

INSTRUCTIVO DE COMUNICACIONES DIGITALES CON EL REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA

(Unidades 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 a realizar por la unidad judicial

1. Confeccionar oficio digital al Registro Nacional de Reincidencia. Dejarlo en estado “PARA FIRMAR”.
2. Copiar el contenido del oficio (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento de Word. Guardarlo en formato pdf.
 - a. En aquellas computadoras que lo permitan, es posible descargar directamente el oficio desde SAE en formato pdf y guardarlo en la computadora.
3. Firmar digitalmente el archivo en pdf usando el programa Xólido siguiendo los pasos indicados en el instructivo “I32 - Instructivo de firma digital con Xólido”.
4. Guardar el documento firmado digitalmente.
5. Ir al correo oficial y confeccionar un mail dirigido al Registro Nacional de Reincidencia al correo electrónico: aleph@dnrec.jus.gov.ar e indicar en el cuerpo del mail la siguiente información:
 - Tipo (se debe indicar si se trata de un pedido de informe o de la comunicación de una resolución, sentencia o testimonio judicial)
 - Organismo (nombre de la unidad judicial remitente)
 - Causa (número de expediente en el que se libra el requerimiento judicial)
 - Prioridad (se debe indicar plazo de diligenciamiento: 5 días, 24 horas o 6 horas. Solo para pedidos de informes)
 - Delito (descripción del tipo de ilícito)
 - Resolución (tipo de decisión que se comunica: sentencia de condena, sobreseimiento, etc. Solo para comunicaciones)
 - DNI (número de MI del causante)
 - Sexo (del causante)
 - Fecha de nacimiento (del causante en formato DD/MM/AAAA)
 - Nacionalidad (del causante)
 - Apellido (del causante)
 - Nombres (del causante)
 - Apellidos de la madre
 - Nombres de la madre
 - Apellidos del padre
 - Nombres del padre

6. Adjuntar al mail confeccionado el oficio firmado digitalmente en el punto 3.

Enviar Ortografía Seguridad Guardar Adjuntar

Remitente (D) [Redacted] Cc Bcc >>

A aleph@dnrec.jus.gov.ar

Asunto [Empty]

Dirección Times New Roman

2 adjuntos 689 KB
OFICIO REG NAC. REIN.pdf 109 KB
HUELLAS.pdf 580 KB

[Rich Text Editor Icons]

Tipo (se debe indicar si se trata de un pedido de informe o de la comunicación de una resolución, sentencia o testimonio judicial)

Organismo (nombre de la unidad judicial remitente)

Causa (número de expediente en el que se libra el requerimiento judicial)

Prioridad (se debe indicar plazo de diligenciamiento: 5 días, 24 horas o 6 horas. Solo para pedidos de informes)

Delito (descripción del tipo de ilícito)

Resolución (tipo de decisión que se comunica: sentencia de condena, sobreseimiento, etc. Solo para comunicaciones)

DNI (número de MI del causante)

Sexo (del causante)

Fecha de nacimiento (del causante en formato DD/MM/AAAA)

Nacionalidad (del causante)

Apellido (del causante)

Nombres (del causante)

Apellidos de la madre

Nombres de la madre

Apellidos del padre

Nombres del padre

7. Digitalizar y convertir a formato PDF las impresiones dactilares del causante y adjuntarlas al mail confeccionado.

8. Enviar el correo electrónico.

Adjuntar 	
2 adjuntos	689 KB
 OFICIO REG NAC. REIN.pdf	109 KB
 HUELLAS.pdf	580 KB

El correo debe contener como adjunto el oficio firmado digitalmente y el archivo con las impresiones dactilares, ambos en formato pdf.

9. Firmar la actuación digitalmente en SAE.

***IMPORTANTE:** Se debe confeccionar un mail por cada causante