


# Protocolo

Para realizar **vistas, retiro o devolución** de expedientes y documentación por parte de **usuarios externos**



**PODER JUDICIAL  
DE NEUQUÉN**

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: Para realizar vistas, retiro o devolución de expedientes y documentación por parte de usuario externos	Fecha: 07/06/2020
--	--	----------------------

## I. OBJETO

El presente protocolo tiene por finalidad brindar reglas y procedimientos generales para realizar **vistas, retiro o devolución de expedientes y documentación por parte de usuarios externos al Poder Judicial**, en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19 y el aislamiento preventivo social obligatorio dispuesto por las autoridades.

Cada organismo judicial podrá requerir aquellas adecuaciones necesarias de acuerdo a sus particularidades.

Asimismo, este protocolo debe considerarse complementario al “**Protocolo para la prevención de transmisión de COVID-19**” aprobado mediante Decreto N° 193/2020 de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, y las medidas y recomendaciones vertidas en el mismo deben ser respetadas en todo momento.

## II. CAMPO DE APLICACIÓN

Este protocolo es de aplicación en todos los organismos judiciales de la provincia de Neuquén que cuenten con expedientes y documentación para ser consultados o requeridos por usuarios externos al Poder Judicial.

## III. PAUTAS GENERALES

### Horario de Atención

- La atención al público deberá realizarse en horario reducido, siendo el mismo de **lunes a viernes de 9 a 13.30 hs.**
- La atención al público **no estará destinada a la presentación de escritos en soporte papel**, los que deben ser ingresados en soporte digital mediante la plataforma de “INGRESOS WEB” o a través de alguna otra modalidad virtual habilitada mediante Decretos N° 202/2020, 205/2020, 206/2020 y 215/2020 (“OFICIOS JUDICIALES”) de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: Para realizar vistas, retiro o devolución de expedientes y documentación por parte de usuario externos	Fecha: 07/06/2020
--	--	----------------------

## Mecanismo de Turnos

- Para limitar la concurrencia de personas, se implementará un sistema de turnos.
- La solicitud de turnos por parte de los interesados se realizará **vía web** (ingresando a la página [www.jusneuquen.gov.ar](http://www.jusneuquen.gov.ar)) pudiendo solicitar **solo un turno por D.N.I.**
- Los turnos serán otorgados cada **15 (quince) minutos**, y al finalizar el tiempo el interesado deberá retirarse indefectiblemente, aun cuando no haya finalizado su trámite. La puntualidad en el ingreso y egreso del edificio será estricta.
- El titular del organismo deberá proveer al inicio de la jornada al consigna policial o custodia, el listado de los turnos asignados, quien previo a autorizar el ingreso verificará la identidad con D.N.I.

## Lugar de Atención

El lugar destinado para la consulta deberá cumplir las medidas establecidas en el “Protocolo para la prevención de transmisión de COVID-19”.


En caso que el espacio destinado permita más de una persona por turno, estos lugares deberán cumplir con las distancias de protección recomendada y demarcación de espacios dentro del lugar.

## IV. DESARROLLO

### A. Solicitud de turno

Al momento de realizar la solicitud del turno, el usuario externo deberá **justificar la concurrencia presencial**, indicando el número de expediente, tipo de trámite (préstamo, vista, etc.) y precisar la documentación que desea consultar. Asimismo deberá fundar de manera breve los motivos por los que se solicita el turno.

Por turno **se podrán solicitar vistas o préstamos de hasta 5 expedientes**, pudiendo cada organismo establecer cantidades y tiempos diferentes conforme las posibilidades y características propias.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	PROTOCOLO: Para realizar vistas, retiro o devolución de expedientes y documentación por parte de usuario externos	Fecha: 07/06/2020
--	--	----------------------

Se sugiere a los interesados que consideren como preferente el retiro en préstamo del expediente, antes que la vista. **La vista en dependencias judiciales quedará reservada exclusivamente para los casos que sea improcedente el retiro en préstamo de las actuaciones.**


El organismo evaluará el motivo en el que se funda el pedido de turno. De considerar que la concurrencia presencial no es necesaria, en tanto la consulta puede ser resuelta por vía web, **no concederá el turno**. Al rechazarlo, procederá a evacuar la consulta, indicando la vía a través de la cual, puede obtener la respuesta al motivo de la consulta o remitiendo, en su caso, las constancias que sean requeridas.

## **B. Concurrencia al lugar de consulta**

- Solo se permitirá el ingreso de las personas registradas previamente en el listado de turnos otorgados, con el uso del cubrebocas obligatorio.
- Al ingresar, deberá proceder a la higiene de manos con alcohol en gel o soluciones equivalentes.
- Será obligatoria la limpieza de calzado con un trapo húmedo embebido en lavandina que estará dispuesto en el ingreso del edificio.
- Las personas que se encuentren aguardando su turno, no ingresarán hasta tanto se retire el turno anterior.
- Se sugiere NO asistir a la dependencia ANTES de los 10 minutos previos al turno.

### **Durante la consulta**

El expediente y la documentación -individualizada al solicitar el turno- será entregada al usuario en el lugar que el organismo disponga, siempre respetando el distanciamiento exigido.

 <b>PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN</b>	<b>PROTOCOLO:</b> <b>Para realizar vistas, retiro o devolución de expedientes y documentación por parte de usuario externos</b>	Fecha: 07/06/2020
--	--	----------------------

Una vez provista la documentación y tras la consulta, la misma deberá dejarse en el lugar que el organismo determine para que permanezca el tiempo recomendado de 24 hs antes de proceder a su archivo y / o disposición.

Cada consultante deberá ir provisto de todo el material necesario: lapicera, papel, escáner, etc.

### **Autoconsulta**

En aquellos organismos donde funcionen sistemas de autoconsulta, podrán informar las modalidades de funcionamiento de dichos sistemas, respetando el cumplimiento del “Protocolo para la prevención de transmisión de COVID-19”.