

**INSTRUCTIVO DE PARALIZACION Y ADECUACION
DE ESTADOS EN SAE
(Unidades Judiciales No Penales)**

Fecha de actualización: Mayo 2023



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

La "Acordada 975/19", establece la obligatoriedad de agrupar los expedientes por Estados y Sub Estados en el sistema SAE. Estas agrupaciones informáticas de los expedientes digitales cumplen con directrices estadísticas del Plan Iberoamericano de Estadísticas Judiciales (PLIEJ).

Este instructivo permitirá hacerse de los conocimientos necesarios para agrupar informáticamente en los Estados y Sub Estados del SAE a los expedientes digitales.

1) El estado "PREJURISDICCIONAL-MEDIACIÓN" debe agrupar a las causas que se encuentran con mediación en trámite y que aún no registran impulso de demanda. Aun cuando se tramiten cautelares, no se debe cambiar este estado, mientras no se trate de un acto que de impulso a una demanda presentada.

2) El estado "TRÁMITE" comprende a los expedientes que aún se encuentran con trámites procesales pendientes de realizar. A su vez, este Estado se divide en dos Sub Estados. El primero se denomina Sub Estado en "FASE DECLARATIVA" y comprende los expedientes sin sentencia definitiva o sin sentencia interlocutoria con fuerza de definitiva; y el segundo, se designó con el nombre de "FASE DE EJECUCIÓN" comprendiendo los expedientes con sentencia definitiva o con sentencia interlocutoria con fuerza de definitiva que aún tiene trámites pendientes de realizar, como por ejemplo comunicaciones de ley.

3) El Estado "PARALIZADO" comprende los expedientes que no registran movimiento en la historia en un plazo de seis meses.

Para asegurar el cumplimiento de la paralización semestral dispuesta en el art. 165 del CPCCC, en el mes de abril se deberá realizar la paralización de los expedientes sin movimiento comprendidos en el período de los meses de octubre a marzo; y en el mes de octubre se paralizarán los expedientes sin movimiento comprendidos en el período de los meses de abril a septiembre.

ACTIVIDADES A REALIZAR

A. PARALIZACIÓN

- 1- Paralización masiva de expedientes en Estado “Trámite” (Incluye subestados Fase declarativa y fase de ejecución) sin movimiento en un periodo equivalente a seis meses.
- 2- Paralización masiva de expedientes en Estado “PREJURISDICCIONAL – MEDIACION”, sin movimiento en un periodo equivalente a seis meses.
- 3- Identificar de esos expedientes aquellos que hayan ingresado a la unidad en el último mes y dejarlos en estado “Trámite”.
- 4- Identificar expedientes que tengan trámite abierto y que por su naturaleza deben quedar abiertos hasta que sea finalizado, como ser el trámite “Abierto a prueba”. Luego de identificarlos, se los debe dejar en estado “Trámite”.

Importante: Con el objetivo de identificar correctamente los expedientes principales con cuadernos de prueba en trámite, resulta obligatoria la carga del trámite "ABIERTO A PRUEBA" desde el momento en que se dispone la apertura a prueba y hasta la finalización de esta etapa procesal.

B. AGRUPACION DE CAUSAS EN TRAMITE EN SUBESTADOS FASE DECLARATIVA Y FASE DE EJECUCIÓN

- 1- Agrupar las causas en Estado "TRÁMITE" sin seleccionar subestado (abarcando de esta manera tanto las que están en fase Declarativa como las que están en fase de Ejecución)
- 2- Identificar los expedientes en “TRAMITE” con sentencia definitiva y pasarlos a Estado “TRAMITE” Subestado “FASE DE EJECUCION”. En caso de que se presente una apelación se debe volver a "FASE DECLARATIVA"
- 3- Identificar los expedientes en estado “PREJURISIDICCIONAL MEDIACION” con sentencia definitiva y pasarlos a estado “TRAMITE” subestado “FASE DE EJECUCION”. (Este paso debe realizarse en caso de que en el Fuero las causas requieran mediación previa)
- 4- Identificar causas en Subestado “FASE DECLARATIVA”, en las que no se dictará sentencia definitiva (Ej. Exhortos, Oficios Ley, etc.) y pasarlas al Subestado “FASE DE EJECUCION”. De esta manera se facilita el cálculo de la tasa de resolución de la unidad.
- 5- Controlar si existe alguna causa que se encuentre en Subestado “FASE DE EJECUCION” y que no cuente con sentencia definitiva.

PASOS A SEGUIR PARA LA PARALIZACION

- I. Paralizar masivamente en SAE expedientes en Estado “Tramite” (Incluye subestados Fase declarativa y Fase de ejecución)
 - a. Ingresar en SAE a “Listados Combinados”
 - b. Seleccionar Estado “Trámite”.
 - c. Tildar “Solo exptes en mi Juzgado”.
 - d. En Tipo de Cuaderno seleccionar “Principal”
 - e. En “Fecha de Inicio” dejar vacío el campo “Desde” y en “Hasta” completar con fecha de seis meses hacia atrás.

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☒ Nº Expediente

☐ Carátula Completa

☐ Estado

TRAMITE

☐ Sub

☐ Actor

☐ Fecha de Inicio

☐ Instancia

☐ Demandado

Desde:

//

Hasta:

31/12/020

☐ Tipo de Proceso

☐ Fecha de Fin

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Grupo Tipo Proc.

☐ Fecha Reclamado

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Tipo de Cuaderno

☐ Fecha del Hecho

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Leg Paralizado

☐ Juzgado Actual

☐ Leg Archivado

☐ Responsable

☐ Grupo

☐ Hora del Hecho

☐ Observaciones

☐ Auxiliar 1

☐ Presupuesto de Costas

☐ Total Reclamado

☐ Auxiliar 2

☐ Auxiliar 3

☐ Auxiliar 4

☐ Auxiliar 5

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

- f. Ir a “Movimientos”
- g. Tildar “Sin Movimiento”.
- h. En fecha de actuación: la fecha “desde” completar con 6 meses hacia atrás y el campo “hasta” completar con la fecha del día de ayer.

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Fecha actuación

Desde:

01/10/2020

Hasta:

14/06/2021

☐ Hora actuación

Desde:

:

Hasta:

:

☐ CON MOVIMIENTO

☐ Fecha de Última Actuación Firmada

☐ Descripción de la Actuación

☐ Estado Actuación

☐ Tipo Escrito

Seleccione Tipo de Escrito

☐ Código de Barras

☐ Foja

☐ Publicación

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

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

- i. Una vez que el sistema muestre el resultado de la búsqueda, exportar a txt.
- j. Ir a la función “Actuaciones masivas”.
- k. Importar el archivo txt generado.
- l. Tildar “Estado” y Seleccionar estado “PARALIZADO”

Escritos Automáticos

Expediente:

Importar

Borrar

EXPT	CARATULA	ESCRITO
01/7	ESCRITOS SIN EXPEDIENTE C/ S/ ESCRITO SUELTO	

☐ Escritos

Cantidad de Registros Importados: 1

Tipo de Escrito: Selecciona Tipo de Escrito

Modelo de Escrito: Selecciona el Modelo

☐ Asociar a Escrito/s Ingresado/s

☐ Último

☐ Seleccionar

☒ Estado

PARALIZADO

Legal Archivado:

Legal Paralizado:

Resp.:

Grupo:

☐ Archivar en Juzgado Archivo

Observación: <Ningún>

Motivo:

Submotivo:

Responsable:

☐ Regresa Último Trámite

Fecha Salida: 09/06/2021

Hora Salida: 13:02

☐ Imprimir escritos luego de la creación.

Aceptar

Cerrar

- II.- Paralizar masivamente en SAE expedientes en Estado “PREJURISDICCIONAL-MEDIACION” con más de 6 meses sin movimiento
- a. Ingresar a SAE a “Listados Combinados”
 - b. Seleccionar Estado “PREJURISDICCIONAL”.
 - c. Tildar “Solo exptes en mi Juzgado”.
 - d. En Tipo de Cuaderno seleccionar “Principal”
 - e. Fecha de inicio: el campo “desde” dejar vacío y el “hasta” completar con fecha de seis meses hacia atrás

Listados

Título:

Ordenar por: N° Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Fecha actuación

Desde: 01/10/2020

Hasta: 14/06/2021

☐ Hora actuación

Desde: :

Hasta: :

☐ CON MOVIMIENTO

☐ Fecha de Última Actuación Firmada

☐ Descripción de la Actuación

☐ Estado Actuación

☐ Tipo Escrito

☐ Código de Barras

☐ Foja

☐ Publicación

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

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

- f. Ir a “Movimientos”
- g. Tildar “Sin Movimiento” y “exptes en mi juzgado”

- h. En fecha de actualización: la fecha “desde” completar con la fecha de seis meses atrás y el campo “hasta” completar con la fecha del día de ayer.
- i. Una vez que el sistema muestre el resultado de la búsqueda, exportar a txt.
- j. Ir a “Actuaciones masivas” e importar el archivo txt generado haciendo clic en “Importar”
- k. Tildar “Estado” y Seleccionar estado “PARALIZADO”

Escritos Automáticos

Expediente:

EXPT	CARATULA	ESCRITO
01/7	ESCRITOS SIN EXPEDIENTE C/ S/ ESCRITO SUELTO	✖

☐ Escritos
 Cantidad de Registros Importados: 1

Tipo de Escrito: Seleccione Tipo de Escrito

Modelo de Escrito: Seleccione el Modelo ☐ Asociar a Escrito/s Ingresado/s ☐ Último ☐ Seleccionar

☒ Estado PARALIZADO
 Resp.:
 Grupo:

Legal Archivado:

 Legal Paralizado:

☐ Archivar en Juzgado Archivo Observación: <Ningún>

☐ Trámite

Motivo:
Submotivo:
Responsable:

☐ Regresa Último Trámite

Fecha Salida: 09/06/2021

Hora Salida: 13:02

☐ Imprimir escritos luego de la creación.

Aceptar

Cerrar

- III.- Sacar de paralizado a expedientes que hayan ingresado a la unidad judicial en el último mes y que no tengan movimiento en su historia.
- a. Ingresar a SAE a “Listados Combinados”
 - b. Tildar “Solo exptes en mi Juzgado”.
 - c. En Tipo de Cuaderno seleccionar “Principal”
 - d. En estado seleccionar “PARALIZADO”

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☒ Nº Expediente		☐ Carátula Completa	☐ Estado	PARALIZADO	☐ Sub	
☐ Actor		☐ Fecha de Inicio	☐ Instancia			
☐ Demandado		Desde: //	Hasta: //			
☐ Tipo de Proceso		☐ Fecha de Fin				
☐ Grupo Tipo Proc.		Desde: //	Hasta: //			
☐ Tipo de Cuaderno	PRINCIPAL	☐ Fecha Reclamado				
☐ Leg Paralizado		Desde: //	Hasta: //			
☐ Leg Archivado		☐ Fecha del Hecho				
☐ Grupo		Desde: //	Hasta: //			
☐ Auxiliar 1		☐ Juzgado Actual				
☐ Auxiliar 2						
☐ Auxiliar 3		☐ Responsable				
☐ Auxiliar 4		☐ Hora del Hecho	☐ Observaciones			
☐ Auxiliar 5		☐ Presupuesto de Costas	☐ Total Reclamado			

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

- e. Ir a “Movimientos”
- f. Tildar “Sin Movimiento” y “exptes en mi juzgado”
- g. En fecha de actuación: la fecha “desde” completar con un mes hacia atrás y el campo “hasta” completar con la fecha del día de ayer.

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Fecha actuación

Desde: 28/09/2022

Hasta: 28/10/2022

☐ Hora actuación

Desde: :

Hasta: :

☐ CON MOVIMIENTO

☐ Fecha de Última Actuación Firmada

☐ Descripción de la Actuación

☐ Estado Actuación

☐ Tipo Escrito

Seleccione Tipo de Escrito

☐ Código de Barras

☐ Foja

☐ Publicación

Con el Texto :

Ej: Frase a buscar + palabra 1 + 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

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

- h. Ir a “Radicación”
- i. En “Fecha de cargo” la fecha “desde” completar con un mes hacia atrás y el campo “hasta” completar con la fecha del día de ayer.

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Juzgado

☐ Remitido a

☒ Recibido desde

☐ Tipo Radicación

☐ Fecha de Radicación

Desde: / /

Hasta: / /

☐ Hora Radicación

☐ Fecha de Cargo

Desde: 01/10/2022

Hasta: 31/10/2022

☐ Hora Cargo

☐ Carácter

<TODOS>

☐ Usuario R.

<TODOS>

☐ Cuerpos

☐ Fojas

☐ Observaciones

☒ 1º Radicación

☐ Ult. Radicación

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

- j. Una vez que el sistema muestre el resultado de la búsqueda, exportar a txt.
- k. Ir a “Actuaciones masivas” e importar el archivo txt generado haciendo clic en “Importar”.
- l. Tildar “Estado” y Seleccionar estado “TRAMITE”

Escritos Automáticos

Expediente:

Importar

Borrar

EXPT	CARATULA	ESCRITO
01/7	PARA ESCRITOS C/ S/ .	

☐ Escritos

Cantidad de Registros Importados: 1

Tipo de Escrito:

Seleccione Tipo de Escrito

Modelo de Escrito:

Seleccione el Modelo

☐ Asociar a Escrito/s Ingresado/s

☐ Último

☐ Seleccionar

☒ Estado

TRAMITE

Legal Archivado:

Resp.:

Grupo:

☐ Archivar en Juzgado Archivo

Observación:

<Ningún>

Legal Paralizado:

☐ Trámite

Motivo:

Submotivo:

Responsable:

Fecha Salida:

28/10/2022

Hora Salida:

08:03

☐ Regresa Ultimo Trámite

☐ Escrito con fecha fuera de la instancia

IV.- Identificar expedientes que tengan trámite abierto y que por su naturaleza deben quedar agrupados en FASE DECLARATIVA, como ser el trámite “ABIERTO A PRUEBA” o “PARA RESOLVER”. Luego de identificarlos, se los debe dejar en estado “Trámite-FASE DECLARATIVA”.

- a. Ingresar a SAE a “Listados Combinados”

b. Tildar “Solo exptes en mi Juzgado”.

c. En Tipo de Cuaderno seleccionar “Principal”

d. En estado seleccionar “PARALIZADO”

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☒ Nº Expediente

☐ Carátula Completa

☐ Estado

PARALIZADO

☐ Sub

☐ Actor

☐ Demandado

☐ Tipo de Proceso

☐ Grupo Tipo Proc.

☐ Tipo de Cuaderno

PRINCIPAL

☐ Leg Paralizado

☐ Leg Archivado

☐ Grupo

☐ Auxiliar 1

☐ Auxiliar 2

☐ Auxiliar 3

☐ Auxiliar 4

☐ Auxiliar 5

☐ Fecha de Inicio

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Fecha de Fin

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Fecha Reclamado

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Fecha del Hecho

Desde:

//

Hasta:

//

☐ JuzgadoActual

☐ Responsable

☐ Hora del Hecho

☐ Observaciones

☐ Presupuesto de Costas

☐ Total Reclamado

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

- e. Luego ir a “Trámites”
- f. En el campo “Trámite” seleccionar el trámite sobre el que se listará. Ej. “ABIERTO A PRUEBA” o “PARA RESOLVER”
- g. Tildar “Sin regreso” de manera que el sistema muestre solo los trámites abiertos.

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Trámite

ABIERTO A PRUEBA

☐ Subtrámite

☐ Persona

☐ Observaciones

☐ Cuerpo

☐ Foja

☐ Responsable

☐ Fecha de Salida

Desde: / /

Hasta: / /

☐ Hora de Salida

Desde: :

Hasta: :

☐ Fecha de Regreso

Desde: / /

Hasta: / /

☒ Sin Regreso

☐ Hora de Regreso

Desde: :

Hasta: :

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

- h. Una vez que el sistema muestre el resultado de la búsqueda, exportar a txt.
- i. Ir a “Actuaciones masivas” e importar el archivo txt generado haciendo clic en “Importar”.
- j. Tildar “Estado” y Seleccionar estado “TRAMITE”

Escritos Automáticos

Expediente:

Importar

Borrar

EXPT	CARATULA	ESCRITO
01/7	PARA ESCRITOS C/ S/ .	

☐ Escritos

Cantidad de Registros Importados: 1

Tipo de Escrito:

Seleccione Tipo de Escrito

Modelo de Escrito:

Seleccione el Modelo

☒ Estado

TRAMITE

Legal Archivado:

Resp.:

Legal Paralizado:

Grupo:

☐ Archivar en Juzgado Archivo

Observación:

<Ningún>

☐ Trámite

Motivo:

Submotivo:

Responsable:

Fecha Salida:

28/10/2022

Hora Salida:

08:03

Regresa Ultimo Trámite

☐

PASOS A SEGUIR PARA LA AGRUPACION DE CAUSAS

- I. Agrupar las causas en Estado “TRAMITE” en “Fase Declarativa”
 - a. Ingresar a SAE a “Listados combinados”
 - b. Seleccionar Estado “TRAMITE”.
 - c. En Tipo de Cuaderno seleccionar “Principal”
 - d. Tildar “Solo exptes en mi Juzgado”.

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☒ Nº Expediente

☐ Carátula Completa

☐ Estado

TRAMITE

☐ Sub

☐ Actor

☐ Fecha de Inicio

☐ Instancia

☐ Demandado

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Tipo de Proceso

☐ Fecha de Fin

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

- e. Realizar la búsqueda y exportar el listado en txt.

Resultados

2910 Registros

Expte	Estado
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE
	TRAMITE

Genera Excel

Genera TXT

Genera Stickers

Genera Reporte

Cerrar

- f. Ir a “Actuaciones masivas” e importar el archivo txt generado.
- g. Tildar “Estado”. Seleccionar estado “TRAMITE” y Subestado “Fase declarativa”

Escritos Automáticos

Expediente:

Importar

Borrar

EXPT	CARATULA	ESCRITO
01/7	ESCRITOS SIN EXPEDIENTE C/ S/ ESCRITO SUELTO	

☐ Escritos

Cantidad de Registros Importados: 1

Tipo de Escrito:

Seleccione Tipo de Escrito

Modelo de Escrito:

Seleccione el Modelo

☒ Estado

TRAMITE

IFASE DECLARATIVA

Legal Archivado:

Resp.:

Legal Paralizado:

Grupo:

☐ Archivar en Juzgado Archivo

Observación:

<Ningún>

☐ Trámite

Motivo:

Regresa Ultimo Trámite

Submotivo:

Responsable:

Fecha Salida:

09/06/2021

Hora Salida:

13:02

☐ Imprimir escritos luego de la creación.

Aceptar

Cerrar

2. Pasar los expedientes en “TRAMITE” con sentencia definitiva a “FASE DE EJECUCION”, para lo cual se debe:
- a. Ingresar a SAE a “Listados combinados”

b. Seleccionar Estado “TRAMITE” , Subestado “FASE DECLARATIVA”

c. Tildar “Exptes en mi Juzgado”.

d. En Tipo de Cuaderno seleccionar “Principal”

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

Agrupar

Solo exptes. en mi Juzgado

☒ Nº Expediente

☐ Carátula Completa

☐ Estado

TRAMITE

☐ Sub

FASE DECLARA...

☐ Actor

☐ Demandado

☐ Tipo de Proceso

☐ Grupo Tipo Proc.

Fecha de Inicio

Desde: / /

Hasta: / /

Fecha de Fin

Desde: / /

Hasta: / /

Instancia

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

e. Ir a “Movimientos”

f. Tildar “Con movimiento”

g. En fecha de actuación dejar en blanco la fecha “desde” y el campo “hasta” completar con la fecha del día de ayer.

h. En Tipo de Actuación seleccionar “Sentencia Definitiva”.

i. En Estado de Actuación seleccionar “FIRMADO”

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

Agrupar

Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Fecha actuación

Desde: / /

Hasta: 14/06/2021

☐ Hora actuación

Desde: :

Hasta: :

☒ CON MOVIMIENTO

☐ Fecha de Última Actuación Firmada

☐ Descripción de la Actuación

☐ Estado Actuación

FIRMADO

☐ Tipo Escrito

SENTENCIAS DEFINITIVAS

☐ Código de Barras

☐ Foja

☐ Publicación

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

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

j. Exportar el resultado de la búsqueda a txt.

k. Ir a “Actuaciones masivas” e importar el archivo txt generado haciendo clic en “Importar”

l. Tildar “Estado” y Seleccionar estado “TRAMITE” y subestado “FASE DE EJECUCION”.

Poder Judicial de Tucumán

11

Escritos Automáticos

Expediente:

Importar

Borrar

EXPT	CARATULA	ESCRITO
01/7	ESCRITOS SIN EXPEDIENTE C/ S/ ESCRITO SUELTO	

Escritos

Cantidad de Registros Importados: 1

Tipo de Escrito:

Seleccione Tipo de Escrito

Modelo de Escrito:

Seleccione el Modelo

Estado

TRAMITE

FASE DE EJECUCION

Legal Archivado:

Legal Paralizado:

Resp.:

Grupo:

Archivar en Juzgado Archivo

Observación:

<Ningún>

Motivo:

Submotivo:

Responsable:

Fecha Salida:

09/06/2021

Hora Salida:

13:02

Regresa Último Trámite

Imprimir escritos luego de la creación.

Aceptar

Cerrar

3. Pasar los expedientes en estado “PREJURISDICCIONAL” con sentencia definitiva a estado "TRAMITE” y Subestado “FASE DE EJECUCION”, para lo cual se debe:

a. Ingresar a SAE a “Listados combinados”

b. Seleccionar Estado “PREJURISDICCIONAL”

c. Tildar “Exptes en mi Juzgado”

d. En Tipo de Cuaderno seleccionar “Principal”

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

Agrupar

Solo exptes. en mi Juzgado

Nº Expediente

Carátula Completa

Estado

PREJURISDI...

Sub

Actor

Demandado

Tipo de Proceso

Fecha de Inicio

Desde: / /

Hasta: / /

Fecha de Fin

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

e. Ir a “Movimientos”

f. Tildar “Con movimiento”

g. En fecha de actuación dejar en blanco la fecha “desde” y el campo “hasta” completar con la fecha del día de ayer.

h. En Tipo de Actuación seleccionar “Sentencia Definitiva”.

i. En Estado de Actuación seleccionar “FIRMADO”

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☐ Fecha actuación

Desde:

/ /

Hasta:

14/06/2021

☐ Hora actuación

Desde:

:

Hasta:

:

☒ CON MOVIMIENTO

☐ Fecha de Última Actuación Firmada

☐ Descripción de la Actuación

☐ Estado Actuación

FIRMADO

☐ Tipo Escrito

SENTENCIAS DEFINITIVAS

< TODOS >

☐ Código de Barras

☐ Foja

☐ Publicación

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

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

- j. Exportar el resultado de la búsqueda a txt.
- k. Ir a “Actuaciones masivas” e importar el archivo txt generado
- l. Tildar “Estado” y Seleccionar estado “TRAMITE” y subestado “FASE DE EJECUCION”.

Escritos Automáticos

Expediente:

Importar

Borrar

EXPT	CARATULA	ESCRITO
01/7	ESCRITOS SIN EXPEDIENTE C/ S/ ESCRITO SUELTO	

☐ Escritos

Cantidad de Registros Importados: 1

Tipo de Escrito:

Seleccione Tipo de Escrito

Modelo de Escrito:

Seleccione el Modelo

☒ Estado

TRAMITE

FASE DE EJECUCION

Legal Archivado:

Legal Paralizado:

Resp.:

Grupo:

☐ Archivar en Juzgado Archivo

Observación:

<Ningún>

☐ Trámite

Motivo:

Submotivo:

Responsable:

Fecha Salida:

09/06/2021

Hora Salida:

13:02

☐ Regresa Últim o Trámite

☐ Imprimir escritos luego de la creación.

Aceptar

Cerrar

4. Identificar las causas por procesos en los cuales no se dictará una sentencia definitiva y pasarlas a Estado “TRAMITE” Subestado “FASE DE EJECUCION”.
- a. Ingresar a SAE a “Listados Combinados”
- b. Seleccionar Estado “TRAMITE”
- c. En “Tipo de Proceso” seleccionar el objeto procesal por el cual se quiera filtrar. Ejemplo “EXHORTOS”
- d. En Tipo de Cuaderno seleccionar “Principal”
- e. Tildar “Solo Expte en mi Juzgado”

Listados

Título:

Ordenar por:

Nº Expediente

☒ Agrupar

☒ Solo exptes. en mi Juzgado

☒ Nº Expediente

☐ Carátula Completa

☐ Estado

TRAMITE

☐ Sub

☐ Actor

☐ Fecha de Inicio

☐ Instancia

☐ Demandado

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Tipo de Proceso

EXHORTOS

☐ Fecha de Fin

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Grupo Tipo Proc.

☐ Fecha Reclamado

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Tipo de Cuaderno

☐ Fecha del Hecho

Desde:

//

Hasta:

//

☐ Leg Paralizado

☐ Juzgado Actual

☐ Leg Archivado

☐ Responsable

☐ Grupo

☐ Hora del Hecho

☐ Observaciones

☐ Auxiliar 1

☐ Presupuesto de Costas

☐ Total Reclamado

☐ Auxiliar 2

☐ Auxiliar 3

☐ Auxiliar 4

☐ Auxiliar 5

EXPEDIENTE

MOVIMIENTOS

PARTES

ABOGADO

TRAMITES

DILIGENCIA

PERSONA

AGENDA

RADICACION

CONTABLE

NOTIFICA

DEPENDENCIA

Cargar Modelo

Guardar Modelo

BUSCAR

Cerrar

f. Exportar el resultado de la búsqueda a txt.

g. Ir a “Actuaciones masivas” e importar el archivo txt generado

h. Tildar “Estado” y Seleccionar estado “TRAMITE” y subestado “FASE DE EJECUCION”.

Escritos Automáticos

Expediente:

Importar

Borrar

EXPT	CARATULA	ESCRITO
01/7	ESCRITOS SIN EXPEDIENTE C/ S/ ESCRITO SUELTO	

☐ Escritos

Cantidad de Registros Importados: 1

Tipo de Escrito:

Seleccione Tipo de Escrito

Modelo de Escrito:

Seleccione el Modelo

☒ Estado

TRAMITE

FASE DE EJECUCION

Legal Archivado:

Legal Paralizado:

Resp.:

Grupo:

☐ Archivar en Juzgado Archivo

Observación:

<Ningún>

☐ Trámite

Motivo:

Submotivo:

Responsable:

☐ Regresa Último Trámite

Fecha Salida:

09/06/2021

Hora Salida:

13:02

☐ Imprimir escritos luego de la creación.

Aceptar

Cerrar

NOTA: Este paso se deberá realizar por cada tipo de proceso identificado.

PAUTAS RELACIONADAS

- I. **PERFILES DE USUARIO:** El presente procedimiento debe realizarse desde un usuario con permiso de acceso reservado.
- II. **CORRECCION OBLIGATORIA DE ESTADOS:** Si se detecta que un expediente se encuentra en el estado incorrecto o subestado incorrecto es obligación de quien lo advierte, realizar la adecuación correspondiente.
- III. **PROCESOS CON MEDIACIÓN OBLIGATORIA:** ingresan desde Mesa de Entrada en Estado “Prejurisdiccional- Mediación”. Cuando la parte impulsa la demanda, se hace el cambio de estado a “Trámite- Fase Declarativa”.
- IV. **INTERLOCUTORIAS EN PROCESOS EN ESTADO PREJURISDICCIONAL- MEDIACIÓN:** Cuando se solicite el dictado de una cautelar en una causa agrupada en Estado “Prejurisdiccional- Mediación”, la misma debe ser diligenciada sin modificar su estado.
- V. **CAUSAS SIN SENTENCIA DE FONDO:** Todos los expedientes en los cuales no se dictará una Sentencia Definitiva, deberán iniciar en estado “Trámite – Fase de Ejecución”, por ejemplo: Exhortos, oficios Ley, juicios sin homologación de convenios celebrados, etc.
- VI. **JUICIOS CON MAS DE UNA SENTENCIA DE FONDO:** En los expedientes en los que se considera que se dicta más de una sentencia definitiva, se deberá cambiar del Subestado Fase Declarativa al Subestado Fase de Ejecución al dictarse la primera de ellas.
- VII. **CAMBIOS DE ESTADOS EN CAUSAS CON MEDIACIÓN OBLIGATORIA:**
 - a. **MEDIACION SIN RESULTADO COMUNICADO:** la causa permanecerá en el mismo estado (Prejurisdiccional-Mediación), por el término de hasta 6 meses, luego de lo cual si no se impulsó la demanda, el expediente digital deberá pasar a estado Paralizada.
 - b. **COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE MEDIACION:** la causa pasará a estado Archivado, siempre que no sea impulsada la demanda por la parte o exista la obligación de homologar un convenio.
 - c. **MEDIACIÓN CON OBLIGATORIEDAD DE HOMOLOGACIÓN DE CONVENIO:** La causa pasa a estado Trámite Fase Declarativa y una vez emitida la sentencia de homologación la causa debe pasar a estado Archivada.
 - d. **MEDIACIÓN FINALIZADA E IMPULSO DE DEMANDA:** Cuando una parte impulse la demanda y justifique la mediación sin acuerdo o incumplimiento de un acuerdo en una causa con mediación finalizada, el expediente debe pasar del estado en el que se encuentre (prejurisdiccional, paralizada o archivada) al estado Tramite Fase Declarativa, para su tramitación conforme normativa procesal vigente.
- VII. **MESA DE ENTRADAS:** Las Mesas de Entradas Civiles de la totalidad de Centros Judiciales del Poder Judicial de Tucumán, previo radicar los expedientes nuevos ingresados en los juzgados que resulten competentes, deben registrar:
 - a. El Estado "Prejurisdiccional/Mediación" en los supuestos de procesos con mediación obligatoria dispuesta.
 - b. El Estado "Trámite", Sub estado "Fase Declarativa" en los restantes casos en que no esté prevista la mediación obligatoria.