

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES



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 realizar una certificación en soporte digital de un documento digital

1. Confeccionar la actuación en SAE y firmarla digitalmente.
2. Entrar a la actuación usando el botón “CONSULTA”.
3. Copiar el contenido (incluyendo encabezado y código de barra) y pegarlo en un documento de Word.
4. En el documento de Word efectuar un “salto de página” y escribir la siguiente leyenda:

“El/la funcionario/a judicial que suscribe con firma digital CERTIFICA que las presentes actuaciones son copia fiel del documento original con firma digital de (escribir el/los nombres del o los magistrados firmantes) de fecha, lo que obra en el Sistema SAE del Poder Judicial de Tucumán, de lo que doy fe. En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20....-”

5. Guardar el documento en formato pdf.
6. Abrir el programa Xólido y firmar digitalmente el documento pdf.

Pasos para realizar una certificación en soporte digital de un documento en soporte papel

1. Escanear la actuación del soporte papel a certificar y guardarla en formato pdf.
2. Luego de efectuar los controles correspondientes, en un documento en Word escribir la siguiente leyenda:

“El/la funcionario/a judicial que suscribe con firma digital CERTIFICA que la/s presentes actuaciones en (...) fs es copia fiel del documento original que tuve a la vista, de lo que doy fe. En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20....-”

3. Guardar el archivo en formato pdf.
4. Unir los archivos pdf en un único documento. Esto es el archivo con la actuación escaneada y el que contiene la certificación.
5. Firmar digitalmente en el programa Xólido el documento generado en el punto anterior.

Pasos para realizar una certificación en soporte papel de un documento en soporte digital

1. Con el documento a certificar impreso realizar el control correspondiente con la actuación que se encuentra en la historia del expediente en SAE.
2. Abrir un documento de Word y escribir la siguiente leyenda:

“El/la funcionario/a judicial que suscribe con firma digital CERTIFICA que la/s presentes actuaciones en (...) fs son copia fiel del documento original con firma digital de ... (escribir nombre del/la firmante) de fecha ..., lo que obra en sistema SAE del Poder Judicial de Tucumán, de lo que doy fe. En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20....-”

3. Imprimir dicho documento y firmarlo ológrafamente.