

INSTRUCTIVO PARA GENERAR LISTADOS

(Unidades 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

PASOS A SEGUIR PARA CARGAR TRAMITE EN ACTUACIONES

- 1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña.
- 2. Ingresar a la historia del expediente a trabajar.
- 3. Agregar la actuación correspondiente.
- 4. Una vez que se terminó de trabajar en la actuación ir al botón “TRAMITE”.
- 5. Cargar el siguiente trámite del expediente y en el campo “Observaciones” escribir el trámite que le corresponde posterior a la firma de la actuación.

Agregar Trámite de Expediente

Motivo:

Submotivo:

Fecha Salida:

19/05/2020

Hora Salida:

11:42

Fecha Regreso:

/ /

Hora Regreso:

:

Persona:

Observaciones:

Cuerpo:

Foja:

☐ Regresar Último Trámite

Responsable:

Aceptar

Cancelar

Nota: Es recomendable estandarizar el contenido del campo “Observación” para facilitar los filtros de búsqueda en los listados.

PASOS A SEGUIR PARA GENERAR LISTADOS

Opción I:

- 1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña
- 2. Ingresar a “FUNCIONES”, luego a “LISTADOS” y seleccionar “LISTADOS COMBINADOS”
- 3. En el botón “MOVIMIENTOS” completar los campos como la imagen siguiente:

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☐ Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Fecha actuación

Desde: 01/05/2020

Hasta: 14/05/2020

☒ CON MOVIMIENTO

☐ Fecha de Última Actuación Firmada

Descripción de la Actuación

Estado Actuación

FIRMADO

☒ Tipo Escrito

DECRETOS CON FD

DECRETOS CON FD

☐ Código de Barras

☐ Foja

Con el Texto :

Ej: Frase a buscar + palabra1 + segunda frase

☐ SIN MOVIMIENTO (Listará solo Expedientes que se encuentren actualmente en mi Oficina y NO tengan actuaciones firmadas entre las fechas seleccionadas)

☐ NO EVALUAR MOVIMIENTOS

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

Nota:

- a) Es importante filtrar por Estado “Firmado” de la actuación ya que es lo que indica lo que efectivamente se firmó.
- b) En “Tipo de Escrito” se puede filtrar ya sea por decreto, nota, etc. Solo se puede filtrar por un tipo de actuación.

4. En la solapa “TRAMITE” completar como lo siguiente:
- i. Tildar “Trámite” y seleccionar el que corresponda, por ejemplo “A la firma”

ii. Tildar “Observaciones”.

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☐ Solo exptes. en mi Juzgado

☒ Trámite

A LA FIRMA

☐ Subtrámite

☐ Persona

☒ Observaciones

☐ Cuerpo

☐ Foja

☒ Responsable

☐ Fecha de Salida

Desde: / /

Hasta: / /

☐ Hora de Salida

Desde: :

Hasta: :

☐ Fecha de Regreso

Sin Regreso

☐ Hora de Regreso

Desde: / /

Hasta: / /

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

5. Presionar “BUSCAR”.
6. Una vez que se genera el listado, hacer clic en “GENERA EXCEL”

Resultados

1 Registros

Expte	Observaciones	Trámite	Responsable	TipoEsc
		A LA FIRMA		DECRETOS CON FD

Genera Excel

Genera TXT

Genera Stickers

Genera Reporte

Cerrar

7. El listado mostrará en el campo “Observaciones” el trámite siguiente que le corresponde a ese expediente. Al haber únicamente tildado el campo “Observaciones”, el sistema mostrará todo lo cargado en el mismo.
8. Al abrir el documento en Excel, se recomienda realizar un filtro por la columna Observaciones de manera de agrupar los trámites similares.

Opción 2:

- 1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña
- 2. Ingresar a “FUNCIONES”, luego a “LISTADOS” y seleccionar “LISTADOS COMBINADOS”
- 3. En el botón “MOVIMIENTOS” completar los campos como la imagen siguiente:

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☐ Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Fecha actuación

Desde:

01/05/2020

Hasta:

14/05/2020

☒ CON MOVIMIENTO

☐ Fecha de Última Actuación Firmada

Descripción de la Actuación

Estado Actuación

FIRMADO

☒ Tipo Escrito

DECRETOS CON FD

☐ Código de Barras

☐ Foja

Con el Texto :

Ej: Frase a buscar + palabra1 + segunda frase

☐ SIN MOVIMIENTO

(Listará solo Expedientes que se encuentren actualmente en mi Oficina y NO tengan actuaciones firmadas entre las fechas seleccionadas)

☐ NO EVALUAR MOVIMIENTOS

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

Nota:

- a) Es importante filtrar por Estado “Firmado” de la actuación ya que es lo que indica lo que efectivamente se firmó.
 - b) En “Tipo de Escrito” se puede filtrar ya sea por decreto, nota, etc. Solo se puede filtrar por un tipo de actuación.
4. En la solapa “TRAMITE” completar como lo siguiente:
- i. Tildar “Trámite” y seleccionar el que corresponda, por ejemplo “A la firma”
 - ii. Tildar “Observaciones” y completar el campo con el trámite que se desea buscar. Esto es posible si en la unidad judicial se estandarizó previamente la manera de escribir esos trámites respetando caracter por caracter. Por ejemplo, CEDULA, OFICIO, PARA HACER OFICIO.
5. Presionar “BUSCAR”.

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☐ Solo exptes. en mi Juzgado

☒ Trámite

A LA FIRMA

☐ Subtrámite

☐ Persona

☒ Observaciones

☐ Cuerpo

☐ Foja

☒ Responsable

☐ Fecha de Salida

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Hora de Salida

Desde:

:

Hasta:

:

☐ Fecha de Regreso

Desde:

//

☐ Sin Regreso

Hasta:

//

☐ Hora de Regreso

Desde:

:

Hasta:

:

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

6. Una vez que se genera el listado, hacer clic en “GENERA STICKERS” o “GENERA EXCEL”

Resultados

1 Registros

Expte	Observaciones	Trámite	Responsable	TipoEsc
		A LA FIRMA		DECRETOS CON FD

Genera Excel

Genera TXT

Genera Stickers

Genera Reporte

Cerrar

7. El listado mostrará en el campo “Observaciones” el trámite siguiente que le corresponde a ese expediente.

PASOS A SEGUIR PARA VOLVER EL TRAMITE DE LOS EXPEDIENTES MASIVAMENTE

1. Ingresar a SAE con usuario y contraseña
2. Ingresar a “FUNCIONES”, luego a “LISTADOS” y seleccionar “LISTADOS COMBINADOS”
3. En el botón “MOVIMIENTOS” completar los campos como la imagen siguiente:

Listados

Título:

Ordenar por: N° Expediente

☒ Agrupar

☐ Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Fecha actuación

Desde: 01/05/2020

Hasta: 14/05/2020

☒ CON MOVIMIENTO

☐ Fecha de Última Actuación Firmada

Descripción de la Actuación

☐ Estado Actuación FIRMADO

☒ Tipo Escrito

DECRETOS CON FD

DECRETOS CON FD

☐ Código de Barras

☐ Foja

Con el Texto :

Ej: Frase a buscar + palabra1 + segunda frase

☐ SIN MOVIMIENTO

(Listará solo Expedientes que se encuentren actualmente en mi Oficina y NO tengan actuaciones firmadas entre las fechas seleccionadas)

☐ NO EVALUAR MOVIMIENTOS

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

Nota:

- a) Es importante filtrar por Estado “Firmado” de la actuación ya que es lo que indica lo que efectivamente se firmó.
b) En fecha es recomendable hacer el filtro por día.
c) En “Tipo de Escrito” se puede filtrar ya sea por decreto, nota, etc. Solo se puede filtrar por un tipo de actuación.
4. Presionar “BUSCAR”. Se genera un listado con las actuaciones firmadas en el día.

Una vez que se genera el listado, hacer clic en “GENERA TXT”.

Resultados

1 Registros

Expte	Observaciones	Trámite	Responsable	TipoEsc
		A LA FIRMA		DECRETOS CON FD

Genera Excel

Genera TXT

Genera Stickers

Genera Reporte

Cerrar

5. Abrir la función de “ACTUACIONES MASIVAS”.
6. Previo a trabajar con esta función hay que presionar “BORRAR” para eliminar cualquier listado trabajado previamente.
7. Presionar en “IMPORTAR”. El sistema traerá el listado de expedientes generados anteriormente con la función de “LISTADOS COMBINADOS”.

Escritos Automáticos

Expedient...

Importar

Borrar

Escritos

Tipo de Escrito: Seleccione Tipo de Escrito

Cantidad de Registros Importados:

Modelo de Escri... Seleccione el Modelo

Asociar a Escrito/s Ingresado/s

Último

Seleccionar

Estado: TRAMITE

Legal Archivado:

Legal Paralizado:

Archivar en Juzgado Archivo

Observación: <Ningún>

Trámite

Motivo:

Submotivo:

Regresa Último Trámite

8. Tildar “Trámite” y “Regresa último trámite”

9. Por último, hacer clic en “ACEPTAR” para finalizar el procedimiento.

Poder Judicial de Tucumán

6