INSTRUCTIVO DE FIRMA DIGITAL DE ACTUACIONES JUDICIALES

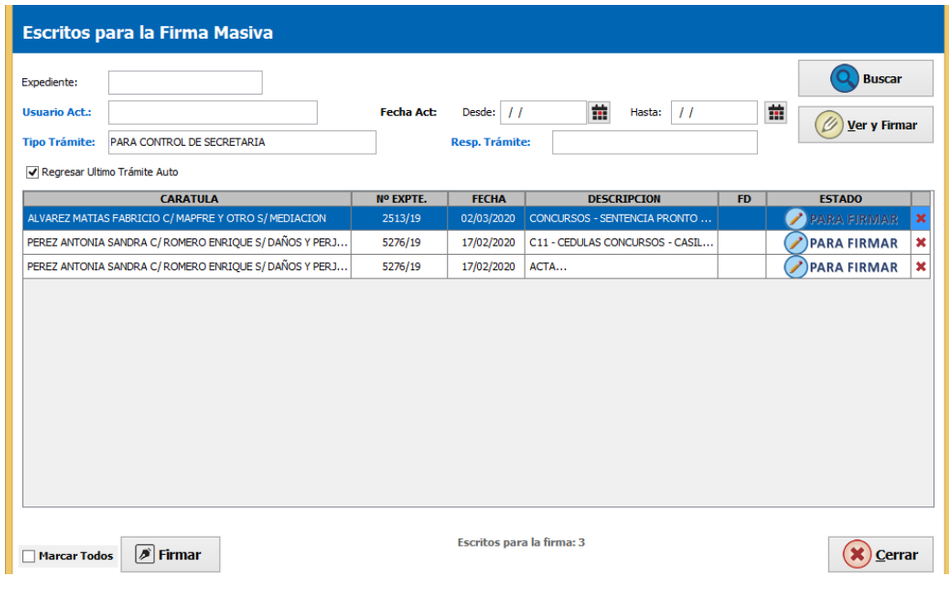
IMPORTANTE: Si se trata de firma de sentencias es necesario que en el cuerpo de la sentencia se encuentre consignado el número de sentencia y la fecha que deberá coincidir con el día en que se efectuaron las firmas digitales.

Opción 1:

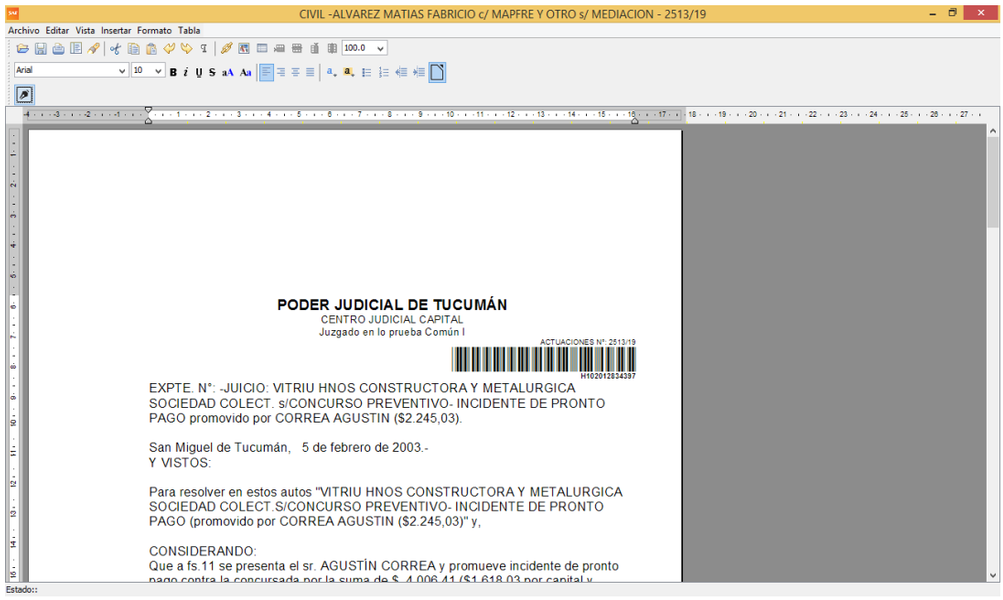
1. Iniciar sesión en el sistema presionando sobre el ícono de acceso directo al SAE e ingresando su usuario y contraseña.

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.

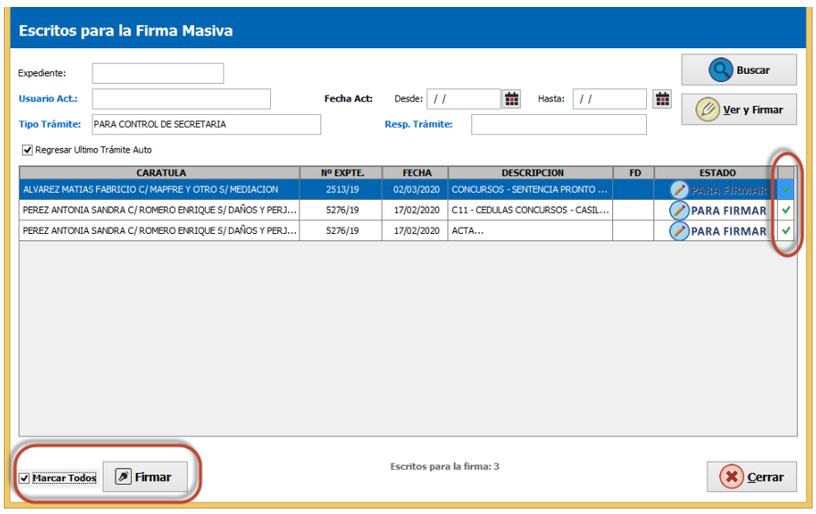


4. Una vez generado el listado en base a los parámetros indicados (fecha, responsable, tramite), ingresar a la actuación con trámite "A LA FIRMA", y controlar su contenido presionando en el botón "VER Y FIRMAR".



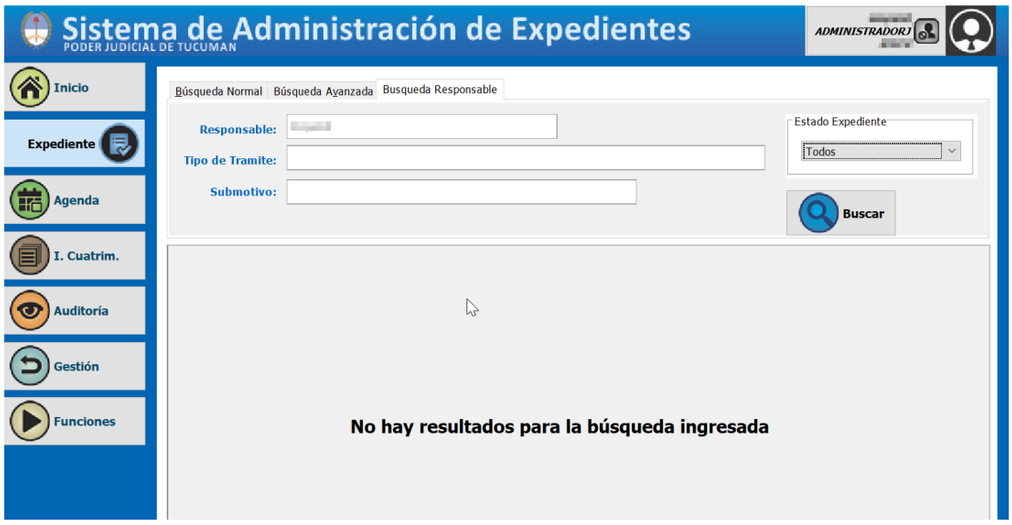
5. Si luego del control se advierte que necesita alguna corrección deberá remitir al responsable para su modificación consignando el trámite "PARA CORRECCION" y el responsable.
6. Conectar el token al puerto USB de su computadora y validar los datos de acceso (ingresando el PIN de usuario).

7. 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".



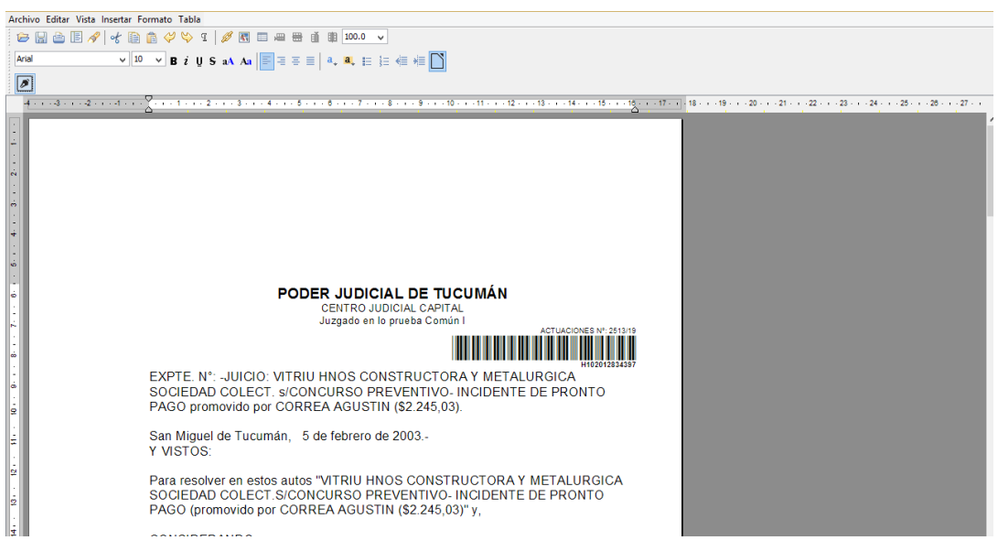
Opción 2:

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.