



Poder Judicial  
Provincia de Salta

# **SISTEMA DE EXPEDIENTE DIGITAL (S.E.D.)**

## **MANUAL DEL USUARIO**

*(versión 08/07/2021)*

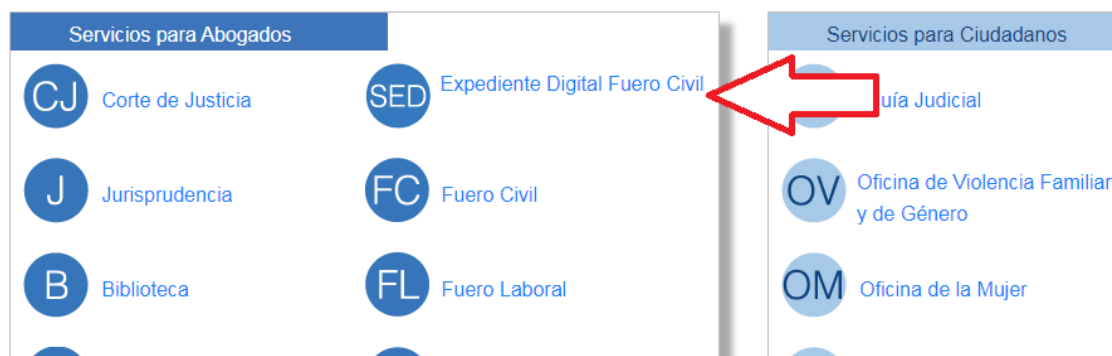
**PODER JUDICIAL  
DE LA  
PROVINCIA DE SALTA**

## Contenido

1.- COMO ACCEDER AL SISTEMA DE EXPEDIENTE DIGITAL.....	3
2.- CREACION DE UN NUEVO USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA.....	4
2.1.- CREACIÓN DE UN NUEVO USUARIO .....	4
2.2.- CAMBIO DE CONTRASEÑA .....	5
3.- INGRESO AL SISTEMA:.....	6
3.1.- INGRESO AL SED COMO USUARIO REGISTRADO. ....	6
3.2.- QUÉ DEBE VER AL INGRESAR AL SED. ....	8
3.3.- POSIBLES PROBLEMAS DE VISUALIZACION CORRECTA DE LA PANTALLA.....	9
4.- CONSULTA DE CAUSAS.....	11
4.1.- TARJETAS DE CAUSAS.....	12
4.2.- PAGINACIÓN .....	12
4.3.- CONTENIDO DE LAS TARJETAS DE CAUSAS.....	13
4.4.- BUSQUEDA DE CAUSAS PARA CONSULTA:.....	13
4.5.- ENCABEZADO DE LA CAUSA: .....	15
4.6.- PESTAÑAS DE LA CAUSA: .....	16
4.7.- PAGINACIÓN DE LAS PESTAÑAS.....	21
5.- CONSULTA DE LISTA DIARIA.....	21
6.- CONSULTA DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS .....	22
7.- CONSULTA DE EXPEDIENTES A NOTA .....	24
8. PRESENTACION DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES:.....	25
8.1.- PRESENTACION DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES PUBLICOS.....	25
8.2.- PRESENTACION DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES EN ESTADO RESERVADO:.....	28
8.3.- PRESENTACION DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES ARCHIVADOS .....	29
8.4.- VERIFICACION DE LA PRESENTACION DE ESCRITOS A TRAVES DEL SED. ....	29
8.4. CONSULTA DE ESCRITOS PRESENTADOS.....	30
9.- CÉDULAS.....	31
9.1.- CEDULAS A DOMICILIO FISICO: .....	31
9.2.- CEDULAS EDITABLES DOMICILIO FISICO: .....	34
9.3.- CEDULAS A DOMICILIO ELECTRÓNICO .....	37

## 1.- COMO ACCEDER AL SISTEMA DE EXPEDIENTE DIGITAL



Para acceder al Sistema de Expediente Digital (SED), debe ingresar a la página Web del Poder Judicial de Salta ([www.justiciasalta.gov.ar](http://www.justiciasalta.gov.ar)), y allí, buscar en “Servicios para Abogados” el ícono “SED – Expediente Digital Fuero Civil”



Al ingresar a esta página, encontrará el ícono de acceso al sistema propiamente dicho, y más abajo, Manuales e instructivos.



## Instructivos

-  Instructivo para Empadronamiento de Abogados y otros Profesionales
-  Otros Instructivos Expediente Digital

Haciendo click en “Expediente Digital Fuero Civil” entrará al SED.

Al ingresar al SED, la primera pantalla que el usuario encontrará es la siguiente:



En el margen superior derecho encontrará un menú desplegable, indicado como:

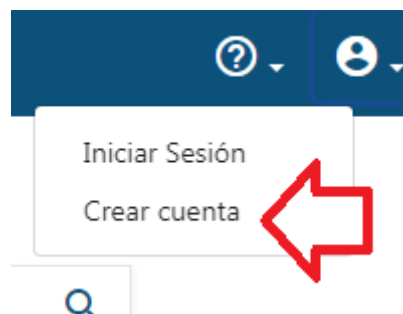


, que permite ingresar al sistema como usuario registrado (con nombre de usuario y contraseña) o registrarse como nuevo usuario.

## 2.- CREACION DE UN NUEVO USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA:

### 2.1.- CREACIÓN DE UN NUEVO USUARIO

Se accede a esta opción haciendo click en el menú que se encuentra en el margen derecho de la pantalla y hacer click sobre la opción “Crear Cuenta”



Previo a acceder a esta opción deberá tener preparada una foto (la cual será utilizada como su foto de perfil), y dos archivos pdf, uno con su DNI y otro con su Carnet de Matriculado, que el sistema le solicitará al registrarse como usuario.

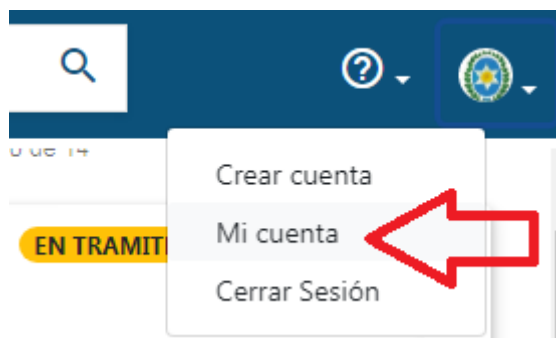
En el paso siguiente, se deben completar todos los campos, adjuntar las copias del DNI y Credencial de la matrícula habilitante y aceptar. Luego de ello, se enviará un correo electrónico a la cuenta indicada por el usuario con la finalidad de finalizar el proceso de registración según las indicaciones allí expuestas.

**IMPORTANTE:** Si el usuario no es abogado (perito, síndico, martillero, arquitecto, geólogo, etc), en el campo “Matrícula”, deberá **ingresar el domicilio electrónico otorgado por el Área de Tareas Generales del Poder Judicial** que contiene el número de matrícula, pero posee otros dígitos antes del mismo.

Una vez generado y creado el usuario, ya es posible ingresar al SED como usuario, lo que permitirá acceder a todas las opciones disponibles.

## 2.2.- CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña es preciso ingresar a la opción “Mi cuenta” en el menú ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla:



Se desplegará una pantalla que permite modificar los datos personales del usuario. Bajando hasta la parte inferior de la pantalla, se muestran tres campos en los que se puede ingresar la contraseña actual (la que se desea cambiar; con la que se ingresó al sistema), y la nueva contraseña dos veces.

## CONTRASEÑA

Contraseña Actual

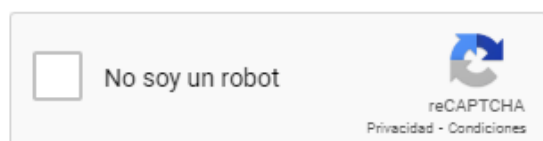
---

Nueva Contraseña \*

---

Confirmar Nueva Contraseña \*

---



Aceptar

Cancelar

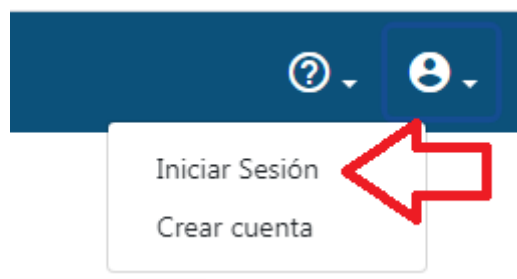
Luego de verificar que el usuario es un usuario real (tildando “no soy un robot”) y presionar “Aceptar”, la contraseña se habrá modificado.

## 3.- INGRESO AL SISTEMA

### 3.1.- INGRESO AL SED COMO USUARIO REGISTRADO

El ingreso como usuario registrado, puede realizarse de dos maneras:

a.- a través del menú desplegable de usuario ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, haciendo click en la opción “Iniciar Sesión”



b.- haciendo clic en el ícono “Gestión Judicial de Causas” en la parte central de la pantalla.



En la ventana que se abre a continuación se debe ingresar el CUIT/CUIL que se registró como identificación del usuario y la contraseña que ha sido oportunamente definida. A continuación, hacer click sobre el botón “INGRESAR”.



Al ingresar al SED, el sistema mostrará tres elementos que permite al usuario trabajar y realizar las distintas operaciones:



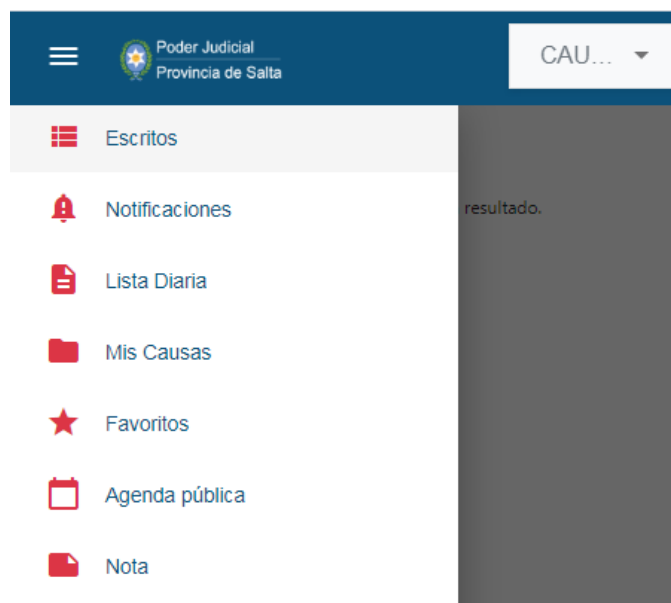
Menú Principal

Barra de búsquedas

Área de Trabajo

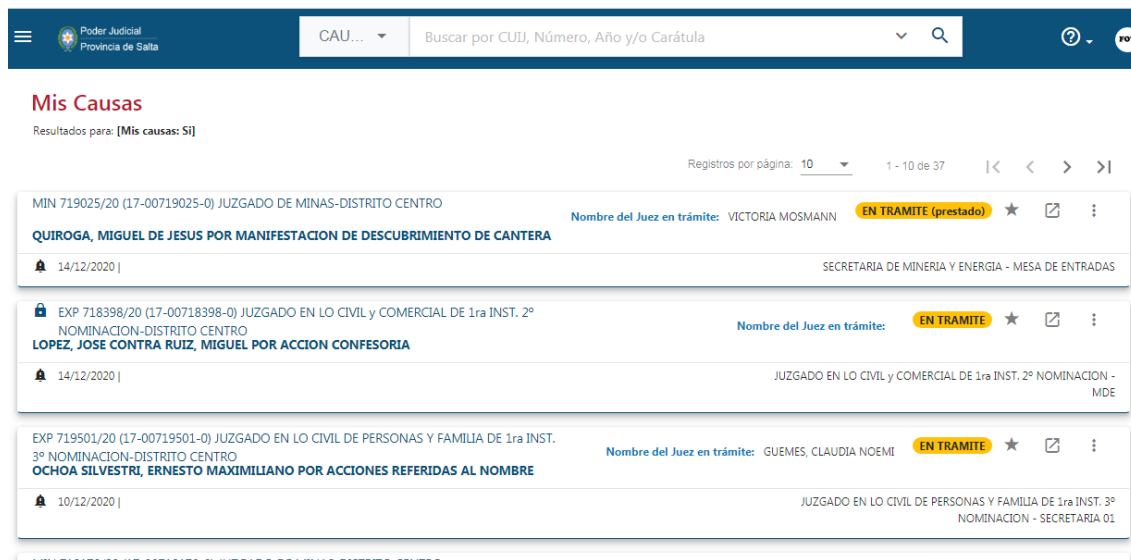
- 1.- Menú Principal: permite acceder a distintas operaciones del SED
- 2.- Barra de Búsquedas: permite buscar expedientes para consultar y/o trabajar.
- 3.- Área de Trabajo: en este campo se muestran los resultados de las consultas y operaciones del sistema.

a.- **Al hacer click en el Menú Principal**, se despliega un menú que permite realizar distintas operaciones en el sistema, que se explican en detalle más adelante.



### 3.2.- QUÉ DEBE PODER VER AL INGRESAR AL SED

**Al ingresar al sistema, en el Área de Trabajo se muestran todas las causas a las que el usuario está vinculado.** Se podrá visualizar que, a la izquierda, debajo de la barra de título, el sistema muestra en rojo la leyenda “Mis Causas”, y debajo de esta leyenda, el listado de expedientes.



**Nota:** Si el sistema no muestra ninguna de sus causas, su usuario no debe estar asociado en el Sistema de Gestión de Expedientes, probablemente porque el CUIL del usuario no fue comunicado al Poder Judicial antes de la puesta en marcha del SED. En este caso, debe comunicarse con la Mesa



de Ayuda del Poder Judicial (tel 4258000 int 3228, 3242) para solicitar la vinculación de su usuario con sus expedientes.

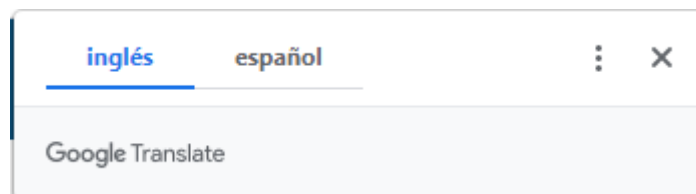
Tenga en cuenta que, si su usuario no está correctamente vinculado, no podrá ver las actuaciones de los Expedientes, ni la Lista Diaria, ni ver las Notificaciones ni Cédulas que se le envíen.

### 3.3.- POSIBLES PROBLEMAS DE VISUALIZACION CORRECTA DE LA PANTALLA.

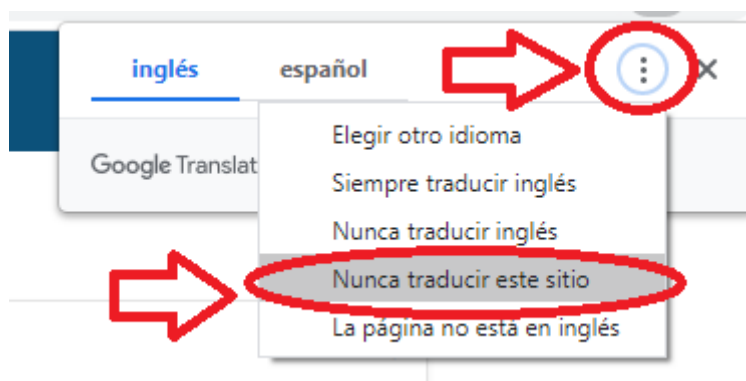
Si al ingresar al Sistema, no se visualiza correctamente la pantalla (en particular, se ven caracteres extraños, o no se ven algunos botones), esto se debe a que tiene activada en Chrome la traducción automática al español de las páginas que visualiza. En este caso, no visualizará algunos íconos (como la lupita, los botones de menús, los clips de archivos adjuntos, etc.).

Si tiene activada la traducción automática, es posible que también vea mal algunas fechas. Al traducir la página, algunos navegadores invierten el mes y el día en aquellas fechas en las que esto es posible, atento a que hay idiomas en que muestran la fecha en formato mes/día/año, y no día/mes, año como en español. Por ejemplo, la fecha 07/02/2021, puede mostrarse como 02/07/2021. En el caso de una fecha tal como 24/03/2021 no la invertirá porque no existe un mes 24.

**a.- Si al ingresar a la pantalla de inicio del SED, aparece en la parte superior derecha de la pantalla, la siguiente ventana:**

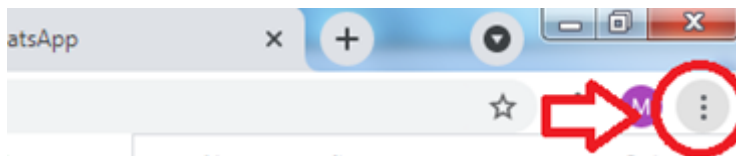


Hacer click en los tres puntitos verticales a la derecha, y luego en “Nunca traducir este sitio”.

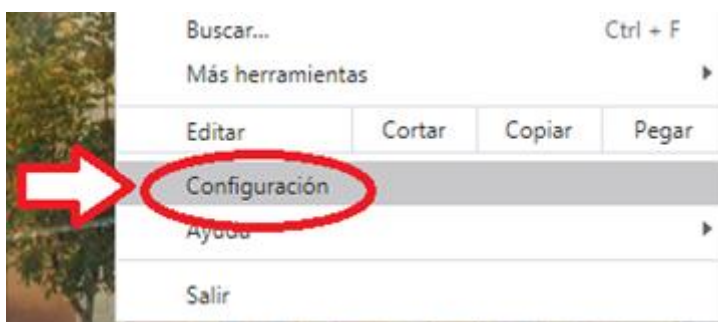


Con esto, la pantalla se visualizará correctamente.

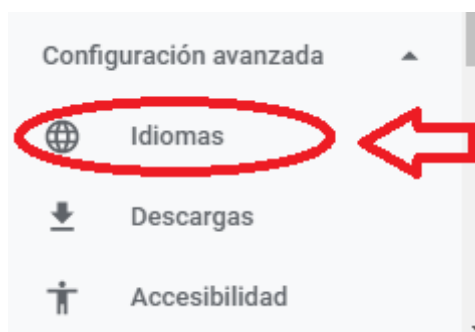
**b.- En caso que al ingresar al SED, no le apareciese la ventana mencionada en el punto anterior, será preciso forzar que Chrome haga esta pregunta.** Para ello, debe ingresar en el menú de configuración de Chrome (tres puntitos verticales arriba la derecha)



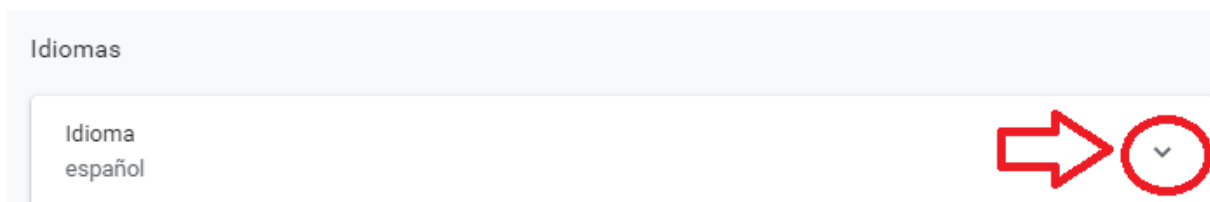
y elegir la opción “Configuración”



Se abrirá la pantalla de configuración de Chrome. Elegir allí “Configuración Avanzada”, y luego “Idiomas”.



Al abrirse la configuración de idiomas, desplegar las opciones del idioma que aparece en primer lugar “español”

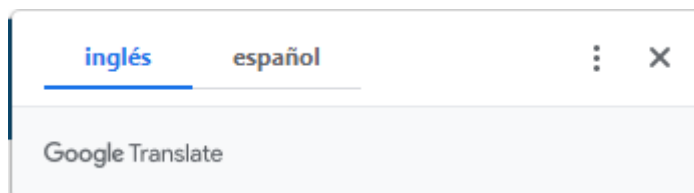


Ubicar la opción “Preguntar si quieres traducir páginas web que no están escritas en un idioma que entiendas” y activarla (mover el botón hacia la derecha).

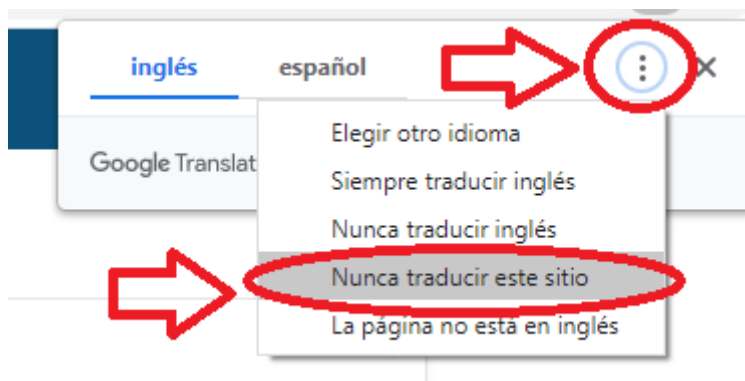
Preguntar si quieres traducir páginas web que no están escritas en un idioma que entiendas



Cerrar Chrome y volver a abrirlo. Cuando ingrese al SED, aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla, la siguiente ventana:



Hacer click en los tres puntitos verticales a la derecha, y luego en “Nunca traducir este sitio”.



Hacer click en los tres puntitos verticales a la derecha, y luego en “Nunca traducir este sitio”.

Con esto, la pantalla se visualizará correctamente.

#### 4.- CONSULTA DE CAUSAS

Al ingresar al sistema, en el Área de Trabajo se muestran todas las causas a las que el usuario está vinculado. Se podrá visualizar que a la izquierda, debajo de la barra de título, el sistema muestra en rojo la leyenda “Mis Causas”, y debajo de esta leyenda, el listado de expedientes.

**Nota:** Si el sistema no muestra ninguna de sus causas, su usuario no debe estar asociado en el Sistema de Gestión de Expedientes, probablemente porque el mismo no fue comunicado al Poder Judicial antes de la puesta en marcha del SED. En este caso, se debe comunicar con la Mesa de Ayuda del Poder Judicial (tel 4258000 int 3228) para solicitar la vinculación de su usuario con sus expedientes.

#### 4.1.- TARJETAS DE CAUSAS

En la consulta de “Causas” la información se organiza mediante un listado de “tarjetas de causas”, es decir, que no es simplemente un listado de causas, sino que cada tarjeta contiene toda la información de la causa. El siguiente es el formato de una “tarjeta de causa”:

#### 4.2.- PAGINACIÓN

Se hace notar que el listado de tarjetas de causas que se visualiza en esta primera pantalla, está organizado en páginas, inicialmente muestra 10 expedientes en la lista.

Debajo del título “Mis Causas”, a la derecha, se visualiza la botonera de navegación por páginas:

En el ejemplo de arriba indica que le está mostrando las primeras 10 causas de aquellas cargadas en el sistema asociadas al su usuario (en el caso del ejemplo:

37). Puede avanzar y retroceder entre las páginas utilizando los botones < y > (a la derecha de la leyenda anterior) y modificar la cantidad de causas que se muestran por página, cambiando el número junto a la leyenda “Registros por página” (lista un máximo de 50 causas por página).

#### 4.3.- CONTENIDO DE LAS TARJETAS DE CAUSAS

Cada tarjeta consta de dos partes: encabezado y pestañas.

ENCABEZADO

PESTAÑAS

El encabezado es siempre visible y contiene la información principal de la causa.

El detalle de la misma es visible cuando se hace click sobre el link de la carátula, y a partir de allí permitirá visualizar las diferentes pestañas disponibles según el nivel de acceso del usuario.

Las pestañas disponibles son las siguientes:

- Ficha
- Actuaciones
- Mis Escritos
- Notificaciones
- Sujetos
- Causas Relacionadas
- Movimientos

#### 4.4.- BUSQUEDA DE CAUSAS PARA CONSULTA:

Para poder consultar causas a través de la plataforma digital, se puede realizar la búsqueda de las mismas a través de la barra de búsqueda rápida (ubicada en la parte superior de la pantalla), o desplegando el combo desplegable con filtros de búsqueda que se encuentra a la derecha.



Barra de Búsquedas Rápidas

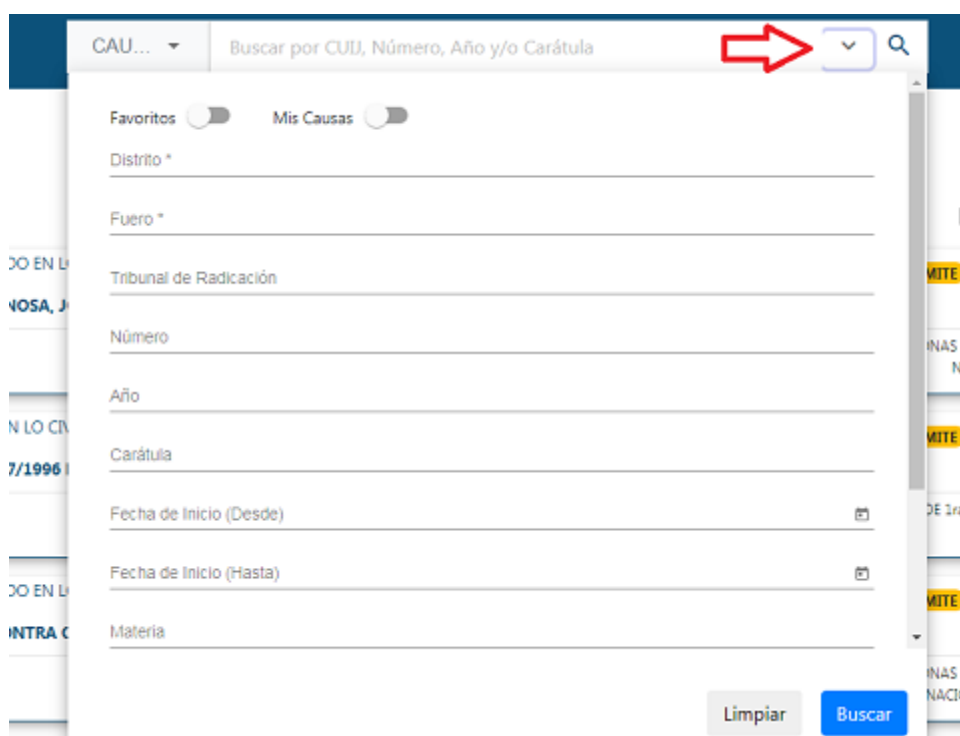
La manera más habitual de realizar la búsqueda es consignando en la barra de búsqueda rápida el número de expediente (*solamente el número, sin la barra ni*

el año) y luego haciendo click sobre la lupa que se encuentra a la derecha de la barra de búsqueda para que se produzca la misma.

**Es importante aclarar que en los casos que se necesite encontrar un expte determinado (ej: EXP-658880/0) la búsqueda más eficaz se realizará consignando sólo el número del expediente, es decir: 65888 y luego se presiona “enter” o bien se hace click sobre la lupa. De esta manera, el sistema devolverá como resultado un listado de expedientes que contengan esta información, entre los cuales puede encontrarse el requerido.**

También para la búsqueda de causas, pueden aplicarse filtros desde la búsqueda avanzada de expedientes.

Para desplegar dichos filtros, se debe presionar el botón representado por una flecha que se encuentra al lado del botón de búsqueda como se visualiza en la imagen siguiente:



Allí, se desplegará un combo en donde se observan campos identificados con (\*), los que son del tipo **obligatorio**, es decir, que es necesario completarlos para realizar una búsqueda por filtros, de lo contrario no devolverá resultados.

Los filtros aplicables para realizar la búsqueda son los siguientes:

- **Favoritos**: cuando este filtro está activo, muestra únicamente las causas en las que el usuario haya seleccionado como favoritas.
- **Distrito** (campo del tipo obligatorio): muestra todas las causas correspondientes al distrito seleccionado.
- **Fuero** (campo del tipo obligatorio): muestra todas las causas correspondientes al fuero seleccionado.
- **Tribunal de Radicación**: muestra todas las causas que estén radicadas en el Tribunal o Juzgado indicado.

- **CUIJ**: el número de CUIJ (código único de identificación judicial) permite identificar de manera unívoca a una causa. Está compuesto por un prefijo (corresponde a la provincia); un número de expediente; un sufijo (corresponde al tipo de expediente) y el año del expediente.
- **Número de la causa**: el número de la causa corresponde al número preexistente de la misma.
- **Año de la causa**: muestra todas aquellas causas que fueron iniciadas en el año que se indica.
- **Carátula**: muestra todas las causas que se corresponden al fragmento de la carátula que se escribe.
- **Fecha de inicio (desde)**: muestra todas las causas que fueron iniciadas desde la fecha que indica el filtro. Se puede seleccionar directamente la fecha desde un calendario o escribirla.
- **Fecha de inicio (hasta)**: muestra todas las causas que fueron iniciadas hasta la fecha que se indica en el filtro. Se puede seleccionar directamente la fecha desde un calendario o escribirla.
- **Materia**: muestra todas las causas correspondientes a la materia indicada. Las materias seleccionables dependen del fuero seleccionado en la búsqueda.
- **Objeto de Juicio**: muestra todas las causas correspondientes al objeto de juicio indicado. Los objetos de juicio seleccionables dependen de la materia seleccionada en la búsqueda.
- **Estado Administrativo**: muestra todas las causas correspondientes al estado administrativo indicado.
- **Sentencia**: Cuando este filtro está activo, muestra únicamente las causas que tengan una sentencia firmada entre sus actuaciones.

Una vez consignados los datos de búsqueda se desplegará el listado con las tarjetas de las causas que guarden relación con la búsqueda originada. Posterior a ello, se puede hacer click sobre el encabezado para poder ver las tarjetas de la causa y profundizar de esta manera la consulta del usuario.

#### 4.5.- ENCABEZADO DE LA CAUSA:

Dentro del encabezado se encuentra la siguiente información:

EXP 547214/16 (17-00547214-0) JUZGADO EN LO CIVIL DE PERSONAS Y FAMILIA DE 1ra INST. Nombre del Juez en trámite: VILLA NOUGUES, INES DEL MILAGRO **EN TRAMITE** ★ 📄 ⋮  
 1º NOMINACION-DISTRITO CENTRO  
 SALVA, JESICA ELIANA CONTRA ESPINOSA, JOSE HUMBERTO; ESPINOSA, FELIX ANTONIO POR ALIMENTOS

- **Identificación de la Causa**: muestra el tipo de la causa y número del Expediente.
- **Carátula de la Causa**: texto generado a partir de las partes de la causa y del objeto del juicio registrado previamente.
- **Estado Administrativo**: identifica el estado administrativo en el que se encuentra la causa.

Además, en el encabezado se encuentran los siguientes botones que permiten realizar distintas acciones sobre la causa:

- **Añadir a Favoritos:** es el identificado como un ícono de una estrella. Permite añadir la causa que se está consultando a una bandeja de causas “favoritas” y recibir notificaciones sobre las novedades de la misma.
- **Desmontar Expediente:** al presionarlo, se abre una nueva pestaña con la tarjeta de la causa desplegada.
- **Menú de Operaciones:** Es el menú representado por tres puntos, el cual despliega las siguientes opciones:
  - Presentar un escrito
  - Generar Cédula a Domicilio Físico
  - Generar Cédula a Domicilio Electrónico
  - Descargar Expediente
  - Ver Audiencias: al ser presionado, se abre una nueva pestaña que contiene el calendario de las audiencias de la causa consultada.

Al realizar un click sobre la carátula de la causa, se abre el detalle de la misma y la información es distribuida en pestañas.

#### 4.6.- PESTAÑAS DE LA CAUSA:

La información de cada causa se organiza en “pestañas”. Las pestañas a visualizar son las siguientes:

##### 1) Pestaña Ficha:

The screenshot displays the 'Causas' system interface. At the top, it shows 'Causas' and 'Resultados para: [Identificador: 638716]'. Below this, there are navigation options like 'Registros por página: 10' and '1 - 1 de 1'. The main content area is titled 'VAQUER, ANALLIA VALERIA POR BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS' and includes a 'Nombre del Juez en trámite: LINARES FLORENCIA' and a 'EN TRÁMITE' status. The interface is divided into several tabs: 'Ficha', 'Actuaciones', 'Mis Escritos', 'Mis Cédulas', 'Notificaciones', 'Sujetos', 'Causas Relacionadas', and 'Movimientos'. The 'Ficha' tab is active, showing details for 'Tribunal de primera instancia' (JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE 1ra INST. 3ª NOMINACION - Sec. Nº2. CIVIL Nº3), 'Tribunal de segunda instancia', and 'Tribunal superior'. It also displays 'Número preexistente' (658716 / 19 -), 'Fecha de inicio' (19/03/2019), 'Sentencia' (No), 'Objeto de juicio' (PROCESOS VOLUNTARIOS - BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS - BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS), 'Ubicación actual' (JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE 1ra INST. 3ª NOMINACION - DECRETOS), and 'Fecha último movimiento' (30/09/2020). A date '30/09/2020' is shown at the bottom left.

Muestra la información básica de la causa y esta pestaña es visible siempre en las causas que se consultan. Permite conocer de un expediente:

- Tribunal de Primera Instancia
- Tribunal de Segunda Instancia
- Tribunal Superior
- Expediente Número
- Fecha de Inicio
- Objeto de Juicio:
- Ubicación actual: permite conocer donde se encuentra ubicada actualmente la causa.
- Fecha del último movimiento: permite conocer el último movimiento registrado en la causa..

##### 2) Pestaña Actuaciones:



**Causas**

Resultados para: [Identificador: 658716]

Registros por página: 10 1 - 1 de 1

EXP 17-00658716-0

VAQUER, ANALLIA VALERIA POR BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS

Nombre del Juez en trámite: LINARES, FLORENCIA **EN TRAMITE**

Ficha Actuaciones Mis Escritos Mis Cédulas Notificaciones Sujetos Causas Relacionadas Movimientos

Despachos  Escritos  Cédulas

Título	Número	Fecha Firmado	Firmantes	Adjuntos	Fecha de Publicación	Organismo Creador
DECRETO GENERICO	3927481	01/04/2019	CHIBAN, GABRIEL		03/04/2019	CC0103   JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE 1ra INST. 3ª NOMINACION
ACTA PODER	3925729	01/04/2019	CHIBAN, GABRIEL		03/04/2019	CC0103   JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE 1ra INST. 3ª NOMINACION
ACTA BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTO	3925592	01/04/2019	CHIBAN, GABRIEL		03/04/2019	CC0103   JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE 1ra INST. 3ª NOMINACION
BENEFICIO DE LITIGAR SIN GASTOS (PRIMER DECRETO)	3998061	26/03/2019	CHIBAN, GABRIEL		27/03/2019	CC0103   JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE 1ra INST. 3ª NOMINACION

Registros por página: 5 1 - 4 de 4

30/09/2020

Esta pestaña permite visualizar lo actuado sobre la causa. Al presionar sobre el título de una actuación, se abre una nueva pestaña con un documento en formato PDF con el contenido de la misma. Se puede filtrar la información para visualizar únicamente despachos, escritos o cédulas de notificación a través de la selección de las siguientes opciones.

Despachos  Escritos  Cédulas

Las actuaciones se listan mostrando el título y número de la misma, la fecha de su firma en el sistema y el nombre de quien la firmó.

Si la actuación posee documentos adjuntos, aparece un símbolo en la columna de “adjuntos”, el que al ser presionado muestra un listado de todos los archivos adjuntos, permitiendo su descarga al hacer click sobre cada uno de ellos.

### 3) Pestaña Mis Escritos:

EXP 547214/16 (17-00547214-0) JUZGADO EN LO CIVIL DE PERSONAS Y FAMILIA DE 1ra INST. Nombre del Juez en trámite: VILLA NOUGUES, INES DEL MILAGRO **EN TRAMITE**

1ª NOMINACION-DISTRITO CENTRO

SALVA, JESICA ELIANA CONTRA ESPINOSA, JOSE HUMBERTO; ESPINOSA, FELIX ANTONIO POR ALIMENTOS

Ficha Actuaciones **Mis Escritos** Mis Cédulas Notificaciones Sujetos Causas Relacionadas

Título	Número	Fecha cargo	Escrito	Adjuntos	Comprobante	Firma Digital	Fecha Recepción
SOLICITO AUDIENCIA	5205303/2020	15/12/2020 10:28:31				No	15/12/2020 14:41:37
TRASLADO DE DEMANDA	5205277/2020	15/12/2020 10:27:22				No	15/12/2020 14:39:30

Registros por página: 5 1 - 2 de 2

15/12/2020

JUZGADO EN LO CIVIL DE PERSONAS Y FAMILIA DE 1ra INST. 1ª NOMINACION - DECRETOS

Esta pestaña muestra un listado con aquellos escritos que el usuario ha presentado en el expediente.

Los escritos se listan mostrando el título con el que fueron presentados, un número de registro e identificación del escrito que es único para cada escrito y la fecha y hora de cargo del mismo que asignó el sistema al momento de la presentación.

En la columna “escritos” muestra el documento que se subió como escrito, y en “adjuntos” se despliega un listado con todos los archivos adjuntos cargados al



En la columna “firma digital” se puede visualizar si la cédula ha sido firmada digitalmente o no.

### 5) Pestaña Notificaciones:

Esta pestaña muestra las notificaciones recibidas por el usuario en el expediente.

Las notificaciones se muestran listando título, número de identificación única y la fecha y hora de presentación, fecha y hora de lectura y fecha y hora de firma.

En la columna “notificación” aparece un botón que al ser presionado inicia la descarga del comprobante de la notificación.

Si la notificación contiene archivos adjuntos, aparece un botón en la columna “adjuntos” que desplegará un listado con todos los archivos adjuntos cargados, permitiendo realizar la descarga de cada uno de ellos.

### 6) Pestaña Sujetos:

Causas

Resultados para: [Fuera: CIVIL Distrito: DISTRITO CENTRO]

Registros por página: 10 1 - 10 de 49 |< > >|

17-00040538-0 Nombre del Juez en trámite: JUEZ ★

[INCIDENTE DE APELACION PRESENTADO POR DR. PAYO ESPER, PABLO EXEQUIEL, EN REPRESENTACION DE VILLALBA, CARLOS Y CALVO MOSCOSO, SERGIO GABRIEL APELACIONES GARANTIAS SIN PRESO](#)

Ficha Actuaciones Mis Escritos Mis Cédulas Notificaciones **Sujetos** Causas Relacionadas Movimientos

Vínculo	Nombre/Denominación	Representante	Domicilio
IMPUTADO	CALVO MOSCOSO, SERGIO GABRIEL	No posee	No posee
IMPUTADO	VILLALBA, CARLOS	No posee	No posee

🔒 17/12/2019

En esta pestaña es posible conocer a todas las partes del proceso que se encuentren registradas en el sistema, con sus vínculos correspondientes.

Junto a cada parte aparece el nombre del representante. Si se trata de más de un representante para cada parte, podrán ser visualizados a través del listado desplegado mediante el botón “ver representantes”.

Para cada una de las partes y sus representantes es posible visualizar los domicilios registrados a través del botón “ver domicilio”.

### 7) Pestaña Causas Relacionadas:

**Causas**  
Resultados para: [Fuero CIVIL, Distrito: DISTRITO CENTRO]

Registros por página: 10 1 - 10 de 49 |< < > >|

17-00040538-0 INCIDENTE DE APELACION PRESENTADO POR DR. PAYO ESPER, PABLO EXEQUEL, EN REPRESENTACION DE VILLALBA, CARLOS Y CALVO MOSCOSO, SERGIO GABRIEL APELACIONES GARANTIAS SIN PRESO Nombre del Juez en trámite: JUEZ ★

Ficha Actuaciones Mis Escritos Mis Cédulas Notificaciones Sujetos **Causas Relacionadas** Movimientos

CUIJ	Carátula	Tipo de relación	Fecha de vinculación
17-00040536-0	FRIGORIFICO FORRES BELTRAN S.A. VS. MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES	Cuerda Principal	31/12/1989

17/12/2019

Esta pestaña permite visualizar todas las causas relacionadas al expediente consultado por el usuario.

En la columna “CUIJ” se muestra el código único de identificación judicial asociado a la causa.

En la columna “carátula” se muestra la carátula del/los expediente/s relacionado/s que se está/n listando.

En la columna “tipo de relación” se puede visualizar que tipo de vinculación lo une al expediente principal.

Por último, en la columna “fecha de vinculación” se puede observar la fecha y hora en que se realizó la registración en el sistema de la vinculación con el expediente principal.

## 8) Pestaña Movimientos:

**Causas**  
Resultados para: [Fuero CIVIL, Distrito: DISTRITO CENTRO]

Registros por página: 10 1 - 10 de 49 |< < > >|

17-00040538-0 INCIDENTE DE APELACION PRESENTADO POR DR. PAYO ESPER, PABLO EXEQUEL, EN REPRESENTACION DE VILLALBA, CARLOS Y CALVO MOSCOSO, SERGIO GABRIEL APELACIONES GARANTIAS SIN PRESO Nombre del Juez en trámite: JUEZ ★

Ficha Actuaciones Mis Escritos Mis Cédulas Notificaciones Sujetos Causas Relacionadas **Movimientos**

No existen Movimientos para mostrar

17-00040536-0 FRIGORIFICO FORRES BELTRAN S.A. VS. MUNICIPALIDAD DE GENERAL GUEMES Nombre del Juez en trámite: JUEZ ★

Fecha	Descripción	Observación	Origen - Destino	Tiempo
16/12/2019 0 00:00	PARA DECRETO		Origen: CORTE DE JUSTICIA - Destino: CORTE DE JUSTICIA	3
13/12/2019 0 00:00	LISTA DIARIA		Origen: CORTE DE JUSTICIA - Destino: CORTE DE JUSTICIA	7
06/12/2019 0 00:00	PARA DECRETO		Origen: CORTE DE JUSTICIA - Destino: CORTE DE JUSTICIA	0

Registros por página: 5 1 - 3 de 3 |< < > >|

09/10/2020

Esta pestaña permite al usuario visualizar todos los movimientos registrados en la causa consultada.

En la columna “fecha” se puede visualizar la fecha y hora con que fue registrado el movimiento de la causa.

En la columna “descripción” se muestra una breve descripción del tipo de movimiento ejecutado.

En la columna “observaciones” se visualizará alguna observación que pudiera haber detallado quien registró el movimiento.

En la columna identificada como “origen-destino” se muestra donde se encontraba el expediente previo al movimiento registrado y adonde fue movido..

En la columna “tiempo” se detalla en días el tiempo transcurrido desde la ejecución de la acción.

#### 4.7.- PAGINACIÓN DE LAS PESTAÑAS

Se hace notar que el listado de elementos que se muestran en cada pestaña, está organizado en páginas, inicialmente de 5 ítems.

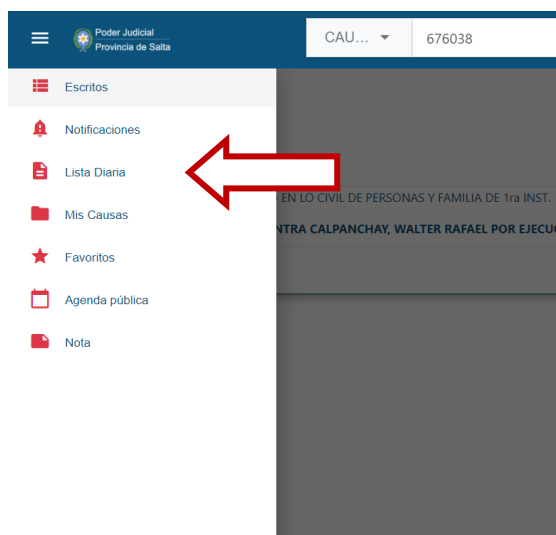
En la parte inferior de la ficha, hacia el lado derecho, se muestra la botonera de navegación por las páginas:

Registros por página: 5 1 - 5 de 11 < > >|

Esto indica que el sistema muestra los primeros 5 elementos (actuaciones, escritos, cédulas, etc.) que figuran en el expediente (en el caso del ejemplo: 11). Se puede avanzar y retroceder entre las páginas utilizando los botones < y > (a la derecha de la leyenda anterior) y modificar la cantidad de elementos que se muestran por página, cambiando el número junto a la leyenda “Registros por página” (hasta un máximo de 50).

#### 5.- CONSULTA DE LISTA DIARIA

Para consultar la Lista Diaria es preciso acceder, a través del menú ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla, a la izquierda del Logo del Poder Judicial de Salta, el cual se visualiza mediante tres rayas horizontales. A continuación, se debe hacer click en la opción “Lista Diaria”.



Al ingresar a esta opción, se muestran los expedientes publicados en lista en el día de la fecha (o posteriores). Si se desea visualizar la lista diaria de otro día, es preciso ingresar la fecha en la barra de búsqueda ubicada al centro de la pantalla en la parte superior y presionar la lupa para la búsqueda solicitada.

En la parte superior derecha de la ficha de cada expediente, se muestra la fecha de envío a Lista Diaria del mismo.

En la parte inferior de la ficha de cada expediente, muestra la actuación enviada a Lista Diaria y la fecha de firma de la misma.

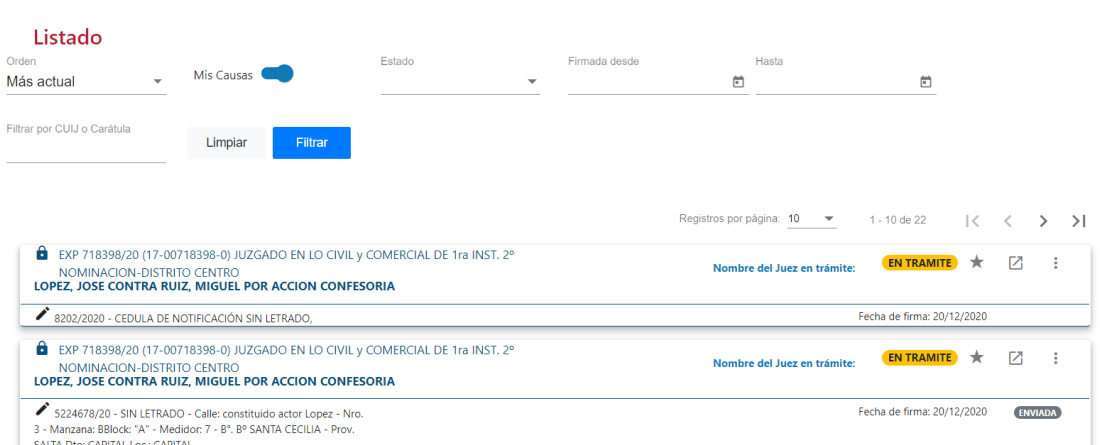
Al abrir la ficha de cada expediente, se puede acceder a toda la información del mismo.

## 6.- CONSULTA DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS

Para consultar el listado de mis Notificaciones recibidas se debe acceder al menú principal ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla, a la izquierda del Logo del Poder Judicial de Salta, el cual se visualiza mediante tres rayas horizontales. Luego se debe hacer click en las opciones “Notificaciones” – “Listado”.



El sistema mostrará por orden de fecha descendente, todos los expedientes en los cuales ha recibido una notificación, ya sea una Notificación Electrónica generada por un Juzgado, o una Cédula a Domicilio Electrónico generada por la otra parte.



En la parte inferior de la ficha de cada expediente, se muestra el título de la notificación (a la izquierda) y la fecha de la misma (a la derecha).

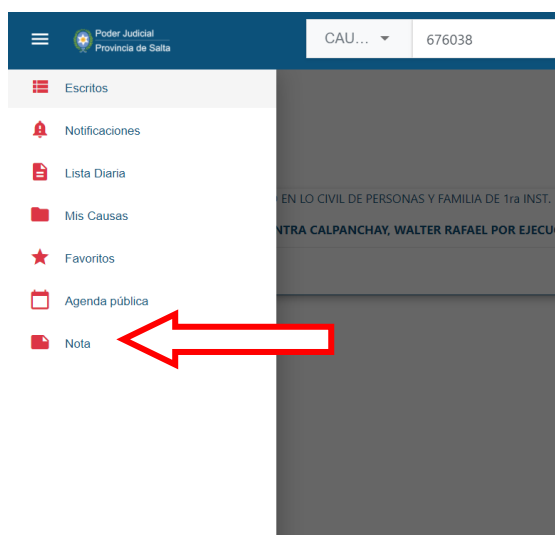
Registros por página: 10 1 - 10 de 22

<p>EXP 718398/20 (17-00718398-0) JUZGADO EN LO CIVIL y COMERCIAL DE 1ra INST. 2º NOMINACION-DISTRITO CENTRO <b>LOPEZ, JOSE CONTRA RUIZ, MIGUEL POR ACCION CONFESORIA</b></p>	Nombre del Juez en trámite: <b>EN TRAMITE</b> ★
8202/2020 - CEDULA DE NOTIFICACIÓN SIN LETRADO,	Fecha de firma: 20/12/2020
EXP 718398/20 (17-00718398-0) JUZGADO EN LO CIVIL y COMERCIAL DE 1ra INST. 2º NOMINACION-DISTRITO CENTRO <b>LOPEZ, JOSE CONTRA RUIZ, MIGUEL POR ACCION CONFESORIA</b>	Nombre del Juez en trámite: <b>EN TRAMITE</b> ★
5224678/20 - SIN LETRADO - Caller: constituido actor Lopez - Nro. 3 - Manzana: BBlock: "A" - Medidor: 7 - Bº: Bº SANTA CECILIA - Prov. SALTA Dto: CAPITAL Loc: CAPITAL -	Fecha de firma: 20/12/2020 <b>ENVIADA</b>

Al abrir la ficha de cada expediente, se puede acceder a toda la información del mismo.

## 7.- CONSULTA DE EXPEDIENTES A NOTA

Para consultar “mis Expedientes a Nota” se debe acceder al menú principal ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla, a la izquierda del Logo del Poder Judicial de Salta, el cual se visualiza mediante tres rayas horizontales. A continuación, se debe hacer click en la opción “Nota”.



Al ingresar a esta opción, se muestran los expedientes a Nota en el día de la fecha. Si se desea visualizar los expedientes a Nota en otras fechas, es preciso indicar el rango de fechas en los campos “Presentado desde” y “hasta” y presionar el botón “Filtrar”.

El sistema mostrará por orden de fecha descendente todos los expedientes que salieron a Nota en el rango de fecha solicitado.



The screenshot shows the SED system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Poder Judicial Provincia de Salta, a search bar with the text 'CED...' and 'Buscar por Fecha de Generación DD/MM/AAAA', and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a section titled 'Nota' with a sub-section 'Orden' set to 'Más antigua'. There are filters for 'Mis Causas' (checked) and date ranges: 'Presentado desde 17/11/2020' and 'Hasta 03/12/2020'. There are buttons for 'Limpiar' and 'Filtrar'. Below this, it says 'Resultados para: [Mis causas: Si]'. A search result card is displayed with the following information:
 

- Case ID: EXP 718398/20 (17-00718398-0) JUZGADO EN LO CIVIL y COMERCIAL DE 1ra INST. 2º
- Subject: NOMINACION-DISTRITO CENTRO
- Parties: LOPEZ, JOSE CONTRA RUIZ, MIGUEL POR ACCION CONFESORIA
- Status: EN TRAMITE (highlighted in yellow)
- Judge: Nombre del Juez en trámite
- Action: A NOTA
- Movement Date: Fecha de movimiento: 23/11/2020 10:17:00
- Time: Tiempo: 2

En la parte inferior de la ficha de cada expediente, se muestra la fecha en que el mismo estuvo a Nota.

Al abrir la ficha de cada expediente, se puede acceder a toda la información del mismo.

## 8. PRESENTACION DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES:

Cualquier usuario puede presentar escritos sobre una causa pública, sea parte de ella o no.

También pueden presentarse escritos en expedientes reservados en los que el usuario no es parte, si conoce el número de expediente y el juzgado de radicación.

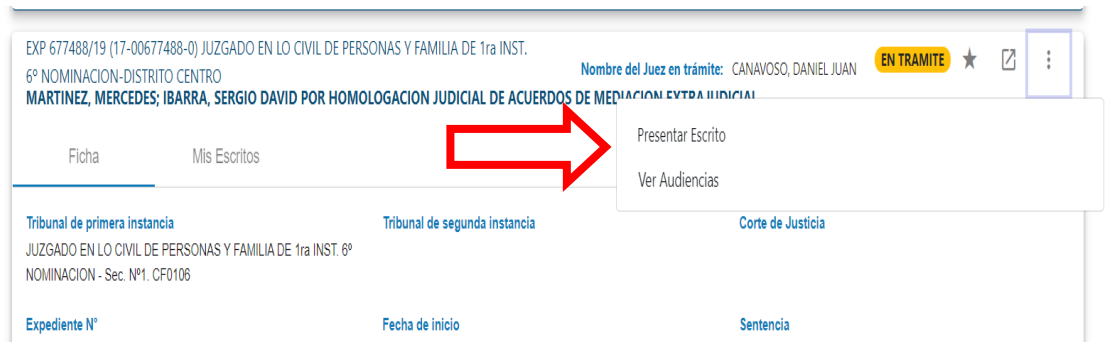
En causas que se encuentran en estado “archivado”, habrá que solicitar previamente el desarchivo del expediente, para que la misma pueda visualizarse a través del SED y se puedan presentar escritos a través del mismo.

### 8.1.- PRESENTACION DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES PUBLICOS

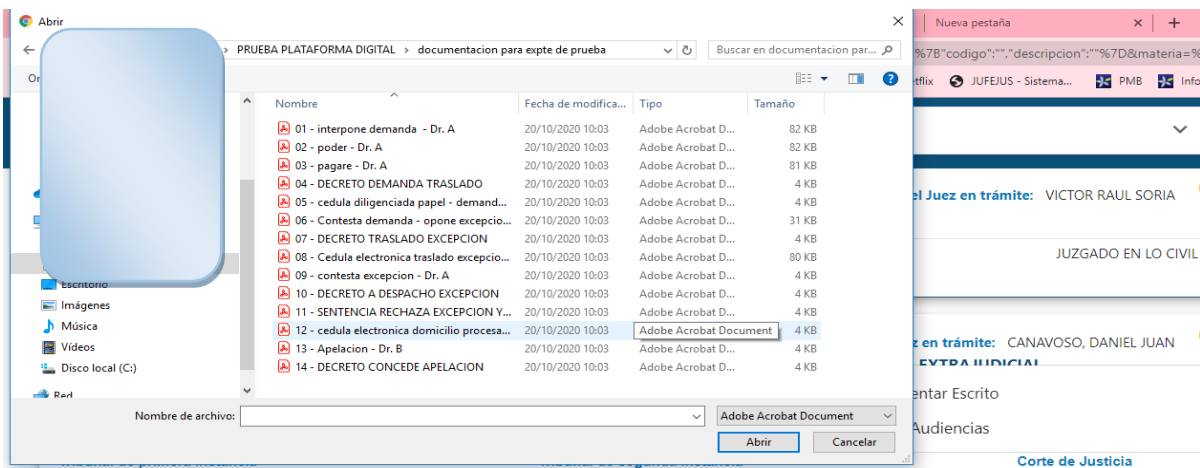
La acción de presentar escritos, está habilitada a todos los usuarios del SED, aunque no sean parte en las causas.

Una vez localizado en el SED el expediente en el cual se necesita hacer la presentación de un escrito, (siempre que la causa sea pública), se listará en el área de trabajo, luego se accede al expediente haciendo click sobre el vínculo de la carátula del expediente. Esto permitirá visualizarlo y verificar que se trata del expediente en el que desea hacer la presentación.

A continuación, se hace click sobre el margen superior derecho de la tarjeta del expediente (tres puntos verticales, como se muestra en la siguiente imagen), y allí se desplegará un menú de opciones, entre ellas: “presentar escrito”.



Seguidamente, se abrirá el explorador de Windows que le permite buscar en sus dispositivos de almacenamiento locales, el escrito que desea subir (**debe ser un archivo pdf de no más de 10Mb de tamaño**).



Una vez seleccionado el escrito a subir, se abrirá una pantalla como la que se muestra a continuación

En esta pantalla se podrá:

- Seleccionar el destinatario, es decir el tribunal ante el cual se presentará el escrito (solamente le mostrará el organismo de radicación del expediente)
- Seleccionar el tipo de escrito: le brinda una lista de tipos de escritos. Elija el que mejor se adecue al escrito que está presentando. Si no encuentra una opción que se adecue, seleccione “Otro”
- Indicar un Título/extracto: escriba un texto que describa brevemente la naturaleza del escrito que está presentando.
- Cargar adjuntos: este botón le permite subir **hasta 3 archivos con formato pdf** adjuntos al escrito que está presentando. El tamaño **máximo** permitido para los adjuntos es de 10Mb para cada archivo. Si excede este tamaño, al finalizar el proceso, el sistema le indicará un mensaje de error del tipo: “Error al presentar Escrito”. En tal caso, deberá presentar otro escrito para adjuntar los archivos adicionales.
- Por último, deberá el usuario presionar el botón “Enviar”. El sistema le requerirá una confirmación del envío, preguntado si está seguro que desea enviar el escrito, advirtiéndole que luego de esto no podrá realizar modificaciones de ningún tipo al escrito presentado.
- Al confirmar, el sistema le indicará que el escrito ha sido presentado y le permitirá imprimir un comprobante de dicha presentación.

#### Notas:

- **Todos** los datos que solicita el sistema son obligatorios. Si alguno de ellos no fue cargado, no se habilitará el botón “Enviar”. Si fuera este el caso.
- No está habilitada la Firma Digital para la presentación de Escritos, por lo tanto, no debe habilitarse tal opción durante la carga del escrito. Si se procede de esta manera, no será factible la carga del escrito.
- Se recomienda que los nombres de los archivos que se intentan subir (escrito y adjuntos) no sean demasiado extensos, y que no contengan signos de puntuación, para evitar que se produzcan posibles errores.

## 8.2.- PRESENTACION DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES EN ESTADO RESERVADO:

Para ingresar un escrito en un expediente reservado, en el cual el usuario no es parte, existe una opción especial, ya que no pueden ubicarse estos expedientes a través de las búsquedas del sistema.

Para ello, es preciso acceder al “menú principal” ubicado sobre el margen superior izquierdo de la pantalla y seleccionar la opción “Escritos” y luego “Presentar en expedientes Reservados”.



Se habilitará entonces una nueva ventana que permite realizar la búsqueda del expediente reservado, para ello, es necesario consignar el número de expediente (sin barra ni año) en la barra de búsqueda y luego hacer click sobre la lupa para que el sistema localice el expediente solicitado.

### Presentar en expedientes Reservados

52657

Seleccionar destinatario \*

Distrito

Fuero

Seleccionar tipo de escrito \*

Subir Escrito

A partir de allí el procedimiento de presentación de escritos es igual al indicado en el punto anterior.

Cuando se consulten los escritos presentados, al mostrar aquellos presentados en expedientes reservados en los que el usuario no es parte, solamente mostrará la ficha del expediente, mostrando, en lugar de la carátula, la leyenda “CARATULA RESERVADA”

#### 8.3.- PRESENTACION DE ESCRITOS EN EXPEDIENTES ARCHIVADOS

En los casos en los que los expedientes se encuentren archivados por el Juzgado, los mismos no pueden ser visualizados a través del SED y por lo tanto no se pueden presentar escritos.

Esta solicitud puede ser viable a través del correo electrónico oficial del Juzgado interviniente, a quien deberá el usuario dirigirse para la petición.

Al presentarse tal situación, es necesario que el usuario solicite por escrito al Juzgado el “desarchivo” del expediente para que el mismo pueda ser gestionado posteriormente a través del SED.

#### 8.4.- VERIFICACION DE LA PRESENTACION DE ESCRITOS A TRAVES DEL SED.

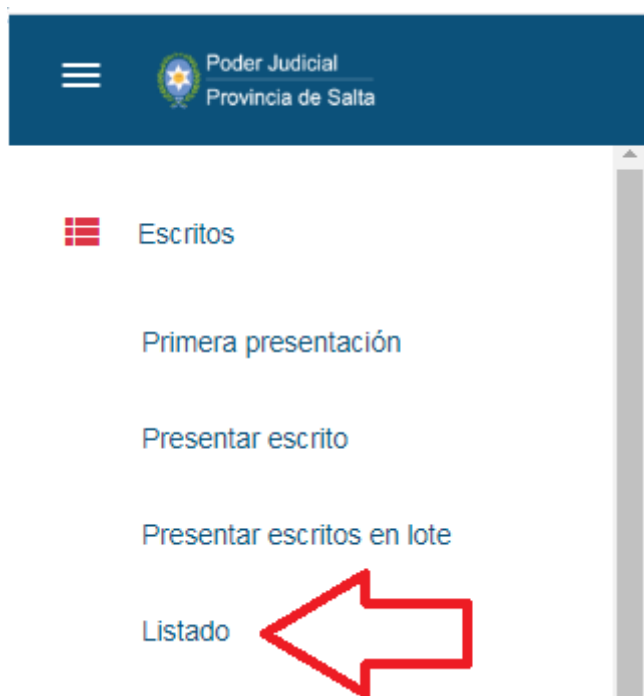
Una vez finalizado el procedimiento de presentación de escritos, el sistema arroja un mensaje que le indica al usuario que el escrito ha sido

efectivamente presentado ante el Juzgado y es posible realizar la impresión de un comprobante.

También desde el mismo expediente es posible verificar todos los escritos presentados por el usuario, accediendo al expediente y a la pestaña “mis escritos” como se indicó precedentemente.

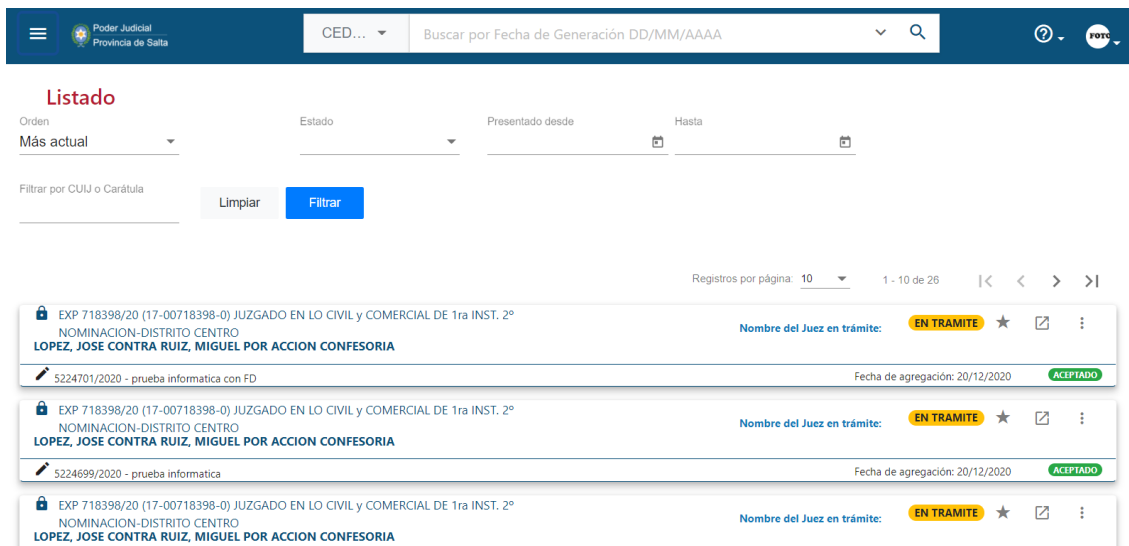
#### 8.4. CONSULTA DE ESCRITOS PRESENTADOS

Para consultar mis Escritos presentados se debe acceder al menú principal ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla, a la izquierda del Logo del Poder Judicial de Salta, el cual se visualiza mediante tres rayas horizontales, luego se debe hacer click en las opciones “Escritos” – “Listado”



El sistema mostrará por orden de fecha descendente, todos los expedientes en los que el usuario presentó escritos.

En la parte inferior de la ficha de cada expediente, se muestra el título del escrito presentado (a la izquierda) y la fecha de presentación (a la derecha). También abajo a la derecha se muestra en amarillo si el escrito está pendiente de recepción en el Juzgado, o en verde, si ya fue aceptado.



Al abrir la ficha de cada expediente, se podrá acceder a toda la información del mismo, excepto en los expedientes reservados en los que el usuario no es parte, de los cuales solamente verá los escritos presentados, y aparecerán con “CARATULA RESERVADA”

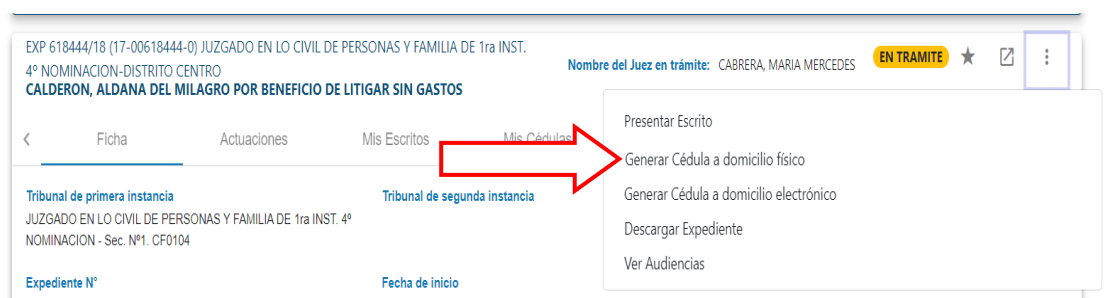
## 9.- CÉDULAS

El SED permite al usuario generar cédulas de notificación de tres tipos: Cédulas a domicilio físico, Cédulas editables a domicilio físico y Cédula a domicilio electrónico.

### 9.1.- CEDULAS A DOMICILIO FISICO:

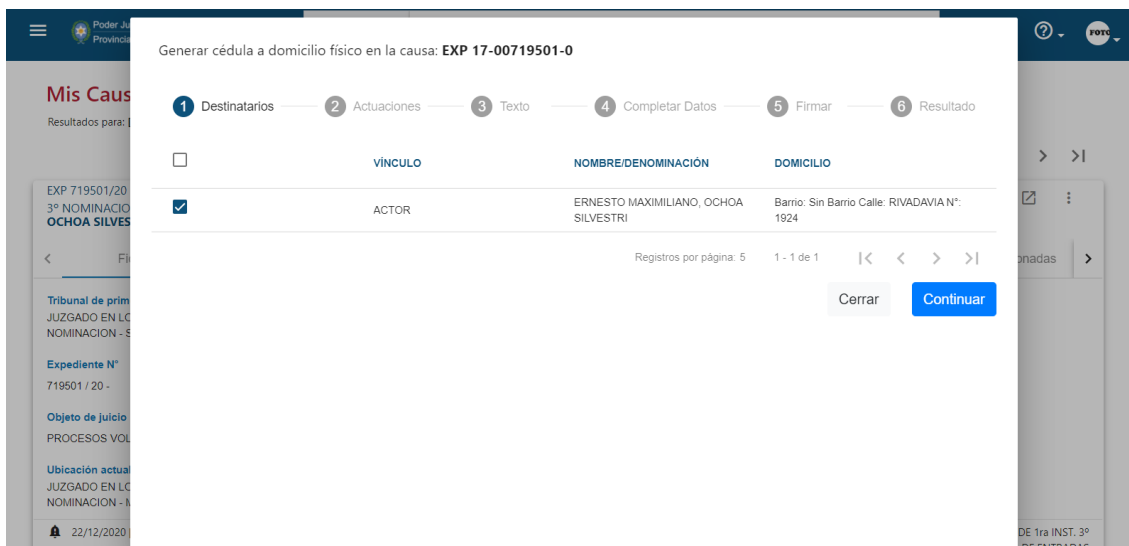
Las cédulas a domicilio físico se generan a través del SED para notificar a las partes y sus representantes que no tienen denunciado domicilio electrónico en el expediente o bien, que el domicilio electrónico aún no haya sido registrado por el Juzgado en el sistema.

Para ello, es preciso primero ubicar el expediente en el que desea generar la Cédula realizando la consulta como lo hace habitualmente. Luego, una vez localizado el expediente en la tarjeta del mismo y en el menú desplegable que se encuentra disponible a través de los tres puntos verticales ubicados en el margen superior derecho de la tarjeta, podrá seleccionar la opción: “GENERAR CEDULA A DOMICILIO FÍSICO”:

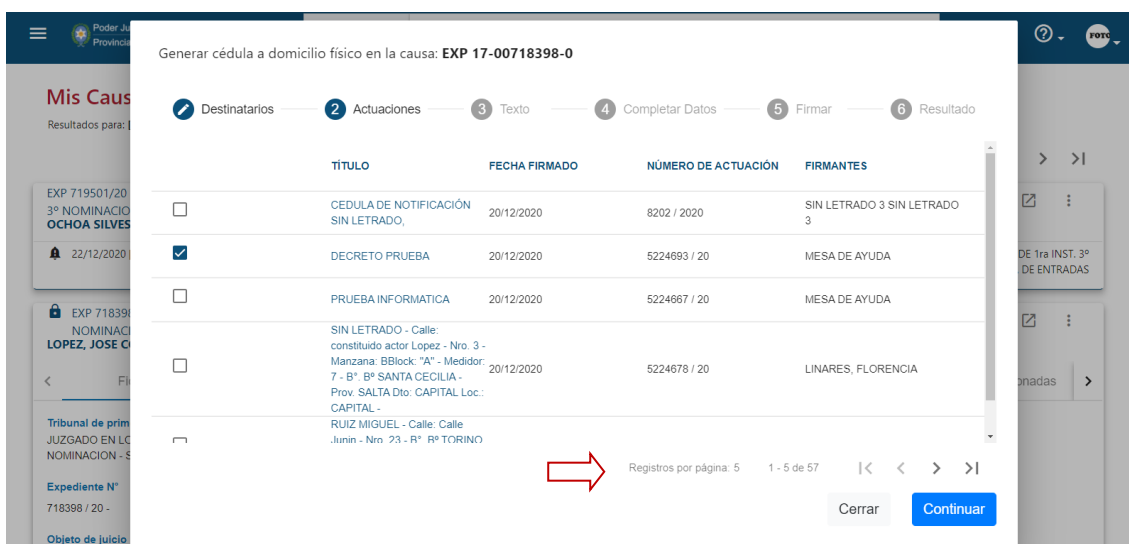


El proceso de generación de la cédula consta de seis pasos:

**PASO 1.- Destinatarios:** esta primera pantalla muestra los sujetos vinculados al expediente. Debe seleccionar tildando la casilla junto al nombre de la(s) persona(s) a la/s que desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”.



**PASO 2.- Actuaciones:** esta pantalla muestra las actuaciones del expediente para que seleccione cuál va a notificar, tildando la casilla correspondiente. Tener en cuenta que se muestran 5 actuaciones por página, por lo que para ver las siguientes, debe avanzar de página con el botón “>”



En este paso puede abrir la actuación para copiar el texto que desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”



PASO 3.- Texto. Ingresar el texto a notificar: aquí se puede pegar el texto que copió en el paso anterior. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”

Generar cédula a domicilio físico en la causa: EXP 17-00718398-0

Destinatarios — Actuaciones — **3 Texto** — 4 Completar Datos — 5 Firmar — 6 Resultado

Ingrese el texto que desea notificar

Cerrar Continuar

PASO 4.- Completar los datos de la Cédula: en esta pantalla se debe indicar el carácter de la Cédula (por defecto indique “Normal”), seleccionar algunas situaciones especiales tildando la casilla correspondiente e ingresar una observación en caso de ser necesario. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”.

Generar cédula a domicilio físico en la causa: EXP 17-00718398-0

Destinatarios — Actuaciones — Texto — **4 Completar Datos** — 5 Firmar — 6 Resultado

Caracter (obligatorio)  
NORMAL

Posee Adjuntos Físicos  Notificación Personal  Aviso Previo de Ley

Bajo Responsabilidad de la Parte  Con Habilitación, Día y Hora

Observaciones

Cerrar Continuar

PASO 5.- Firmar: el penúltimo paso permite confirmar el envío de la Cédula. Aún no está incorporada la funcionalidad de firma digital, por lo que **no debe** indicarse que se firmará digitalmente la Cédula. Para finalizar, debe presionar el botón “Enviar”.

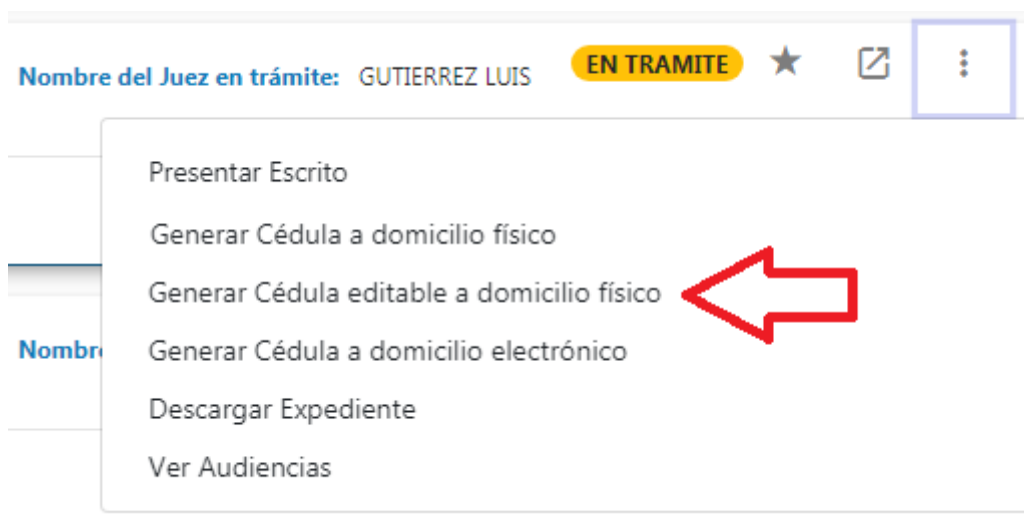
PASO 6.- Resultados: luego de presionar el botón “Enviar” la siguiente pantalla mostrará la(s) cédula(s) generadas. Se debe abrir e imprimir y ser presentadas en la Oficina de Notificaciones para ser diligenciadas.

Al finalizar, se debe presionar el botón “Finalizar”

## 9.2.- CEDULAS EDITABLES DOMICILIO FISICO

La opción Cédulas editables a domicilio físico se utiliza para generar cédulas a domicilio físico a personas que no están cargadas en el expediente, por ejemplo: herederos, terceros, testigos, etc.

Para ello, es preciso primero ubicar el expediente en el que desea generar la Cédula realizando la consulta como lo hace habitualmente. Luego, una vez localizado el expediente en la tarjeta del mismo y en el menú desplegable que se encuentra disponible a través de los tres puntos verticales ubicados en el margen superior derecho de la tarjeta, seleccionar la opción: “GENERAR CEDULA EDITABLE A DOMICILIO FÍSICO”:



El proceso de generación de la cédula consta de seis pasos:

PASO 1.- Destinatarios: esta primera pantalla permite agregar hasta cinco destinatarios para la Cédula, presionando el botón “Agregar Sujeto”

Generar cédula a domicilio físico en la causa: EXP 17-00662764-0



Al presionar el botón se abre una ventana que permite cargar los datos del sujeto a agregar: Vínculo (tercero, testigo, heredero, etc), Apellido y Nombre y Domicilio. Una vez cargados los datos, presionar “Agregar”.

### Carga del sujeto ×

Vínculo \*  
TESTIGO

Apellido y Nombre \*  
Marquez, Juan Antonio

Domicilio \*  
Sarmiento 1423

Luego de esto, el sujeto se agregará a la lista de destinatarios.

Generar cédula a domicilio físico en la causa: **EXP 17-00662764-0**

1 Destinatarios — 2 Actuaciones — 3 Texto — 4 Completar Datos — 5 Firmar — 6 Resultado

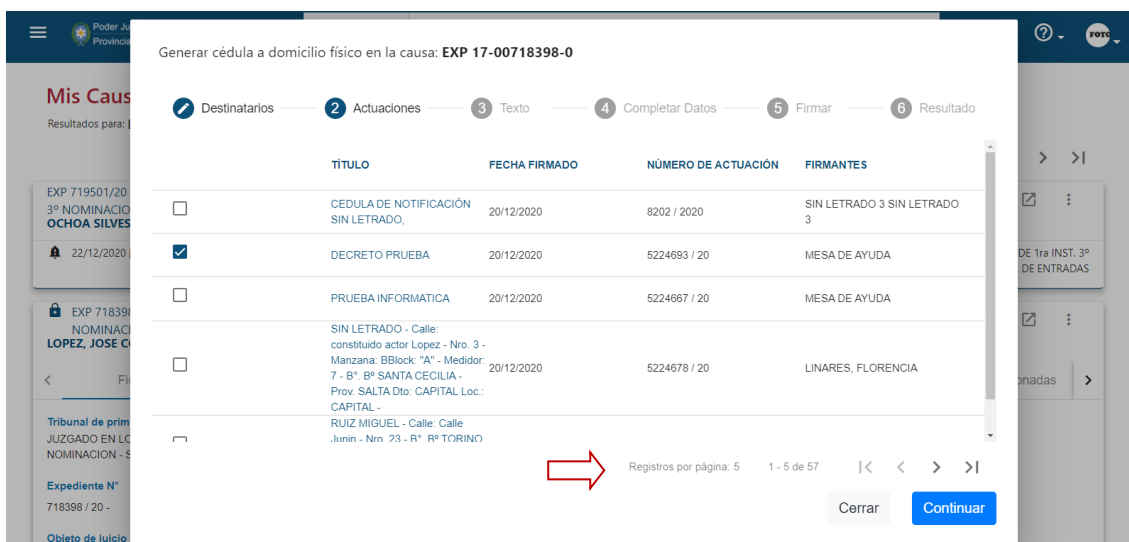
VÍNCULO	NOMBRE/DENOMINACIÓN	DOMICILIO	Eliminar
TESTIGO	Marquez, Juan Antonio	Sarmiento 1423	

Para agregar otro sujeto, presionar nuevamente el botón “Agregar Sujeto”

Para eliminar un sujeto de la lista, presionar el botón “Eliminar” (indicado con un tachito de basura), a la derecha de los datos del sujeto.

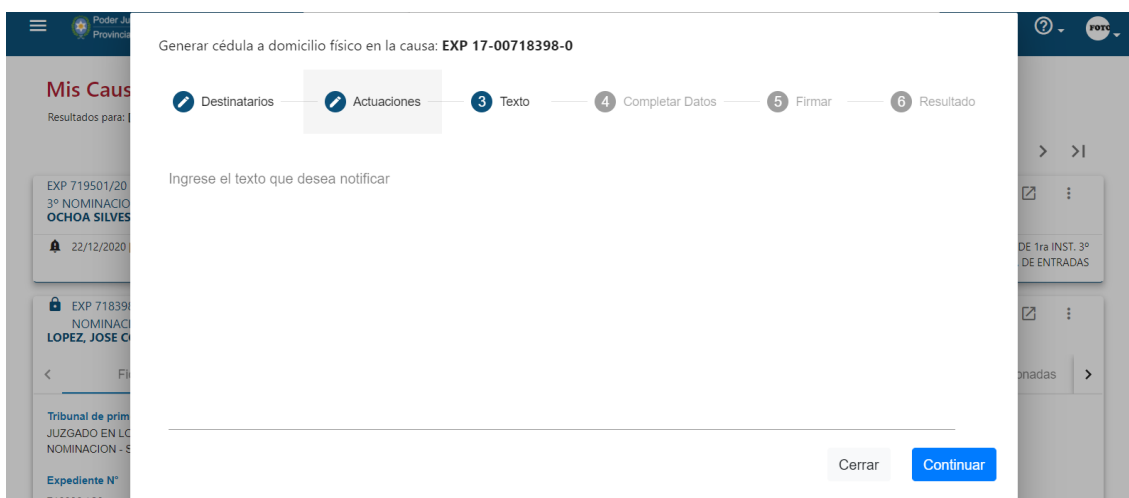
Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”.

**PASO 2.- Actuaciones:** esta pantalla muestra las actuaciones del expediente para que seleccione cuál va a notificar, tildando la casilla correspondiente. Tener en cuenta que se muestran 5 actuaciones por página, por lo que para ver las siguientes, debe avanzar de página con el botón “>”



En este paso puede abrir la actuación para copiar el texto que desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”

PASO 3.- Texto. Ingresar el texto a notificar: aquí se puede pegar el texto que copió en el paso anterior. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”



PASO 4.- Completar los datos de la Cédula: en esta pantalla se debe indicar el carácter de la Cédula (por defecto indique “Normal”), seleccionar algunas situaciones especiales tildando la casilla correspondiente e ingresar una observación en caso de ser necesario. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”.

PASO 5.- Firmar: el penúltimo paso permite confirmar el envío de la Cédula. Aún no está incorporada la funcionalidad de firma digital, por lo que **no debe** indicarse que se firmará digitalmente la Cédula. Para finalizar, debe presionar el botón “Enviar”.

PASO 6.- Resultados: luego de presionar el botón “Enviar” la siguiente pantalla mostrará la(s) cédula(s) generadas. Se debe abrir cada una e imprimir para ser presentadas en la Oficina de Notificaciones para ser diligenciadas.

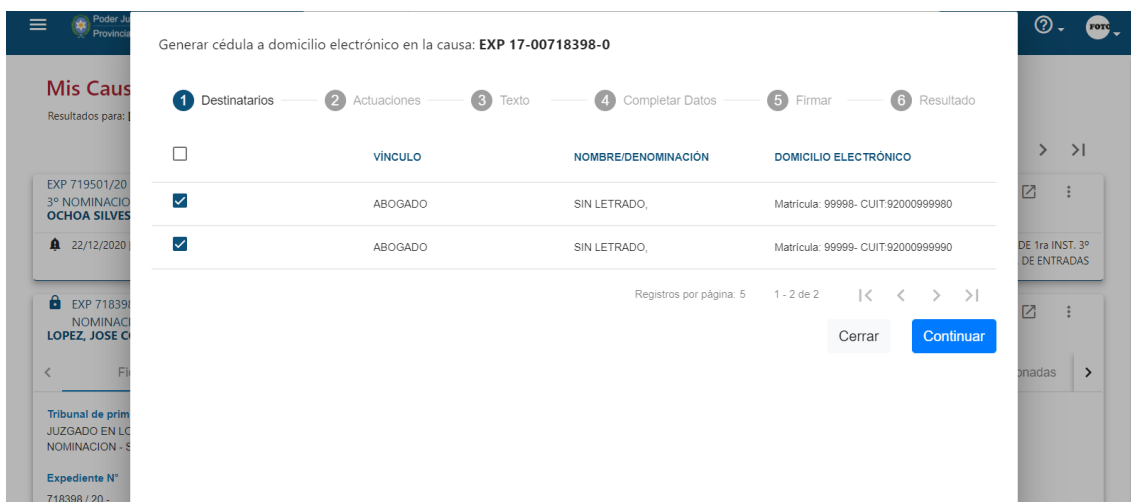
Al finalizar, se debe presionar el botón “Finalizar”

### 9.3.- CEDULAS A DOMICILIO ELECTRÓNICO

Para generar una Cédula a domicilio Electrónico, primero se debe ubicar el expediente en el cual desea generarla. La forma más directa de ubicar el expediente es buscarlo por número ingresando el número (sin /año, solamente el número), en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la pantalla, y luego presionando la lupa.

Una vez ubicado el expediente, se debe acceder al menú de acciones ubicado en la parte superior derecha de la ficha del expediente (identificado con tres puntitos verticales), y elegir la opción “Generar Cédula a Domicilio Electrónico”. El proceso consta de 6 pasos:

PASO 1.- Destinatarios: esta primera pantalla muestra los sujetos vinculados al expediente. Se debe seleccionar tildando la casilla junto al nombre de la(s) persona(s) a las que desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar “Continuar”.

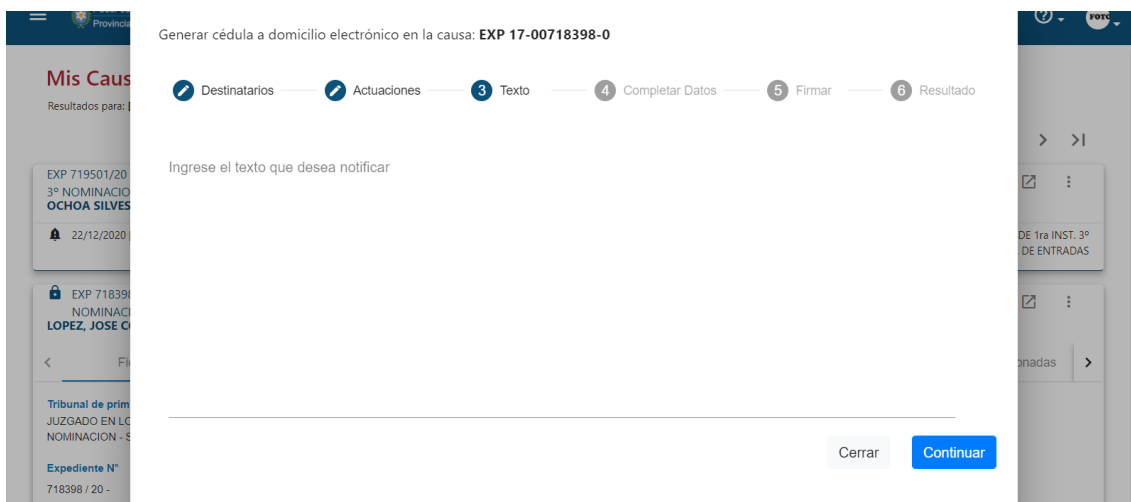


PASO 2.- Actuaciones. Esta pantalla muestra las actuaciones del expediente para que se seleccione cuál se va a notificar, tildando la casilla correspondiente. Tener en cuenta que se muestran 5 actuaciones por página, por lo que para ver las siguientes, debe avanzar de página con el botón “>”

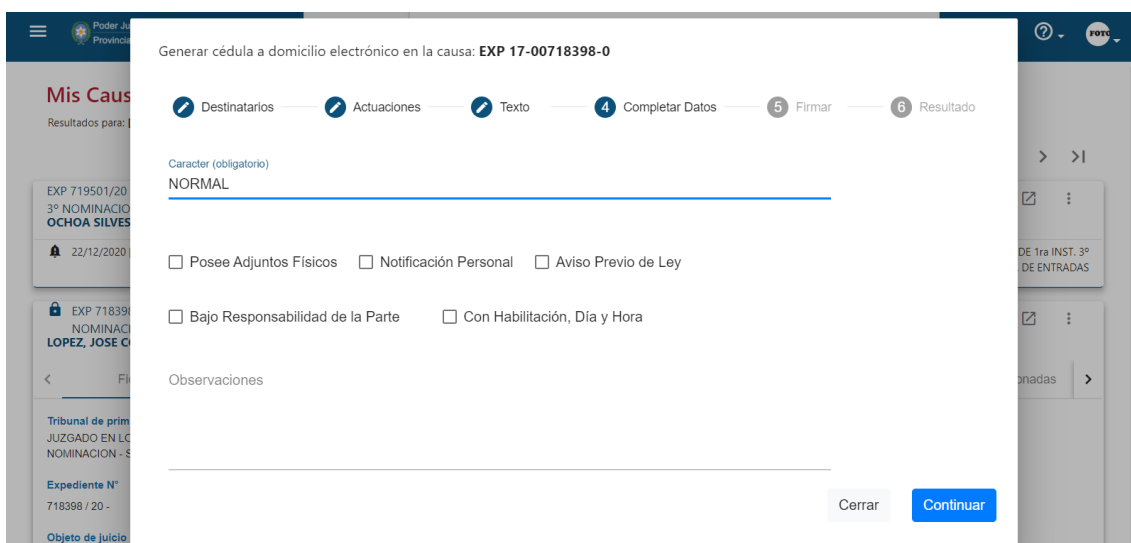


En este paso puede abrir la actuación para copiar el texto que desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”

PASO 3.- Texto. Ingresar el texto a notificar: aquí puede pegar el texto que copió en el paso anterior. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”



PASO 4.- Completar los datos de la Cédula: en esta pantalla debe indicar el carácter de la Cédula (por defecto indique “Normal”), seleccionar algunas situaciones especiales tildando la casilla correspondiente, e ingresar una observación de ser necesario. Para avanzar al paso siguiente, debe presionar “Continuar”



PASO 5.- Firmar: el último paso permite confirmar el envío de la Cédula. Aún no está incorporada la funcionalidad de firma digital, por lo que no debe indicarse que se firmará digitalmente la Cédula. Para finalizar, debe presionar el botón “Enviar”.

PASO 6.- Resultados: luego de presionar el botón “Enviar”, la siguiente pantalla le mostrará la(s) cédula(s) generadas.

Para finalizar se debe presionar el botón “Finalizar”. Luego, la cédula será enviada electrónicamente a el(los) sujeto(s) seleccionados.

