Poder Judicial
Provincia de Salta

PORTAL PENAL

MANUAL DEL USUARIO

(versión 6/10/2026)

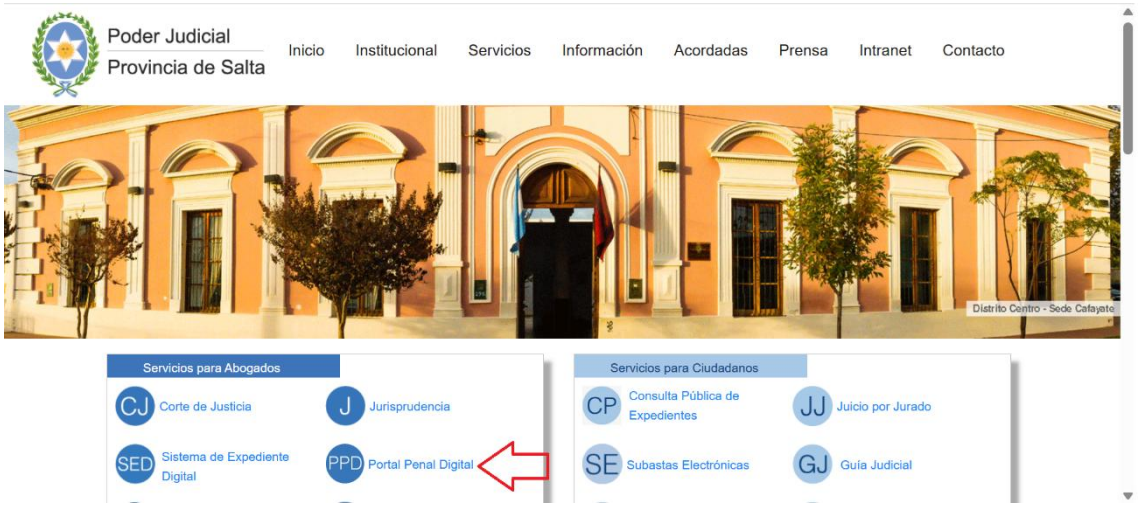
PODER JUDICIAL
DE LA
PROVINCIA DE SALTA

Contenido

1.- COMO ACCEDER AL PORTAL 3
2.- CREACION DE UN NUEVO USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA 4
2.1.- CREACIÓN DE UN NUEVO USUARIO 4
3.- INGRESO AL SISTEMA 5
3.1.- INGRESO AL PORTAL COMO USUARIO REGISTRADO 6
4.- MIS CAUSAS 6
4.1.- TARJETAS DE CAUSAS 7
4.2.- PAGINACIÓN 7
4.3.- CONTENIDO DE LAS TARJETAS DE CAUSAS 8
4.4.- BUSQUEDA DE CAUSAS: 8
4.5.- ENCABEZADO Y PIE DE LA TARJETA: ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4.6.- PESTAÑAS DE LA CAUSA: 9
5.- CONSULTA DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS 13
6. PRESENTACIONES 14
6.1.- PRESENTACIONES EN CARPETAS PUBLICAS 14
6.2.- PRESENTACIONES EN CARPETAS RESERVADAS: 17
8.3.- PRESENTACIONES QUE GENERAN UNA NUEVA CARPETA 18
6.4. CONSULTA DE PRESENTACIONES REALIZADAS 19

1.- COMO ACCEDER AL PORTAL

Para acceder al Portal, debe ingresar a la página Web del Poder Judicial de Salta (www.justiciasalta.gov.ar), y allí, buscar en el sector de **"SERVICIOS PARA ABOGADOS"** el ícono que identifica al **"Portal Digital Penal".**



Al ingresar a esta página, encontrará el ícono de acceso al sistema propiamente dicho, y más abajo, Manuales e instructivos.



Para ingresar a la plataforma hacer click sobre el ícono **"PORTAL PENAL DIGITAL".**

Una vez que se haya accedido a la plataforma puede ingresar con su usuario y contraseña a través del formulario de LOGUIN:



El logueo se realiza colocando como usuario su CUIL y la clave o contraseña que previamente se le generó para la plataforma.

En caso de olvido o necesidad de restablecimiento de la clave o contraseña del usuario comunicarse al área de Soporte Externo para recibir asesoramiento e instrucciones.

2.- CREACION DE UN NUEVO USUARIO PARA ACCEDER AL SISTEMA:

2.1.- CREACIÓN DE UN NUEVO USUARIO

Para generar un nuevo usuario para el **PORTAL PENAL DIGITAL** es necesario primero acceder al **SISTEMA DE EXPEDIENTE DIGITAL (S.E.D.)** dado que ambos usuarios se comparten entre ambas plataformas.

Una vez en el S.E.D. se debe acceder al MENU secundario que se encuentra sobre el margen superior derecho, y seleccionar la opción **CREAR CUENTA** y completar todos los datos que el formulario requiere, prestando especial atención a los registros de datos, verificando en todo momento que sean correctos dado que revisten carácter de DECLARACIÓN JURADA.

Previo a la generación del nuevo usuario, se debe contar con una fotocopia del DNI (ambos lados) - Carnet de Matrícula Profesioal (en caso de serlo y registrarse como tal) y una foto para el perfil. Los archivos que contienen las fotocopias deben estar en formato PDF y la foto en formato JPG para evitar que el sistema arroje error al momento de completar la carga.



IMPORTANTE: Si el usuario no es abogado (perito, síndico, martillero, arquitecto, geólogo, etc), en el campo "Matrícula", deberá **ingresar el domicilio electrónico otorgado por el Área de Tareas Generales del Poder Judicial** que contiene el número de matrícula, pero posee otros dígitos antes del mismo.

Una vez completada y verificada la correcta carga de los datos del nuevo usuario, se debe presionar el botón de **REGISTRARSE** para completar el registro del nuevo usuaria.

A continuación el sistema le mostrará un mensaje de que el proceso se ha completado y en el correo electrónico declarado en el formulario recibirá un correo electrónico de bienvenida informando de la generación de la nueva cuenta.

Luego, en las próximas 48 horas hábiles recibirá un nuevo correo informando el usuario y la clave provisoria generada por el sistema.

Con esos datos,(USUARIO Y CLAVE – respetar mayúsculas y minúsculas dado que el sistema las reconoce), se ingresa por primera vez a la plataforma.

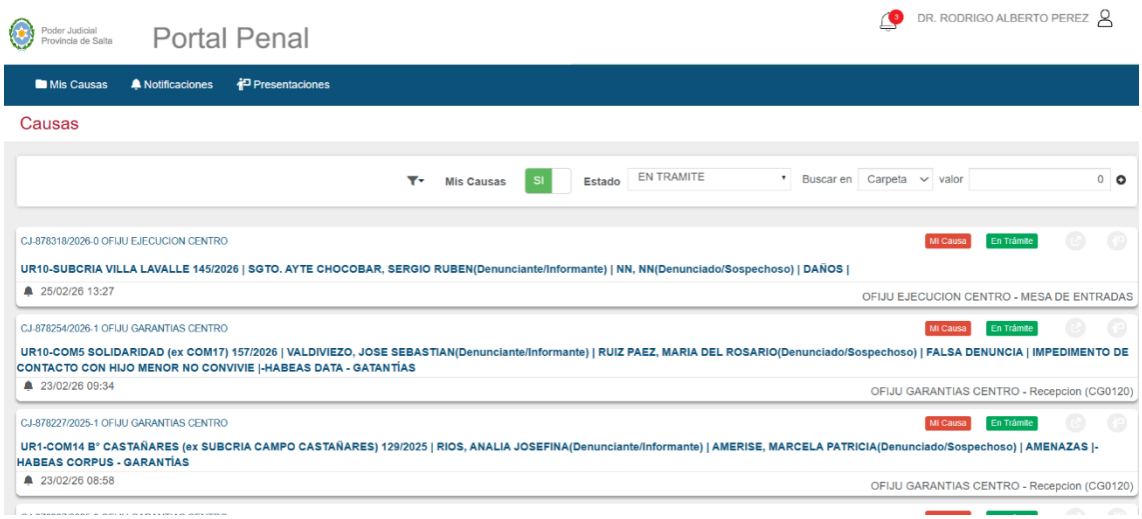
Si el logueo fue correcto le va a pedir cambiar la clave, por lo que deberá ingresar una nueva clave y confirmarla. En el futuro ingresará con el usuario y la nueva clave generada.

3.- INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al **PORTAL PENAL DIGITAL** debe hacerlo ingresando el usuario (CUIL) y la clave nueva generada en la plataforma como se indicó en el punto 1.

3.1.- INGRESO AL PORTAL COMO USUARIO REGISTRADO:

Una vez producido el logueo del usuario, y al ingresar al Portal, la pantalla a la que se accede es a la siguiente:



En el margen superior derecho, se observan dos elementos distintivos:

- **Campanita de notificaciones** (en el caso de existir notificaciones pendientes de lectura, mostrará el número de las mismas en color rojo).
- Dato del nombre y apellido del usuario que tiene sesión activa (logueado).



Luego, en color azul se encuentra el muestra el Menú Principal con las siguientes opciones que identifican claramente a cada módulo del Portal Penal Digital:



- **Mis Causas**
- **Notificaciones**
- **Presentaciones**

4.- MIS CAUSAS

Una vez logueado y ya dentro del Portal Penal Digital como usuario registrado, el área de trabajo muestra **por defecto,** todas aquellas Carpetas Judiciales donde el usuario está registrado o vinculado, es decir: causas en las que el usuario logueado tienen acceso y tiene permitido consultar el contenido y realizar presentaciones.

<u>Nota</u>: Si el sistema no muestra ninguna de sus causas, su usuario no debe estar asociado en el Sistema de Carpetas Judiciales. Esto puede ocurrir en el caso de usuarios nuevos. En este caso, se debe comunicar con la Mesa de Ayuda del Poder Judicial (tel387 4258000 int. 7239 / 7241) para solicitar la vinculación de su usuario con sus expedientes.

4.1.- TARJETAS DE CAUSAS

En la consulta de “Mis Causas” la información se organiza mediante un listado de “tarjetas de causas”, es decir, que no se muestra simplemente un listado de causas, sino que cada tarjeta contiene toda la información de la causa. Cada tarjeta de causa se presenta al usuario de la siguiente manera:



A simple vista la información que contiene es la siguiente:

- **MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO:** Datos del Identificación de la causa (tipo, número y año de la causa y organismo que interviene en la misma).

- **MARGEN SUPERIOR DERECHO:** En rojo indica si se trata de una causa propia y en otro color a su lado, el estado administrativo de la misma. También agrega dos íconos que permiten: el primero desplegar en una ventana emergente la tarjeta de la causa y otro ícono que es un botón de función que permite realizar presentaciones en la causa que se está consultando.

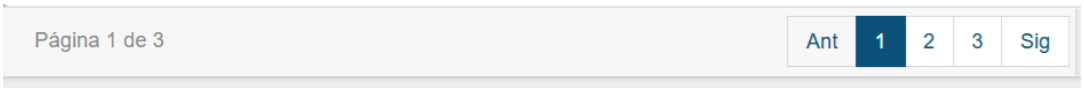
- **LÍNEA MEDIA:** Datos de la carátula de la causa en color azul. Si se hace click en este lugar se despliega completa la tarjeta del expediente en la misma pantalla.

- **MARGEN INFERIOR IZQUIERDO:** Se observa una campanita que hace referencia a la última novedad en el expediente, indicando fecha y hora de la novedad.

- **MARGEN INFERIOR DERECHO:** Indica organismo y área del organismo en el que se encuentra la causa y además un indicador a color que da a conocer en una vista rápida cuál de las OFIJU interviene.

4.2.- PAGINACIÓN

Se hace notar que el listado de tarjetas de causas que se visualiza en esta primera pantalla, está organizado en páginas, inicialmente y por defecto muestra 10 expedientes en la lista. En la parte inferior de la pantalla se visualiza la botonera de navegación por páginas:



4.3.- CONTENIDO DE LAS TARJETAS DE CAUSAS

Al desplegar la tarjeta de causa haciendo click en la carátula de la causa o en el ícono que se encuentra en el margen superior derecho de la tarjeta, se puede identificar dos partes: **encabezado y pestañas**.

El contenido del encabezado ya fue descripto en el punto 4.1



a.- Las pestañas disponibles en la tarjeta de la causa a la que accede un usuario registrado y vinculado (es decir que ve al expediente como MIS CAUSAS) son las siguientes:

- Ficha
- Actuaciones
- Mis Presentaciones
- Notificaciones
- Partes
- Causas Relacionadas
- Movimientos

b.- Para las causas públicas a en las cuales el usuario logueado no se encuentra vinculado se pueden sólo visualizar estas pestañas con datos:

- Ficha
- Mis Presentaciones
- Partes

4.4.- BUSQUEDA DE CAUSAS:

El usuario puede de manera sencilla e intuitiva realizar la búsqueda y consulta de causas a través de ciertos filtros que el mismo portal provee y que se encuentran debajo del menú principal como se indica en la siguiente imagen:



Los filtros e íconos que aparecen de izquierda a derecha en la línea superior son los siguientes:

. Un ícono que permite limpiar los filtros aplicados previamente.

. Un botón que permitirá al usuario seleccionar si sólo desea visualizar las causas propias o bien la totalidad de las causas disponibles (que sean públicas).

. Un menú desplegable que permite seleccionar el organismo donde supone se tramita la causa buscada.

. Un menú desplegable que permite seleccionar entre un listado de tipos de materia o causas disponibles.

. Un menú desplegable con los estados administrativos de la causa.

NOTA: De acuerdo a los filtros aplicados el sistema realiza la búsqueda y muestra al usuario logueado sólo aquellas causas reservadas en las que se encuentra vinculado y las causas públicas.

Si al realizar la búsqueda, no arroja resultado ni muestra ninguna causa, es porque posiblemente se trata de una causa reservada donde el usuario NO está vinculado. En cuyo caso, deberá consultar a la Oficina interviniente solicitando ser incorporado y habilitado en el expediente o bien realizar una presentación al respecto.

4.6.- PESTAÑAS DE LA CAUSA:

La información de cada causa se organiza en “pestañas”. Las pestañas a visualizar son las siguientes:

1) Pestaña Ficha:



Muestra la información básica de la causa y esta pestaña es visible siempre en las causas que se consultan (públicas o reservadas). Permite conocer de una Causa:

- Carátula
- Tipo de Causa

- Fecha de Inicio
- Fecha de Denuncia
- Estado
- Tipo, número, año y sufijo de la Carpeta o Incidente
- Radicación Actual
- Denuncia
- Fiscalía Interviniente

2) Pestaña Actuaciones:

Esta pestaña permite visualizar lo actuado en la carpeta judicial.

Al presionar sobre el título de cualquier actuación, se abre una nueva pestaña con un documento en formato PDF con el contenido de la misma.

Se puede filtrar la información para visualizar únicamente despachos, cédulas o presentaciones a través de la selección de las siguientes opciones.



Las columnas que muestra para cada actuación son:

Título	N° Actuación	Fecha Cargo	Fecha Publicación	Fecha Firmado/Notif	Firmantes	Adjuntos	Actuación Notificada	Origen
SOLICITUD PERSONAL - DETENIDOS	8369	25/02/2026 13:27:33	25/02/2026 13:27:33	/ / 00:00:00	CARLOS PEREZ			OFIJU EJECUCION CENTRO
INFORME OMAS	0	27/01/2026 11:58:13	27/01/2026 13:10:00	27/01/2026 13:10:11	JOSÉ DÍAZ			OFIJU EJECUCION CENTRO
INTERVENCION JUEZ DE GARANTÍAS CON DETENIDO	8001	27/01/2026 11:48:32	27/01/2026 11:49:00	27/01/2026 11:48:32	MARIO RUIZ			OFIJU EJECUCION CENTRO

- ***Título***: es una descripción del contenido de la actuación. Haciendo clic en esa descripción, se puede acceder a:
  - Para el caso de actuaciones producidas por el Poder Judicial o Presentaciones realizadas por profesionales y/u organismos, se accederá al texto de la actuación o escrito. *Se aclara que sólo se podrá acceder a los textos de las actuaciones migradas a partir de la implementación del Portal Penal Digital, las anteriores que se encontraban en formato papel, permanecerán en el mismo formato.*
  - Para el caso de las actuaciones que son cédulas, al texto de la misma. Para ver la actuación notificada mediante la cédula, ver la columna “Actuaciones notificadas”, lo que más adelante se explicará.
- ***Nº* Actuación***:* es el número que identifica unívocamente a la actuación y se genera de manera automática en el sistema.
- ***Fecha Cargo***: Indica para las presentaciones de profesionales y/u organismos, la fecha y hora en que fueron presentados a través del Portal Penal Digital.
- ***Fecha Publicación***: es la fecha en que la actuación (de cualquier tipo) fue publicada en el Portal por la Oficina correspondiente y se encuentra visible para el usuario.
- ***Fecha Firmado/Notificado***: Para las actuaciones producidas por el Pode Judicial y las presentaciones de profesionales y/u organismos,

muestra la fecha de firma *(que puede ser distinta a la de publicación); y para las cédulas, muestra la fecha de notificación que es igual a la fecha de publicación).*

- ***Firmantes****:* Indica el nombre de quien(es) firmaron la actuación
- ***Adjuntos***: Si se muestra un clip en esta columna, indica que la actuación (generalmente las presentaciones) tiene archivos adjuntos y permite visualizarlos haciendo clic allí.
- ***Actuaciones Notificadas***: para el caso de las notificaciones, muestra el texto de la actuación notificada mediante la misma.
- ***Origen***: Muestra el organismo que generó la Actuación, o la leyenda "PORTAL", para los escritos presentados por los profesionales y/u organismos por los mismos a través del Portal.

3) Pestaña Mis Presentaciones:

Esta pestaña muestra un listado con las presentaciones que el usuario ha realizado en la carpeta.

Las presentaciones se listan mostrando el título con el que fueron presentadas, un número de registro e identificación del escrito que es único para cada una de ellas y la fecha y hora de cargo del mismo que asignó el sistema al momento de la presentación.

Las columna que muestra son las siguientes:

- **Fecha Present.:** Es la fecha y hora en que el usuario cargó la presentación en el portal.
- **Tipo Presentación**: es el tipo de trámite de la presentación.
- **Título**: es la leyenda ingresada por el usuario al hacer la presentación
- **Adjuntos**: Muestra el o los archivos adjuntos cargados al momento de la presentación, siendo posible la descarga de estos archivos por parte del usuario.
- **Org**.: Oficina en la que se hizo la presentación.
- **Área:** Área de la Oficina en la que se hizo la presentación.
- **Distrito**: Distrito de la Oficina en la que se hizo la presentación.
- **Ac**. **Recibo**: Es el número de acuse de recibo otorgado automáticamente por el Sistema al momento de confirmarse la presentación.
- **Estado**: Estado en que se encuentra la presentación: Pendiente, Procesada.
- **Fecha Recep**.: Muestra la fecha y hora en que la presentación fue recibida en la Oficina y Área de destino.

4) Pestaña Notificaciones:

Esta pestaña muestra las notificaciones recibidas por el usuario en la carpeta judicial.

Las notificaciones se muestran listando la siguiente información:

- ***Título***: Muestra el título de la notificación. Al hacer clic en él, muestra el contenido del texto de la notificación.
- ***Número de actuación:*** Es el número que automáticamente y unívocamente asigna el sistema a la actuación que se genera por la notificación.
- ***Adjuntos***: Si la notificación contiene archivos adjuntos, aparece un botón en la columna “adjuntos” que desplegará un listado con todos los archivos adjuntos cargados, permitiendo realizar la descarga de cada uno de ellos.
- ***Estado***: Pendiente, Leída.
- ***Firmante:*** Indica quién/es firma/n la notificación.
- ***Fecha y hora de notificación***: Detalle de la fecha y hora en que se generó y firmó la actuación.
- ***Fecha y hora de lectura***: En el caso de haber sido leída queda impactada la fecha y hora en el que usuario abrió y leyó la notificación.

5) Pestaña Partes:

En esta pestaña es posible conocer a todas las partes del proceso que se encuentren registradas en el sistema, con sus vínculos con la causa y los representantes (si los hubiere).

Esta pestaña está siempre visible, tanto para causas reservadas a los usuarios como en la vista pública.

Los datos que muestra son:

- ***Vínculo***: Se trata del vínculo del sujeto de la causa.
- ***Documento***: Tipo y número de documento registrado en la causa.
- ***Apellido y nombre***: registrado en la causa.
- ***Domicilio***: registrado en la causa.
- ***Teléfono***: registrado en la causa.
- ***Representantes:*** La última columna muestra un ícono con la imagen de un humano, el cual al hacer click sobre el mismo, despliega el listado de representantes relacionados al sujeto que está siendo consultado.

6) Pestaña Causas Relacionadas:

Esta pestaña permite visualizar todas las causas relacionadas a la carpeta.

Los datos que muestra son:

- ***Carpeta***: tipo, número, año, sufijo (cuando es el número cero indica que es el principal, y luego sucesivamente el sufijo corresponde a cada carpeta generada en la carpeta principal).
- ***Carátula***: Contiene los datos de la carátula de la carpeta que se está consultando.
- ***Tipo de relación***: Indica qué relación guarda la carpeta con la carpeta principal/original.
- ***Fecha de Vinculación:*** Se refiere a la fecha en que se generó esta nueva carpeta y se vinculó a la principal.

7) Pestaña Movimientos:

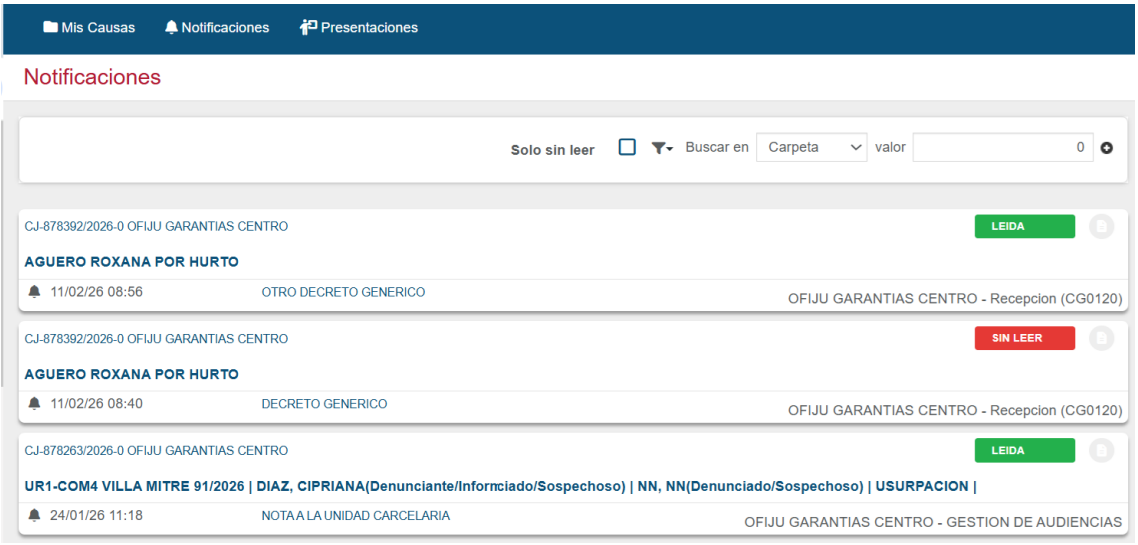
Esta pestaña permite al usuario visualizar todos los movimientos registrados en la carpeta consultada.

La información que muestra es la siguiente:

- ***Fecha***: Se refiere a la fecha que se generó un movimiento determinado de la carpeta.
- ***Tipo de Movimiento***: Indica el tipo de movimiento realizado.
- ***Observaciones***: En caso de haberse generado alguna indicación a quien recibe la carpeta la observación queda a la vista de quien consulta.
- ***Organismo de origen***: Indica qué organismo generó el movimiento.
- ***Área de origen***: Indica qué área del organismo generó el movimiento de la causa.
- ***Organismo de destino***: Indica qué organismo tiene ahora a disposición la causa y puede gestionarla.
- ***Área de destino***: Indica qué área del organismo tiene a disposición la causa y puede realizar gestiones en la misma.

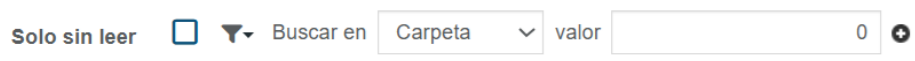
5.- CONSULTA DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS

La opción del Menú **"Notificaciones"** permite consultar a través de un listado ordenado de arriba hacia abajo, tomando como parámetro de ordenamiento descendente la fecha y hora de la última notificación recibida.



El menú de **NOTIFICACIONES** cuenta con la siguiente información:

En la barra superior hay una serie de filtros que permiten acotar la búsqueda de notificaciones y ordenarla de acuerdo a la conveniencia de quien consulta:



Se detalla a continuación de izquierda a derecha la función de cada filtro de búsqueda

- **SOLO SIN LEER:** Permite tildar este filtro y sólo seleccionará aquellas notificaciones que aún no hayan sido leídas por el usuario. Estas notificaciones son las mismas que se muestran como alerta de notificaciones en el menú principal del Portal Penal Digital.

  Nótese que cada vez que se lee una notificación el número que anuncia la campana de notificaciones del menú principal cambia y va restando una notificación sin leer.

- **ICONO DE FILTROS:** Permite limpiar los filtros de búsqueda previamente establecidos y realizar búsqueda de notificaciones sin filtrarlas.
- **MENU DESPLEGABLE "CARPETA":** permite filtrar la búsqueda indicando una carpeta judicial determinada.
- **VALOR:** filtra las notificaciones por número de causa.

Para cada notificación, muestra a la derecha:



Las notificaciones tienen en cada tarjeta de notificación la posibilidad de mostrar de manera clara en su margen superior derecho un cartel indicador **en color ROJO cuando la notificación está SIN LEER y en verde cuando está LEÍDA.**

También hay un botón con un ícono de un papel que posibilita ver el contenido de la notificación recibida.

6. PRESENTACIONES

Cualquier usuario puede presentar escritos sobre una carpetea pública, sea parte de ella o no.

También pueden presentarse escritos en carpetas reservadas en las que el usuario no es parte, si conoce el número y la oficina de radicación.

6.1.- PRESENTACIONES EN CARPETAS PUBLICAS

La acción de realizar presentaciones, está habilitada a todos los usuarios del Portal, aunque no sean parte en las causas, es decir que todos pueden realizar presentaciones en todas las causas públicas.

Existen dos maneras de realizar una presentación en una carpeta o incidente:

a.- Desde la pantalla "Mis Causas"

Una vez localizada la carpeta en la cual se necesita hacer la presentación, (siempre que la misma sea pública), puede hacerse la presentación haciendo clic en el botón "Nueva Presentación" que aparece en la esquina superior derecha de la ficha de la carpeta.



b.- Desde la pantalla "Presentaciones"

Se accede a la pantalla Presentaciones, eligiendo desde el menú principal la opción Para realizar una presentación en una carpeta reservada, en la cual el usuario no es parte, puede utilizarse la opción "Presentar en Carpeta", que se encuentra en la opción "Presentaciones" del Menú principal y, una vez allí, presionar el botón "Presentar en Carpeta"

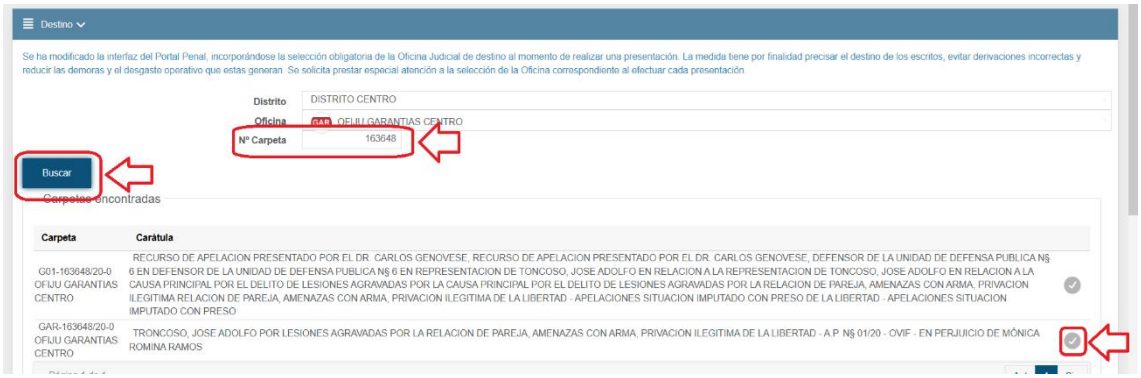


Carga datos de la Presentación

Por cualquiera de los dos métodos que se haya elegido para hacer una presentación, el Sistema abre una pantalla que permite, en primer lugar, indicar en qué Oficina se realizará la presentación:



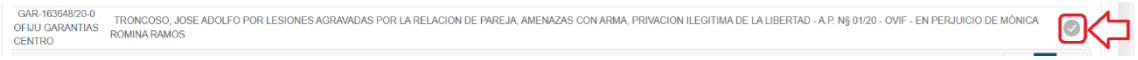
Una vez seleccionada la Oficina, deberá indicarse el número de carpeta (en el caso de que se hubiese seleccionado una carpeta/incidente desde la pantalla “Mis Causas”, este número ya aparece escrito) y presionar “Buscar”:



El Sistema mostrará a continuación las carpetas e incidentes que correspondan a ese número, que se encuentren actualmente en la Oficina que indicó el usuario para hacer la presentación, y que estén en Trámite.

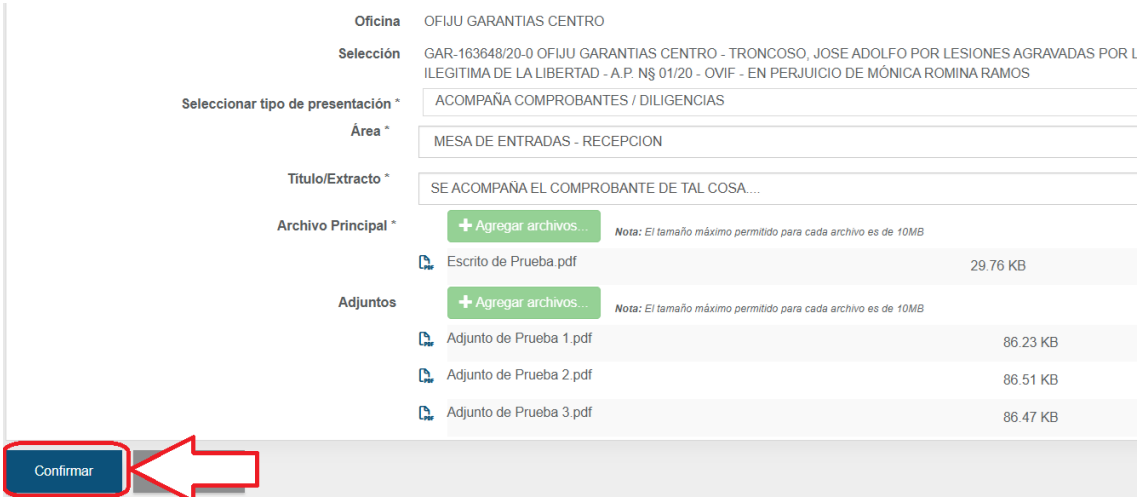
Si no se muestra ningún incidente, es porque en esa oficina no hay ningún incidente en trámite para hacer presentaciones.

Deberá elegirse uno de los incidentes que se muestran en el listado para hacer la presentación, presionando el tilde que aparece a la derecha del incidente a seleccionar:



A continuación se deberán cargar los datos y documentos de la presentación:

- Seleccionar el TIPO DE PRESENTACIÓN. Para cada Oficina hay un conjunto predeterminado de presentaciones para elegir de un listado que se encuentra en el menú desplegable.
- Seleccionar el ÁREA DE LA OFICINA donde se remite la presentación. Varios tipos de presentación tienen predeterminada un Área de destino. Para las restantes, se indica Mesa de Entradas (del área de la Oficina de Destino).
- Indicar un Título/extracto que describa brevemente la naturaleza de la presentación.
- Cargar un ARCHIVO PRINCIPAL (haciendo clic en el primer botón de color verde que dice AGREGAR ARCHIVOS) y hasta tres adjuntos por cada presentación (haciendo clic en el segundo botón de color verde que dice AGREGAR ARCHIVOS). El tamaño **máximo** permitido para los documentos es de 10Mb para cada uno y el formato admitido para los archivos es PDF.
- Por último, deberá el usuario presionar el botón “Confirmar”.
- Si se hace click en el botón de CANCELAR la presentación no se realiza.



Al confirmar la presentación, el sistema muestra un cartel de color verde que indica el número de acuse de recibo de la presentación y confirma que la operación se realizó con éxito.

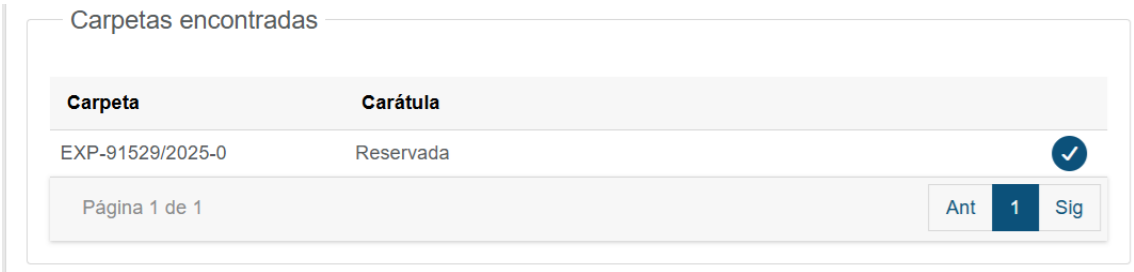
6.2.- PRESENTACIONES EN CARPETAS RESERVADAS:

Para realizar una presentación en una carpeta reservada, en la cual el usuario no es parte, puede utilizarse la opción “Presentar en Carpeta”, que se encuentra en la opción “Presentaciones” del Menú principal.

Se habilitará entonces una nueva ventana que permite realizar la búsqueda del expediente reservado, conociendo el número:



Al presionar “Buscar” el sistema mostrará la(s) carpeta(s) que coincida(n) con la búsqueda solicitada. Para seleccionar la carpeta donde realizará la presentación, presionar el botón junto a la misma con un tilde:

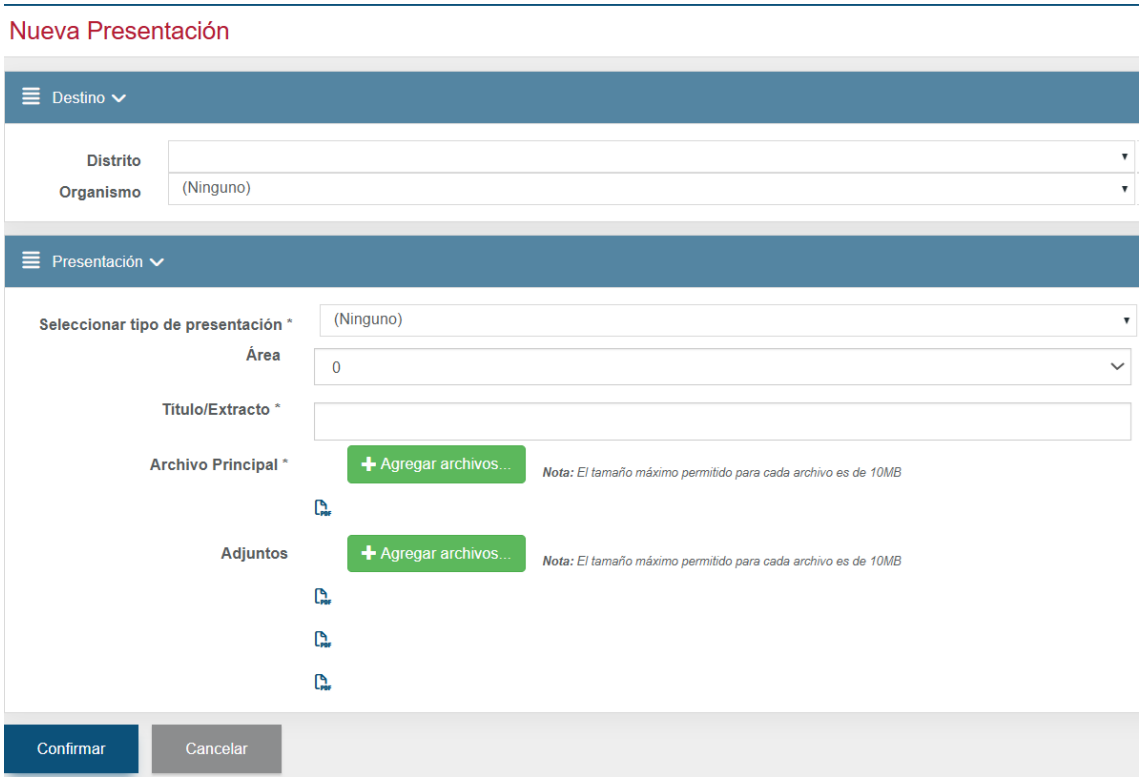


A partir de allí el procedimiento de presentación de escritos es igual al indicado en el punto anterior.

8.3.- PRESENTACIONES QUE GENERAN UNA NUEVA CARPETA

Para realizar PRESENTACIONES que generarán una NUEVA CARPETA, como por ejemplo Amparos, Hábeas Corpus, Hábeas Data, etc., es preciso acceder a la opción “PRESENTACIONES” y presionar el botón “PRESENTAR P/NUEVA CARPETA”.

Esto abrirá la siguiente pantalla:



En este caso hay que completar los siguientes campos:

- **Distrito** de la Oficina donde se quiere hacer la presentación.
- **Organismo**: Se refiere Oficina Judicial donde se quiere hacer la presentación.
- **Seleccionar el tipo de presentación:** Para cada Oficina Judicial hay un conjunto predeterminado de presentaciones para seleccionar.
- **Área**: Se refiere al Área de la Oficina Judicial donde se remite la presentación. Varios tipos de presentación tienen predeterminada un Área de destino. Para las restantes, se indica Mesa de Entradas.
- **Titulo/extracto**: Este campo se utiliza para describir brevemente la naturaleza de la presentación.
- **Archivo principal:** Elegir el primer botón de color verde y haciendo click permite cargar un archivo en formato PDF y de hasta 10 MB de tamaño **máximo:**
- **Adjuntos:** Elegir el segundo botón verde y haciendo click permite incorporar hasta tres archivos adjuntos en formato PDF y de 10 MB de tamaño **máximo** para cada archivo adjunto.
- **Confirmar:** haciendo click en el botón de color azul se confirma la presentación y el sistema muestra un cartel de color verde que indica el

número de acuse de recibo de la presentación y confirma que la operación se realizó con éxito

- **Cancelar:** no se realiza la presentación.
-

6.4. CONSULTA DE PRESENTACIONES REALIZADAS

Para consultar las presentaciones realizadas, se debe ingresar desde el MENU PRINCIPAL del Portal Penal Digital a la opción: **"Presentaciones"**, haciendo click sobre esta opción**.**

El sistema desplegará en el área de trabajo una pantalla que contiene todas las presentaciones efectuadas por el usuario.

Las mismas se ordenan de arriba hacia abajo, en orden descendente y por fecha y hora de presentación (la más actual arriba).



Los datos que muestra esta pantalla son los siguientes:

- ***Fecha***: Se refiere a la fecha y hora en que se confirmó la presentación en el Portal.
- ***Tipo de Presentación***: Se refiere a la seleccionada por el usuario al momento de realizar la presentación y describe un tipo de presentación.
- ***Título***: Es el título/extracto que registró el usuario al momento de la presentación. Se trata de un vínculo en el cual, al hacer click muestra el contenido de la presentación como un archivo del tipo PDF.
- ***Distrito:*** Se refiere al Distrito al que pertenece la Oficina donde tramita la Carpeta Judicial.
- ***Oficina:*** Muestra el código establecido que identifica a la Oficina que interviene y donde se tramita la Carpeta Judicial donde se realizó la presentación.
- ***Área:*** Se refiere al Área de la Oficina Judicial que se seleccionó para la presentación.
- ***Carpeta***: Indica tipo, número, año y sufijo que identifica a la Carpeta Judicial donde se realizó la presentación. Si se hace click en este dato se puede acceder a la carpeta judicial donde se hizo la presentación y la visualización será acorde a los permisos del usuario para acceder a la misma.
- ***Carátula***: Muestra la carátula de la Carpeta Judicial donde se realizó la presentación. Si se hace click en este dato se puede acceder a la carpeta judicial donde se hizo la presentación y la visualización será acorde a los permisos del usuario para acceder a la misma.

- ***Ac. Recibo***: es un número que registra el Sistema como comprobante de la presentación realizada y que visualiza el usuario al momento de confirmar la presentación.
- ***Fecha Recep.:*** Se refiere a la fecha y hora que fue aceptada la presentación por el área y oficina de destino.
- ***Estado***: Si la presentación fue aceptada por el Área de la Oficina destino mostrará en color verde la leyenda **PROCESADA** ó **PENDIENTE** (significa que está pendiente de aceptación la presentación por parte de su destinatario).