



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
PODER JUDICIAL DE LA NACION  
Dirección General de Tecnología

# **ESCRITOS**

# **NUEVA VERSIÓN**

**S.A.U.E**

**SISTEMA DE ASISTENCIA AL USUARIO**  
**EXTERNO**

En el siguiente instructivo se muestra como cargar un nuevo escrito en un expediente judicial con el nuevo entorno, paso a paso.

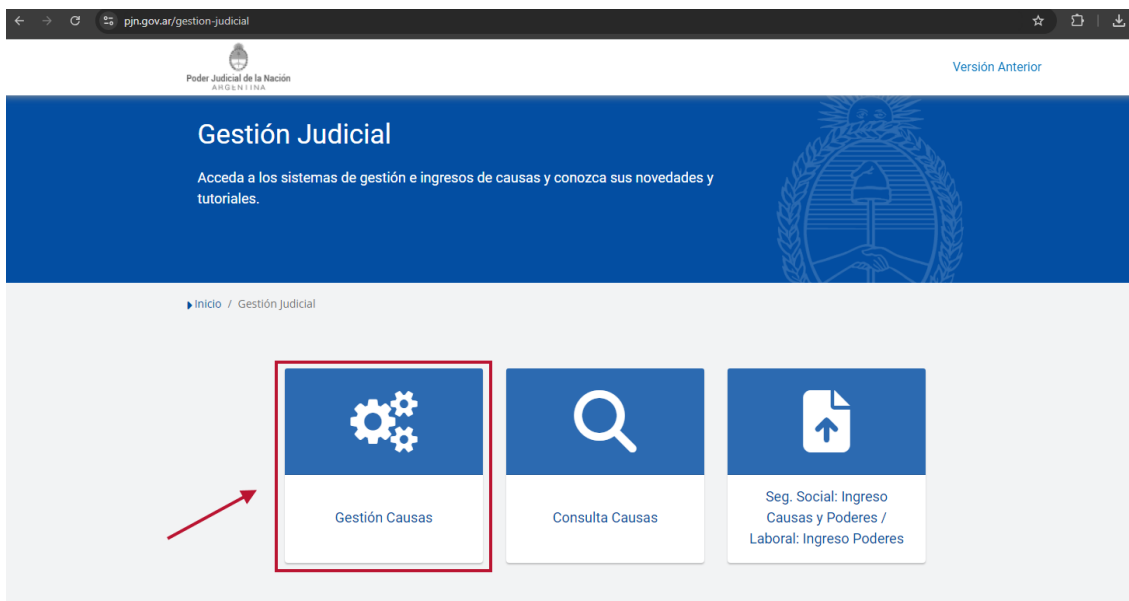
Para realizar dicha acción contamos con 5 pasos:

- 1- Primero deberemos cargar los datos del expediente a donde deseamos subir un escrito.
- 2- Seleccionar dentro de los expedientes listados el correspondiente.
- 3- Escoger la Oficina destinataria del Escrito
- 4- Subir el archivo correspondiente
- 5- Confirmación de datos destinatario y archivo

### Ingreso al Portal de Gestión de Causas

Coloque en la barra de direcciones: [www.pjn.gov.ar](http://www.pjn.gov.ar) para ingresar al portal y seleccione "Consulta y Gestión de Causas". Luego, presione "Gestión Causas", o bien ingrese directamente a: [escritos.pjn.gov.ar](http://escritos.pjn.gov.ar).





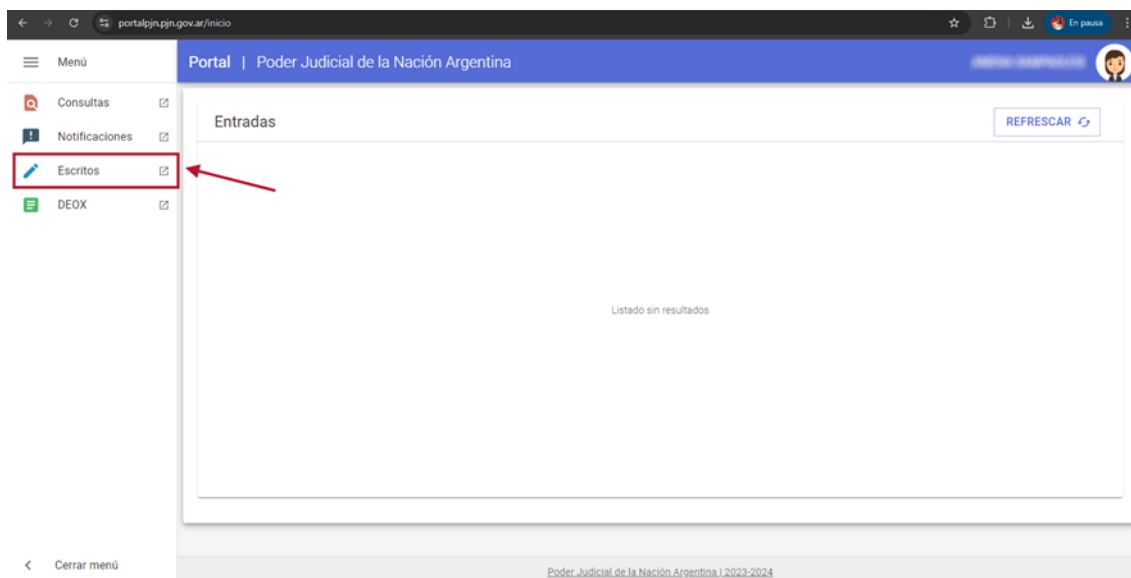
### Ingreso de credenciales

Deberá colocar sus datos de ingreso (usuario y contraseña), para acceder al portal.



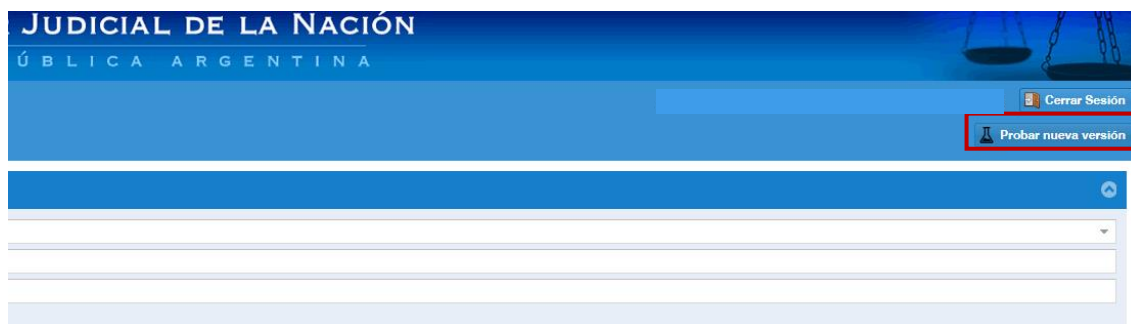
### Módulo Escritos

- a) Ingrese al módulo *ESCRITOS*
- b) Selecciónelo con la tecla *ENTER*



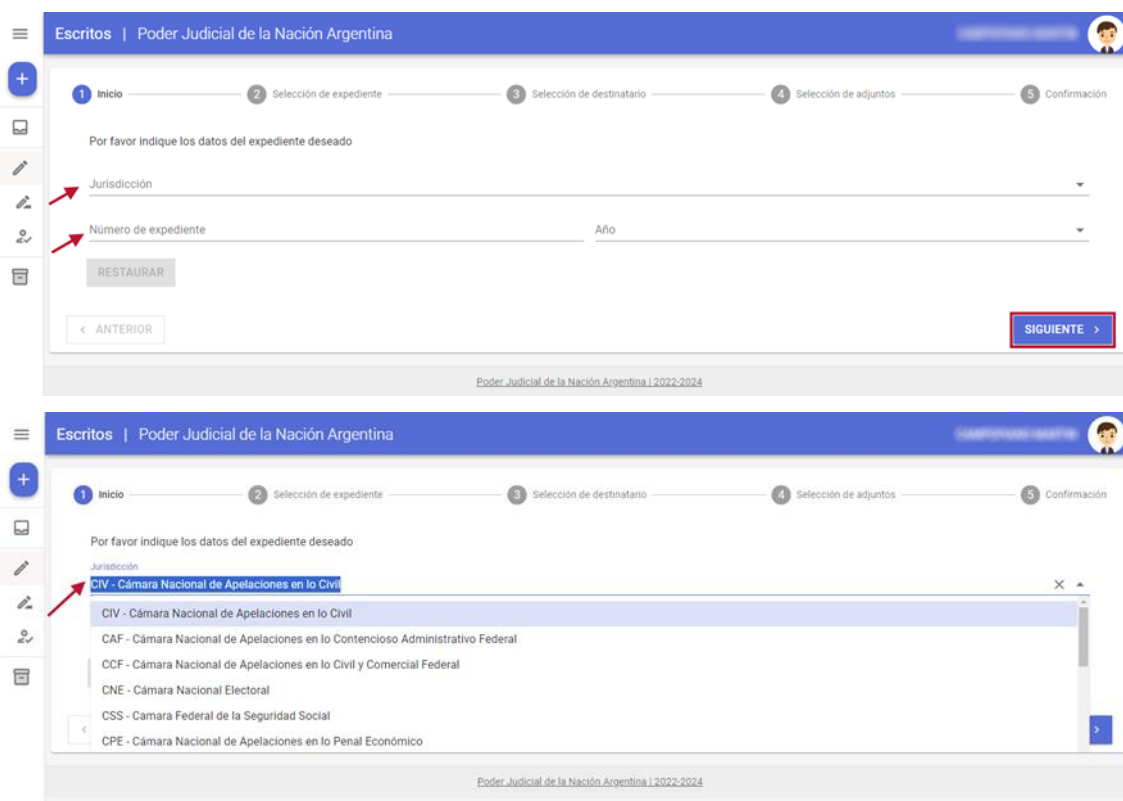
### Probar nueva versión

Al ingresar al módulo de escritos, visualizará en la parte superior un botón llamado "Probar nueva versión". Al hacer click en el mismo, podrá acceder al nuevo módulo de escritos, diseñado para facilitar el acceso, la navegación del sitio y la integración con otros servicios.



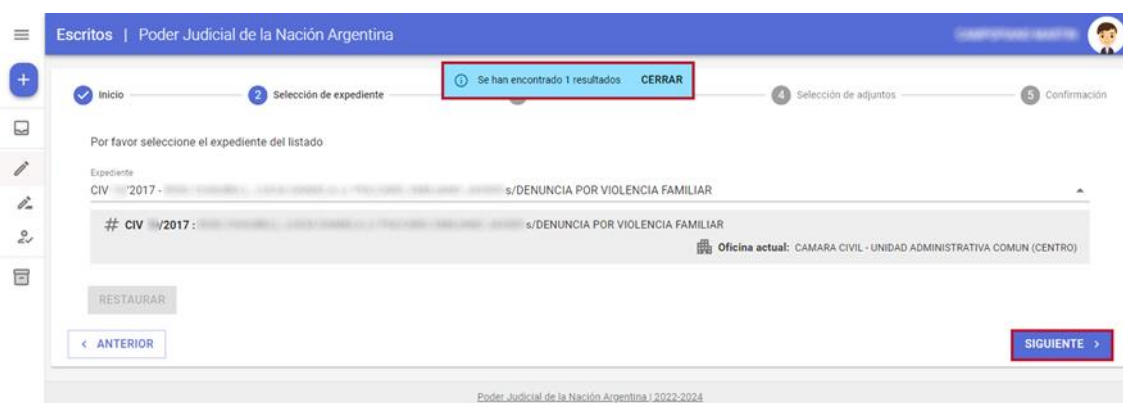
### Carga del escrito – PASO 1: INGRESAR ESCRITOS

- Una vez dentro del módulo ESCRITOS, seleccione NUEVO
- Complete JURISDICCION, recuerde que por Jurisdicción se entiende la cámara donde se originó la causa, independientemente de donde tramite en la actualidad. El dato puede extraerlo de la sigla que antecede al número. Por ejemplo, si el expediente comienza con CIV 00/0000, Ud. deberá indicar Cámara Civil, aunque en la actualidad tramite en la Cámara Comercial
- Consigne número de expediente y año.
- Presione SIGUIENTE para dirigirse al paso 2 de 5.



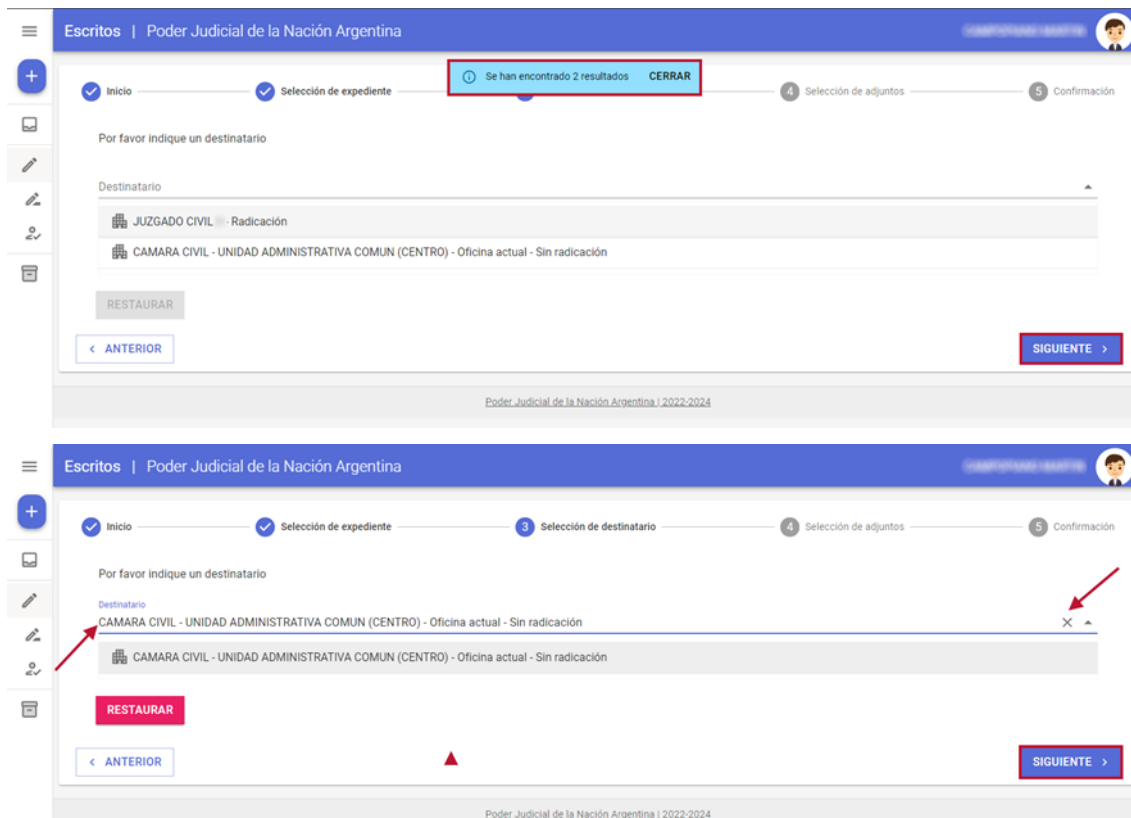
## PASO 2: SELECCIONAR EL EXPEDIENTE

- Seleccione el expediente con su correspondiente carátula haciendo clic sobre el mismo.
- Presione SIGUIENTE
- Estará ingresando al paso 3 de 5



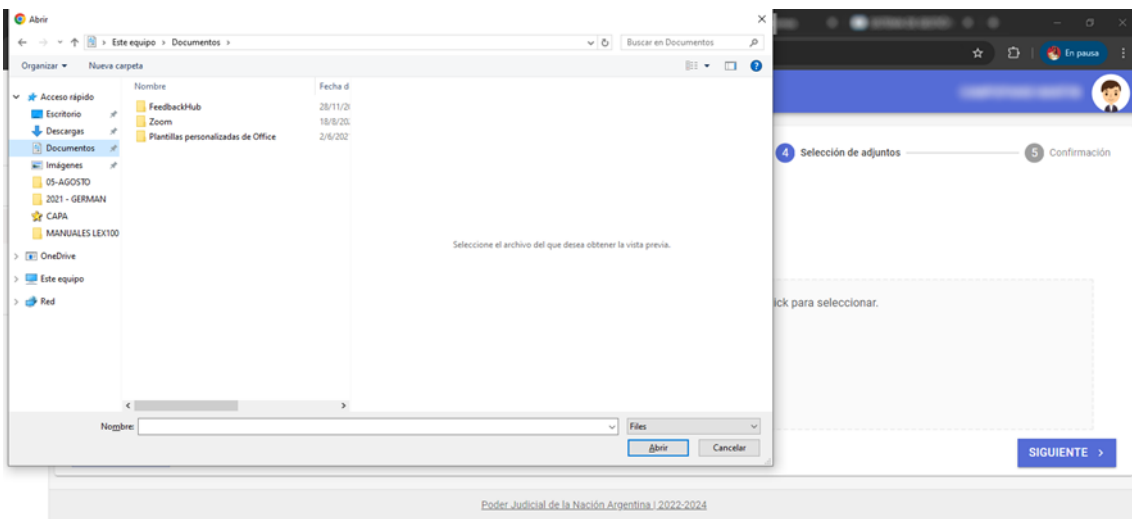
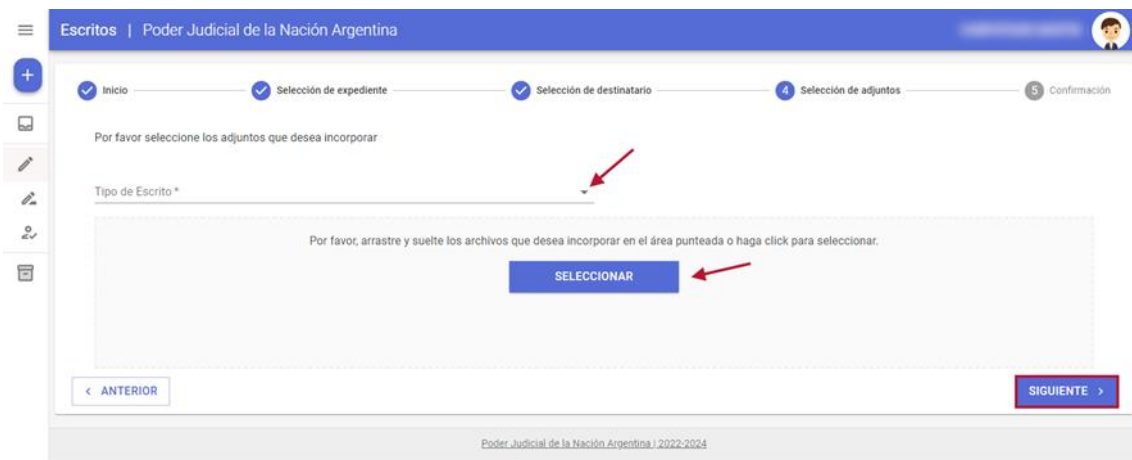
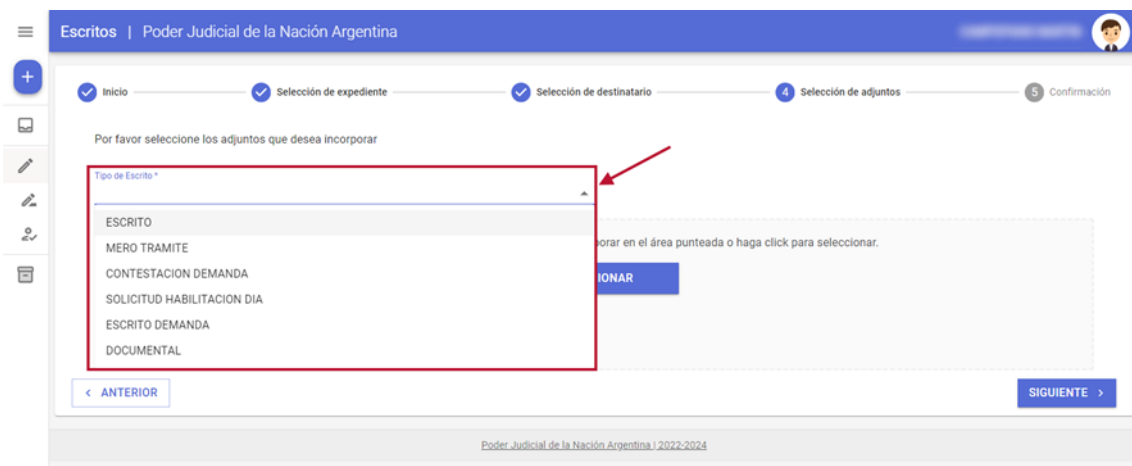
### PASO 3: OFICINA DESTINATARIA

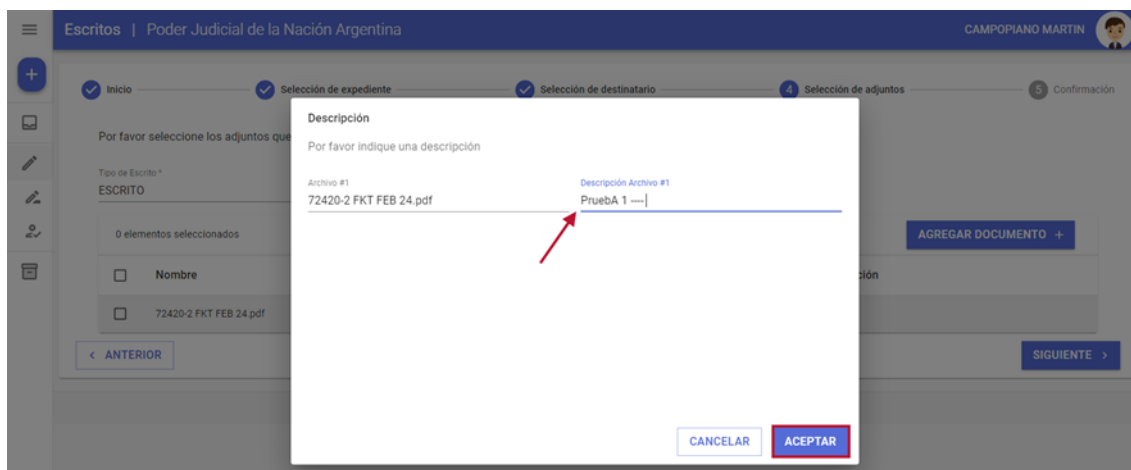
- Encontrará un listado de posibles dependencias destinatarias dependiendo de las posibles radicaciones en el historial de la causa.
- Busque y seleccione la Oficina Judicial destinataria haciendo un clic sobre ella,
- Presione SIGUIENTE.
- Estará en condiciones de comenzar el paso 4 de 5.



### PASO 4: SUBIR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE

- Despliegue la flecha de TIPO DE ESCRITO y seleccione con un clic el correspondiente
- Para buscar el escrito que adjuntará presione SELECCIONAR
- Seleccione el escrito que debe subir desde su equipo
- Una vez que seleccione el PDF el sistema le solicitará que le ponga una descripción de no más de 30 caracteres
- Presione Aceptar para continuar.
- Luego, seleccione el documento y presione SIGUIENTE
- Estará en condiciones de comenzar el paso 5 de 5.





## PASO 5: CONFIRMACIÓN DE DATOS Y ENVÍO

- El sistema ira recorriendo los datos a verificar:
  - Número y año del expediente
  - Carátula
  - Oficina de destino
  - Tipo de escrito
  - Adjunto
- Si todo es correcto avance hasta encontrar el botón ENVIAR.



### Escrito cargado

El sistema le indicará que el escrito fue enviado exitosamente y le listará debajo los últimos escritos gestionados.

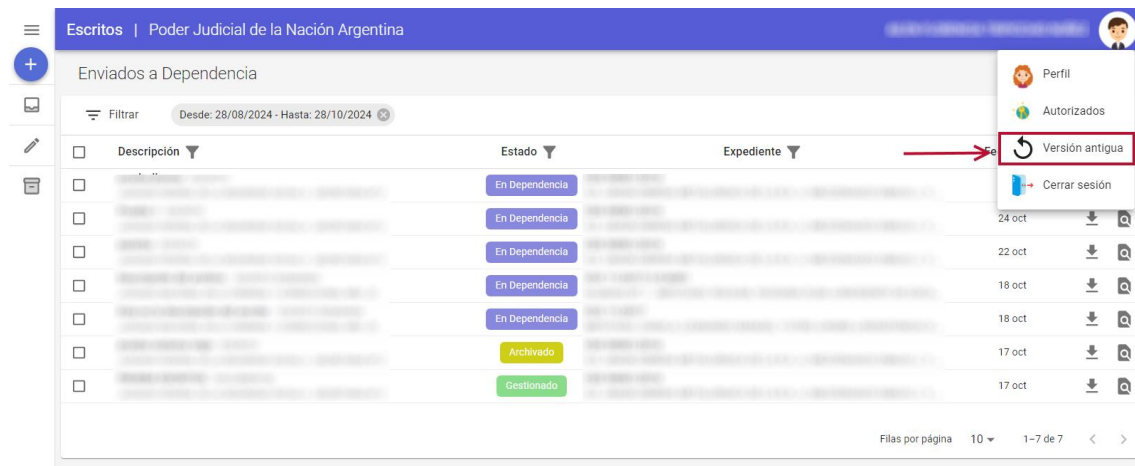
Descripción	Estado	Expediente	Fecha Ingreso	Acciones
pro... JUC... CA...	En Dependencia	CH... RO... FLA...	10/37	[Info] [Download] [Print]
pro... CA... CA...	En Dependencia	CS... FLA... FLA...	19 sept	[Info] [Download] [Print]
120... CA... CA...	En Dependencia	CH... RO... FLA...	17 sept	[Info] [Download] [Print]
Ter... JUC...	En Dependencia	CH... RO... FLA...	16 sept	[Info] [Download] [Print]

### Autorizados

Para agregar uno o más autorizados, deberá hacer click en su perfil, y seleccionar la opción "Autorizados" dentro del menú desplegable.

## Versión anterior

Si desea volver a la versión antigua del módulo de escritos, deberá hacer click en su perfil, y seleccionar la opción "Versión Antigua" dentro del menú desplegable.



Vías de contacto con el SAUE (Servicio de Asistencia al Usuario Externo):  
<https://servicios.pjn.gov.ar/portal/> - Contactos - Complete el formulario.