de agregar exigencias manualmente (ej. Para el caso que se advierta que hay menores, indicar que en algún momento se deberá correr vista a defensoría). Se insiste: esto no debería hacerse sin consultar con los operadores de los distintos juzgados para conocer con precisión qué exigencias formales tiene cada trámite.

⁹ No es infrecuente recepcionar presentaciones que insumen dos, cinco, diez o inclusive más cargos consecutivos, uno para el escrito y los restantes para la documental.