

INSTRUCTIVO PARA TRABAJAR EN EXPEDIENTES
DURANTE FERIA
(Unidades Judiciales)



Pasos a realizar por las unidades judiciales previo al inicio de la feria:

1. Controlar que todos los pedidos de asunto de feria fueron decretados en sus expedientes.
2. Radicar todos los expedientes que quedan como “Asunto de feria” en el JUZGADO EN FERIA o EXCMA CAMARA EN FERIA. Esta radicación debe realizarse el último día hábil previo al comienzo de la feria.

Pasos a realizar por las unidades judiciales al comenzar la feria:

1. Ingresar al SAE de Juzgado en Feria y Cámara en Feria según corresponda y recibir todos los expedientes que se encuentran pendientes para poder trabajarlos.
2. En caso de recibir en el expediente VARIOSJF o VARIOSCF pedidos de asunto de feria, controlar el escrito y decretarlo.

En caso de que se admita el pedido, se deberá confeccionar un oficio a Mesa de Entradas solicitando la radicación del expediente de origen en la unidad “Juzgado Feria” o “Cámara Feria”. En el oficio se debe detallar número y carátula del expediente, Juzgado en donde se encuentra radicado.

3. Controlar periódicamente que no queden expedientes, escritos ni pagos pendientes de recibir.

Pasos a realizar por las unidades judiciales previo a finalizar la feria:

1. Recibir todos los escritos, expedientes y pagos que figuren pendientes en el SAE del Juzgado en Feria o Cámara en Feria.
2. Controlar que no queden escritos pendientes de decretar.
3. Controlar que todos los escritos se encuentren en estado “FIRMADO”.
4. Controlar que todas las actuaciones correctamente confeccionadas durante la feria se encuentren firmadas digitalmente. Si hay actuaciones que no corresponde que estén firmadas se debe realizar la depuración.

IMPORTANTE: No deben quedar en la historia de los expedientes ni escritos ni actuaciones que no estén firmados.