

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR LEGALIZACIONES



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

1- Pasos para realizar una legalización 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 de la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, República Argentina, (nombre de funcionario/a), CERTIFICA que las presentes actuaciones se encuentran suscriptas con firma digital de ... quien actúa en calidad de ... 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.

2- Pasos para realizar una legalización en soporte digital de un documento en soporte papel

1. Escanear la actuación del soporte papel a legalizar 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 de la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, República Argentina, (nombre de funcionario/a), CERTIFICA que las presentes actuaciones se encuentran suscriptas con firma de... quien actúa en calidad de ...cuya firma guardan similitud con la auténtica que se registra en ésta Secretaría de Superintendencia- Sección Legalizaciones- 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 legalización.
5. Firmar digitalmente en el programa Xólido el documento generado en el punto anterior.

3- Pasos para realizar una legalización en soporte papel de un documento en soporte digital

1. Con el documento a legalizar 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 de la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, República Argentina, (nombre de funcionario/a), CERTIFICA que las presentes actuaciones se encuentran suscriptas con firma digital de ... quien actúa en calidad de ... En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20...-”

3. Imprimir dicho documento y firmarlo ológrafamente.

4- Pasos para realizar una legalización en soporte papel de un documento en soporte papel

1. Con el documento a legalizar realizar el control correspondiente con las firmas y sellos con los registros que se encuentran en la Secretaría.

2. Abrir un documento de Word y escribir la siguiente leyenda:

Documentación Judicial con firma y sello:

“El/la funcionario/a de la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, República Argentina, (nombre de funcionario/a), CERTIFICA que las presentes actuaciones se encuentran suscriptas con firma de ... quien actúa en calidad de ... cuyo sello y firman guardan similitud con los auténticos que se registran en ésta Secretaría de Superintendencia- Sección Legalizaciones- En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20...-”

Otra Documentación:

“El/la funcionario/a de la Excma. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, República Argentina, (nombre de funcionario/a), CERTIFICA que las presentes actuaciones se encuentran suscriptas con firma de ... quien actúa en calidad de ... y que la firma que antecede guarda similitud con la que se registra en el protocolo de esta Secretaría, quedando cumplido los trámites de la Legalización.- En San Miguel de Tucumán, a los ... días del mes de ... del año 20...-”

3. Imprimir dicho documento y firmarlo ológrafamente.