

File New Cases and Motions by Email or Fax FAQs

<http://courts.alaska.gov/court/efiling.htm>

Presente nuevos casos y mociones por Email o Fax

Preguntas frecuentes sobre la sumisión por email o fax

Para reducir la cantidad de personas en las cortes durante la pandemia de COVID-19, por favor envíe la mayoría de los documentos por email o fax si es posible.

Nota: haga clic en una pregunta para expandir o contraer el contenido

Qué documentos deben enviarse por email o fax?

- Documentos que inician un caso, excepto para reclamos menores y depósitos de testamentos
- Mociones y respuestas
- Órdenes propuestas
- Todos los demás documentos en casos abiertos, excepto los documentos enumerados en **Cuales documentos necesitan ser originales o copias certificadas enviadas por correo o traídas a la corte?**

Cuales documentos necesitan ser originales o copias certificadas enviadas por correo o traídas a la corte?

- Certificado de Divorcio, Dissolution de Matrimonio, o Annulment (original en papel archivo de [Alaska Health Analytics & Vital Records Department](#))
- Reporte de Adopción (original en papel archivo de [Alaska Health Analytics & Vital Records Department](#))
- Certificado de Nacimiento (copia certificada)
- Certificado de Muerte (copia certificada)

Cómo pago mi tarifa de sumisión?

- Ahora puede pagar las tarifas de su sumisión por internet. Después de procesar el documento que envió por email, la corte le enviará un email con instrucciones sobre cómo pagar la tarifa.
- Si no puede pagar, complete el formulario [Request for Exemption from Payment of Fees \(TF-920\)](#) y envíelo a la corte.
- Si no puede firmar el documento ante un notario público, complete el formulario [Self-Certification \(TF-835\)](#) y adjúntelo a su documento.
- No hay una tarifa para iniciar un caso de orden de protección contra violencia doméstica, acoso o agresión sexual.

A dónde envió los documentos por email?

[Directorio de direcciones de email](#) para todas las ubicaciones de las cortes.

Cuántos documentos puedo incluir en un email?

- Si está solicitando abrir varios casos nuevos, puede adjuntar varias quejas y otros documentos requeridos.
- Si está sumiendo documentos en un caso que ya está abierto, cada email solo puede incluir un documento adjunto para ese caso abierto.

Qué tipo de documentos puedo enviar y qué tan grandes pueden ser?

- Envíe documentos en formato de Portable Document Format (PDF) si es posible.
- El tamaño del archivo del email no puede exceder 10 MBs.

Cuáles son los pasos para la sumir por email?

1. Agregue los documentos al email:

Combine todos los documentos en un solo PDF. Para los usuarios de Adobe Pro (suscripción de paga), vea [Combine archivos en un solo PDF](#). Si no tiene Adobe Pro, hay varias aplicaciones gratuitas por internet que puede usar para combinar documentos. Puede buscar aplicaciones gratuitas con las palabras "combine pdf gratis".

El tamaño del archivo del email no puede ser más que 10 MBs.

2. En la línea de asunto, escriba:

-Para nuevos casos:

Escriba "New Case Filing(s)"

-Para casos existentes:

Escriba su número de caso y el nombre del documento adjunto. Por ejemplo: "4FA-15-01234CI – Motion for Interim Custody".

3. En el cuerpo de su correo electrónico, escriba:

-su nombre e información de contacto (email y número de teléfono),

-cuántos documentos está adjuntando,

-el nombre de cada documento que está adjuntando y

-El número total de páginas que está adjuntando

Hay algún ejemplo de sumisiones por email?

Ejemplos de sumisiones por email:

[Presentar una queja para iniciar su caso por Email](#)

[Archivar documentos en un caso abierto por Email](#)

Qué debo hacer y qué hace la corte después de enviar mi email?

Usted:

- es responsable de asegurarse de incluir todo lo que a listado en su email. La corte no se comunicará con usted si olvidó incluir algún documento.
- debe conservar todas las peticiones y documentos por email como prueba por si es necesario más adelante.
- no puede presentar los originales, incluidos los documentos notariados, ante la corte, a menos que se ordene específicamente.
- NO escriba ningún mensaje al juez o a la corte en el cuerpo de su email. Todo lo que quiera decirle al juez, y todo lo que quiera en su caso, debe estar en un documento incluido. Su texto de su email no es parte de su archivo de caso.

La corte:

- imprimirá los documentos incluidos en el email y los colocará en el archivo del caso. Las copias servirán como documento oficial del caso judicial.
- no mantendrá ningún documento en formato electrónico y eliminará el email y los documentos incluidos después de imprimir los documentos para el archivo del caso.

Envío una copia al otro lado?

Debe enviarle a la otra parte una copia de todo lo que presente ante la corte, es lo que se llama sirviendo al otro lado. Escriba cómo servirá al otro lado en los documentos que adjunte a su email. Si el número de su caso termina con CI, debe notificar al otro lado por agregandolos al email que envía a la corte. Si no tienen un email, puede enviarlo por correo.

Dónde envío documentos de la corte por fax?

Anchorage: los números de fax se enumeran en el [Directorio de archivo de Email / Fax](#)
Todos los demás tribunales: los números de fax figuran en el [Directorio de la Corte](#)