



MANUAL DE USUARIO SISTEMA SAE

DIRECCION DE SISTEMAS



Poder Judicial de Tucumán

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

Este manual describe el funcionamiento y la operación del Sistema de Administración de Expedientes o comúnmente llamado SAE. Es el sistema informático con el que el Poder Judicial de Tucumán trabaja.

Este sistema utiliza una base de datos única para cada fuero. Y una de sus grandes ventajas es que logramos mantener un único registro por expediente en toda la base de datos evitando así la fragmentación de la historia del expediente entre los juzgados o cámaras que intervinieron. Podemos destacar otros beneficios que nos brinda este Sistema de Administración de Expedientes, como ser:

1. Casillero virtual.
2. Firma digital.
3. Adjuntos, para poder incorporar archivos externos a la historia del proceso.
4. Detección de posibles conexidades entre procesos.
5. Manejo de licencias de abogados.
6. Balanceo para distribuir equitativamente el trabajo entre las diferentes oficinas.
7. Manejo de múltiples perfiles.
8. Control de gestión de los procesos.
9. Auditorías.
10. Base de datos de testigos.
11. Reserva de escritos, actuaciones y expedientes.
12. Mapa del delito para el fuero penal.
13. Desarrollo propio. Costo cero en licencias y actualizaciones futuras.
14. Posibilidad de efectuar tareas en forma masiva para varios expedientes a la vez.
15. Ingreso de escritos vía web.

INGRESO AL SISTEMA

El acceso a SAE está determinado por un nombre de **usuario**, contraseña y perfil.

Un **perfil** determina a qué oficina pertenece y con qué nivel de permisos. El perfil puede ser uno o múltiples. Es decir, que cada persona al momento de iniciar sesión especificará su nombre de usuario y contraseña; y en caso de que tenga más de un perfil seleccionará con cual quiere ingresar al sistema.

Nivel de usuario: Es un conjunto de permisos sobre las diferentes funciones del sistema, definido bajo un nombre en particular. Ej: Administrador, avanzado, consultante, etc.

Es importante remarcar que el usuario no se modifica ni se elimina si es que esa persona va trasladada de un Juzgado a otro, siempre que sea dentro del mismo fuero, simplemente al perfil se lo da de “alta” o “baja” en un juzgado determinado



Poder Judicial de Tucumán

El sistema SAE permite trabajar desde adentro del expediente y también desde afuera sin necesidad de ingresar al mismo, es por eso que entre los diferentes módulos que vamos a desarrollar en el presente manual se encuentran:

- Módulo Inicio.
- Módulo Expediente.
- Módulo Gestión.
- Módulo Funciones.

MÓDULO INICIO

Luego de iniciar sesión, el sistema SAE nos lleva a la pantalla principal del sistema, llamada Inicio, que nos brinda distinto tipo de información como se describe a continuación:

- Expedientes para Recibir: En caso que una oficina judicial nos envíe un expediente, veremos en la parte superior de esta pantalla una leyenda que nos avisa la cantidad de expedientes en espera, que luego podrán ser aceptados en el sistema cuando lleguen físicamente.
- Escritos para Recibir: muestra los escritos ingresados a través del portal web que están pendientes de ser recibidos en nuestra oficina.
- Abogados con Licencia: Nos permite visualizar un listado con los abogados que se encuentren con licencia a la fecha.
- Novedades: Se mostrarán las novedades particulares de mi oficina y las generales de todo el Poder Judicial. Las mismas serán discriminadas de la siguiente manera:
 - Locales (mi juzgado): gris
 - Globales (otros juzgados): rosa
 - Destacadas (locales y globales): amarillo



Poder Judicial de Tucumán

- Agenda: En esta ventana particular nos muestra todos los agendamientos correspondientes al juzgado, definidas para el día actual.

MÓDULO EXPEDIENTE

Representa digitalmente al expediente físico con todos sus movimientos, incluyendo sus partes, historia, diligencias, trámites, radicaciones, notificaciones, tasas de justicia, agendamientos, registros y la relación con sus incidentes, más los datos propios de la carátula del expediente, a saber:

- Número de expediente
- Actor
- Demandado
- Tipo de proceso
- Estado (Por ejemplo: Trámite, paralizado, archivado)
- Tipo de expediente (Principal, incidente, queja, etc.)
- Fecha de inicio
- Instancia, etc.

Una vez que ingresamos al expediente, vemos la siguiente pantalla:

Sistema de Administración de Expedientes
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN

NO en LETRA - Desde 15/04/2019 - PARA DECRETAR

Actor:

Demandado:

Objeto:

Observaciones:

Núm. Principal: Responsable:

Tipo: Número:

Fecha de Inicio: Hora de Inicio: Fecha de Fin:

Legajo Archivado: Instancia:

Legajo Paralizado: Estado:

Grupo: Situación:

Caratula **Conexidad** **Ultima Radicacion**

31/01/2019 - Excm. Cámara Civil y Comercial Federal - Sala IV

Hecho: Dependencia: Reclamo: Campos Auxiliares:

Fecha del Hecho:

Hora del Hecho:

Lugar del Hecho:

Violencia	
MODALIDAD	TIPO

Algunos conceptos que se pueden destacar al momento de trabajar con un expediente son:

Conexidad: Detecta posibles conexidades. A partir de un expediente podemos obtener un listado de todas aquellas causas que tengan coincidencia en las partes con el mismo, lo que quedará a criterio de quien corresponda determinar la efectividad o no de la conexidad.



Radicación: Determina en qué oficina se encuentra físicamente el expediente. Cada vez que realizamos un movimiento del expediente por fuera de mi unidad le estamos generando una radicación. El concepto de radicación está vinculado al de permisos ya que mientras el expediente se encuentre radicado en mi oficina tengo todos los permisos para trabajar en el mismo, pero cuando lo radico en otra unidad pierdo esos permisos y los adquiere la oficina de destino en el momento de aceptarlo. El tipo de radicación que realicemos dependerá de las necesidades de la unidad en la que trabajemos.

Los tipos de radicaciones son:

- **Por Sorteo:** Es el tipo de radicación en donde se realiza un sorteo entre las oficinas habilitadas para determinado tipo de proceso.
- **Manual:** Es la radicación en donde el usuario de una oficina selecciona manualmente el destino de su expediente.
- **Turno:** Para realizar esta radicación, el tipo de proceso del expediente debe estar configurado previamente como de Turno.

Reservar un expediente: Es posible indicarle al sistema que un expediente se encuentra en estado reservado cuando existen partes en el mismo que no están de condiciones de consultarlo.

Acumulación de incidencias: SAE permite acumular expedientes del tipo Incidencias a expedientes principales. Cuando un incidente se acumula, este desaparece del índice de búsqueda, o sea no aparece más entre los resultados de la búsqueda de un expediente. Las incidencias pueden ser: cuadernos de prueba, quejas, incidentes.

Casillero Virtual: Hace referencia al domicilio digital que el abogado de la parte denuncia en el expediente y que está conformado por su número de CUIL/CUIT .

Antecedentes penales: SAE también permite consultar si una persona que pertenece a alguna causa judicial, tiene antecedentes penales.

Estados de un expediente: un expediente puede estar en estado Trámite, Archivado o Paralizado.

Una vez que ingresamos al expediente tenemos diferentes módulos para trabajar:

1-Módulo Expediente - Historia

En la historia se encuentran todos los escritos y actuaciones del expediente ordenados cronológicamente.

En la pantalla podemos encontrar la siguiente información:

- **Fecha:** de la actuación o del escrito.
- **Descripción:** el nombre que le damos a la actuación.
- **Tipo de actuación:** cada vez que generamos una actuación le estamos dando al sistema información sobre el tipo a la que la misma pertenece, ya sea que se trate de un decreto, una sentencia o una cédula.
- **Estado de la actuación:** Pueden ser :
 - **Borrador:** Es el estado inicial de una actuación al momento de su creación, mientras se encuentre en este estado puede ser modificada las veces que se desee.



Poder Judicial de Tucumán

- *Para Firmar:* Este estado indica que el usuario que lo creó considera que está en condiciones de ser firmado. El mismo aún puede ser modificado.
- *Firmado:* Una vez firmada la actuación por el usuario habilitado a tal fin, la misma es publicada en la web al día siguiente de la firma (fuero civil). Por lo tanto no puede ser modificado.
- **RDO:** Esta columna indica si la actuación o el escrito se encuentra en estado **RESERVADO** o no. Reservar una actuación o escrito significa que únicamente ese escrito no será visible por ningún usuario que no tenga los permisos de visualización de reservados, dejando el resto del expediente para su uso normal.

FECHA	DESCRIPCION	TIPO	FOJA	ESTADO	RDO.
19/09/2019	ACEPTACION DE CARGO	ACTAS		PARA FIRMAR	
20/08/2019	CEDULA A LETRADO A DOMICILIO DIGITAL CO...	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		PARA FIRMAR	
20/08/2019	CEDULA A LETRADO A DOMICILIO DIGITAL CO...	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		PARA FIRMAR	
20/08/2019	CEDULA A LETRADO A DOMICILIO DIGITAL CO...	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		PARA FIRMAR	
05/08/2019	CEDULA A ESTRADO DIGITAL	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		BORRADOR	
31/07/2019	CEDULA A LETRADO A DOMICILIO DIGITAL CO...	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		PARA FIRMAR	
31/07/2019	CEDULA A LETRADO A DOMICILIO DIGITAL CO...	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		PARA FIRMAR	
31/07/2019	CEDULA A LETRADO A DOMICILIO DIGITAL CO...	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		PARA FIRMAR	
31/07/2019	CEDULA A LETRADO A DOMICILIO DIGITAL CO...	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		PARA FIRMAR	

Al momento de la creación de una actuación dentro de la historia podemos utilizar plantillas llamadas modelos previamente cargadas por cada oficina judicial. Es a esa actuación que el sistema da la opción de agregarle un archivo para que quede incorporado a la historia del expediente.

Mientras una determinada actuación está siendo modificada por un usuario, queda bloqueada para el resto de los usuarios.

Cuando la actuación es generada se crea con un código de barras único. El mismo permite una identificación única de dicha actuación en ese expediente correspondiente.

Una vez que se termina de trabajar con la actuación ya está en condiciones de ser firmada. De acuerdo al tipo de la misma, el sistema realiza un control que verifica si al momento de firmar se requiere firma digital o electrónica.

- **Firma electrónica:** Solo es necesario tener un perfil de usuario con permiso de firma para firmar electrónicamente una actuación.



- **Firma digital**: Existen tipos de actuaciones que requieren que sean firmadas digitalmente. Para lo cual debemos tener una firma validada por el organismo nacional encargado de otorgarla. Cuando se firma digitalmente, además de cambiar de estado, se guarda la firma digital y el registro del usuario que firma con lo cual se verifica la integridad del escrito.

Cada vez que se haga una presentación en la historia del expediente podemos encontrarnos con dos tipos de escritos:

- **Escritos Ingresados**: Son los escritos que se presentan físicamente en nuestra unidad. Se incorporan a la historia del expediente en el momento en que realizamos la carga mediante la función correspondiente.
- **Escritos ingresados Web**: Son los escritos que los letrados presentan por un portal Web. Se incorporan a la historia del expediente en el momento en que los aceptamos mediante el sistema.

Ambos tipos de escritos se generan en SAE siempre en estado “Para Firmar”.

2-Modulo Expediente - Partes

Las partes son aquellas personas, físicas o jurídicas, que participan en los expedientes. Entre los datos que la componen, podemos destacar lo siguiente:

- Persona: son los datos propios de la persona, nombre, apellido, documento, etc.
- Carácter: es la forma en que actúa esta parte en el expediente en particular (actor, demandado, tercero etc.).
- Domicilio constituido: es el número de casillero, o domicilio del estudio jurídico que el abogado denuncia conforme lo requiera el proceso.
- Abogados y su respectivo carácter (apoderado, patrocinante, etc.) entre otros.

3-Modulo Expediente - Agenda

Un agendamiento está compuesto por su motivo, por ejemplo audiencia, tarea, vencimiento, o cualquier otro que fuese creado. También se puede especificar el expediente con el cual está relacionado, la descripción, hora y el estado del agendamiento. Este último puede ser pendiente, finalizado o suspendido. De forma obligatoria se debe ingresar la fecha del agendamiento. Este módulo es accesible desde la pantalla principal de SAE o bien desde un expediente en particular.

4-Modulo Expediente - Diligencias

Las diligencias hacen referencia a una gestión de la actuación del expediente que debe cumplimentar su trámite fuera de la oficina, por lo que tiene una fecha de salida y de regreso. Entre las distintas diligencias podemos nombrar cédulas, oficios, mandamientos o edictos.

Cada modelo de actuación debe estar previamente configurada para que esta diligencia se genere y una vez creada y firmada se le pueda dar una fecha de salida o de regreso.



5-Modulo Expediente - Trámites

Trámite es la ubicación del expediente dentro de mi oficina. Entonces, este módulo mostrará el historial de tareas por las que pasó el expediente dentro de la oficina judicial, con su fecha de salida y regreso. Los trámites que aún no regresaron (o sea trámites no cerrados), son destacados en la pantalla principal del expediente (ver en la imagen del módulo expedientes la banda que dice 'No en letra – Para decretar'). Entre algunos ejemplos de trámites podemos citar: Para decretar, Esperando cedula, Para resolver, etc.

6-Modulo Expediente- Notificaciones

En esta función aparecen listadas las notificaciones a la oficina que la unidad jurisdiccional realiza con el fin de notificar a las partes de un expediente conforme el proceso del mismo lo requiera.

SAE permite listar todas las Notificaciones filtradas por fecha o por persona a notificar.

7-Módulo Expediente –Tasa de Justicia

SAE permite llevar un registro de todos los comprobantes de pago para un expediente en particular, cargando:

- Numero de comprobante.
- Fecha de comprobante.
- Monto.

Un comprobante no puede ser cargado 2 veces, no puede modificarse ni eliminarse. En caso de detectar un error en la carga, el mismo debe ser anulado y volver a cargar el mismo.

8-Módulo Expediente- Sorteo

En esta función se pueden realizar sorteos de distintos tipos de peritos en un expediente determinado. Es decir, si ingresamos a esta opción en la causa vamos a poder sortear el tipo de perito que necesitamos.

MÓDULO GESTIÓN

Este módulo nos muestra el trabajo pendiente en la oficina, ya sea actuaciones que aún faltan trabajar como así también trámites sin regreso (abiertos). Se caracteriza por el uso de tres colores: rojo, amarillo y verde.

En la función "Por escrito", vemos la cantidad de días que un escrito o actuación determinada (cédulas, oficios, decretos, etc.) está pendiente de firma. La búsqueda se puede realizar por responsable o tipo de escrito.

Por ejemplo, en la siguiente imagen filtramos todas las actuaciones que estén pendientes de firma desde 365 días atrás.



Poder Judicial de Tucumán

Sistema de Administración de Expedientes
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN

ADMINISTRADOR JCCCA

Inicio Expediente Agenda I. Cuatrim. Auditoría **Gestión** Persona Funciones Configuración Ayuda Salir

Por Indicador Por Trámite Por Escrito

Responsable: Todos Días: 0 365

Buscar Reporte Excel

Tipo Escrito: Todos No incluir ESCRITOS INGRESADOS / ACT. INGRESADAS SIN ESCRITOS

Cantidad de Registros Encontrados: 15 Rojos: 10 - Amarillos: 0 - Verdes: 5

EXPT.	CARATULA	TRÁMITE	ESCRITO	FECHA	RESPONSABLE	DIAS H.	DIAS C.
1209/17	...	PARA DECRETAR	PRUEBA1	25/09/2018		45	63
1209/17	...	JUZGADO CIVIL ...	PRUEBA2	25/09/2018		45	63
1209/17	...	PARA DECRETAR	ACTUACIÓN EN ...	25/09/2018		45	63
1209/17	...	EN LETRA	CEDULA CIVIL P...	26/09/2018		44	62
1209/17	...	EN LETRA	ACLARE EL PRES...	08/10/2018		36	50
1209/17	...	EN LETRA	ESC. IN. POR AB...	08/10/2018		36	50
1209/17	...	EN LETRA	ESC. IN. POR SA...	11/10/2018		33	47
1209/17	...	EN LETRA	ACTUACIÓN EN ...	11/10/2018		33	47
1209/17	...	PARA DECRETAR	ACUMULACION ...	22/11/2018		3	5
1209/17	...	PARA DECRETAR	AUDIENCIA - AB...	22/11/2018		3	5
1209/17	...	EN LETRA	ACTUALIZACION...	27/11/2018		0	0
1209/17	...	EN LETRA	ACUMULACION ...	27/11/2018		0	0
1209/17	...	EN LETRA	DECRETO BANC...	27/11/2018		0	0
1209/17	...	EN LETRA	ACTA DE MEDIA...	27/11/2018		0	0
1209/17	...	EN LETRA	A DESPACHO A ...	27/11/2018		0	0

En la función “Por trámite” se muestran los trámites que aún se encuentran sin fecha de regreso.

MÓDULO FUNCIONES

Este módulo sirve para trabajar en forma masiva. Casi todas las funciones aquí definidas se pueden realizar desde un expediente en particular.

Como se ve en la pantalla de abajo, hay una función para Trámites, Diligencias, Notificaciones etc., que vimos en el módulo Expedientes.

1 Incidenias	2 Notificaciones	3 Trámite	4 Diligencia	5 Asociar Escrito	6 Acepta Radic.
7 Ing. de Escritos	8 Firmar Actuac.	9 Tasa de Justicia	Fiador/Testigo	Jurisprudencia	Protocolos
10 Listados	11 Reservados	Rec. Fam. ME	Confirma Radic.	Balanceo	12 Act. Autom.
Exptes. Antig.	13 Elimina Inc.	14 Firma Dig. Fecha	15 Acepta Radic. SAE	16 Radic. Autom.	17 Firma Act. Expte.
Rec. Feria ME	Sorteos	18 Desacum. Exp...			



Poder Judicial de Tucumán

Es característico de nuestro sistema SAE la gran variedad de listados con el que cuenta. Los reportes que se generan a partir de ellos pueden ser personalizados en cuanto a la información a mostrar, independientemente de los filtros que se usen para generar los mismos. A modo informativo mencionamos los siguientes tipos de listados:

- Listados Combinados. Son listados que puedo crear combinando la información que necesito.
- Listados de Registros (se entiende registro de Protocolo, Sentencia pendiente, etc.).
- Listados de Radicación (por ejemplo sirve para listar todos los expedientes enviados a un juzgado).
- Listados Auditoria de Escritos.
- Listados de Diligencias.
- Listados de Expedientes.
- Listados de Notificaciones.
- Listado de Tasa de Justicia.
- Listado de Efectos secuestrados.
- Listado de Vehículos.
- Listados de Mesa de Entrada.
- Listado de Informe de Antecedentes.
- Listado de Personas.
- Listado de Antecedentes.
- Listados Fiador/Testigos.