



MANUAL DE USUARIO SAE

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS
Concursos Agosto 2025**

Introducción

Este manual describe algunas funciones del sistema informático de gestión usado por el Poder Judicial de Tucumán. El mismo se llama SAE (Sistema de Administración de Expedientes).



Sistema de Administración de Expedientes

El sistema **SAE** es un Software de aplicación diseñado para la Gestión de Expedientes del Poder Judicial de Tucumán. El mismo fue diseñado para todas las tareas que realiza el personal del Poder Judicial.

El sistema **SAE** es un software de aplicación que utiliza una arquitectura de tipo Cliente/Servidor con el objetivo de separar la lógica de negocio, de la lógica de diseño y la capa de datos.

El sistema **SAE** posee también una capa de datos la cual tiene la característica de ser Base de Datos única para cada fuero en donde se aplique el sistema. Esto conlleva una unicidad de los datos de cada expediente.



Portal del SAE

El **Portal del SAE**, es una aplicación web de uso externo usada principalmente por los agentes (abogados, entidades, etc.) para la realización de trabajo complementario con la unidad judicial.



Tanto el sistema **SAE** como la aplicación web **Portal del SAE** fueron desarrollados por la Dirección de Sistemas del Poder Judicial de Tucumán.

Características

Entre las múltiples funciones del sistema **SAE** podemos destacar las siguientes:

- Manejo de múltiples perfiles de los usuarios, esto permite que un usuario pueda realizar tareas en más de una unidad judicial.
- Balanceo para distribuir equitativamente el trabajo entre las diferentes unidades judiciales, mediante sorteo de causas creadas en el sistema SAE.
- Capacidad de recepción de Escritos realizados por auxiliares externo de la justicia (ej. Abogados, Entidades, Peritos, etc.), mediante el Portal del SAE.
- Recepción de Pagos Judiciales realizados por auxiliares externo de la justicia (ej. Abogados, Entidades, Peritos, etc.), los cuales son presentados mediante el Portal del Sae web.
- Posibilidad de enviar actuaciones (Oficios) entre unidades Judiciales del mismo o de otro Fuero como así también del mismo o de diferentes Centros Judiciales.
- Respuesta de consultas realizada externamente por los auxiliares de la justicia (Abogados, Peritos, etc.) y llevar registro de cada una de ellas.
- Posibilidad de llevar la historia y trazabilidad de un Expediente. Tanto con las actuaciones internas como así también con los escritos externos presentados por los auxiliares de Justicia (Abogados, Peritos, etc.)
- Firma Digital en las Actuaciones (Documentos realizados por unidades judiciales).
- En las Actuaciones realizadas por el Juzgado existe la posibilidad de adjuntar archivos externos (por ejemplo; documentos pdf, una planilla de cálculo de Excel, una imagen, etc.)
- Manejo de los tipos de adjuntos como así también los límites de tamaños de cada uno.
- Posibilidad de hacer reserva de Actuaciones y de Expedientes, en caso que la unidad judicial lo vea conveniente.
- Capacidad de realizar auditorías de los movimientos internos de los usuarios del sistema.
- Capacidad del sistema para actualizarse. Cuando se detecta una actualización, la misma es bajada del sitio web de actualizaciones del SAE, y se instala de manera automática.
- Posibilidad de trabajar de forma remota, sin necesidad de estar en tribunales físicamente.
- Configuración de seguridad de accesos, visualización y transacciones a nivel de Perfiles y Usuarios.
- Posibilidad de publicar los edictos creados en el SAE, en el Boletín Oficial Judicial, según el periodo que la unidad judicial lo determine.
- Capacidad de realizar múltiples depósitos de actuaciones realizadas en el Juzgado, en Casilleros Digitales (Espacios Digitales donde se depositan dichas Actuaciones) de los agentes auxiliares de la justicia.
- Posibilidad de habilitar la visión de los Expedientes reservados desde el SAE para ser visualizados desde la consulta web, de acuerdo al estado procesal del Expediente.
- Función que inserta QR automático en actuaciones las cuales sirven para comprobar la autenticidad de las mismas.
- Posibilidad de agregar notas de colores en la carátula digital, dando una advertencia o información importante cuando se ingresa al Expediente.
- Permite configurar por tipo de escritos y oficina las personas permitidas a firmar las actuaciones creadas por la Unidad Judicial.
- Posibilidad de seleccionar etiquetas a los archivos adjuntos para identificarlos de manera rápida.
- Visualización de la historia de los expedientes en formato libro.

Acceso a SAE

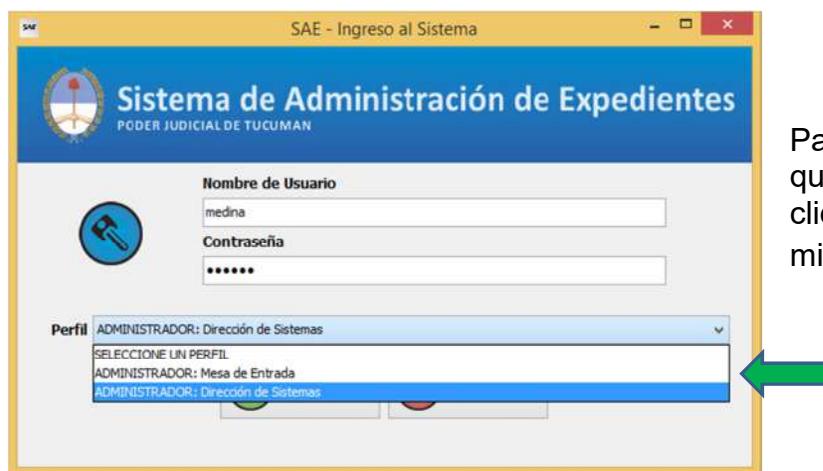
El acceso a SAE está determinado por un nombre de **usuario** y **contraseña**. Es posible que al momento del ingreso (**Login**), el usuario deba especificar también un perfil de usuario en caso que tenga más de uno.

Un **perfil** determina a qué oficina pertenece y con qué nivel de permisos, como así también la posibilidad de firmar una actuación.

Login: Es el momento de la autenticación del usuario: en el sistema SAE se hacen ciertos chequeos que garantizan que la persona es parte de los usuarios del sistema.

Nivel de usuario: Es un conjunto de permisos sobre las diferentes opciones del sistema. Está definido bajo un nombre en particular. Ej: ADMINISTRADOR, AVANZADO, CONSULTANTE, etc.

Para ingresar al sistema SAE, tipear en los campos correspondientes “Nombre de usuario” y “Contraseña”.



Para seleccionar el perfil que corresponde, se hace clic sobre nombre del mismo.

Para ingresar hace clic en el Botón “Iniciar Sesión”.



1. MODULO INICIO



PANTALLA PRINCIPAL



ELEMENTOS DE LA PANTALLA PRINCIPAL

1 **Botón “Actualizar”:** Permite actualizar la información de los botones 2, 3, 4 y 5, que muestran la cantidad de Expedientes, Escritos, Pagos u Oficios que tiene la Unidad Judicial para recibir.



2 **Botón “Expedientes para recibir”:** Muestra la cantidad de Expedientes en espera para ser aceptados en la Unidad Judicial a la que pertenecemos. Aceptar un Expediente implica la posibilidad de visualizar el trabajo anterior y poder comenzar a trabajar en él.



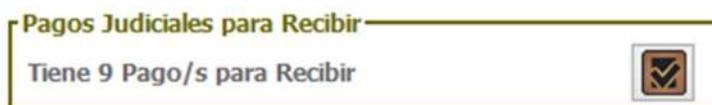
3 **Botón “Escritos para Recibir”:** Muestra la cantidad los Escritos en espera para ser aceptados, que son enviados a Expedientes que pertenecen o pertenecieron a la Unidad Judicial en la que estamos logueados.



4 **Botón “Oficio para Recibir”:** Muestra la cantidad de Oficios enviados entre Unidades en espera de ser aceptados por la Unidad Judicial a la que pertenecemos.



5 Botón “Pagos Judiciales para Recibir”: Muestra la cantidad de Pagos realizados en Expedientes que pertenecen a la Unidad Judicial en la que estamos logueados, pendientes de aceptación.

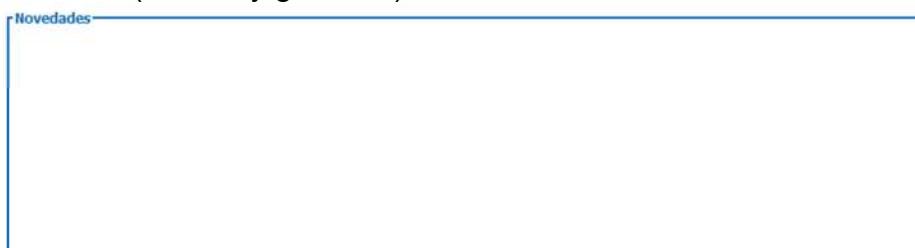


6 Botón “Consulta”: Muestra las Consultas que realizan los Abogados externos pendientes de ser contestadas.



7 “Cuadro de Novedades”: Muestra las Novedades particulares de mi Oficina y las generales de todo el Poder Judicial. Se Clasifican de la siguiente manera:

- Locales (mi Juzgado): **color gris**
- Globales (otros Juzgados): **color rosa**
- Destacadas (locales y globales): **color amarillo**



8 Cuadro Abogados con Licencia: Muestra el listado de Abogados con licencia a la fecha.



9 Cuadro “Agenda”: Muestra todos los Agendamientos correspondientes a la Unidad Judicial a la que pertenecemos, definidas para el día de la fecha.

FECHA	HORA	TIPO	DESCRIPCION	PROCESO	RESPONSABLE	ESTADO
08/06/2022	08:00	AUDIENCIA	ART 12 salavirtual43@justucu...	LOPEZ MARIA ALICIA DEL VAL...		PENDIENTE
08/06/2022	09:00	AUDIENCIA	ART 5 SRA MARIA ALICIA DEL...	LOPEZ MARIA ALICIA DEL VAL...		PENDIENTE

10 Link Última Actualización: Es un vínculo a un manual con la última actualización del sistema, en donde se muestra las nuevas opciones de trabajo.

[Última Actualización](#)

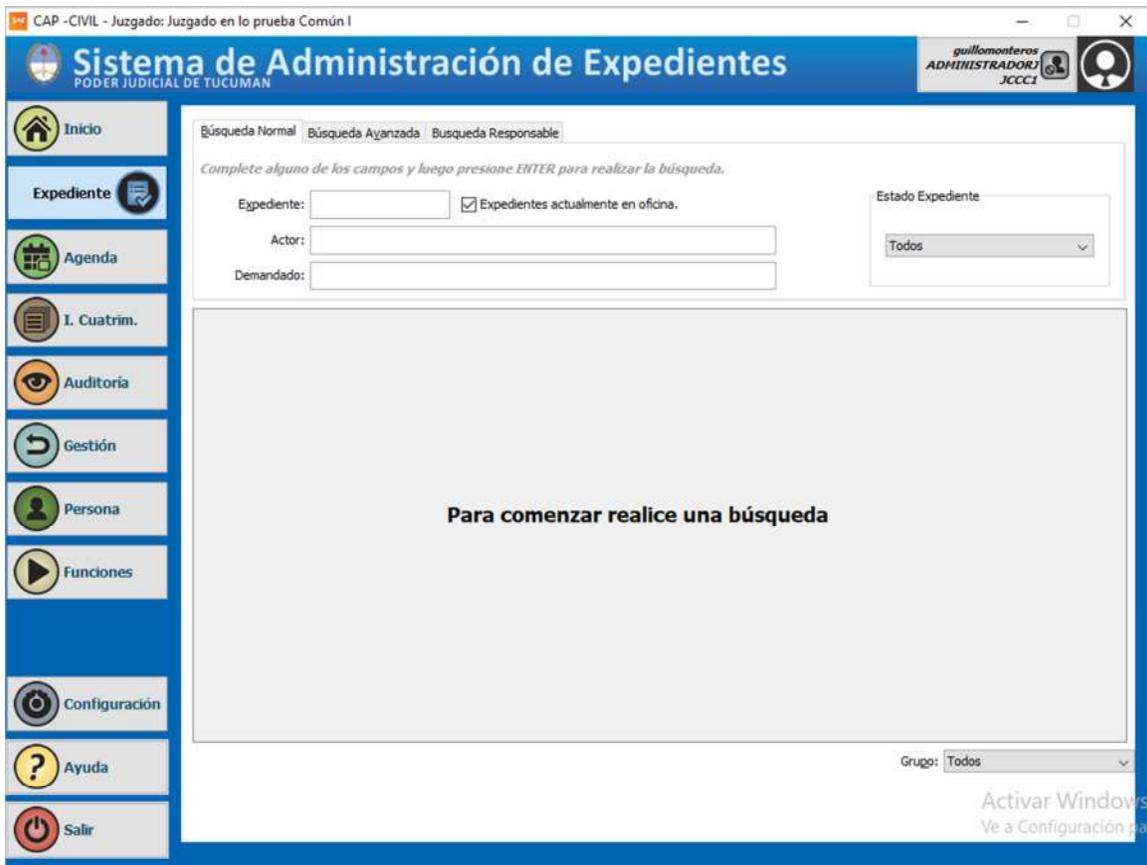
11 Botones “Módulos”: Permiten el acceso a las distintas funciones del Sistema.

Quando el Módulo está activo, su icono se muestra a la derecha del botón. Por defecto al ingresar se encuentra activo el de “Inicio”.

12 Botón “Actuaciones para firmar”: Muestra la lista de todas las Actuaciones que tiene para firmar y, se pueden realizar diferentes filtros.

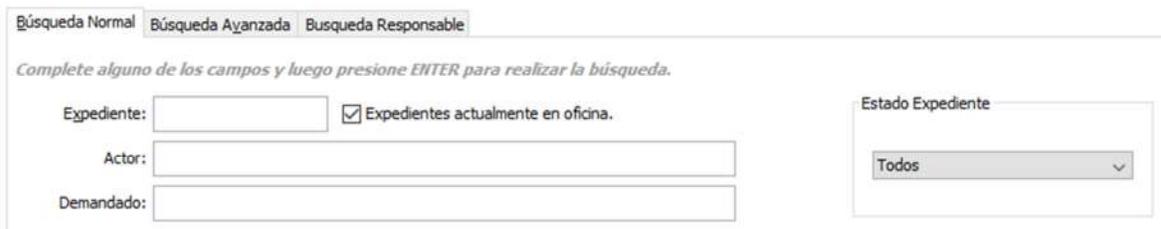
2. MODULO EXPEDIENTE

En módulo Expediente, al que se accede desde el botón EXPEDIENTE de la barra de botones de la izquierda, podemos encontrar diferentes opciones para encontrar los expedientes que son accesibles desde la unidad judicial en la que estamos logueados. Existen diferentes filtros y opciones de búsquedas para tal fin.



Lo primero que se despliega son diferentes tipos de Búsqueda de Expedientes. Podemos encontrar tres tipos: NORMAL, AVANZADA y POR RESPONSABLE

En la **Búsqueda Normal**, podemos buscar por Número de Expediente, por Actor y por Demandado o combinadas entre ellas. En los campos Actor y Demandado se puede utilizar el símbolo % para reemplazar uno o más caracteres al inicio o al final de una palabra.



En la **Búsqueda Avanzada**, podemos buscar por: Objeto del Expediente, por alguna Parte que interviene en el Expediente y por Fecha de Cargo o combinadas entre ellas. Tanto el objeto como las partes se deben elegir de un listado de datos que aparece al presionar la *barra espaciadora*. El campo de fecha de cargo nos posibilita buscar dentro de un pequeño calendario.

En ambos casos de búsqueda existe una opción: “*Expedientes actualmente en oficina*”. Ésta permite buscar los Expedientes que pertenecen o alguna vez pertenecieron a la unidad judicial.

Por último, veremos la **Búsqueda por Responsable**. En ésta el sistema realiza de manera automática la búsqueda de los trámites abiertos que tienen como responsable al usuario que está logueado. Se pueden realizar filtros en: tipo de trámite, sub - trámite y fecha, o combinados entre ellos

Con el advenimiento del Expediente Digital, la búsqueda por responsable se convirtió en la más usada por las Unidades Judiciales. Esto se debe a que la misma nos entrega un listado de los Expedientes que se encuentran pendientes de ser trabajados por el usuario logueado. Esto intenta emular digitalmente a los Expedientes que se apilaban en cada puesto de trabajo cuando tenían formato papel.

MODULO EXPEDIENTE - Datos

Una vez que ingresamos al Expediente (modo consulta), la información que nos arroja es la siguiente:

El sistema muestra los siguientes datos:

- Acto:** PRUEBA DE DATOS
- Demandado:** NUMERO 2
- Objeto:** ACTUACIONES
- Observaciones:**
- Núm. Principal:** 2/21
- Responsable:**
- Tipo:** PRINCIPAL
- Número:** 0
- Fecha de Inicio:** 19/08/2021
- Hora de Inicio:** 14:25
- Fecha de Fin:** / /
- Legajo Archivado:**
- Instancia:** Primera
- Legajo Paralizado:**
- Estado:** TRAMITE
- Situación:**
- Grupo:**

Sección de **Ultima Radicación:** 19/08/2021 - Mesa de Entrada

Violencia	
MODALIDAD	TIPO

- (1)- Trámite en que se encuentra el Expediente. Tiene la finalidad de indicar el trabajo interno pendiente en el mismo dentro del Juzgado/Cámara.
- (2)- Muestra datos de modificaciones anteriores de la carátula del Expediente
- (3)- Nos permite crear la carátula del Expediente.
- (4)- Conexidad: muestra la conexidad del Expediente con otros que tramiten en el mismo fuero.
- (5)- Esta función imprime el código de barra del Expediente.
- (6)- Muestra datos de modificaciones anteriores de estado del Expediente.
- (7)- Muestra la última radicación del Expediente como así también las observaciones que hubiéramos agregado a la misma.

MODULO EXPEDIENTE - Partes

Llamamos “Partes de un Expediente” a aquellas personas, físicas o jurídicas, que participan en el mismo.

PERSONA	CARACTER DE LA PARTE
SOSA NICOLAS	PARTE ACTORA

Información que podemos destacar aquí:

- **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, etc.)
- **Domicilio constituido:** Es el domicilio procesal dónde deberá ser notificada la parte.

Consultar Partes

Persona:

Carácter Parte:

Domicilio Constituido:

Domicilio Real: Tel:

Estado/proc.:

Casillero Virtual: VALDEZ, SILVINA PAOLA

Observaciones:

Texto Adicional:

Abogados de la Parte:

ORDEN	ABOGADO	CARACTER
1	VALDEZ SILVINA PAOLA - MP: 7014	PATROCINANTE

• **Abogados de la Parte:** son los datos del abogado que representa a la parte, y su respectivo carácter (apoderado, patrocinante, etc.) entre otros.

• **Casillero Virtual:** es el domicilio legal donde se depositan las notificaciones digitales de las actuaciones que deben ser notificadas en los casilleros de los auxiliares de la justicia. De esta forma los abogados podrán revisar a través del Portal del Sae las Notificaciones Digitales que se les envíen a su Casillero Virtual predefinido (por su CUIL).

Casillero Virtual: VALDEZ, SILVINA PAOLA

Cabe destacar que, si el Casillero Virtual corresponde a un abogado u entidad, al final del mismo visualizaremos el nombre o la denominación (tal como se ve en la imagen que antecede).

Luego de la modificación del Código Civil (01/11/2022), este dato es de suma importancia, ya que la no definición del mismo tiene como consecuencia la notificación en el Estrado Judicial.

MODULO EXPEDIENTE - Agenda

En el Expediente existen eventos que deben ser registrados o programados con anticipación, como por ejemplo audiencias, vencimientos, etc.

Un *agendamiento* está compuesto por el **motivo** (por ejemplo, audiencia, tarea, vencimiento, o cualquier otro que fuese creado); una **referencia** al Expediente seleccionado y una **descripción** proporcionada por la Unidad Judicial.

Los estados de los agendamientos son: PENDIENTE, FINALIZADO o SUSPENDIDO.

Una vez determinada la Fecha y la Hora del evento, esto queda plasmado de una forma gráfica en el calendario de la solapa del módulo.

Sistema de Administración de Expedientes
PODER JUDICIAL DE TUCLUMÁN

FECHA	HORA	TIPO	DSCR	RESPONSABLE	ESTADO
28/10/2022	08:00	TAREA	SORTEO SINDICO	[Nombre]	⊕ PENDIENTE
18/10/2022	10:00	TAREA	SORTEO SINDICO	[Nombre]	⊗ SUSPENDIDO
21/12/2018	12:40	TAREA	Sorteo Sindico	[Nombre]	⊕ PENDIENTE
12/12/2018	11:45	TAREA	SORTEO SINDICO	[Nombre]	✓ FINALIZADO

noviembre 2022

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

+ AGREGAR
 ✎ MODIFICAR
 - ELIMINAR
 🔍 CONSULTAR
 📄 REPORTE

MODULO EXPEDIENTE - *Historia*

En este Módulo se encuentran todos los escritos y actuaciones del Expediente ordenados cronológicamente.-

FECHA	DESCRIPCION	TIPO	FO...	ESTADO	RDO.	FD	SELE
22/08/2021	NOTA DE PRUEBA	NOTA		BORRADOR			
22/08/2021	ACTA DE PRUEBA	ACTAS		PARA FIRMAR			
22/08/2021	PRUEBA 1	DECRETOS		FIRMADO			

COLUMNAS:

COLUMNA FECHA: Tendrá la Fecha de la creación hasta que sea firmada y, cambie por la fecha de firma.

COLUMNA DESCRIPCION: Tendrá el Nombre con el que se identifica la Actuación.

COLUMNA TIPO: Muestra el Tipo de Escrito (decreto, acta, sentencia, etc).

COLUMNA ESTADO: Muestra el Estado del Escrito. Existen 3 Tipos de Estados: Borrador, Para la Firma y Firmado.

COLUMNA RDO: Muestra si la Actuación ha sido reservada.

COLUMNA FD: Muestra si el Escrito tiene Firma Digital Múltiple.

COLUMNA SELE: Sirve para hacer una Marca de importancia en el Escrito.

TIPOS DE ESTADOS

ESTADO BORRADOR: Es el estado inicial de un escrito al momento de su creación, mientras esté en este estado puede ser modificado las veces que se desee.

FECHA	DESCRIPCION	TIPO	FO...	ESTADO	RDO.	FD	SELE
12/06/2022	OFICIO A DGR	OFICIOS		BORRADOR			
12/06/2022	CARGO	ACTAS		BORRADOR			

ESTADO PARA FIRMA: Este estado indica que el usuario que lo creó considera que está en condiciones de ser firmado. Es posible su modificación si es necesario.



ESTADO FIRMADO: Una vez firmado el escrito por el usuario responsable, el mismo puede ser modificado dentro de las siguientes 23.59 hs de ese mismo día.



Para pasar automáticamente al siguiente estado se hace doble clic sobre el icono que representa el estado.

Para volver automáticamente al estado anterior, se hace clic en el Botón “C.ESTADO” de la Barra de Botones que se encuentra al final de la pantalla. Solo se puede cambiar de Firmado a Para la firma en el mismo día.



TIPOS DE FIRMAS:

De acuerdo al tipo de escrito, 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 firma habilitada para firmar electrónicamente un escrito.

FIRMA DIGITAL: Existen tipos de escrito que requieren que sean firmados digitalmente. Para realizar esta tarea debemos tener un token validado por la ONTI (Oficina Nacional de Tecnologías de Información) y habilitado en el sistema SAE. Cuando se firma digitalmente, además de cambiar de estado la actuación, se guarda la firma para poder validar la autoría e integridad del escrito en el futuro.

COLUMNA RDO: Muestra si el Escrito ha sido reservado y, solo puede ser visto por aquellas Personas que tengan permiso de visualización. Solo ese escrito no será visible, dejando el resto del Expediente para su uso normal.

RESERVAR ACTUACIÓN:

La Actuación debe estar firmada para poder ser Reservada

Para reservar se hace clic en el Botón “RESERVAR” al final de la pantalla

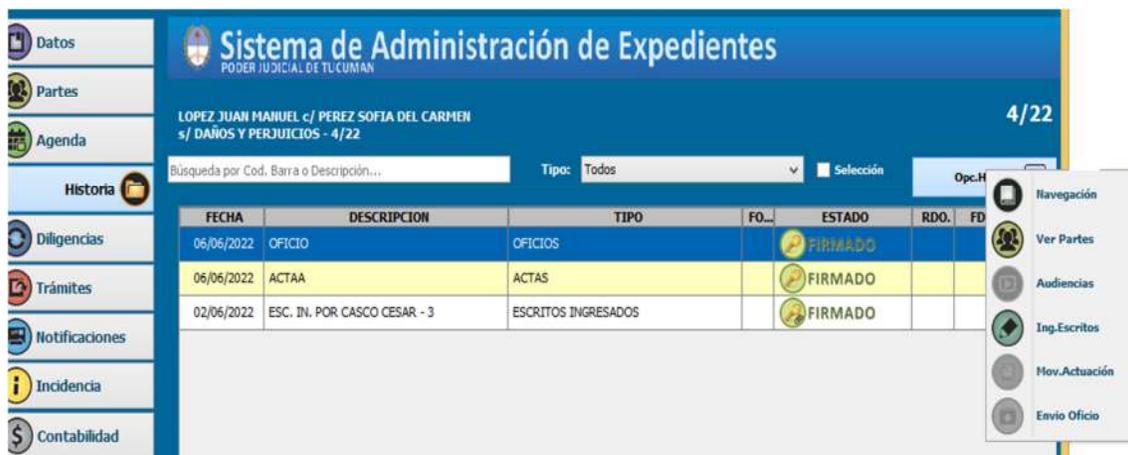


Aparecerá un candado en el campo de RDO



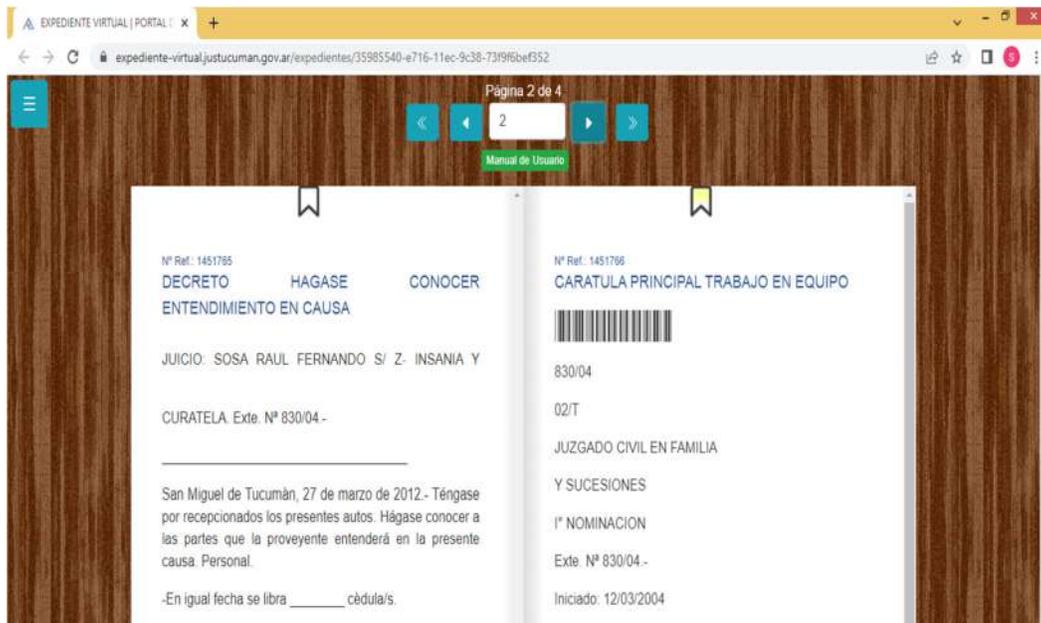
Para sacar de Reservado se hace clic nuevamente en el Botón “Reservar”.

BOTON OPCION HISTORIA



NAVEGACION FLIPBOOK

Se puede ver todo el Expediente como un libro y hojear en él



INGRESO DE ESCRITOS

Se selecciona el Abogado u Otros que presenta el escrito y la cantidad de escritos.

Ingreso de Escritos ✕

Ingreso de Escritos

Tipo ESCRITOS INGRESADOS ACTUACIONES INGRESADAS S/ ESCRITOS

Expediente: 4/22 Actor: Demandado:

EXPT	ACTOR	DEMANDADO	TIPO DE PROCESO	ESTADO
4/22	LOPEZ JUAN MANUEL	PEREZ SOFIA DEL CARMEN	DAÑOS Y PERJUICIOS	TRAMITE

Expediente / Carátula
4/22-LOPEZ JUAN MANUEL C/ PEREZ SOFIA DEL CARMEN S/ DAÑOS Y PERJUICIOS

Último Trámite: 06/06/2022 - PARA RESOLVER - Responsable:

Seleccionar:
 Abogados:
 Otros:

Observaciones:

Cantidad de Escritos a Generar: Generar Trámite?

➔  Adjuntar Archivo
 Aceptar
 Cerrar

Para adjuntar un archivo, se hace clic en Botón

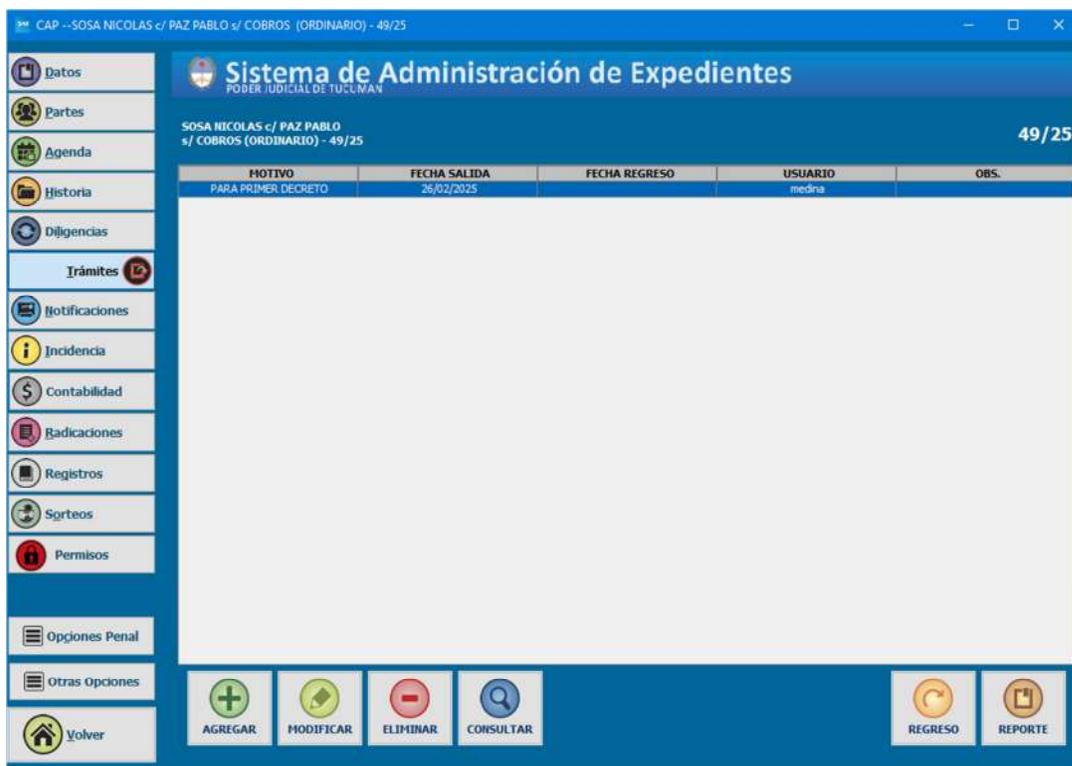


MODULO EXPEDIENTE - Trámites

El módulo de Trámites muestra la tarea actual y el historial de tareas por las que paso el Expediente **dentro** de la Unidad Judicial. Este módulo es muy usado por las oficinas en el Expediente Digital ya que permite asignar tareas a un usuario en los Expedientes a ser trabajados por medio de Trámites futuros; a los mismos se accede desde la BÚSQUEDA POR RESPONSABLE

Los motivos de los Trámites son genéricos para todo el fuero. Los mismos pueden estar sub clasificados en lo que denominamos sub- motivo comúnmente llamado sub- trámite. Hay que tener en cuenta que los sub- trámite son específicos de la unidad, lo cual implica que un Trámite (igual para todas las Unidades Judiciales de un Fuero) puede tener diferentes sub- trámites en diferentes unidades.

Los Trámites tienen fecha de salida y de regreso. Estas dos fechas nos permiten saber si el Trámite se encuentra abierto o cerrado. Cuando un Trámite solo posee fecha de salida decimos que se encuentra “abierto”, indicando que la tarea a realizar se encuentra pendiente. Cuando, además, posee fecha de regreso este se encuentra “cerrado”, indicando que el Trámite en cuestión fue realizado.



Los Trámites que aún no regresaron (o sea trámites no cerrados), son destacados en la pantalla principal del Expediente con una **barra de color verde** (ver en la imagen del **MODULO EXPEDIENTE** la banda que dice 'No en letra – A la Firma'). Ejemplos de trámites son: Para decretar, Esperando cedula, Para resolver, etc.



MODULO EXPEDIENTE – Radicaciones

La *Radicación* define dónde se encuentra actualmente el Expediente. El envío del Expediente entre Unidades Judiciales se denomina REMISION, en donde debe existir una Unidad Judicial ORIGEN y una Unidad Judicial DESTINO. La oficina ORIGEN es quien tiene el Expediente (tiene todos los permisos para trabajar). Al enviarlo a la oficina DESTINO, ésta debe recibirlo (desde MODULO INICIO - Expedientes para Recibir)(Explicado en Pagina 5 de este manual), proceso denominado comúnmente “aceptar el cargo del expediente” y automáticamente obtiene todos los permisos para trabajar sobre el mismo.

Cuando decimos que un expediente está radicado en una oficina determinada significa que ese proceso está en ese Juzgado, el cual a su vez es “dueño” del Expediente, por lo que tiene ciertos permisos:

AGREGAR	
MODIFICAR	
ELIMINAR	
CONSULTA	

Si un Expediente es radicado en otro Juzgado, equivale a lo que llamábamos “remitido”. En este último caso, la oficina de DESTINO debe aceptar la radicación del Expediente que le es enviado (MODULO INICIO - Expedientes para Recibir). Este proceso de recepción y aceptación de expediente sirve para obtener los permisos, caso contrario seguiría con acceso restringido al mismo.

AGREGAR		AGREGAR	
MODIFICAR		MODIFICAR	
ELIMINAR		ELIMINAR	
CONSULTA		CONSULTA	
Juzgado 1		Juzgado 2	

Una vez que la radicación es aceptada por el juzgado de destino (MODULO INICIO - Expedientes para Recibir) , la oficina de ORIGEN pierde los permisos originales y los permisos son restringidos hasta que el expediente vuelva a ser remitido a la misma.

AGREGAR		AGREGAR	
MODIFICAR		MODIFICAR	
ELIMINAR		ELIMINAR	
CONSULTA		CONSULTA	
Juzgado 1		Juzgado 2	

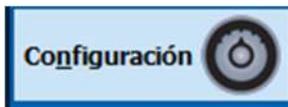
3. MODULO FUNCIONES



En módulo *Funciones*, al que se accede desde el botón Funciones de la barra de botones de la izquierda, podemos encontrar diferentes alternativas (botones) con diferentes funciones dentro del Sistema SAE, por ejemplo: la creación de Incidentes en un Expediente o la creación Listados de información, de distintos tipos, que nos arrojará el Sistema acorde lo que solicitemos.



4. MODULO CONFIGURACION



En módulo *Configuración*, al que se accede desde el botón Configuración de la barra de botones de la izquierda, encontramos algunas posibilidades que nos brinda el Sistema SAE de crear o parametrizar herramientas que nos permitirán trabajar dentro del mismo en la Unidad Jurisdiccional; por ejemplo: la creación de Modelos de Actuaciones (aquellas que ya vimos que se crean en la Historia de los Expedientes).

