

**ANEXO RESOLUCIÓN N.º 510/25 (SUP.)  
PROTOCOLO DE TRABAJO  
INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA DIGITALIZAR LAS COPIAS PARA TRASLADO**

**Nota:** Cuando el diligenciamiento requiera entregar al destinatario más de cuatro (4) carillas, el Poder Judicial de origen deberá garantizar el acceso digital a la documentación, mediante la incorporación en el instrumento de un código de acceso digital (QR, Código de barras, enlace a una URL o similar) que permita su correcta visualización.

### **1. Requisitos previos**

1.1. La dependencia remitente debe contar con usuario habilitado en la Nube Privada Judicial (NPJ). En caso de no contar con dicho acceso, deberá solicitarlo vía correo electrónico al Centro de Atención al Usuario (CAU) a través de [atencionalusuario@jusformosa.gob.ar](mailto:atencionalusuario@jusformosa.gob.ar)

1.2. La dependencia remitente deberá contar con la información debidamente digitalizada.

1.3. El personal judicial que utilice la NPJ - Nube Privada Judicial - debe conocer el manual de uso y las buenas prácticas antes de operar.

1.4. Los archivos de la carpeta BUS FEDERAL en la NPJ no se eliminarán, ya que forman parte de diligencias oficiales.

### **2. Estructura de carpetas**

Carpeta de la dependencia → BUS FEDERAL EXPTE-XXXX-XX-0001

- EXPTE = prefijo fijo.
- XXXX-XX = número y año de expediente.
- 0001 = número correlativo del trámite:

Ejemplo: JuzgadoCivil3/BUS FEDERAL/EXPTE-1234-25-0001

### **3. Procedimiento general para dependencias remitentes**

3.1. Crear las carpetas de trámites: dentro de la carpeta BUS FEDERAL, crear la subcarpeta correspondiente al expediente y trámite.

3.2. Copiar la información digitalizada: Cuando el diligenciamiento tenga origen en la misma dependencia, esta deberá copiar en la carpeta correspondiente al expediente toda la información a remitir.

3.3. Generar el enlace de acceso: La dependencia será responsable de generar y configurar el enlace de acceso a la carpeta completa del trámite correspondiente, estableciendo los permisos obligatorios de solo lectura, asignando la contraseña y definiéndola sin fecha de caducidad

3.4. Incorporar el enlace al documento: La dependencia deberá incorporar el enlace de acceso y la contraseña en el texto del documento que se pretenda diligenciar.

3.5. Firmar digitalmente y enviar a la Secretaria de Trámites Originarios: el documento deberá ser firmado digitalmente, posteriormente subido en formato PDF a la carpeta del trámite en la NPJ y remitido mediante correo institucional a la STO, quienes finalmente serán responsables de enviarlo al Bus Federal ([busfederal@jusformosa.gob.ar](mailto:busfederal@jusformosa.gob.ar)).

### **4. Circuito especial para diligencias remitidas por auxiliares de justicia**

La dependencia judicial requerirá al auxiliar de justicia la remisión de la información debidamente digitalizada y se seguirá el siguiente procedimiento:

4.1. El abogado envía los documentos en formato PDF al correo institucional de la dependencia. Queda prohibido la remisión de información por pendrive y/o dispositivo externo ante los riesgos de seguridad que conllevan.

4.2. La dependencia judicial verifica que cumpla con los requisitos formales.

4.3. Si está correcta, la dependencia deberá crear, dentro de la carpeta BUS FEDERAL, la subcarpeta correspondiente al expediente y trámite, generar el enlace de acceso (URL) con contraseña y sin fecha de caducidad, y notificar al auxiliar de justicia mediante correo institucional proporcionando el enlace y la contraseña.

4.4. El abogado incorpora en el texto del documento, el enlace y la contraseña provistos por la dependencia judicial, firma digitalmente el PDF y lo remite a la dependencia judicial.

4.5. La dependencia judicial deberá constatar que el enlace sea correcto y accesible con la contraseña, posteriormente remite a la Secretaria de Trámites Originarios para su tramitación en el Bus Federal.

## **5. Aclaraciones**

Si en cualquier etapa el documento no cumple con los requisitos técnicos o formales, se devolverá al remitente con las observaciones correspondientes antes de continuar el flujo.

Todo intercambio de enlaces y contraseñas debe realizarse exclusivamente a través del correo institucional. Queda prohibido el uso de dispositivos externos.

Los enlaces deben configurarse siempre con solo lectura y contraseña.

No se eliminarán documentos de la carpeta BUS FEDERAL ni de sus subcarpetas. Toda actividad queda registrada en la auditoría de la Nube Privada Judicial.