

Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Santa Cruz

# Manual de usuario SiPed – Sistema de Presentación de escritos digitales

**Para ABOGADOS, ESCRIBANOS y/o AUXILIARES DE JUSTICIA**

# Indice

---

- Introducción .....3
- Descripción de los ESTADOS de los escritos .....4
- Pantalla Inicial .....5
- Ingreso de Escritos al Sistema .....6
  - a.-Iniciar un expediente.....6
  - b.-Ingresar escritos a un expediente en el Sistema SiPed .....8
  - c.-Ingresar escritos a un expediente no existente en el Sistema SiPed .....9
- Presentación de Escritos a la Dependencia .....10
- Búsqueda de Expedientes y Escritos .....12
- Visualizar el estado de Expediente o Escrito presentado .....14

## Introducción

---

Este manual es elaborado por la Dirección de Informática del Tribunal Superior de Justicia y describe las funciones más relevantes del sistema encontrándose actualizado al momento de la elaboración. Las funcionalidades del sistema se encuentran en constante cambios por nuevos desarrollos en programación, puede suceder que al momento de leer el manual varíen algunas de sus funcionalidades.

En lo sucesivo utilizaremos términos nemotécnicos para describir o representar funciones del sistema y/o estados de los escritos, como por ejemplo ESCRITORIO, PRESENTADO, A DESPACHO, PUBLICADO, etc.

## Descripción de los ESTADOS de los escritos

---

El sistema utiliza el concepto de ESTADO de los escritos. Indican las diferentes etapas que atraviesa el escrito desde su confección hasta la publicación en el expediente digital de parte del Juzgado.

**SUBIDO:** El escrito ha sido elaborado, permanece visible en el escritorio de trabajo y pendiente de PRESENTACION al Juzgado.

**PRESENTADO:** El escrito han sido enviado y recibido por la dependencia judicial para su gestión interna.

**A DESPACHO:** A iniciado el tratamiento dentro del Juzgado.

**PUBLICADO:** Ha finalizado la gestión dentro del juzgado y se ha insertado en el Expediente Digital. Se encuentra a la vista de las partes relacionadas por domicilio electrónico.

**DESGLOSADO:** Ha sido rechazado por la dependencia Judicial y no forma parte del expediente.

## Pantalla Inicial

Al ingresar al sistema, se despliega la pantalla principal, será su ESCRITORIO de trabajo. Allí encontrará sus escritos elaborados, pendientes de PRESENTACION y los escritos que han sido DESGLOSADOS en el último mes.



Se describe la pantalla:

1- **Buscador.** Permite realizar búsquedas de EXPEDIENTES, ESCRITOS y visualizar MIS EXPEDIENTES.

2- **Inicio de Exp.** Permite elaborar escritos para solicitar en el inicio de una nueva causa o expediente.

3- **No existen ESCRITOS Relacionados con Expedientes:** Indica la cantidad de escritos elaborados y pendientes de PRESENTACION. Aquí encontrará los escritos que han sido ingresados al sistema seleccionando un número de expediente.

4- **Escritos No relacionados con expedientes.** Indica la cantidad de escritos elaborados y pendientes de PRESENTACION que no existen en el SiPed. Al recibirlo la dependencia generará la caratula e ingresará el escrito.

5- **Escritos nuevos.** Indica la cantidad de escritos elaborados para solicitar el Inicio de Expedientes y pendientes de PRESENTACION a las dependencias Judiciales.

6- **Escritos Desglosados en el último mes.** Indica la cantidad de escritos PRESENTADOS a las dependencias judiciales y han sido desglosados en el periodo de los últimos 30 días.

## Ingreso de Escritos al Sistema

Debe tener presente que un ESCRITO será gestionado por la dependencia Judicial siempre que haya sido PRESENTADO, caso contrario permanecerán en su ESCRITORIO de trabajo pendiente de ser enviado, significa que solo ha sido elaborado.

Existe tres formas de ingresar escritos al sistema para su tratamiento.

- **Iniciar un expediente.**
- **Ingresar escritos a un expediente existente en el sistema SiPed.** Esta opción será la principal, deberá buscar el expediente en la dependencia correspondiente, una vez localizado podrá agregar escritos y documental, en caso de no existir en el Sistema deberá ingresar el escrito como EXP. NO RELACIONADO. Es importante utilizar esta opción por que, una vez ubicado el expediente, le solicitará menor cantidad datos, ahorrando tiempo y posibles errores. Al seleccionar el Nro. de expediente, solo ingresará el texto y la documental. Los datos: carátula, localidad, dependencia y secretaria ya se encuentran implícitos en el expediente seleccionado.
- **Ingresar escritos a un expediente no existente en el SiPed en las dependencias Judiciales.** Se utilizará para expedientes activos anteriores al lanzamiento del SiPed y que no han sido ingresados al sistema.

### a.- Iniciar un expediente

Para realizar el inicio de un expediente en los Juzgados Civiles de Río Gallegos deberá realizar la PRESENTACION del escrito a la Secretaria de Superintendencia solicitando el sorteo del juzgado, deberá incluir escritos y documental. Para PRESENTAR escritos a otras dependencias judiciales deberá seleccionarla en forma directa.

En el ESCRITORIO, deberá seleccionar la opción “Inicio de Exp.”

The screenshot shows the SiPed system interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Inicio', followed by a search icon and the text 'Buscar'. Below this is a blue banner with the text 'ABOGADO/EXTERNO: Escritos (SUBIDO) en espera de su PRESENTACION'. Under the banner, there are two buttons: 'Buscador' with a magnifying glass icon and 'Inicio de Exp.' with a plus icon. A large black arrow points to the 'Inicio de Exp.' button. Below the buttons, there is a text instruction: 'Ar a que dependencia se envio el escrito posicione en la columna EXPEDIENTE sobre el escrito que le interesa.' At the bottom, there are two buttons: 'Todos' with a checkmark icon and 'Ninguno' with a square icon. A red circular icon with a plus sign is also visible. At the very bottom, there is a message: 'No existen ESCRITOS Relacionados con Expedientes'.

Luego, deberá seleccionar y completar los datos solicitados.


The screenshot shows the 'Carga de escrito/s' form. At the top, there are buttons for 'Inicio' and 'Buscar'. The form fields include: 'Tipo de documentos:' with a dropdown 'Buscar tipo'; 'Localidad:' with a dropdown 'Seleccionar localidad'; 'Dependencia:' and 'Secretaria:' (empty); 'Tipo de Justiciable:' with a dropdown showing 'JUSTICiable'; 'Característica del Justiciable:' with an empty text box; 'Representa a:' with a dropdown showing 'ENTES EXTERNOS', 'JUSTICiable' (highlighted), and 'MINISTERIOS PUBLICOS Y OTROS'; and 'Carátula:' (empty). At the bottom right, there is a checkbox 'Con Habilitación/Pronto Despacho' and a red icon.

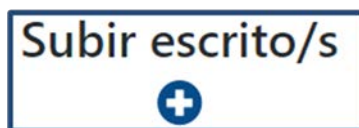
El Tipo de Justiciable identifica el origen de quién realiza la presentación, ellos son:

- ENTES EXTERNOS. Dependencias u organismos externos al Tribunal Superior de Justicia.
- JUSTICIALES: Letrados y Escribanos matriculados.
- MINISTERIOS PUBLICO Y OTROS. Defensorías, Fiscalías, OVD, OAL, Peritos, etc. que ya poseen domicilio electrónico en la intranet y son agentes registrados en los sistemas informáticos del Tribunal Superior de Justicia.

Posteriormente y si corresponde podrá seleccionar la opción de PRONTO DESPACHO, ingresará el TEXTO del escrito y adjuntará la documental en formato PDF o RTF (formato editable) para OFICIOS.

The screenshot shows the 'Texto' and 'Subir escrito/s' section. At the top, there is a checkbox 'Con Habilitación/Pronto Despacho' and a red icon. Below it is a large text area labeled 'Texto'. Underneath is a section titled 'Subir escrito/s' with a blue plus icon. At the bottom, there is a button 'Seleccionar archivo', a text box 'Ningún archivo seleccionado', a text box 'Referencia', and a text box 'Cant. hojas'. At the very bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'.

- Puede ingresar hasta 6 PDF de 5 MB cada uno. Recuerde que en el portal oficial se encuentran disponibles videos y manuales para gestionar archivos PDF en la calidad y peso en MBytes adecuados.
- Para agregar más de 1 PDF debe presionar  en la opción siguiente.



Para guardar o descartar (cancelar) la información ingresada presione la opción deseada.



\*Recuerde que el escrito fue elaborado y SUBIDO al Escritorio, se encuentra pendiente de PRESENTACION. El siguiente paso, se explicará en “Presentación de Escritos a la Dependencia”

#### b.- Ingresar escritos a un expediente existente en el sistema SiPed

Para ello, deberá BUSCAR el Expediente y una vez localizado deberá seleccionarlo y proceder a ingresar el ESCRITO de la forma que fue explicado anteriormente, solo ingresará el TEXTO y la documental.

Volver

Inicio

Expedientes del Usuario. USUABIQ MODELO. ....

Expedientes encontrados:5

INICIO FIN resultados: desde 0 hasta 5 de 5

Expediente	Caratula	Partes ingresadas	Fecha Alta	Localidad	Dependencia
<a href="#">14*11/2017</a>	TEXTO CARATULA EJEMPLO	1	20/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA
14* 9999-2018	TEXTO CARATULA EJEMPLO	1	22/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA
14*9999-2018	TEXTO CARATULA EJEMPLO	2	21/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA
14* 9999-2018	TEXTO CARATULA EJEMPLO	2	20/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA
14*9999-2018	TEXTO CARATULA EJEMPLO	2	20/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA

INICIO FIN resultados: desde 0 hasta 5 de 5

\*Recuerde que el escrito fue elaborado y SUBIDO al Escritorio, se encuentra pendiente de PRESENTACION. El siguiente paso se explicará en “Presentación de Escritos a la Dependencia”



### c.- Ingresar escritos a un expediente no existente en el SiPed

Para ello debe seleccionar la opción Buscar (1), si no encuentra el Expediente deseado, deberá presionar **Exp. No Relac** (2), e ingresar los datos solicitados y la documental (como se explicó en el punto a.- Iniciar Expediente)



Tipo de documentos:	Buscar tipo	▼
Localidad:	Seleccionar localidad	▼
Dependencia:		
Secretaria:		
Tipo de Justiciable:	Buscar Justiciable	▼
Característica del Justiciable:		
Representa a:	<input type="text"/>	
Expediente a Relacionar:	<input type="text"/> Nro. Exp <input type="text"/> Año <input type="text"/> INCIDEI	
Carátula:	<input type="text"/>	

La diferencia con el ingreso de escritos explicados anteriormente, es que deberá ingresar el número de expediente al cual debe relacionarse el escrito elaborado.

\*Recuerde que el escrito fue elaborado y SUBIDO al Escritorio, se encuentra pendiente de PRESENTACION. El siguiente paso se explicará en “Presentación de Escritos a la Dependencia”

## Presentación de escritos a la Dependencia

En el ESCRITORIO de trabajo encontrará los escritos elaborados pendientes de PRESENTACION. En la pantalla siguiente se observa que hay un 1 – ESCRITO NO RELACIONADOS CON EXPEDIENTES



Haciendo clic sobre el ESCRITO podrá observar los detalles.



No posee FECHA DE PRESENTACION porque no ha sido PRESENTADO, para ello debe ingresar a Ver Detalle.



<div> <input checked="" type="checkbox"/> Presentar           <input type="checkbox"/> Archivo           <input type="checkbox"/> Eliminar todo         </div>			
SECRETARIA CIVIL EXCMO. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA			
AREA CASACION			
Carátula: YUYUYUYUYUY C.			
Código de validación	PE10600-2020	ESTADO	SUBIDO
<input type="checkbox"/> Con Habilitación/Pronto Despacho			
Código de acceso externo al escrito:	173zdh	Fecha de presentación	
OPERACION	REFERENCIA	N° DOC.ASOC.	FOJAS
Texto			
<div> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Ver Texto"/> </div>	TEXT3802		
Archivos			
<div> <input type="button" value="Eliminar"/> </div>			

Una vez ingresado a visualizar los DETALLES del escrito, podrá Modificar el texto, Agregar o quitar documental en PDF o eliminar el escrito completo.

Para finalizar y PRESENTAR debe seleccionar la opción



Se desplegará el comprobante de la presentación con la fecha de CARGO e ingreso a la dependencia.

## Búsquedas de Expedientes y Escritos

La funcionalidad de BUSQUEDAS es amplia y posee tres tipos de búsquedas:

De Expedientes, Escritos o Mis Expedientes.

Esta imagen muestra la interfaz de usuario para las búsquedas. En la parte superior, hay una barra de navegación con un botón 'Inicio' (con un ícono de casa) y un botón 'Buscar' (con un ícono de lupa). Debajo de 'Buscar', se ha desplegado un menú con tres opciones: 'Expediente', 'Escrito' y 'Mis Expedientes'. A la izquierda, se ve una barra lateral con el texto 'ABOGADO/EXTERNO: Escritos (SUB)' y un botón 'Buscador' con un ícono de lupa.

### a) Búsqueda de EXPEDIENTES.

Ingresando a la opción **Expediente**. Podrá utilizar filtros de búsqueda combinados, por ejemplo, LOCALIDAD + DEPENDENCIA + SECRETARIA o bien buscar un expediente en particular ingresando su número.

Visualizará todos los expedientes acordes a las condiciones de búsqueda seleccionada. Si es parte del mismo y su domicilio electrónico está relacionado al expediente podrá observar los escritos, caso contrario visualizará información no reservada.

Esta imagen muestra los filtros de búsqueda disponibles. Hay un campo 'Localidad:' con un menú desplegable que muestra 'RIO GALLEGOS'. Debajo, hay campos para 'Dependencia:', 'Secretaria:' y 'Expediente' (con un formato de número / -). En la parte inferior, hay tres botones con el texto 'OTRAS VARIABLES...', 'ABOGADO' y 'FECHAS', cada uno seguido de un botón 'Más >>'. El botón 'OTRAS VARIABLES...' está activado.

En la opción OTRAS VARIABLES, podrá seleccionar Tipo de Juicio y Carátula. Puede ingresar parcialmente el nombre de una carátula, por ejemplo, la palabra “alimentos” y desplegará todos los expedientes que la contienen.

Esta imagen muestra los filtros de búsqueda para la opción 'OTRAS VARIABLES'. Hay un botón '<< Menos' a la izquierda. Hay tres campos de búsqueda: 'JUICIO:' con un menú desplegable, 'CARÁTULA:' con un campo de texto, y 'NIVEL DE ACCESO:' con un menú desplegable.

En la opción FECHAS, podrá realizar búsquedas en determinados periodos.

## b) Búsqueda de ESCRITOS

La búsqueda de ESCRITOS solo desplegará los escritos propios y podrá utilizar diferentes criterios de búsqueda. Dejando los campos vacíos y presionando BUSCAR, mostrará solo los escritos propios.



El formulario de búsqueda de escritos se encuentra en la parte superior de la interfaz, debajo de la barra de navegación. La barra de navegación contiene un botón 'Inicio' con un ícono de casa y un botón 'Buscar' con un ícono de lupa. El formulario principal tiene un título 'Buscar Escrito' en un encabezado azul. Los campos de búsqueda están organizados en dos columnas. La columna izquierda contiene: 'NUMERO ESCRITO' con un campo de texto, 'NOMBRE ARCHIVO' con un campo de texto, 'ESTADO DE ESCRITO' con un menú desplegable, y 'FECHA PRESENTACION' con campos 'Desde' y 'Hasta' que incluyen selecciones de mes y año, y un ícono de calendario. La columna derecha contiene: 'CODIGO VALIDACION' con un campo de texto, 'REFERENCIA DE TEXTO' con un campo de texto, y 'FECHA PRESENTACION' con campos 'Desde' y 'Hasta' que incluyen selecciones de mes y año, y un ícono de calendario. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Buscar' con un ícono de lupa y 'Limpiar' con un ícono de brocha.

## c) Búsqueda de MIS EXPEDIENTES

Esta opción es similar a “Búsqueda de Expedientes” explicado en el punto a. Se diferencia en que solo despliega los expedientes propios.

## Visualizar el estado de Expediente o Escrito presentado

Para visualizar el avance de un expediente y el estado de los escritos o proveídos generados por partes o dependencias judiciales, deberán encontrarse en estado RECIBIDO, A DESPACHO, PUBLICADO, etc.

Una vez localizado el expediente deseado, utilizando las distintas opciones de búsqueda, deberá hacer clic sobre el número de expediente para acceder a los detalles del mismo.

Volver

Inicio

Expedientes del Usuario. USUABIQ MODELO. . . . .

Expedientes encontrados:5

INICIO FIN resultados: desde 0 hasta 5 de 5

Expediente	Caratula	Partes ingresadas	Fecha Alta	Localidad	Dependencia
<a href="#">14*11/2017</a>	TEXTO CARATULA EJEMPLO	1	20/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA
14* 9999-2018	TEXTO CARATULA EJEMPLO	1	22/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA
14*9999-2018	TEXTO CARATULA EJEMPLO	2	21/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA
14* 9999-2018	TEXTO CARATULA EJEMPLO	2	20/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA
14*9999-2018	TEXTO CARATULA EJEMPLO	2	20/10/2020	RIO GALLEGOS	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nro. DOS EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA

INICIO FIN resultados: desde 0 hasta 5 de 5

Para ingresar al expediente deseado, debe hacer clic sobre el número de expediente y se desplegará la siguiente pantalla.

Detalle del Expediente: 99999 1/2020 perteneciente al JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NRO. UNO EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA									
ROL: ABOGADO									
Tipo Juicio: SUCESIÓN		Carátula: CARATULA DE EJEMPLO ;/ SUCESION AB INTESTATO							
Fecha Alta: 19/10/2020 09:37:08		Nivel de Acceso: PUBLICO							
 Escrito									
Referencia	Fecha Presentación	Doc.	Estado	Fec.Ult.Mov.					
 PE9000 -2020	19/10/2020 09:37:57	INICIO DE TRAMITE	A DESPACHO	23/10/2020 10:42:07					

Se observarán todos los documentos que posee el expediente e información de interés como el ESTADO y la FECHA de ULTIMO MOVIMIENTO.

Ingresando al escrito se podrán observar los detalles del mismo, como ser las contestaciones, archivos PDF adjuntos, firmas electrónicas del escrito, estado, etc.-

Publicación de escritos, Expediente:			
Escrito del abogado			
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NRO. UNO EN LO CIVIL, COMERCIAL, LABORAL Y DE MINERIA			
SECRETARIA NRO.2			
Cáratula: L CARATULA MODELO DE EJEMPLO			
Código de validación	PE10202-2020	ESTADO	A DESPACHO
Fecha de último movimiento: 23-10-2020 10:42:07			
INICIO DE TRAMITE generada/o por z ABOGADO DE PRUEBA 4			
Código de acceso externo al escrito:	8938ESW	Fecha de presentación	19-10-2020 09:37:57
OPERACION	REFERENCIA	NRO DOC.ASOC.	FOJAS
Archivos			
	ARCHI000020.pdf	INC TRA	10
FIRMAS DE ÉSTE ESCRITO			
CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	FECHA	
JUEZ	ALMADA, PEDRO EJEMPLO	23-10-2020	