

BOLETIN INFORMATICO N° 1464
COLEGIO DE ABOGADOS DEL DEPTO. JUDICIAL DOLORES.-

REF: Notificaciones y Presentaciones Electrónicas.
“Pautas de creación de archivos "PDF"”

La Presidencia de la Suprema Corte de Justicia aprobó mediante [Resolución 03-20](#) las siguientes reglas de Buenas Prácticas en la creación de los archivos en formato "PDF" que se adjuntan tanto en el Sistema de Gestión de Expedientes Augusta como en el Portal de Notificaciones y Presentaciones Electrónicas:

- Si el documento original es solo blanco y negro debe escanearse a una resolución de 200 DPI o PPI en escala de Gris (8 bit).
- Si el documento original es a color debe escanearse a una resolución de 200 DPI o PPI a Color (24 bit).
- La funcionalidad de adjuntar archivos en formato PDF debe ser utilizada en los casos en que la documentación se encuentre en formato papel, de lo contrario, el ingreso de texto debe realizarse a través del editor de los Sistemas de Gestión Judicial.
- Para adjuntar electrónicamente la documentación existente en formato papel (v.gr. la acompañada con el escrito de contestación de demanda), debe crearse un único archivo PDF. El nombre del archivo tiene que estar relacionado con su contenido y, en caso que excepcionalmente, deban generarse varios archivos de una misma documentación, al nombre del archivo deberá adicionarse la frase "Parte 1", "Parte 2", etc.
- Las hojas escaneadas no deben estar arrugadas, y en el escaneo deben ser ubicadas correctamente en forma vertical u horizontal, según la disposición del documento original, sin desplazamiento.
- Todos los dispositivos que se utilizan para digitalizar documentación en los organismos de la Suprema Corte de Justicia deben configurarse con los parámetros recomendados en los dos primeros apartados.

Dra. Silvana Ghiringhelli.-
Pro Secretaria.-

Dr. Adrián Rubén Lamacchia.-
Presidente.-