



Poder Judicial  
Provincia de Salta

# PORTAL PENAL

## MANUAL DEL USUARIO

*(versión 1/05/2026)*

**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.....          | 5  |
| 4.- MIS CAUSAS .....  | 6  |
| 4.1.- TARJETAS DE CAUSAS.....                                 | 6  |
| 4.2.- PAGINACIÓN .....  | 6  |
| 4.3.- CONTENIDO DE LAS TARJETAS DE CAUSAS.....                | 7  |
| 4.4.- BUSQUEDA DE CAUSAS:.....                                | 8  |
| 4.5.- ENCABEZADO Y PIE DE LA TARJETA: .....                   | 8  |
| 4.6.- PESTAÑAS DE LA CAUSA: .....                             | 9  |
| 5.- CONSULTA DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS .....                | 12 |
| 6. PRESENTACIONES.....  | 13 |
| 6.1.- PRESENTACIONES EN CARPETAS PUBLICAS .....               | 13 |
| 6.2.- PRESENTACIONES EN CARPETAS RESERVADAS: .....            | 14 |
| 8.3.- PRESENTACIONES QUE GENERAN UNA NUEVA CARPETA.....       | 15 |
| 6.4. CONSULTA DE PRESENTACIONES REALIZADAS .....              | 16 |

## 1.- COMO ACCEDER AL PORTAL

Para acceder al Portal, debe ingresar a la página Web del Poder Judicial de Salta ([www.justiciasalta.gov.ar](http://www.justiciasalta.gov.ar)), y allí, buscar en “Servicios para Abogados” el ícono “Portal Digital”



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

### Portal Penal Digital



Portal Penal Digital



-  **Manual del Usuario**
-  **Nuevos Usuarios y/o Nuevas Contraseñas**
-  **Medios para solicitar Soporte Informático**  
 - Teléfono: 387 4258000 int. 7239 / 7241  
 - Celular y Whatsapp: 387 5049047 / 387 2233309

*Se aclara que el Soporte a usuarios es exclusivamente en relación a cuestiones técnicas vinculadas al funcionamiento del Portal Penal. Toda otra información referida a expedientes en particular, deberá ser consultada ante el Tribunal correspondiente.*

Haciendo click en “Portal Penal Digital” entrará al Sistema.

Al hacer click allí, se mostrará la pantalla de Loguin, para ingresar al Sistema:



Allí es preciso ingresar su CUIL y contraseña para poder ingresar al Sistema.

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

### 2.1.- CREACIÓN DE UN NUEVO USUARIO – SOLO PARA ABOGADOS

Se accede a esta opción haciendo click el link “Crear Usuario” debajo del botón “Iniciar Sesión” de la pantalla de Loguin mostrada en la imagen anterior.

Previo a acceder a esta opción deberá tener preparada una foto (la cual será utilizada como su foto de perfil), y dos archivos pdf, uno con su DNI y otro con su Carnet de Matriculado, que el sistema le solicitará al registrarse como usuario.

#### Creación de cuenta



Cargar foto

El tamaño de la foto no puede superar los 7MB y deberá ser del tipo JPG.

CUIL/CUIT \*

---

Tipo de Documento

---

Número \*

---

Nombre \*

---

Apellido \*

---

En la pantalla mostrada en la imagen anterior, se deben completar todos los campos, adjuntar las copias del DNI y Credencial de la matrícula habilitante y aceptar.

**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.

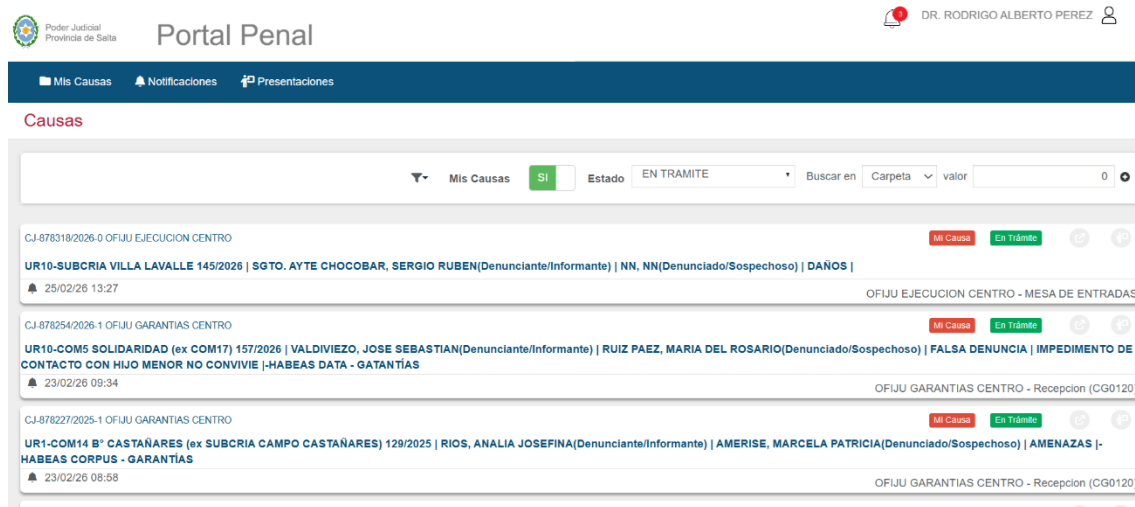
Al finalizar la carga de datos, el Sistema enviará un correo electrónico a la cuenta de mail indicada por el usuario, indicando que la cuenta fue creada.

Posteriormente, la cuenta deberá ser autorizada, en el caso de los abogados, por el Colegio de Abogados, y en el caso de Peritos, Síndicos u otros profesionales u Organismos por el Área de Tareas Generales de la Corte de Justicia, tras lo cual, el usuario recibirá un segundo correo electrónico con la contraseña asignada.

### 3.- INGRESO AL SISTEMA

#### 3.1.- INGRESO AL PORTAL COMO USUARIO REGISTRADO

Al ingresar al Portal, el sistema muestra la siguiente pantalla:

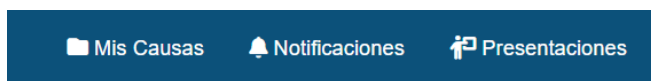


En la esquina superior derecha, muestra dos elementos distintivos:

- Campanita de notificaciones (indica si tiene notificaciones pendientes de leer)
- Nombre del usuario conectado.



Debajo de esto, muestra el Menú de Opciones:



...que permite acceder a los tres módulos del Portal:

- Mis Causas
- Notificaciones
- Presentaciones

## 4.- MIS CAUSAS

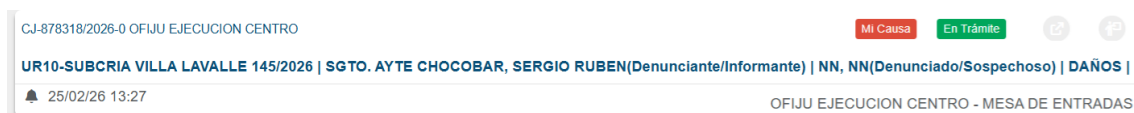
Al ingresar al Portal se accede automáticamente al módulo “Mis Causas”, al cual puede accederse en cualquier momento, seleccionando la opción con el mismo nombre en el Menú del Sistema.

En este módulo se verán las Causas en las cuales el usuario figura cargado como representante de una parte, o es un organismo al cual se le otorgó permiso para ver el contenido de una causa. En esas causas, el usuario podrá consultar su contenido y realizar presentaciones.

**Nota:** Si el sistema no muestra ninguna de sus causas, su usuario no debe tener carado el CUIL. Esto puede ocurrir en el caso de usuarios nuevos. En este caso, se debe comunicar con Soporte Externo del Poder Judicial (tel 387 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. El siguiente es el formato de una “tarjeta de causa”:



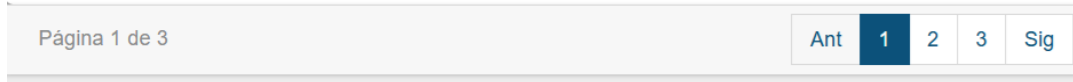
El ícono de color abajo a la izquierda de cada tarjeta, muestra de manera rápida en qué Oficina está radicada la Causa



Como se verá, cada oficina está identificada un color diferente, lo que ayuda a una visualización rápida.

#### 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 muestra 10 expedientes en la lista. En la parte inferior de la pantalla se visualiza la botonera de navegación por páginas:



Haciendo clic en la parte izquierda (en el ejemplo de la imagen “Página 1 de 3”), puede cambiar la cantidad de tarjetas que se muestran en la pantalla. Y haciendo clic en la botonera de la parte derecha, puede navegar entre las distintas páginas de la consulta.

#### 4.3.- CONTENIDO DE LAS TARJETAS DE CAUSAS

Cada tarjeta consta de dos partes: encabezado y pestañas.

**Encabezado**

CJ-878254/2026-1 OFIJU GARANTIAS CENTRO Mi Causa En Trámite

**UR10-COM5 SOLIDARIDAD (ex COM17) 157/2026 | VALDIVIEZO, JOSE SEBASTIAN(Denunciante/Informante) | RUIZ PAEZ, MARIA DEL ROSARIO(DENUNCIADO/SOSPECHOSO) | FALSA DENUNCIA | IMPEDIMENTO DE CONTACTO CON HIJO MENOR NO CONVIVIE |HABEAS DATA - GATANTIAS**

**Pestañas**

| Ficha                         | Actuaciones   | Mis Presentaciones       | Notificaciones         | Partes           | Causas Relacionadas | Movimientos |
|-------------------------------|---|--------------------------|------------------------|------------------|---------------------|-------------|
| <b>Carátula</b>               | UR10-COM5 SOLIDARIDAD (EX COM17) 157/2026   VALDIVIEZO, JOSE SEBASTIAN(DENUNCIANTE/INFORMANTE)   RUIZ PAEZ, MARIA DEL ROSARIO(DENUNCIADO/SOSPECHOSO)   FALSA DENUNCIA   IMPEDIMENTO DE CONTACTO CON HIJO MENOR NO CONVIVIE  HABEAS DATA - GATANTIAS |                          |                        |                  |                     |             |
| <b>Materia</b>                | <b>Fecha Inicio</b>   | 23/02/26                 | <b>Fecha Denuncia</b>  | //               |                     |             |
| <b>Carpeta</b>                | CJ- 878254/2026- 1  | <b>Radicación Actual</b> | OFIJU GARANTIAS CENTRO | <b>TramiteId</b> | 0                   |             |
| <b>Causa del MP</b>           | 0   | <b>Denuncia</b>          | 3932512                | <b>Legajo</b>    | 0/ 0                |             |
| <b>Fiscalía Interviniente</b> | FIS. PENAL 6-SLA  | <b>Exp Histórico</b>     |                        |                  |                     |             |

🔔 23/02/26 09:34

El detalle de la Causa se hace visible cuando se hace clic sobre el link de la carátula, y a partir de allí permitirá visualizar las diferentes pestañas disponibles según el nivel de acceso del usuario.

Las pestañas disponibles son las siguientes:

a.- Para las causas a las que el usuario está vinculado:

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

b.- Para las causas públicas a las que el usuario no está cargado como representante de una parte

- Ficha
- Mis Presentaciones
- Partes

**Nota:** Si usted sí es parte de la causa y no está cargado, debe comunicarse con la Oficina para que lo carguen, o hacer una presentación solicitando esto.

#### 4.4.- BUSQUEDA DE CAUSAS:

Para poder consultar causas a través del Portal, se puede realizar la búsqueda de las mismas a través de una serie de filtros que se muestran debajo del Menú Principal:

De izquierda a derecha, los filtros para las búsquedas son los siguientes:

- Switch “Mis Causas”: Si está seleccionado (visualiza: “Sí”) muestra las causas en las cuales el usuario conectado está cargado como Sujeto o Representante de parte.
- Oficina: Filtra las causas mostradas, por Oficina Judicial
- Tipo Causa: Filtra las causas mostradas por Tipo de Causa
- Estado: permite filtrar por los distintos estados posibles de las causas: “En Trámite”, “Archivado”, “Terminado”.
- Número: permite buscar por número de Carpeta / Incidente
- Carátula: permite buscar un texto en la carátula, por ejemplo, el nombre del imputado / penado.

**Tener en cuenta que sólo se podrán visualizar las causas no reservadas, y aquellas reservadas en las cuales el usuario sea representante de parte.**

Si al buscar una causa no la encuentra, puede deberse a que la causa es reservada y el usuario no está cargado en la misma, en cuyo caso es necesario comunicarse con la Oficina correspondiente para solicitar que lo cargue en su Sistema, o realizar una presentación en la misma solicitando esto.

#### 4.5.- ENCABEZADO Y PIE DE LA TARJETA:

Dentro del encabezado se encuentra la siguiente información:

- Identificación de la Causa: muestra el tipo, número, año y sufijo de la Carpeta o Incidente.
- Carátula de la Causa: texto generado a partir de las partes de la causa y del objeto del juicio registrado previamente.
- Arriba a la derecha muestra dos indicadores:
  - un rótulo “Mi Causa” si el usuario conectado está cargado como representante de una parte en la Causa.

- otro que indica el estado de la causa: En trámite, Terminado, Archivado.

Además, en el encabezado se encuentran los siguientes botones que permiten realizar distintas acciones sobre la causa:

- Abrir en nueva ventana: permite abrir la carpeta seleccionada en una nueva ventana.
- Nueva Presentación: permite realizar una presentación en la carpeta en cuestión.

En el pie de la ficha se observan dos datos:

- Fecha y hora del último movimiento o actuación: muestra cuándo se realizó el último movimiento o actuación en la carpeta.
- Ubicación actual: permite conocer donde se encuentra ubicada actualmente la causa. Nota: se muestra un ícono del color de la Oficina para una visualización más rápida de su ubicación.

#### 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:

| Ficha                         | Actuaciones  | Mis Presentaciones       | Notificaciones               | Partes           | Causas Relacionadas | Movimientos            |                                 |
|-------------------------------|--|--------------------------|------------------------------|------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------|
| <b>Carátula</b>               | UR10-COM5 SOLIDARIDAD (EX COM17) 157/2026   VALDIVIEZO, JOSE SEBASTIAN(DENUNCIANTE/INFORMANTE)   RUIZ PAEZ, MARIA DEL ROSARIO(DENUNCIADO/SOSPECHOSO)   FALSA DENUNCIA   IMPEDIMENTO DE CONTACTO CON HIJO MENOR NO CONVIVIE  -HABEAS DATA - GATANTÍAS |                          |                              |                  |                     |                        |                                 |
| <b>Materia</b>                | <b>Fecha Inicio</b>  | 23/02/26                 | <b>Fecha Denuncia</b>        | //               | <b>Estado</b>       | EN TRAMITE             |                                 |
| <b>Carpeta</b>                | CJ- 878254/2026- 1   | <b>Radicación Actual</b> | <b>OFJU GARANTIAS CENTRO</b> | <b>TramiteId</b> | 0                   | <b>Circunscripción</b> | DISTRITO CENTRO                 |
| <b>Causa del MP</b>           | 0  | <b>Denuncia</b>          | 3932512                      | <b>Legajo</b>    | 0/ 0                | <b>Avp</b>             | 157/2026 (COM.N°17 SOLIDARIDAD) |
| <b>Fiscalía Interviniente</b> | FIS. PENAL 6-SLA   | <b>Exp Histórico</b>     |                              |                  |                     |                        |                                 |

Muestra la información básica de la causa y esta pestaña es visible siempre en las causas que se consultan. 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. Al presionar sobre el título de una 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.

Despacho       Cédulas       Presentaciones

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<br>13:27:33 | 25/02/2026<br>13:27:33 | // 00:00:00         | CARLOS PEREZ |          |                      | OFIJU EJECUCION CENTRO |
| INFORME OMAS                                | 0            | 27/01/2026<br>11:58:13 | 27/01/2026<br>13:10:00 | 27/01/2026 13:10:11 | JOSÉ DÍAZ    |          |                      | OFIJU EJECUCION CENTRO |
| INTERVENCION JUEZ DE GARANTÍAS CON DETENIDO | 8001         | 27/01/2026<br>11:48:32 | 27/01/2026<br>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, al texto de la actuación o escrito.
  - Para el caso de las cédulas, al texto de la misma. Para ver la actuación notificada mediante la cédula, ver la columna “Actuaciones notificadas”, más adelante.
- **Nº Actuación:** es el número que identifica unívocamente a la actuación
- **Fecha Cargo:** Indica para las presentaciones de profesionales y/u organismos, la fecha y hora en que fueron presentados a través del Portal
- **Fecha Publicación:** es la fecha en que la actuación (de cualquier tipo) fue publicada en el Portal.
- **Fecha Firmado/Notificado:** Para las actuaciones producidas por el Poder Judicial y las presentaciones de profesionales y/u organismos, muestra la fecha de firma (que puede ser distinta de la de publicación); y para las cédulas, muestra la fecha de notificación = 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 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 Pres.:** 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
- **Area** Area 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 cargarse 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.

#### 4) Pestaña Notificaciones:

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

Las notificaciones se muestran listando:

- **Título:** Muestra el título de la notificación. Al hacer clic en él, muestra el contenido de la notificación.
- **Número de actuación**
- **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**
- **Fecha y hora de notificación**
- **Fecha y hora de lectura.**

#### 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 correspondientes.

Los datos que muestra son:

- **Vínculo**
- **Documento**
- **Apellido y nombre**

- **Domicilio**
- **Teléfono**
- **Representantes:** La última columna muestra un ícono con un hombrecito que, al presionarlo, muestra los representantes cargados para la parte.

## 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
- **Carátula**
- **Tipo de relación**
- **Fecha de Vinculación**

## 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** del Movimiento
- **Tipo de Movimiento**
- **Observaciones**
- **Organismo de origen**
- **Área de origen**
- **Organismo de destino**
- **Área de destino**

## 5.- CONSULTA DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS



La opción del Menú “Notificaciones” permite consultar el listado de Notificaciones recibidas

The screenshot shows the 'Notificaciones' menu with the following items:

| Case ID          | Name   | Date           | Subject                     | Status   | Location                                       |
|------------------|--|----------------|-----------------------------|----------|--|
| CJ-878392/2026-0 | AGUERO ROXANA POR HURTO  | 11/02/26 08:56 | OTRO DECRETO GENERICO       | LEIDA    | OFIJU GARANTIAS CENTRO - Recepcion (CG0120)    |
| CJ-878392/2026-0 | AGUERO ROXANA POR HURTO  | 11/02/26 08:40 | DECRETO GENERICO            | SIN LEER | OFIJU GARANTIAS CENTRO - Recepcion (CG0120)    |
| CJ-878263/2026-0 | UR1-COM4 VILLA MITRE 91/2026   DIAZ, CIPRIANA(Denunciante/Informado/Sospechoso)   NN, NN(Denunciado/Sospechoso)   USURPACION | 24/01/26 11:18 | NOTA A LA UNIDAD CARCELARIA | LEIDA    | OFIJU GARANTIAS CENTRO - GESTION DE AUDIENCIAS |

El sistema muestra las notificaciones recibidas, ordenadas por fecha de recepción, en orden descendente.

En la parte superior hay una serie de filtros:

Solo sin leer   Buscar en  valor  

...que permiten visualizar:

- Solo las notificaciones que no han sido leídas
- Las notificaciones en una Carpeta determinada
- Las notificaciones recibidas de un Organismo en particular

Para cada notificación, muestra a la derecha un rótulo que indica el estado de lectura:



...un rótulo verde para las notificaciones leídas y uno rojo para las que están sin leer.

También hay un botón que permite ver el contenido de la notificación recibida.

## 6. PRESENTACIONES

Cualquier usuario puede presentar escritos sobre una carpeta 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.

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



Seguidamente, se abrirá la pantalla “Nueva Presentación” que permitirá cargar los datos y documentos de la misma.

En esta pantalla se podrá:

- Seleccionar el tipo de presentación. Para cada Oficina hay un conjunto predeterminado de presentaciones para elegir.
- 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.
- Indicar un Título/extracto que describa brevemente la naturaleza de la presentación.
- Cargar un archivo principal y hasta tres adjuntos. El tamaño **máximo** permitido para los documentos es de 10Mb para cada uno.
- Por último, deberá el usuario presionar el botón “Confirmar”.

Presentación ▾

Oficina OFIJU GARANTIAS CENTRO

Seleccionar tipo de presentación \* (Ninguno) ▾

Área Seleccionar ▾

Título/Extracto \*

Archivo Principal \* + Agregar archivos... Nota: El tamaño máximo permitido para cada archivo es de 10MB

Adjuntos + Agregar archivos... Nota: El tamaño máximo permitido para cada archivo es de 10MB

Confirmar Cancelar

Al finalizar la presentación, el sistema indica el número de comprobante de la operación, el cual puede ser consultado en el listado de presentaciones (ver punto 6.4)

#### 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:

Destino ▾

Tipo ▾ N° Carpeta 91529 Año 0 **Buscar**

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:

Carpetas encontradas

| Carpeta          | Carátula  |                                     |
|------------------|-----------|-------------------------------------|
| EXP-91529/2025-0 | Reservada | <input checked="" type="checkbox"/> |

Página 1 de 1 Ant 1 Sig

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

### 6.3.- 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 Causa”.

Esto abrirá la siguiente pantalla:

**Nueva Presentación**

Destino ▾

Distrito

Organismo (Ninguno) ▾

Presentación ▾

Seleccionar tipo de presentación \* (Ninguno) ▾

Área 0 ▾

Título/Extracto \*

Archivo Principal \*  Nota: El tamaño máximo permitido para cada archivo es de 10MB

Adjuntos  Nota: El tamaño máximo permitido para cada archivo es de 10MB

...que permite ingresar los datos de la presentación:

- Distrito: de la Oficina donde se quiere hacer la presentación

- Organismo: Oficina donde se quiere presentar
- Seleccionar el tipo de presentación. Para cada Oficina hay un conjunto predeterminado de presentaciones para elegir.
- Área: muestra el Área de la Oficina donde se remitirá la presentación. Varios tipos de presentación tienen predeterminada un Área de destino. Para las restantes, se indica Mesa de Entradas.
- Juez: En el caso de seleccionar una Acción Constitucional, deberá ingresarse el Juez elegido.
- Título/extracto: que describa brevemente la naturaleza de la presentación.
- Archivo Principal: permite cargar el documento de la Presentación
- Adjuntos: permite cargar hasta tres adjuntos. El tamaño **máximo** permitido para los documentos es de 10Mb para cada uno.
- Por último, deberá el usuario presionar el botón “Confirmar”.

#### 6.4. CONSULTA DE PRESENTACIONES REALIZADAS

Para consultar las presentaciones realizadas, es preciso ingresar a la opción “Presentaciones” del Menú principal.



El sistema mostrará por orden de fecha descendente, todas las presentaciones realizadas por el usuario.

Mis presentaciones

Presentar p/Nueva Causa

| Fecha             | Tipo Presentación                   | Título  | Ac. Recibo | Org.   | Area                 | Carpeta            | Carátula   | Distrito        | Estado    | exp_id   | Adjuntos |
|-------------------|-------------------------------------|---|------------|--------|----------------------|--------------------|--|-----------------|-----------|----------|----------|
| 03/03/26<br>12:15 | REMITA CONDENA / COMPUTO DE PENA    | RIOS, JOSE SU COMPUTO DE PENA                           | 2212       | CD0120 | MESA DE ENTRADAS     |                    |  | Distrito Centro | PENDIENTE | 10001617 |          |
| 03/03/26<br>09:19 | SOLICITUDES PERSONALES - CONDENADOS | SOLICITA ATENCION POR ODONTÓLOGO                        | 2204       | CD0120 | MESA DE ENTRADAS     | CJ-878318 / 2026-0 | UR10-SUBCRRIA VILLA LAVALLE 145/2026   SGT0 .AYTE CHOCOBAR, SERGIO RUBEN(Denunciante/Informante)   NN, NN(Denunciado/Sospechoso)   DAÑOS | Distrito Centro | PROCESADA | 10001293 |          |
| 25/02/26<br>13:26 | SOLICITUD PERSONAL - DETENIDOS      | PRESENTACION EN CJ-878318/2026-0 OFIJU EJECUCION CENTRO | 2192       | CD0120 | PRISION DOMICILIARIA | CJ-878318 / 2026-0 | UR10-SUBCRRIA VILLA LAVALLE 145/2026   SGT0 .AYTE CHOCOBAR, SERGIO RUBEN(Denunciante/Informante)   NN, NN(Denunciado/Sospechoso)   DAÑOS | Distrito Centro | PROCESADA | 10001293 |          |
| 25/02/26<br>12:34 | REMITA CONDENA / COMPUTO DE PENA    | CEBALLOS DANIEL - COMPUTO DE PENA                       | 2159       | CD0120 | DETENIDOS            | CJ-878385 / 2026-0 |  | Distrito Centro | PENDIENTE | 10001528 |          |

Los datos que muestra son los siguientes:

- **Fecha**
- **Tipo de Presentación**
- **Título:** haciendo clic en el link, muestra el documento principal subido para la presentación.
- **Adjuntos:** permite ver los adjuntos subidos con la presentación.
- **Ac. Recibo:** es un número que devuelve el Sistema como comprobante de la presentación realizada.
- **Distrito** donde se hizo la presentación
- **Oficina:** Oficina donde se hizo la presentación
- **Área:** Área dentro del organismo donde se hizo la presentación
- **Carpeta:** tipo, número, año y sufijo de la carpeta o incidente donde se incorporó la presentación, o que se creó a partir de la presentación.
- **Carátula**
- **Estado:** Pendiente o Procesada
-  **Ícono Abrir Carpeta:** Permite abrir la carpeta en la cual se realizó la presentación
-  **Ícono Ver Comprobante:** Permite ver el comprobante de la presentación.