



San Miguel de Tucumán, 23 de julio de 2020.-

### **CIRCULAR DE IMPLEMENTACIÓN EXPEDIENTE DIGITAL N° 12/20**

De conformidad con lo dispuesto por las Acordadas N° 236/20 y N° 341/20, las Oficinas de Coordinación Estratégica, de Gestión Judicial y de Sistemas comunican:

**I-** A partir del 27/07/20 se implementará el sistema de pagos del Portal del SAE en el fuero Civil y Comercial de Concepción y Monteros, y en el fuero de Familia y Sucesiones de Capital (y delegación Banda del Río Salí), Concepción y Monteros.

**II-** Se recomienda a los/as Magistrados/as y Funcionarios/as imprimir las resoluciones en soporte papel, hasta tanto se implemente el protocolo de sentencias digitales. En estos casos, no será necesaria la firma ológrafa por cuanto aquellas fueron firmadas digitalmente en el SAE.

**III-** Se recuerda que los oficios dirigidos al Banco Macro deben firmarse digitalmente y remitirse al casillero digital de la entidad, sin comunicación alguna a Secretaría de Superintendencia. Solo en los supuestos de aperturas de cuentas judiciales, los oficios deben remitirse al email habilitado a dicho fin, a saber: [AperCuentasJudicialesTucuman@macro.com.ar](mailto:AperCuentasJudicialesTucuman@macro.com.ar)

**IV-** En los casos de sentencias de tribunales unipersonales o colegiados, deberá agregarse en el texto de la sentencia, el número y la fecha, que deberá coincidir con la fecha de las firmas digitales. A tales efectos, se adjuntan los instructivos:

- 17- Instructivo de firma múltiple
- 18 – Instructivo de firma digital de actuaciones judiciales.

**V-** Se adjunta en el Anexo la enumeración actualizada de las personas autorizadas en representación de la Oficina de Casillero de Notificaciones (Capital) para ingresar cédulas y mandamientos diligenciados y/o informados a través del Portal del SAE



**Dr. Marcelo Zelarayán de Escalada**  
Coordinador Oficina de Gestión  
Excma. Corte Suprema de Justicia



**Dra. María Josefina Sanchez**  
Coordinadora Estratégica de Planificación y Gestión.  
Excma. Corte Suprema de Justicia



**Ing. Fabián Ríos**  
Director de Sistemas  
Excma. Corte Suprema de Justicia

## **ANEXO: AUTORIZADOS CASILLERO DE NOTIFICACIONES CAPITAL**

1. Constantini, Jorge Luis (CN) - CUIT: 23146612199
2. Paz, María Nélica (CN) - CUIT: 27245034283
3. Sosa, José Antonio (CN) - CUIT: 27140300986
4. Zelarayán, Milagros (CN) – CUIT: 27125985853
5. Teruel Sandra Cristina (CN) - CUIL: 27166312413
6. Montaner Raúl Augusto (CN) – CUIL: 20124132690
7. Imelda Isabel Medina (CN) – CUIL: 23119151554
8. Yolanda Del Valle Rotta (CN) – CUIL: 27137843450
9. Mónica Patricia Del Valle Trapaglia (CN) – CUIL: 27167841509

# INSTRUCTIVO DE FIRMA MULTIPLE DE ACTUACIONES JUDICIALES



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**  
**PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN**



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA  
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**DIRECCION DE SISTEMAS**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

## PASOS PARA FIRMAR UNA MISMA ACTUACIÓN CON LA FUNCIÓN FIRMA MÚLTIPLE

Cuando una actuación judicial requiere más de una firma digital, el procedimiento se realiza con la función de firma múltiple.

**IMPORTANTE:** Si se trata de firma de sentencias por parte de tribunales colegiados es necesario que en el cuerpo de la sentencia se encuentre consignado el número de sentencia y la fecha que deberá coincidir con el día en que se efectuaron las firmas digitales.

1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña.
2. Ingresar a la historia del expediente y posicionarse en la actuación que requiere firma múltiple.



3. Conectar el token al puerto USB de la computadora.
4. Hacer clic en el botón “Firma Múltiple”.
5. El sistema va a solicitar la validación de los datos de acceso (ingresando el PIN de usuario).



6. La actuación seguirá en estado “PARA FIRMAR”.



Nota: el  símbolo indica que esa actuación fue firmada digitalmente.

Estos pasos se deben repetir por todas las personas que necesiten firmar digitalmente una misma actuación.

Si se tuviese que realizar alguna modificación en la actuación que está siendo firmada digitalmente, el sistema permite que se efectúe esa modificación, pero elimina todas las firmas digitales realizadas hasta ese momento por lo que el proceso de firma debe comenzar nuevamente.

Cuando la actuación no requiera más firma y se necesite que el estado de la misma cambie a “FIRMADO”, la última persona encargada deberá realizar la firma digital de manera convencional ya sea desde la historia del expediente o desde la función “Firma masiva de actuaciones”.

Para hacerlo desde la historia del expediente:

1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña.
2. Ingresar a la historia del expediente.
3. Posicionarse en la actuación que requiere firma.
4. Conectar el token al puerto USB de la computadora.
5. Hacer clic en el botón “PARAFIRMAR”.



6. El sistema va a solicitar la validación de los datos de acceso (ingresando el PIN de usuario).



7. La actuación cambiará a estado "FIRMADO".

**Sistema de Administración de Expedientes**  
PODER JUDICIAL DE TUCUMÁN

LOPEZ VIGILIO RICARDO - C/ RIVERO RIGUAL RUBEN Y STROB  
N° PROCEJA - 1999/19

Búsqueda por Cod. Barra o Descripción... Tipo de Actuación: Todos ING. ESCRITOS

FECHA	DESCRIPCION	TIPO	FOJA	ESTADO	RDO.	FD
11/11/2019	C13 - CEDULA ESTRADO DIGITAL	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		FIRMADO		
11/11/2019	SENTENCIA	FONDO RECURSOS		FIRMADO		
11/11/2019	C13 - CEDULA ESTRADO DIGITAL	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		FIRMADO		
11/11/2019	CCEDULA BORRADOR	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		FIRMADO		
11/11/2019	SENTENCIA	FONDO RECURSOS		FIRMADO		
31/10/2019	C 2 - CEDULA CASILLERO VIRTUAL	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		FIRMADO		
31/10/2019	C 2 - CEDULA CASILLERO VIRTUAL	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		FIRMADO		
31/10/2019	C 2 - CEDULA CASILLERO VIRTUAL	CEDULA CASILLERO VIRTUAL FIRMA DIGITAL		FIRMADO		
31/10/2019	CARO - NOTA ACTUARIAL ORDEN PAGO C...	LEX		FIRMADO		
12/06/2019	GER - DECRETO MEDIACION OBLIGATORIA...	DECRETOS		FIRMADO		
07/06/2019	CARGO	CARGO DE INICIO		FIRMADO		

AGREGAR MODIFICAR ELIMINAR CONSULTAR FIRMA H. C. ESTADO RESERVAR REGISTRO REPORTE

# INSTRUCTIVO DE FIRMA DIGITAL DE ACTUACIONES JUDICIALES



OFICINA DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA  
DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**DIRECCION DE SISTEMAS**  
EXCMA. CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**IMPORTANTE:** Si se trata de firma de sentencias es necesario que en el cuerpo de la sentencia se encuentre consignado el número de sentencia y la fecha que deberá coincidir con el día en que se efectuaron las firmas digitales.

**Opción 1:**

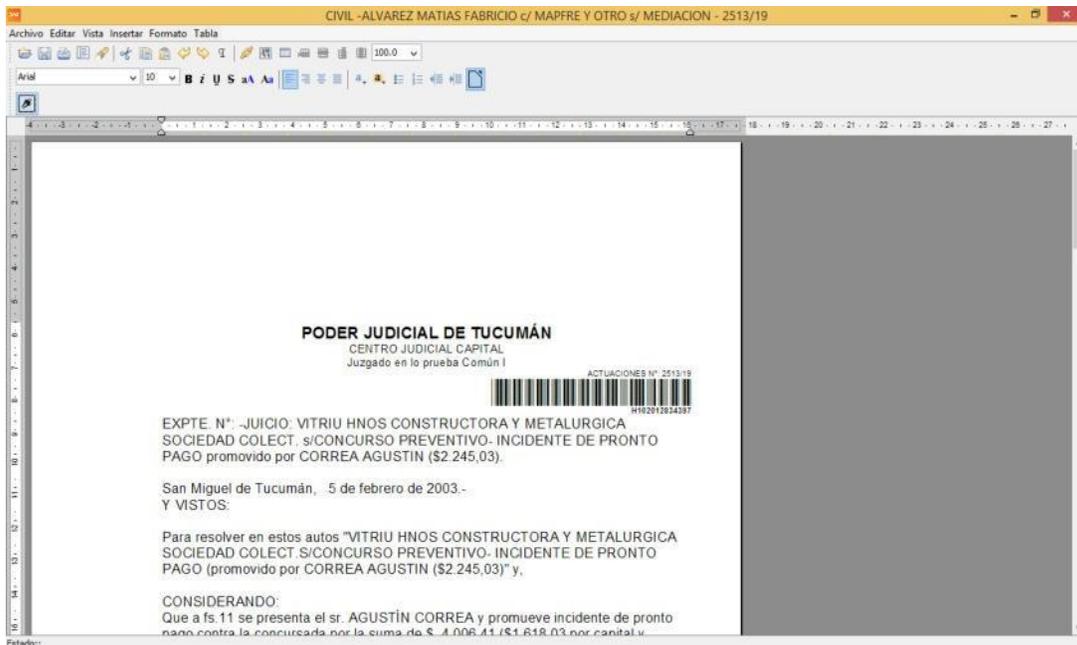
1. Iniciar sesión en el sistema presionando sobre el ícono de acceso directo al SAE e ingresando su usuario y contraseña.

2. Desde el menú de opciones ingresar a Funciones y presionar el icono “FIRMA DE ACTUACIÓN MASIVA”.

3. Generar el listado con los parámetros disponibles (fecha, responsable, trámite) y presionar botón Buscar.

CARATULA	Nº EXPTE.	FECHA	DESCRIPCION	FD	ESTADO
ALVAREZ MATIAS FABRICIO C/ MAPFRE Y OTRO S/ MEDIACION	2513/19	02/03/2020	CONCURSOS - SENTENCIA PRONTO ...		PARA FIRMAR ✖
PEREZ ANTONIA SANDRA C/ ROMERO ENRIQUE S/ DAÑOS Y PERJ...	5276/19	17/02/2020	C11 - CEDULAS CONCURSOS - CASTL...		PARA FIRMAR ✖
PEREZ ANTONIA SANDRA C/ ROMERO ENRIQUE S/ DAÑOS Y PERJ...	5276/19	17/02/2020	ACTA...		PARA FIRMAR ✖

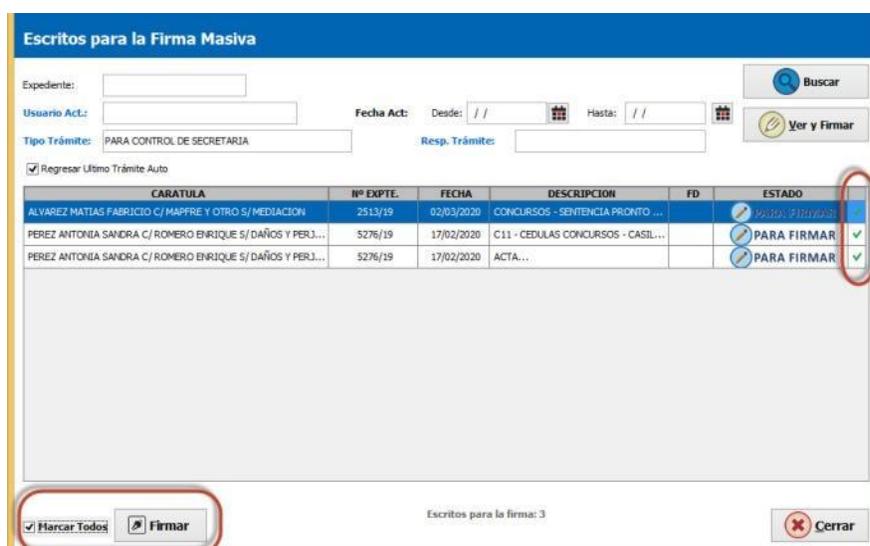
- Una vez generado el listado en base a los parámetros indicados (fecha, responsable, tramite), ingresar a la actuación con trámite “A LA FIRMA”, y controlar su contenido presionando en el botón “VER Y FIRMAR”.



- Si luego del control se advierte que necesita alguna corrección deberá remitir al responsable para su modificación consignando el trámite “PARA CORRECCION” y el responsable.
- Conectar el token al puerto USB de su computadora y validar los datos de acceso (ingresando el PIN de usuario).



- Firmar actuación por actuación marcando la misma y presionando “Firmar” o tendrá la posibilidad de firmar masivamente las actuaciones listadas tildando “Marcar todos” y luego presionando el botón “Firmar”.



**Opción 2:**

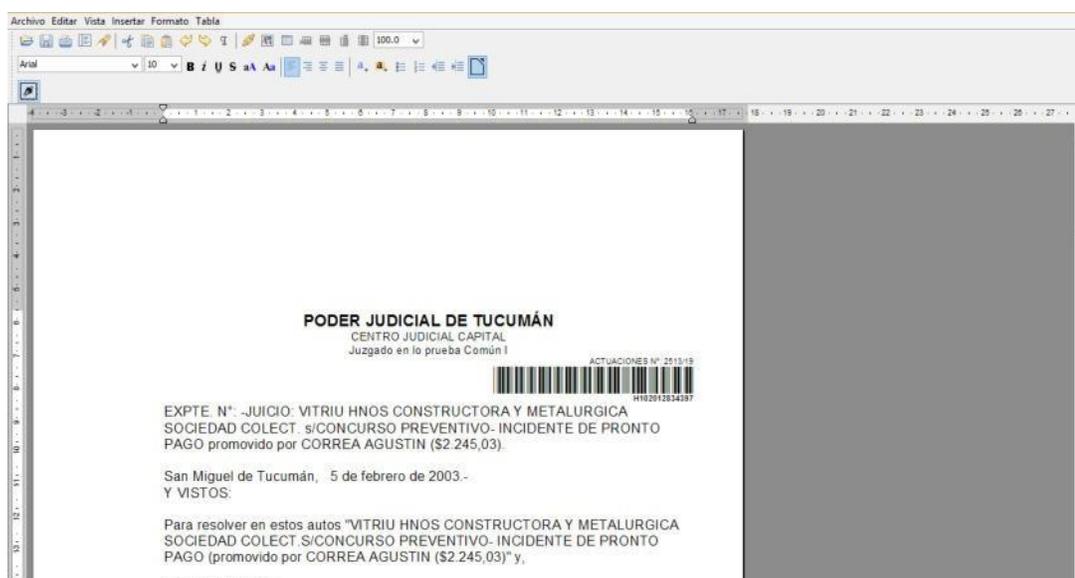
1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña.
2. En la pantalla de Inicio hacer clic en el botón “EXPEDIENTE” y realizar la búsqueda de las causas asignadas desde la solapa “Búsqueda responsable”.



3. Ingresar a la historia del expediente.



4. Controlar la actuación.



- a. Si la actuación es correcta, seguir en el paso 5.

- b. Si la actuación no es correcta, remitirla para corrección.
5. Conectar el token al puerto USB de su computadora y validar los datos de acceso (ingresando el PIN de usuario).



6. Firmar digitalmente la actuación presionando el botón correspondiente.