



SISTEMA DE EXPEDIENTE DIGITAL (S.E.D.)

PREGUNTAS FRECUENTES

Versión 08/07/2021

Nota. Estas "Preguntas Frecuentes" complementan el Manual de Usuario del Sistema. Se sugiere consultar antes el manual y los tutoriales publicados en la página web del Poder Judicial.

Contenido

A-FUNCIONALIDAD GENERAL DEL SED.....	4
A.1.- ¿Qué causas puedo visualizar y trabajar en el SED (Sistema de Expediente Digital)?	4
A.2.- ¿Qué operaciones puedo realizar en el SED?	4
A.3.- ¿Qué muestra el SED apenas ingreso?	5
A.4.- ¿Qué información se puede visualizar de cada causa? ...	5
A.5.- Al ingresar al sistema, no visualizo ninguna de mis causas.	5
A.6.- Al ingresar al sistema, visualizo algunas de mis causas, pero otras no	6
A.7.- Al ingresar al sistema, no puedo visualizar correctamente la pantalla (veo caracteres extraños, o no veo algunos botones)	6
A.8.- Veo mal algunas fechas	6
B - CONSULTAS EN EL SED.....	6
B.1.- ¿Cómo consultar mi Lista Diaria?	6
B.2.- ¿Cómo consultar el listado de notificaciones recibidas?	7
B.3.- ¿Cómo consultar los expedientes a nota?	7
B.4.- ¿Cómo consultar los escritos presentados?	8

Sistema de Expediente Digital SED – Preguntas Frecuentes

B.5.- ¿Cómo buscar una causa que se quiere consultar?	8
B.6.- No encuentro una causa cuando la busco en el SED	8
B.7.- Encuentro la causa que quiero trabajar, pero no veo Actuaciones ni Movimientos	9
B.8.- No veo en Actuaciones las últimas actuaciones que firmó el Juzgado o escritos presentados por mí o por la otra parte.	9
B.9.- Veo mal algunas fechas	9
C-NUEVAS DEMANDAS	10
C.1.- ¿Cómo presento demandas nuevas?	10
D-ESCRITOS	10
D.1.- ¿Cómo presento escritos?	10
D.2.- ¿Cómo presento escritos en expedientes reservados en los cuales no soy parte (o no figuro cargado como parte)? ..	11
D.3.- ¿Cómo cargar y enviar correctamente un escrito?	12
D.4.- Quiero presentar un escrito, pero el SED me indica que “La causa no tiene organismos válidos para realizar la acción deseada”	12
D.5.- Quiero presentar un escrito, pero en SED el Expediente figura en un organismo que no es el correcto.	13
D.6.- ¿Existe algún límite en el tamaño de los archivos que se pueden subir?	13
D.7.- Me da un error al presentar escrito	13
D.8.- ¿Puedo presentar escritos en causas en las que no soy parte (o no figuro cargado como parte)?	13
D.9.- ¿Puedo firmar digitalmente los escritos que subo?	13
E - CÉDULAS	14
E.1.- ¿Cómo genero Cédulas a domicilio físico?	14
E.2.- ¿Cómo genero Cédulas a domicilio físico a sujetos que no figuran cargados en el Expediente?	15
E.3.- ¿Cómo genero Cédulas a domicilio electrónico?	16
E.4.- Quiero adjuntar documentación a una Cédula Electrónica. ¿Cómo se hace?	17

Sistema de Expediente Digital SED – Preguntas Frecuentes

E.5.- Al generar Cédula a domicilio físico no me aparece el abogado de la otra parte.	17
E.6.- Al generar Cédula a domicilio electrónico no me aparece el abogado de la otra parte, pero al generarla a domicilio físico sí.	17
E.7.- Al generar Cédula a domicilio electrónico, me da un mensaje: "El destinatario seleccionado para cedula electrónica no corresponde a un usuario en iol"	17
E.8.- Me da error al generar una Cédula	17
E.9.- ¿Puedo firmar digitalmente las Cédulas?	17
F-RESPECTO DE LA REGISTRACIÓN DE NUEVO USUARIO.....	18
F.1.- El usuario no se registra correctamente	18
F.2.- Generé mi usuario, pero no recibo el mail con la contraseña	18
G-RESPECTO DEL INGRESO AL SISTEMA.....	18
G.1.- Tengo dificultades para ingresar al sistema	18
G.2.- ¿Cómo modifico mi contraseña?	18
G.3.- Olvidé mi contraseña ¿Qué hago?	19

A–FUNCIONALIDAD GENERAL DEL SED

A.1.- ¿Qué causas puedo visualizar y trabajar en el SED (Sistema de Expediente Digital)?

A partir del 17 de noviembre del año 2020, el SED está habilitado para trabajar con expedientes del Fuero Civil del Distrito Judicial Centro (*Juzgados de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, Juzgados de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia, Juzgados de Procesos Ejecutivos, Juzgados de Concursos, Quiebras y Sociedades, Juzgado de Minas, Juzgados de Violencia Familiar y de Género, y Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial*).

Los expedientes de otros fueros y distritos, continúan gestionándose a través de los canales previamente establecidos.

A través del SED pueden visualizarse:

- Todas las causas públicas del Fuero Civil del Distrito Judicial Centro y aquellas reservadas, en las cuales el usuario sea parte.
- Nota: Inicialmente se incorporaron al SED las causas en trámite que hayan tenido algún movimiento en los últimos 5 años. Las causas tipo A, B Y C, así como las archivadas o en archivo provisorio, no se incorporaron, pero podrán incorporarse al SED a pedido de los usuarios.

A.2.- ¿Qué operaciones puedo realizar en el SED?

A través del SED pueden realizarse las siguientes operaciones:

1.- Consultas

- de listas diarias
- de notificaciones recibidas
- de expedientes a nota
- de expedientes (Ver punto A.4)

2.- Presentación de escritos

Cualquier usuario puede presentar escritos en una causa pública, sea parte o no.

En los expedientes reservados en los que el usuario no es parte, también pueden presentarse escritos si se conoce el número de expediente y el juzgado de radicación. Para ello, debe utilizarse la opción "Presentar en expedientes Reservados" en el menú que se encuentra en el margen superior izquierdo, a la izquierda del logo del Poder Judicial de Salta y que se visualiza con tres rayas horizontales.

3.- Generación de cédulas

En las causas en las cuales el usuario es parte, se pueden generar cédulas a domicilio físico y a domicilio electrónico.

A.3.- ¿Qué muestra el SED apenas ingreso?

Al ingresar al SED, el sistema muestra todas las causas a las que el usuario está vinculado. A la izquierda, debajo de la barra azul de título, se ubica en color rojo la leyenda "Mis Causas", y debajo de esta leyenda, el listado de expedientes. **Si no le aparecen, consulte la pregunta A5 "Al ingresar al sistema, no visualizo ninguna de mis causas", más adelante.**

Cabe resaltar que el listado de causas que se visualiza en esta primera pantalla, está organizado en páginas, inicialmente de 10 expedientes.

Debajo del título "Mis Causas", se ubica casi al centro de la pantalla la leyenda "Registros por página: 10 --- 1 - 10 de <cantidad de causas>". Esto indica que le está mostrando las primeras 10 causas de aquellas cargadas en el sistema asociadas a su usuario. Puede avanzar y retroceder entre las páginas utilizando los botones < y > (a la derecha de la leyenda anterior) y modificar la cantidad de causas que se muestran por página, cambiando el número junto a la leyenda "Registros por página" (un máximo de 50 causas por página).

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

A.4.- ¿Qué información se puede visualizar de cada causa?

- En las causas públicas en las cuales el usuario no es parte, puede consultar únicamente la carátula y juzgado de radicación.
- En las causas en las cuales el usuario es parte, puede consultar las actuaciones, notificaciones, movimientos, sujetos y expedientes relacionados.

A.5.- Al ingresar al sistema, no visualizo ninguna de mis causas.

Al ingresar al SED, el Sistema debe mostrarle todas las causas en las cuales ud. es parte. Si no le muestra ninguna de sus causas, puede deberse a una de las dos siguientes causas:

a.- Que su usuario no esté asociado en el Sistema de Gestión de Expedientes. Antes de iniciar la implementación del SED se solicitó a los respectivos Colegios y Consejos Profesionales que informasen los CUILs de sus matriculados, pero los mismos no fueron informados en su totalidad. Por lo tanto, al momento de crear su usuario, el mismo no fue vinculado con el Sistema de Gestión de Expedientes de los Juzgados.

Para solicitar esta vinculación, comuníquese con la Mesa de Ayuda del SED, donde le solicitarán su CUIL y domicilio electrónico.

b.- Que Ud. no figure cargado en el Sistema de Gestión de Expedientes del Juzgado en las causas que no visualiza. Ver la respuesta a la pregunta siguiente.

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

A.6.- Al ingresar al sistema, visualizo algunas de mis causas, pero otras no

Esto puede deberse a dos situaciones:

a.- ***Usted no fue cargado por el Juzgado como parte interviniente en esas causas y las mismas son reservadas.***

b.- ***Las causas se encuentran en ARCHIVO o ARCHIVO PROVISORIO, por lo que no fueron publicadas en el SED.***

Para más detalles, ver más adelante la pregunta B.6 "No encuentro una causa cuando la busco en el SED"

A.7.- Al ingresar al sistema, no puedo visualizar correctamente la pantalla (veo caracteres extraños, o no veo algunos botones)

Esto se debe a que tiene activada en Chrome la traducción automática al español de las páginas que visualiza. En este caso, no visualizará algunos íconos (como la lupita, los botones de menús, etc.).

Si tiene activada la traducción automática, es posible que también vea mal algunas fechas. Al traducir la página, algunos navegadores invierten el mes y el día en aquellas fechas en las que esto es posible, atento a que hay idiomas en que muestran la fecha en formato mes/día/año, y no día/mes/año como en español. Por ejemplo, la fecha 07/02/2021, puede mostrarse como 02/07/2021. En el caso de una fecha tal como 24/03/2021 no la invertirá porque no existe un mes 24.

Debe desactivar la traducción automática al español del navegador Chrome. Para esto, consulte en el Manual del Usuario la sección "Configuración de Chrome para que visualice correctamente la pantalla".

A.8.- Veo mal algunas fechas

Si tiene activada la traducción automática, es posible que vea mal algunas fechas. Al traducir la página, algunos navegadores invierten el mes y el día en aquellas fechas en las que esto es posible, atento a que hay idiomas en que muestran la fecha en formato mes/día/año, y no día/mes/año como en español. Por ejemplo, la fecha 07/02/2021, puede mostrarse como 02/07/2021. En el caso de una fecha tal como 24/03/2021 no la invertirá porque no existe un mes 24.

Debe desactivar la traducción automática al español del navegador Chrome. Para esto, consulte en el Manual del Usuario la sección "Configuración de Chrome para que visualice correctamente la pantalla".

B - CONSULTAS EN EL SED

B.1.- ¿Cómo consultar mi Lista Diaria?

Se debe acceder, a través del menú ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla (a la izquierda del Logo del Poder

Sistema de Expediente Digital SED – Preguntas Frecuentes

Judicial de Salta) el cual se visualiza mediante tres rayas horizontales. Luego, se debe hacer click en la opción "Lista Diaria".

Al ingresar a esta opción, se muestran los expedientes publicados en lista en el día de la fecha (o posteriores). Si se desea visualizar la lista diaria de otro día, se debe ingresar la fecha requerida en la barra de búsqueda ubicada en el centro de la pantalla y hacer click en la lupa para efectivizar la búsqueda solicitada.

En la parte superior derecha de la ficha de cada expediente, se muestra la fecha de envío a Lista Diaria del mismo.

En la parte inferior de la ficha de cada expediente, se muestra la actuación enviada a Lista Diaria y la fecha de firma de la misma.

Al abrir cada expediente, se podrá acceder a toda la información del mismo.

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

B.2.- ¿Cómo consultar el listado de notificaciones recibidas?

Se debe acceder al menú principal, ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla (a la izquierda del Logo del Poder Judicial de Salta) el cual se visualiza mediante tres rayas horizontales, luego se debe hacer click en las opciones "Notificaciones" - "Listado".

El sistema mostrará en orden por fecha descendente todos los expedientes en los cuales se ha recibido una notificación, ya sea una notificación electrónica generada por un Juzgado, o una cédula a domicilio electrónico generada por la otra parte.

En la parte inferior de la ficha de cada expediente, se muestra el título de la notificación (a la izquierda) y la fecha de la misma (a la derecha).

Al abrir cada expediente, se podrá acceder a toda la información del mismo.

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

B.3.- ¿Cómo consultar los expedientes a nota?

Se debe acceder al menú principal ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla (a la izquierda del Logo del Poder Judicial de Salta) el cual se visualiza mediante tres rayas horizontales, luego se debe hacer click en la opción "Nota".

Al ingresar a esta opción, se muestran los expedientes a nota en el día de la fecha. Si se desean visualizar los expedientes a nota de otras fechas, se debe indicar el rango de fechas en los campos "Presentado desde" y "hasta" y presionar el botón "Filtrar".

El sistema mostrará en orden por fecha descendente, todos los expedientes que salieron a nota en el rango de fechas requerido.

En la parte inferior de la ficha de cada expediente, se muestra la fecha en que el mismo estuvo a nota.

Al abrir cada expediente, se podrá acceder a toda la información del mismo.

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

B.4.- ¿Cómo consultar los escritos presentados?

Se debe acceder al menú principal ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla (a la izquierda del Logo del Poder Judicial de Salta) el cual se visualiza mediante tres rayas horizontales, luego se debe hacer click en las opciones "Escritos" - "Listado".

El sistema mostrará en orden por fecha descendente, todos los expedientes en los que el usuario presentó escritos.

En la parte inferior de la ficha de cada expediente, se muestra el título del escrito presentado (a la izquierda) y la fecha de presentación (a la derecha). Abajo a la derecha se muestra en color amarillo si el escrito está pendiente de recepción en el Juzgado, o en verde, si ya fue aceptado.

Al abrir cada expediente, se podrá acceder a toda la información del mismo.

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

B.5.- ¿Cómo buscar una causa que se quiere consultar?

La forma más directa de ubicar una causa es a través de su número, el cual, se debe ingresar (*sin /año, solamente el número*) en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la pantalla, y luego hacer click en la lupa.

Tener en cuenta que a través de esta búsqueda, se visualizarán:

- Todas las causas públicas que coincidan con el número ingresado, sea el usuario parte de ellas o no.
- Todas las causas públicas que contengan el número ingresado.

Para realizar búsquedas avanzadas de expedientes, consulte el Manual del Usuario.

B.6.- No encuentro una causa cuando la busco en el SED

Esto puede deberse a dos situaciones:

a.- **La Causa está en estado "reservada" y ud. no fue cargado por el Juzgado como parte interviniente en la misma.** Si es este el caso, deberá solicitar al Juzgado que lo carguen como parte en la causa, ingresando un escrito mediante la opción "Escritos - Presentar en expediente reservado", del menú que se encuentra en

la esquina superior izquierda de la pantalla, identificado con tres barras horizontales.

b.- **La causa se encuentra en ARCHIVO o ARCHIVO PROVISORIO y no fue publicada en el SED.** Al momento de la puesta en marcha del Sistema de Expediente Digital (16/11/2020), se publicaron todos los expedientes que a esa fecha se encontraban en trámite.

En el caso que necesite trabajar con un expediente que se encuentra en ARCHIVO o en ARCHIVO PROVISORIO, debe solicitar al Juzgado su publicación.

Como no es posible presentar escritos a través del SED en expedientes que no se encuentran publicados, para solicitar esto, deberá realizar esta solicitud mediante correo electrónico, apersonándose en el tribunal, o mediante un escrito en papel.

B.7.- Encuentro la causa que quiero trabajar, pero no veo Actuaciones ni Movimientos

Esto ocurre cuando ud. no fue cargado por el Juzgado como parte interviniente en la misma, o figura cargado, pero "no habilitado" (esta es una situación que carga el Juzgado cuando un profesional, por algún motivo, deja de estar habilitado en una causa por un tiempo).

Si es este el caso, deberá solicitar al Juzgado que lo carguen como parte en la causa. Para ello, puede subir un escrito o apersonarse en el Juzgado.

B.8.- No veo en Actuaciones las últimas actuaciones que firmó el Juzgado o escritos presentados por mí o por la otra parte.

Tanto los escritos presentados por las partes, como las actuaciones generadas por los Juzgados, pueden recién verse en el SED cuando el Juzgado los publica. Si no los ve, es porque el Juzgado aún no los ha publicado.

Si considera que el Juzgado debería haber publicado alguna actuación que ud. no puede visualizar, comuníquese con el Juzgado para consultar esta situación.

B.9.- Veo mal algunas fechas

Si tiene activada la traducción automática, es posible que vea mal algunas fechas. Al traducir la página, algunos navegadores invierten el mes y el día en aquellas fechas en las que esto es posible, atento a que hay idiomas en que muestran la fecha en formato mes/día/año, y no día/mes/año como en español. Por ejemplo, la fecha 07/02/2021, puede mostrarse como 02/07/2021. En el caso de una fecha tal como 24/03/2021 no la invertirá porque no existe un mes 24.

Debe desactivar la traducción automática al español del navegador Chrome. Para esto, consulte en el Manual del Usuario la sección "Configuración de Chrome para que visualice correctamente la pantalla".

C–NUEVAS DEMANDAS

C.1.- ¿Cómo presento demandas nuevas?

Para presentar nuevas demandas se continúa utilizando la Mesa Virtual (la que funciona desde marzo del año 2020), remitiendo la demanda a la Mesa Distribuidora de Expedientes para su correspondiente sorteo.

D–ESCRITOS

D.1.- ¿Cómo presento escritos?

Para presentar un escrito, primero debe ubicar el expediente. La forma más directa de hacerlo es *buscándolo por el número ingresando el mismo (sin /año, solamente el número)* en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la pantalla, y luego hacer click en la lupa.

Una vez ubicado el expediente, debe ingresar al menú de acciones, ubicado en la parte superior derecha de la ficha del expediente (identificado con tres puntitos verticales), y elegir la opción "Presentar Escrito".

Seguidamente, se abrirá el explorador de Windows que le permitirá buscar en sus dispositivos de almacenamiento locales el escrito que desea subir (debe ser un archivo pdf de no más de 10Mb de tamaño).

Una vez seleccionado el escrito, se abrirá una pantalla que le permitirá:

- Seleccionar el destinatario, es decir el tribunal ante el cual se presentará el escrito (solamente le mostrará el organismo de radicación del expediente).
- Seleccionar el tipo de escrito: le brinda una lista de tipos de escritos. Elija el que mejor se adecue al escrito que está presentando. Si no encuentra una opción que se adecue, seleccione "Otro".
- Indicar un Título/extracto: escriba un texto que describa brevemente la naturaleza del escrito que se está presentando.
- Cargar adjuntos: Este botón le permite subir hasta 3 archivos pdf adjuntos al escrito que se está presentando. El tamaño máximo permitido para los adjuntos es de 10Mb para cada archivo. Si excede este tamaño, al finalizar el proceso, el sistema indicará un mensaje de error "Error al presentar Escrito". En tal caso, deberá presentar otro escrito para adjuntar los archivos adicionales.
- Por último, presionar el botón "Enviar". El sistema preguntará si está seguro que desea enviar el escrito, advirtiéndole que luego de esto no se podrá modificar el mismo.
- Al confirmar, el sistema indicará que el escrito ha sido presentado y permitirá imprimir un comprobante de presentación.

Notas:

- Todos los datos que solicita el sistema son obligatorios. Si alguno de ellos no fue cargado, no se habilitará el botón "Enviar". En este caso, se aconseja revisar si quedó algún dato sin cargar.
- Actualmente, no está habilitada la firma digital para la presentación de escritos, por lo que no se debe indicar que el escrito será firmado digitalmente. Si así lo hiciera, el sistema no le permitirá cargar el escrito.
- Se recomienda que los nombres de los archivos que se desea subir (escrito y adjuntos) no sean demasiado extensos, y que no contengan signos de puntuación, para evitar que se produzcan posibles errores.

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

D.2.- ¿Cómo presento escritos en expedientes reservados en los cuales no soy parte (o no figuro cargado como parte)?

Se debe ingresar, a través del menú ubicado en el margen superior izquierdo de la pantalla (a la izquierda del Logo del Poder Judicial de Salta) el cual se visualiza mediante tres rayas horizontales, hacer click en la opción "Escritos" y luego en "Presentar en Expediente Reservado".

Se abrirá una ventana que permitirá:

- Indicar el expediente en el cual desea ingresar el escrito. En el primer campo que se indica "Ingrese CUIJ o Número, Año y Sufijo", se debe ingresar el número de expediente, y luego hacer click en la lupa que se encuentra a la derecha del campo. Si un solo expediente coincide con el número solicitado, lo mostrará, y si hay más de uno que coincida, los mostrará, debiendo el usuario elegir el correspondiente (identificándolo por número y año).
- Seleccionar el destinatario, es decir el tribunal ante el cual se presentará el escrito (solamente se mostrará el organismo de radicación del expediente).
- Seleccionar el tipo de escrito: se muestra una lista de tipos de escritos. Deberá elegir el que mejor se adecúe al escrito que se está presentando. Si se no encuentra una opción que se adecúe, se deberá seleccionar "Otro".
- Subir Escrito: Este botón permite subir el archivo del escrito, donde se puede elegir un archivo pdf de no más de 10Mb de tamaño.
- Indicar un Título/extracto: En este campo, puede escribir un texto que describa brevemente la naturaleza del escrito que está presentando.
- Cargar adjuntos: Este botón permite subir hasta 3 archivos pdf adjuntos al escrito que está presentando. El tamaño máximo permitido para los adjuntos es de 10Mb para cada archivo. Si excede este tamaño, al finalizar el proceso, el sistema indicará un mensaje de error "Error al presentar Escrito". En tal caso, se deberá presentar otro escrito para adjuntar los archivos adicionales.
- Por último, al presionar el botón "Enviar" el sistema preguntará si está seguro que desea enviar el escrito,

advirtiéndole que luego de esto no se podrá modificar el mismo.

Al confirmar, el sistema indicará que el escrito ha sido presentado y permitirá imprimir un comprobante de presentación.

Notas:

- Todos los datos que solicita el sistema son obligatorios. Si alguno de ellos no fuera cargado, no se habilitará el botón "Enviar". Si fuera este el caso, se debe revisar nuevamente si quedó algún dato sin cargar.
- No está habilitada la firma digital para la presentación de escritos, por lo tanto, no debe indicar que el escrito será firmado digitalmente. Si así lo hiciera, el sistema no permitirá cargar el escrito.
- Se recomienda que los nombres de los archivos que se desea subir (escrito y adjuntos) no sean demasiado extensos, y que no contengan signos de puntuación, para evitar que se produzcan posibles errores.

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

D.3.- ¿Cómo cargar y enviar correctamente un escrito?

Todos los datos que solicita el sistema son obligatorios. Si alguno de ellos no fuera cargado, no se habilitará el botón "Enviar". En este el caso, se deberá revisar si quedó algún dato sin cargar.

D.4.- Quiero presentar un escrito, pero el SED me indica que "La causa no tiene organismos válidos para realizar la acción deseada"

Esto puede deberse a dos razones:

a.- Si el expediente fue recientemente cambiado de organismo: el Juzgado que recibe el expediente, aún no lo aceptó en el Sistema. En este caso, se observará que en el encabezado de la ficha del expediente se ve un Juzgado (el que remitió el expediente), y dentro de la ficha, bajo el rótulo "Tribunal de primera instancia", se ve otro Juzgado (el que aún no aceptó el expediente).

Si es este el caso, comunicarse con el Juzgado receptor del expediente para que lo acepte en su bandeja de "Expedientes Pendientes".

b.- El expediente no tiene la Secretaría Cargada: Dentro de la ficha del expediente, bajo el rótulo "Tribunal de primera instancia", debe figurar el Juzgado y la Secretaría, por ejemplo "JUZGADO EN LO CIVIL y COMERCIAL DE 1ra INST. 4º NOMINACION - Sec. N°1".

Si no figurase la Secretaría, debe comunicarse con la Mesa de Ayuda para subsanar esta situación.

D.5.- Quiero presentar un escrito, pero en SED el Expediente figura en un organismo que no es el correcto.

Si el expediente cambió recientemente su radicación (por excusación, recusación, u otro motivo) y sigue figurando en el Juzgado anterior, esto se debe a que el Juzgado que debe recibir el expediente, aún no lo ha aceptado en el Sistema de Gestión de Expedientes. Comuníquese con el Juzgado para solicitar que lo acepten. No podrá presentar el escrito hasta que esta tarea haya sido realizada por el Juzgado.

Si no es este el caso, comuníquese con la Mesa de Ayuda del SED

D.6.- ¿Existe algún límite en el tamaño de los archivos que se pueden subir?

La funcionalidad de presentación de escritos permite ingresar un archivo pdf, que contiene el escrito en sí, y luego, adjuntar al mismo hasta 3 archivos pdf adjuntos al escrito que está presentando. El tamaño máximo permitido para el pdf del escrito es de 10Mb, y el tamaño máximo permitido para los adjuntos es de 10Mb para cada uno de los tres archivos. Si se excede este tamaño, al finalizar el proceso, el sistema indicará un mensaje de error "Error al presentar Escrito". En tal caso, se deberá presentar otro escrito, adjuntando los archivos adicionales.

D.7.- Me da un error al presentar escrito

Las cuatro causas que pueden provocar este error son las siguientes:

- El nombre de alguno de los archivos (escrito o adjuntos) contiene caracteres no permitidos tales como puntos, punto y comas, comas, barras, etc. Elimine esos caracteres de los nombres de los archivos
- El tamaño del pdf del escrito, como el de alguno de los archivos adjuntos excede los 10Mb. En tal caso, se deberá presentar otro escrito, adjuntando los archivos adicionales.
- Se seleccionó la opción "Firmar Digitalmente". No deberá tildarse esta opción por ahora.
- Transcurrió mucho tiempo desde que inició hasta que finalizó la operación. En tal caso, se deberá presionar "F5", para que el sistema cargue nuevamente y reintente la operación.

D.8.- ¿Puedo presentar escritos en causas en las que no soy parte (o no figuro cargado como parte)?

La presentación de escritos es la única operación que puede realizarse en las causas en las que no se es parte (o en la que por omisión del Juzgado, no figura cargado como parte), por lo cual, no existe ningún inconveniente para realizar esta acción.

D.9.- ¿Puedo firmar digitalmente los escritos que subo?

Actualmente **todo escrito se firma con "firma electrónica"** (que se verifica con haber entrado al SED con su usuario y contraseña). La opción que figura de "Será firmado digitalmente" es para los usuarios que tienen token.

Esa opción aún no está habilitada porque actualmente está configurada para los que usan firma digital con token. Más adelante se va a adaptar esta funcionalidad para que puedan utilizar la firma por soft (sin token) que tienen los abogados. Por ahora todos firman con firma electrónica.

E – CÉDULAS

E.1.- ¿Cómo genero Cédulas a domicilio físico?

Para generar una cédula a domicilio físico, primero se debe ubicar el expediente en el cual se la desea generar. La forma más directa de ubicar el expediente es buscarlo por número ingresando el mismo (sin /año, solamente el número) en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la pantalla, y luego hacer click en la lupa.

Una vez ubicado el expediente, se debe acceder al menú de acciones ubicado en la parte superior derecha de la ficha del expediente (identificado con tres puntitos verticales) y elegir la opción "Generar Cédula a Domicilio Físico".

El proceso consta de 6 pasos:

1.- Destinatarios: Esta primera pantalla muestra los sujetos vinculados al expediente. Se debe seleccionar tildando la casilla junto al nombre de la(s) persona(s) a las que desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar".

2.- Actuaciones: Esta pantalla muestra las actuaciones del expediente para que se seleccione cuál se va a notificar, tildando la casilla correspondiente. Debe tenerse en cuenta que se muestran 5 actuaciones por página, por lo que para ver las siguientes, se debe avanzar de página con el botón ">".

En este paso se puede abrir la actuación para copiar el texto que desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar"

3.- Texto. Ingresar el texto a notificar: Aquí se puede pegar el texto que copió en el paso anterior. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar".

4.- Completar los datos de la cédula: En esta pantalla se debe indicar el carácter de la cédula (por defecto indique "Normal"), seleccionar algunas situaciones especiales tildando la casilla correspondiente, e ingresar una observación de ser necesario. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar".

5.- Firmar: El penúltimo paso permite confirmar el envío de la cédula. Al no estar incorporada la funcionalidad de firma digital, no se debe indicar que se firmará digitalmente la cédula. Para finalizar, se debe presionar el botón "Enviar".

6.- Resultados: Luego de presionar el botón "Enviar", la siguiente pantalla mostrará la(s) cédula(s) generadas. Se debe abrirlas e imprimirlas para presentarlas en la Oficina de Notificaciones para ser diligenciadas.

Para finalizar se debe presionar el botón "Finalizar".

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

E.2.- ¿Cómo genero Cédulas a domicilio físico a sujetos que no figuran cargados en el Expediente?

Para generar una cédula a domicilio físico a personas que no están cargadas en el expediente (por ejemplo: herederos, terceros, testigos, etc.), primero se debe ubicar el expediente en el cual se la desea generar. La forma más directa de ubicar el expediente es buscarlo por número ingresando el mismo (sin /año, solamente el número) en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la pantalla, y luego hacer click en la lupa.

Una vez ubicado el expediente, se debe acceder al menú de acciones ubicado en la parte superior derecha de la ficha del expediente (identificado con tres puntitos verticales) y elegir la opción "Generar Cédula editable a Domicilio Físico".

El proceso consta de 6 pasos:

1.- Destinatarios: Esta primera pantalla permite cargar los sujetos a los que se desea notificar. Los sujetos se agregan presionando el botón "Agregar Sujeto" y cargando sus datos (vínculo con el expediente, apellido y nombre y domicilio). Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar".

2.- Actuaciones: Esta pantalla muestra las actuaciones del expediente para que se seleccione cuál se va a notificar, tildando la casilla correspondiente. Debe tenerse en cuenta que se muestran 5 actuaciones por página, por lo que para ver las siguientes, se debe avanzar de página con el botón ">".

En este paso se puede abrir la actuación para copiar el texto que desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar"

3.- Texto. Ingresar el texto a notificar: Aquí se puede pegar el texto que copió en el paso anterior. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar".

4.- Completar los datos de la cédula: En esta pantalla se debe indicar el carácter de la cédula (por defecto indique "Normal"), seleccionar algunas situaciones especiales tildando la casilla correspondiente, e ingresar una observación de ser necesario. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar".

5.- Firmar: El penúltimo paso permite confirmar el envío de la cédula. Al no estar incorporada la funcionalidad de firma digital, no se debe indicar que se firmará digitalmente la cédula. Para finalizar, se debe presionar el botón "Enviar".

6.- Resultados: Luego de presionar el botón "Enviar", la siguiente pantalla mostrará la(s) cédula(s) generadas. Se debe abrirlas e imprimirlas para presentarlas en la Oficina de Notificaciones para ser diligenciadas.

Para finalizar se debe presionar el botón "Finalizar".

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

E.3.- ¿Cómo genero Cédulas a domicilio electrónico?

Para generar una cédula a domicilio electrónico, primero se debe ubicar el expediente en el cual se desea generarla. La forma más directa de ubicar el expediente es buscarlo por número ingresando el mismo (sin /año, solamente el número), en la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la pantalla, y luego hacer click en la lupa.

Una vez ubicado el expediente, se debe acceder al menú de acciones ubicado en la parte superior derecha de la ficha del expediente (identificado con tres puntitos verticales), y elegir la opción "Generar Cédula a Domicilio Electrónico".

El proceso consta de 6 pasos:

1.- Destinatarios: Esta primera pantalla muestra los sujetos vinculados al expediente. Se debe tildar la casilla junto al nombre de la(s) persona(s) a las que desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar".

2.- Actuaciones: Esta pantalla muestra las actuaciones del expediente para que seleccione cuál se va a notificar, tildando la casilla correspondiente. Se aconseja tener en cuenta que se muestran 5 actuaciones por página, por lo que para ver las siguientes, se debe avanzar de página con el botón ">".

En este paso se puede abrir la actuación para copiar el texto que se desea notificar. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar"

3.- Texto. Ingresar el texto a notificar: En este paso, se puede pegar el texto que se copió en el paso anterior. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar"

4.- Completar los datos de la cédula: En esta pantalla se debe indicar el carácter de la cédula (por defecto indique "Normal"), seleccionar algunas situaciones especiales tildando la casilla correspondiente, e ingresar una observación de ser necesario. Para avanzar al paso siguiente, se debe presionar "Continuar".

5.- Firmar: Este último paso permite confirmar el envío de la cédula. Aún no está incorporada la funcionalidad de firma digital, por lo que no se debe indicar que se firmará digitalmente la cédula. Para finalizar, se debe presionar el botón "Enviar".

6.- Resultados: Luego de presionar el botón "Enviar", la siguiente pantalla mostrará la(s) cédula(s) generadas.

Para finalizar se debe presionar el botón "Finalizar". Luego de esto, la cédula será enviada electrónicamente a el(los) sujeto(s) seleccionados.

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

E.4.- Quiero adjuntar documentación a una Cédula Electrónica. ¿Cómo se hace?

Las Cédulas Electrónicas no llevan adjuntos. El reglamento del expediente digital establece que la visualización de los escritos vía web cumplirá con el requisito de acompañar copias para traslado (art. 27). Ello obedece a que todas las presentaciones y la documentación obrante en el expediente pueden ser consultadas por la otra parte a través del SED.

E.5.- Al generar Cédula a domicilio físico no me aparece el abogado de la otra parte.

No está cargado el abogado de la otra parte en el expediente. Comuníquese con el Juzgado para solicitar que lo carguen. Puede solicitarlo mediante un escrito.

Hasta tanto los datos sean completados por el Juzgado, puede generar la Cédula mediante la opción "Generar Cédula Editable a domicilio físico" (ver pregunta E2)

E.6.- Al generar Cédula a domicilio electrónico no me aparece el abogado de la otra parte, pero al generarla a domicilio físico sí.

No está cargado el domicilio electrónico del abogado de la otra parte en el expediente. Comuníquese con el Juzgado para solicitar que lo carguen. Hasta tanto, puede enviar la Cédula a domicilio físico.

E.7.- Al generar Cédula a domicilio electrónico, me da un mensaje: "El destinatario seleccionado para cedula electrónica no corresponde a un usuario en iol"

El profesional al que se está intentando generar una Cédula Electrónica no tiene un usuario creado en el SED, o su usuario no está asociado al Sistema de Gestión de Expediente de los Juzgados. Comuníquese con Mesa de Ayuda para confirmar la situación.

E.8.- Me da error al generar una Cédula

Si al finalizar el proceso de generar la Cédula, el Sistema le informa que no puede generarla, puede deberse a una de las dos siguientes causas:

- Se seleccionó la opción "Firmar Digitalmente". No debe tildarse esta opción por ahora.
- Transcurrió mucho tiempo desde que se inició hasta que se finalizó la operación. En tal caso, se debe presionar "F5", para que el sistema cargue nuevamente y reintente la operación.

E.9.- ¿Puedo firmar digitalmente las Cédulas?

Actualmente **todas las cédulas se firman con "firma electrónica"** (que se verifica con haber entrado al SED con su usuario y contraseña).

La opción que figura de "Será firmado digitalmente" es para los usuarios que tienen token. Esa opción aún no está habilitada, porque actualmente está configurada para los que usan firma digital con token. Más adelante se va a adaptar esta

funcionalidad para que puedan utilizar la firma por soft (sin token) que tienen los abogados. Por ahora todos deben firmar con firma electrónica (usuario y contraseña).

F–RESPECTO DE LA REGISTRACIÓN DE NUEVO USUARIO

F.1.- El usuario no se registra correctamente

Ello puede ocurrir:

- Si se ponen caracteres especiales (guiones, °, ª) en alguno de los campos.
- Si los pdf (del carnet y la matrícula) tienen puntos, comas, etc., en el nombre del archivo.
- Si el nombre y apellido son demasiado largos

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

F.2.- Generé mi usuario, pero no recibo el mail con la contraseña

En este caso, se aconseja comunicarse con el Colegio de Abogados (si es un abogado) o con el Área de Tareas Generales del Poder Judicial (si es perito, síndico o martillero) para consultar si su usuario no fue activado por alguna razón, o si tal vez ingresó en forma incorrecta su correo electrónico.

G–RESPECTO DEL INGRESO AL SISTEMA

G.1.- Tengo dificultades para ingresar al sistema

- Verifique que está ingresando correctamente su CUIL (sin guiones) y la contraseña.
- Si está ingresando correctamente CUIL y la contraseña, comuníquese con el Colegio de Abogados (si es un abogado) o con el Área de Tareas Generales del Poder Judicial (si es perito, síndico o martillero) para solicitar la confirmación de la contraseña o su regeneración.

G.2.- ¿Cómo modifico mi contraseña?

Para cambiar la contraseña es preciso ingresar a la opción "Mi cuenta" en el menú ubicado en la equina superior derecha de la pantalla.

Se desplegará una pantalla que permite modificar los datos personales del usuario. Bajando hasta la parte inferior de la pantalla, se muestran tres campos en los que se puede ingresar la contraseña actual (la que se desea cambiar; con la que se ingresó al sistema), y la nueva contraseña dos veces.

Luego de verificar que el usuario es un usuario real (tildando "no soy un robot") y presionar "Aceptar", la contraseña se habrá modificado.

Para mayor información, consultar el Manual de Usuario del SED

G.3.- Olvidé mi contraseña ¿Qué hago?

Comuníquese con el Colegio de Abogados (si es un abogado) o con el Área de Tareas Generales del Poder Judicial (si es perito, síndico o martillero) - 4258000 int. 3089- para solicitar que le generen una nueva contraseña.