

## PASO 7

# CARGUE LOS DOCUMENTOS

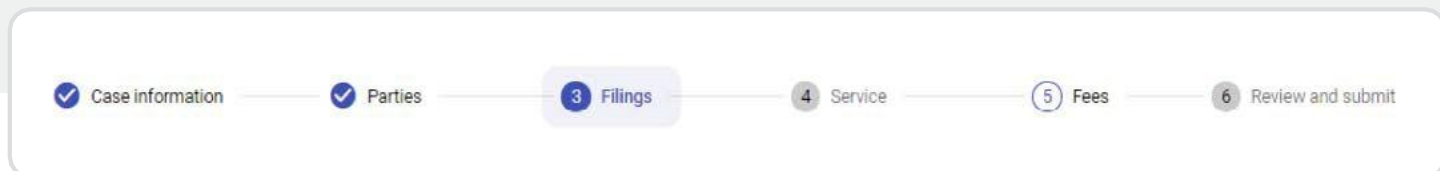


1. Prepare los documentos.
2. Inscríbese.
3. Inicie una sesión y restablezca la contraseña.
4. Inicie una presentación.
5. Agregue o encuentre información sobre el caso.
6. Agregue o vea las partes.
- 7. Cargue los documentos.**
8. Agregue contactos a notificar (optativo).
9. Pague las cuotas/pida una exención de cuotas.
10. Revise y envíe.
11. Consulte el estado.

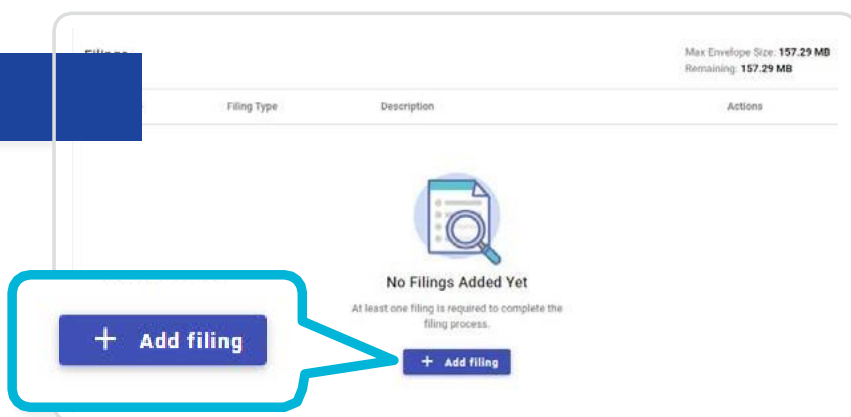
(Rev 9/2023)

# CARGUE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que quiere presentar ante la corte tienen que ser cargados en el sitio web de Odyssey eFileIL. Esto ocurre en la pantalla **Filings** (Presentaciones) después de haber completado la información del caso y la información sobre las partes. Tiene que cargar por lo menos un documento para hacer una presentación electrónica.



## HAGA CLIC EN + ADD FILING (AGREGAR PRESENTACIÓN)



## ELIJA EL TIPO DE PRESENTACIÓN



1. En la nueva pantalla, seleccione **eFile Only** (Presentación electrónica solamente).

**i** Odyssey eFileIL ya debería haber seleccionado **eFile Only**, pero algunas cortes pueden tener otras opciones, como **eFile and Serve** (Presentación electrónica y notificación) o **Service Only** (Notificación solamente). Verifique que seleccionó la opción **eFile Only** o consulte con su corte local, la oficina del secretario o la Ayuda de la corte de Illinois sobre las otras opciones.

**i** **NOTA:** Si selecciona **eFile and Serve** (Presentación electrónica y notificación) o **Service Only** (Notificación solamente), eso NO significa que se hará la notificación legal oficial requerida cuando inicia un caso. Puede encontrar más información sobre la notificación legal en: [www.illinoislegalaid.org/legal-information/serving-summons](http://www.illinoislegalaid.org/legal-information/serving-summons).

## AGREGUE INFORMACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN

1. Haga clic en **Filing Code** (Código de presentación) para seleccionar o poner un código de presentación. Seleccione el tipo de documento que está presentando.
2. Una vez que haya seleccionado el **Código de presentación**, tiene la opción de llenar tres casillas adicionales. Estas NO son obligatorias.

**i** El **Código de presentación** es el título o descripción del documento que va a presentar ante la corte. Por ejemplo: querrela, moción, exención. Si no conoce su **Código de presentación**, consulte con su corte local, la oficina del secretario o la Ayuda de la corte de Illinois.

a. **Filing Description** (Descripción de la presentación) (optativo): Este es un recordatorio para que usted sepa lo que está presentando.

b. **Client Reference Number** (Número de referencia del cliente) (optativo): Esto es para que los abogados puedan identificar para qué caso del cliente están haciendo la presentación. Si se representa a sí mismo, no necesita usar esta casilla.

c. **Comments to Court** (Comentarios para la corte) (optativo): Aquí puede proporcionar información para el secretario que va a revisar su documento. El juez NO va a leer esto. No ponga información que quiere que el juez sepa en esta casilla.

### Filing Information

\* Filing Code  
 Complaint X ▾

Filing Description

Client Reference Number

Comments to Court


## EXPLICACIÓN DE DOCUMENTOS PRINCIPALES, ADJUNTOS Y TAMAÑO DE DOCUMENTO

### Documento principal

- La mayoría de los documentos se deberían presentar como Documentos principales. El secretario solo sellará electrónicamente los Documentos principales.
  - Por ejemplo, si quiere que la corte le otorgue un aplazamiento de su audiencia, cargue su *Moción de aplazamiento* como documento principal.
- Todos los documentos que dan aviso (como un *Aviso de audiencia en la corte*, o un *Aviso de moción*) son documentos principales.
- Puede presentar más de un documento principal al mismo tiempo.
  - Por ejemplo, podría tener 4 documentos principales en un envío o sobre de presentación electrónica (cada vez que carga un documento o grupo de documentos mediante Odyssey eFileLL, esto se llama un sobre):
    - (1) *Aviso de moción*;
    - (2) *Moción*;
    - (3) *Solicitud de exención de cuotas de la corte*; y
    - (4) *Orden propuesta para la solicitud de exención de cuotas de la corte*.
- Una *Solicitud de exención de cuotas de la corte* es siempre un documento principal y se tiene que presentar al mismo tiempo que sus otros documentos.
  - Si la corte ya aprobó su *Solicitud de exención de cuotas de la corte*, tiene que cargar una copia de la *Orden* aprobada como documento principal, junto con todos los documentos que presente que requiera el pago de una cuota.
- Nota: Todos los documentos principales se TIENEN que cargar como documentos principales separados o su presentación puede ser rechazada. Esto significa que tiene que escanear o guardar cada documento principal como un archivo PDF separado para poder cargar cada archivo individualmente. En general, la mayoría de las presentaciones tienen por lo menos 2 documentos principales: (1) el documento principal que está presentando; y (2) un aviso de la presentación del documento principal para los demás participantes del caso. Si cualquier documento principal tiene más de una página, tiene que escanear y guardar todas las páginas como un solo archivo PDF y cargarlo como un solo documento principal.

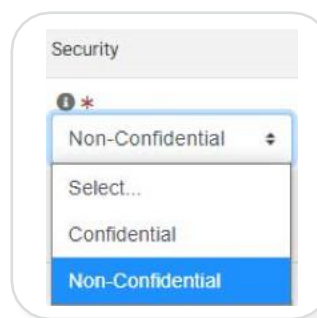
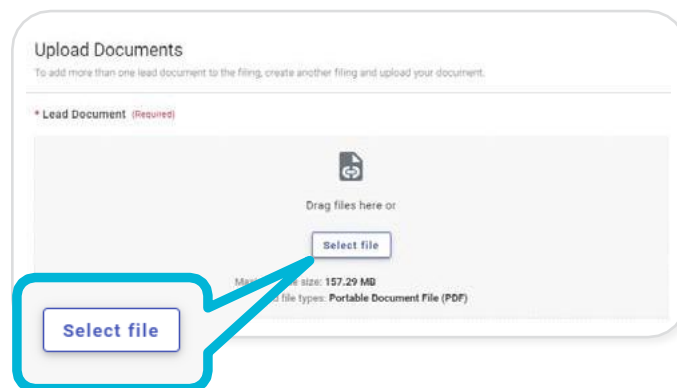
## EXPLICACIÓN DE DOCUMENTOS PRINCIPALES, ADJUNTOS Y TAMAÑO DE DOCUMENTO

<p><b>Adjuntos</b> (no disponible en todos los lugares)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntos son todos los documentos que respaldan su documento principal. En general son pruebas documentarias o anexos del documento principal.             <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Por ejemplo, si escribe una <i>Respuesta</i> en un caso de desalojo y usted dice por qué no se lo debería desalojar, esa <i>Respuesta</i> es el documento principal. En su <i>Respuesta</i> hace referencia a un recibo de pago del alquiler. Puede identificar una copia del recibo como <i>Prueba documentaria</i> o <i>Anexo</i> y cargarla como un Adjunto.</li> <li>→ Otro ejemplo: si llena una <i>Demanda de disolución</i> y tiene que usar el formulario <i>Hijos menores de edad adicionales</i>, la <i>Demanda</i> es el documento principal y el formulario <i>Hijos menores de edad adicionales</i> se puede cargar como Adjunto.</li> </ul> </li> <li>• Si no ve la opción <i>Attachments</i> (Adjuntos), cargue todos los documentos como principales. Para eso, puede:             <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Agregar todo anexo/prueba documentaria de respaldo o relacionada al final del documento principal para que formen un solo archivo PDF, y cargarlo como un solo documento principal; o</li> <li>→ Cargar anexos/pruebas documentarias de respaldo o relacionadas como documentos principales separados.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Límites en el tamaño de los documentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las cortes de primera instancia, cada documento no puede ser mayor de 25 MB y todos los documentos combinados no pueden tener más de 50 MB por envío o sobre.</li> <li>• Para la Corte Suprema y las cortes de apelación, el límite de tamaño es 150 MB por envío o sobre.</li> </ul>

-  Cada documento se tiene que guardar y cargar como su propio archivo PDF. No combine múltiples documentos en un solo archivo PDF.

## CARGUE EL DOCUMENTO PRINCIPAL (OBLIGATORIO)

1. En **Lead Document** (Documento principal), haga clic en **Select file** (Seleccionar archivo) o arrastre su documento a la casilla gris.
  - a. Si hace clic en **Select file**, se abrirá una ventana nueva. Encuentre dónde está guardado su documento en la computadora (por ejemplo, en el Escritorio o en la carpeta Documentos o en una memoria USB), seleccione el documento que quiere cargar y haga clic en **Open** (Abrir).
2. Si cargó el documento equivocado puede borrarlo o eliminarlo haciendo clic en el icono de la papelera debajo del documento.
3. Una vez que haya cargado el documento correcto, haga clic en **Security** (Seguridad) y seleccione si el documento es **Confidential** (Confidencial) o **Non-Confidential** (No confidencial).



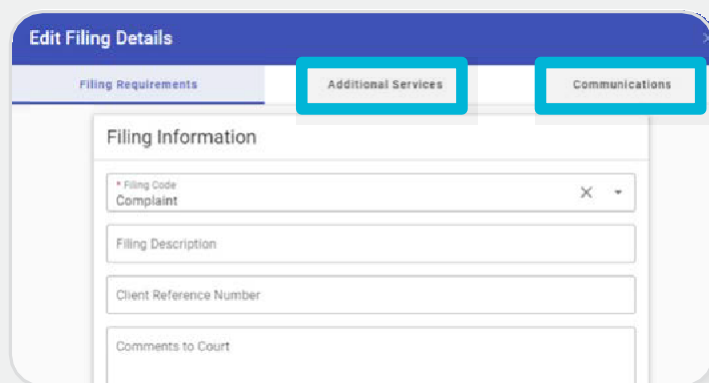
**i** La mayoría de los documentos de la corte son **No confidenciales** aunque contengan información personal que quiera mantener privada. Para poder seleccionar **Confidential**, quizás necesite una orden de la corte. Consulte con su corte local, oficina del secretario o la Ayuda de la corte de Illinois antes de seleccionar **Confidential** porque si selecciona la opción equivocada su presentación puede ser rechazada.

**i** **NOTA:** Tiene que eliminar la siguiente información de todas las presentaciones:

- número del Seguro Social y número del contribuyente;
- número de cuenta bancaria;
- número de la licencia de conducir;
- números de tarjetas de débito y crédito;
- cualquier otra información que la corte ordene eliminar.

**i Servicios adicionales** (optativo). La mayoría de las presentaciones no requieren servicios adicionales. Use esta opción para cosas como citaciones reiterativas o pedirle al secretario que envíe un documento por correo certificado (solo disponible en casos muy limitados).

Si necesita un servicio adicional, puede hacer clic en **Additional Services** (Servicios adicionales) bajo **Edit Party Details** (Editar detalles de las partes) cerca de la parte superior de la página; seleccione un servicio y ponga la cantidad, si corresponde. Verifique que no haya seleccionado nada que ya seleccionó, como un código de presentación, porque le pueden cobrar dos veces.



**i Communication** (Comunicación). Puede poner una lista de direcciones de correo electrónico (separadas por una coma) para indicar dónde quiere enviar una copia del documento cargado. **Nota: Esto NO es una notificación legal oficial ni un aviso apropiado.**

- **Courtesy Copies** (Copias de cortesía): Estas direcciones de correo electrónico recibirán una copia sellada si el secretario acepta la presentación.
- **Preliminary Copies** (Copias preliminares): Estas direcciones de correo electrónico recibirán una copia tan pronto envíe el documento, independientemente de que haya sido aceptado o no, y el documento no estará sellado.

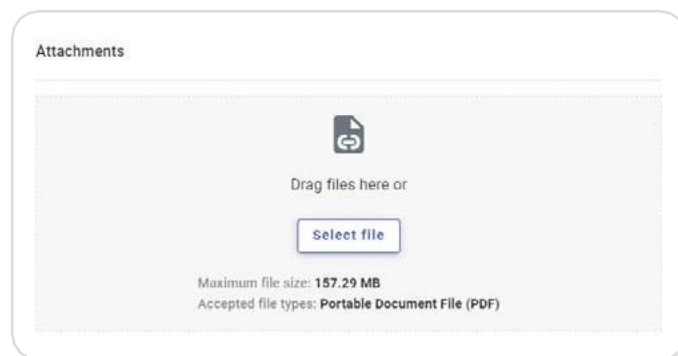
4. Haga clic en **Save** (Guardar).



## CARGUE LOS ADJUNTOS (SI CORRESPONDE)

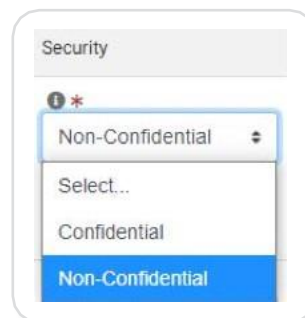
1. En **Attachments** (Adjuntos), haga clic en **Select file** (Seleccionar archivo) o arrastre su documento a la casilla gris.

- Si hace clic en **Select file**, se abrirá una ventana nueva. Encuentre dónde está guardado su documento en la computadora (por ejemplo, en el Escritorio o en la carpeta Documentos o en una memoria USB), seleccione el documento que quiere cargar y haga clic en **Open** (Abrir).



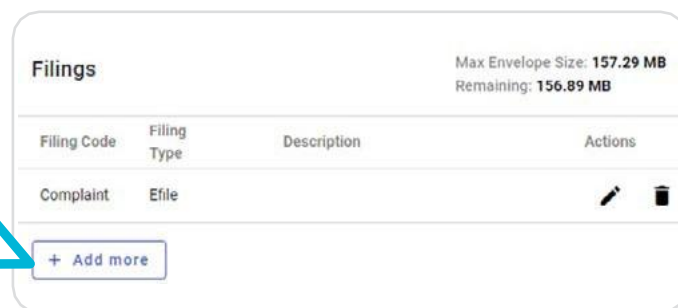
## Cargue los adjuntos, continuación.

- Si cargó el documento equivocado puede borrarlo o eliminarlo haciendo clic en el icono de la papelera debajo del documento.
- Una vez que haya cargado el documento correcto, haga clic en **Security** (Seguridad) y seleccione si el documento es **Confidential** (Confidencial) o **Non-Confidential** (No confidencial). Puede obtener más información en la página 6.
- Haga clic en **Save** (Guardar).



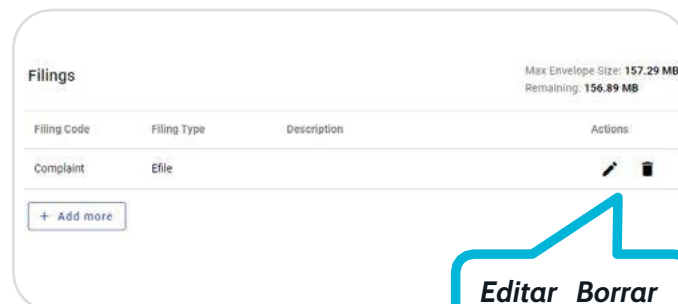
## CARGUE DOCUMENTOS PRINCIPALES ADICIONALES (SI CORRESPONDE)

- Agregue todo documento principal adicional haciendo clic en **+Add more** (Agregar más).
- Sigas las instrucciones anteriores para **Cargar el documento principal**.



## EDITE O BORRE DOCUMENTOS CARGADOS (SI CORRESPONDE)

- Después de haber cargado sus documentos y hacer clic en **Save** (Guardar), puede editar la información relacionada con cada documento haciendo clic en el icono del lápiz.
- Puede borrar el documento haciendo clic en el icono de la papelera.
- Cuando haya terminado, haga clic en **Skip to fees** (Saltar a las cuotas) para ir a la próxima pantalla. Puede agregar contactos a notificar haciendo clic en **Services** (Servicios) pero esto es optativo si seleccionó el tipo de presentación **eFile Only** (Presentación electrónica solamente).



Ha cargado exitosamente sus presentaciones.